



BIGA Groep B.V.

Collectieve arbeidsovereenkomst

1 januari 2010 tot 1 januari 2012

Inhoudsopgave

Een nieuw bedrijf met een eigen CAO	3
Preambule en Sociaalorganisatorische regeling	4
1. Algemene bepalingen	5
2. De arbeidsovereenkomst	10
3. Arbeidsduur en werktijden	11
4. Verlof en verzuim	12
5. Beoordelen en belonen	16
6. Voorzieningen	20
7. Inzetbaarheid en ontwikkeling	23
Bijlagen	
1. Salarisschalen Biga Groep B.V.	25
2. Salaristabel Gemeenteambtenaren per 1 juni 2008, nieuwe structuur	26
3. Werktoeslagen	27

Een nieuw bedrijf met een eigen CAO

Na constructieve onderhandelingen met de Abvakabo FNV en CNV De Publieke Zaak is in een rap tempo deze eerste CAO tot stand gekomen.

Vanaf 1 januari 2010 gaan alle geplaatste SWZ medewerkers over op de arbeidsvoorwaarden van Biga Groep B.V. Ook op nieuwe medewerkers en zij die in 2009 op een tijdelijke arbeidsovereenkomst werkzaam waren, is deze nieuwe CAO van toepassing. Meegaand in de trend van de huidige ontwikkelingen is er gekozen voor een raamwerk CAO waarin arbeidsvoorwaarden op hoofdlijnen zijn geregeld. Zo wordt niet alles dichtgetimmerd. In deze CAO wordt verwezen naar een aantal al bestaande SWZ-regelingen die integraal worden overgenomen van de oude SWZ-organisatie of tijdens de CAO looptijd worden geactualiseerd. Ook wordt verwezen naar regelingen die bij instrumenten horen die nieuwe brandstof nodig hebben zoals het opleidingsbeleid, bedrijfshulpverleningorganisatie en daarbij behorende reglementen.

De CAO van de Inclusief Groep vormt de basis voor deze eigen Biga Groep B.V. bedrijfscao. Het beloningsbeleid zal in stapjes overgenomen worden. De open loonschalen worden direct ingevoerd, de resultaatgerichte en afhankelijke beloning komt in de vervolgcao aan bod. Qua salarisbeleid worden de ontwikkelingen van de Gemeenten gevolgd.

Een prachtige arbeidsvoorwaarde is de collectieve pensioenvoorziening die bij het Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds NV wordt ondergebracht. De vrijwillige keuze voor een ziektekostenverzekeraar, maar ook de mogelijkheid om gebruik te maken van aantrekkelijke voorzieningen als Achmea en IZA. Voor voormalig ambtenaren betekent dit dat niet per sé een overstap naar een andere verzekeraar nodig is. Een opvallende arbeidsvoorwaarde op het gebied van opleiding en ontwikkeling is het persoonsgebonden ontwikkelbudget, een vastrecht voor iedere medewerker.

Met deze bedrijfscao wordt er samen met de nieuwe organisatiestructuur een goed fundament gevormd voor een frisse doorstart in een nieuw decennium.

Gerhard ten Hove
Directeur Biga Groep B.V.

Preambule

In een organisatie als Biga Groep B.V. kunnen we ons gelukkig prijzen. Vrijwel alle medewerkers kiezen bewust voor een baan bij ons. Een bewuste keuze vanuit een betrokkenheid bij onze SW-medewerkers. Het werken met mensen die minder kansrijk lijken of zijn, kan naast een tevreden of rijk gevoel, ook een waardevolle, maatschappelijke bijdrage betekenen. De meeste SW-medewerkers werken met plezier en zijn trots op het bedrijf. Een onbetaalbare beloning voor iedereen die hen begeleidt en ondersteunt.

Gemeenschappelijk hebben al onze medewerkers dat zij behoeften en wensen hebben die in levensfasen kunnen verschillen. Op het gebied van werk vinden we elkaar als werkgever en werknemer. Als werkgever wil Biga Groep B.V. al haar medewerkers zo goed mogelijk inzetten. Om bedrijfseconomische redenen, maar ook om medewerkers te motiveren het beste uit zichzelf te halen. Een heel personeelsinstrumentarium ondersteunt dat doel, waarbij het de kunst is om zodanig mensen te faciliteren en te stimuleren dat er een soort dynamiek en gedrevenheid in blijft of iemand nu een korte of lange loopbaan binnen de organisatie heeft. Arbeidsvoorwaarden zoals opleidingsfaciliteiten in tijd en geld horen daarbij naast goede primaire arbeidsvoorwaarden. Maar minstens zo belangrijk is de zorg voor prettige en veilige arbeidsomstandigheden, een verantwoorde werkdruk en een evenwichtige werkbelasting. En niet in de laatste plaats een respectvolle, activerende, motiverende leiderschapstijl. Van de medewerkers wordt verwacht dat zij zelf verantwoordelijkheid nemen voor hun loopbaan en gebruik maken van alle mogelijkheden. Het eenvoudigste instrument is het oudste en meest beproefde middel: het gesprek. Personeelswerk is mensenwerk en dus maatwerk. Medewerkers en leidinggevendenden moeten met regelmaat met elkaar in gesprek gaan en afspraken maken over het functioneren, de broodnodige balans werk – privé en hoe het met de ontwikkeling van de medewerker gaat, zijn kennis- en werkniveau, zijn ambities, maar ook zijn mentale en fysieke gesteldheid en mogelijkheden.

Biga Groep B.V. ziet ook een nadrukkelijke rol voor de Ondernemingsraad in de ontwikkeling van een verantwoord personeelsbeleid. Juist de Ondernemingsraad kan door haar kritisch-constructieve houding regelmatig opfrissen en in goed overleg een dynamisch personeelsbeleid ontwerpen. Zo krijgen we een organisatie met oog voor kwaliteit. Waar mensen uit de verf komen, waar best een foutje gemaakt mag worden, een medewerker ook eens een offday mag hebben, evenals zijn leidinggevende. Waar we elkaar aanspreken en op elkaar kunnen rekenen. Alles gericht op hetzelfde doel:

Een goedlopend bedrijf waar alle medewerkers hun steentje aan bijdragen én ontwikkelkansen krijgen.

Sociaalorganisatorische regeling

De Ondernemingsraad wordt in een vroeg stadium geïnformeerd, betrokken en in de gelegenheid gesteld een advies uit te brengen over een voorgenomen reorganisatie van (een deel) van de onderneming, bezuinigingen en andere wijzigingen in de organisatie die personele gevolgen kunnen hebben. Belangrijke organisatiewijzigingen worden door de werkgever aan werknemers-organisaties, partij bij deze CAO, gemeld.

Werkgever stelt in elk geval een (reorganisatie)plan op, waarin in aangegeven wordt op welke wijze:

- De continuïteit in de dienstverlening naar SW-medewerkers en de productie en dienstverlening naar klanten en afnemers wordt gewaarborgd.
- Of, en zo ja hoe, de uitgaven kunnen worden beperkt, o.a. in de personele sfeer en hoe de inkomsten kunnen worden verhoogd.
- Wat de gevolgen voor de personele structuur (functies) zijn en op welke wijze de reorganisatie of verandering wordt geëffectueerd.

Werkgever zal de werknemersorganisaties tijdig informeren en hen in de gelegenheid stellen met hen in overleg te treden. Onderwerp van overleg zijn de rechtspositionele gevolgen van de organisatieverandering.

1. Algemene bepalingen

1.1. Definitiebepaling

Artikel 1.1. Definities

a	werkgever:	Biga groep B.V.
b	vakorganisaties:	Abvakabo FNV en CNV De Publieke Zaak
c	medewerker:	<p>Een bij werkgever op basis van een arbeidsovereenkomst werkzame man of vrouw, die is opgenomen in één van de in de salaristabel vermelde salarisschalen. Als medewerkers wordt beschouwd :</p> <p>1. personeel in leidinggevende en ondersteunende functies en</p> <p>2. productiepersoneel. Dit kunnen ook oproepkrachten zijn.</p> <p>Stagiaires, uitzendkrachten, medewerkers in de SW-CAO, ambtelijk medewerkers en mensen die een leer-werkovereenkomst hebben worden niet als medewerker beschouwd.</p>
d	partner:	Met medewerker gehuwde persoon, en de niet gehuwde persoon die met het oogmerk duurzaam samen te leven een gemeenschappelijke huishouding voert, blijkend een notariële akte of registratie bij de burgerlijke stand. Niet als partner wordt beschouwd de persoon met wie bloedverwantschap bestaat in de 1 ^e of 2 ^e graad.
e	fulltimer:	De medewerker die een contract heeft van 36 uur per week.
f	parttimer:	De medewerker die een contract heeft van minder dan 36 uur per week.
g	werktijdregeling:	De door werkgever in overleg met Ondernemingsraad vastgestelde arbeidstijden.
h	normale arbeidsduur:	Voor een medewerker 36 uur gemiddeld per week.
i	jaar:	Kalenderjaar.
k	maandsalaris:	Het voor de medewerker vastgestelde salarisbedrag binnen de salarisschaal.
l	maandinkomen:	Het maandsalaris vermeerderd met eventuele vaste toeslagen.
m	uursalaris:	1/156 ^e deel van een maandsalaris van een fulltimer.
n	overwerk:	Onder overwerk wordt verstaan arbeid die met overschrijding van normale arbeidsduur in opdracht van werkgever boven de gemiddelde 36 uur per week over een kalendermaand wordt verricht. Onder overwerk wordt niet verstaan de tijd die de medewerker besteedt aan pauzeren gedurende de periode dat het overwerk plaatsvindt.
o	meeruren:	Als meeruren wordt beschouwd de tijd (met een minimum van 30 minuten), die in opdracht van de werkgever wordt gewerkt boven de schriftelijk overeengekomen arbeidsduur per week, waardoor de normale arbeidsduur niet wordt overschreden. Onder meeruren wordt niet verstaan de tijd die de medewerker besteedt aan pauzeren gedurende de periode dat het meerwerk plaatsvindt.
p	bedrijfsresultaat:	Het door de algemene vergadering van aandeelhouders vastgestelde resultaat van Biga Groep B.V., na voorzieningen.
q	oproepkracht:	De werknemer waarbij in de arbeidsovereenkomst nadrukkelijk is opgenomen dat hij slechts arbeid verricht nadat hij een oproep heeft ontvangen om te gaan werken.
r	CAO	Deze bedrijfscao met inbegrip van de daarbij behorende bijlagen.
s	BW	Burgerlijk Wetboek.

1.2. Bepalingen betreffende de CAO

Artikel 1.1. Algemeen

Alle in deze CAO genoemde bedragen zijn bruto tenzij anders benoemd. Alle regelingen en bedragen vallen onder het fiscale regime.

Artikel 1.2. Werkingssfeer

Deze CAO is van toepassing op iedere medewerker die op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst is van werkgever. Deze CAO is niet van toepassing op uitzendkrachten.

Artikel 1.3. Looptijd

Deze overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van 2 jaar. Zij treedt in werking op 1 januari 2010 en eindigt derhalve van rechtswege met ingang van 1 januari 2012, zonder dat hiervoor opzegging noodzakelijk is.

Artikel 1.4. Tussentijdse herziening

In geval van ingrijpende veranderingen in de algemeen sociaaleconomische omstandigheden in Nederland zijn zowel werkgever als de vakorganisaties gerechtigd gedurende de looptijd van deze overeenkomst tussentijdse herziening aan de orde te stellen.

Artikel 1.5. Volgen salarisontwikkelingen Gemeenteambtenaren

In geval van een loonontwikkeling binnen de CAO voor gemeenten die leidt tot een verschil met de loonschalen van de bedrijfscao van Biga Groep B.V. vindt aanpassing van laatstgenoemde schalen plaats in overleg met de vakorganisaties.
Dit in verband met de eis van APG/Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds NV met betrekking tot de deelname in de collectieve pensioenvoorziening voor alle medewerkers, behalve oproepkrachten.

Artikel 1.6. Verplichtingen CAO-partijen

Partijen zullen deze CAO naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid nakomen.

1.3. Algemene verplichtingen van werkgever en de medewerker

Artikel 1.7. Algemeen

De werkgever draagt zorg voor veilige werkomstandigheden in het bedrijf, beschermt de gezondheid van de medewerker zo goed mogelijk en bevordert het welzijn van de medewerker in verband met de arbeid.

Artikel 1.8. Toepassing CAO

De werkgever zal geen medewerkers in dienst nemen of houden op voorwaarden die in strijd zijn met deze CAO. De werkgever kan in individuele gevallen aanvullende afspraken maken die in gunstige zin afwijken van wat in deze CAO is bepaald.

Artikel 1.9. Arbeidsovereenkomst

De werkgever zal met iedere medewerker schriftelijk een arbeidsovereenkomst aangaan waarin deze cao integraal van toepassing wordt verklaard.

De werkgever zal een exemplaar van deze CAO en wijzigingen daarop aan de medewerker bekendmaken en verstrekken.

Artikel 1.10. Privacyregeling

De werkgever kent een - in overleg met de OR - vastgestelde privacyregeling die is gebaseerd op de Wet bescherming persoonsgegevens.

Artikel 1.11. Geschillencommissie

De werkgever draagt zorg voor een binnen zijn organisatie functionerend orgaan voor het behandelen van geschillen, die voortvloeien uit de arbeidsverhouding tussen de werkgever en de medewerker. Deze commissie geeft adviezen aan de werkgever, die werkgever uitsluitend dan met vermelding van argumenten aan de commissie naast zich neer kan leggen. De samenstelling van de commissie wordt met de OR afgestemd. Met de OR wordt de verdere procedure en inhoud van de regeling afgesproken.

Artikel 1.12. Algemene verplichtingen van de medewerker

1. De medewerker zal de belangen van de onderneming van de werkgever als een goed medewerker behartigen, ook als daartoe geen uitdrukkelijke opdracht is gegeven.
2. De medewerker wordt geacht de huisregels te kennen en deze na te leven.
3. De medewerker zal alle door of namens de werkgever opgedragen werkzaamheden zo goed mogelijk uitvoeren, voor zover redelijkerwijze van hem verwacht kan worden, en daarbij alle verstrekte aanwijzingen en voorschriften in acht nemen.
4. De medewerker zal zich onthouden van ongewenst gedrag zoals (seksuele) intimidatie, discriminatie en pesten.
5. De medewerker zal materialen, hulp- en kantoormiddelen, gereedschappen en communicatiemiddelen, waaronder internet en e-mail, die eigendom zijn, dan wel betaald worden door de werkgever, niet gebruiken voor andere dan zakelijke doeleinden.
6. De medewerker is verplicht om in voorkomende gevallen, tijdelijk werkzaamheden te verrichten, in andere functies en op andere tijden en of plaatsen, die de werkgever noodzakelijk acht en die de medewerker binnen de grenzen van redelijkheid en na overleg met de medewerker kunnen worden opgedragen.

Artikel 1.13. Nevenwerkzaamheden- en bezigheden

1. De medewerker die nevenwerkzaamheden verricht ten behoeve van derden – al dan niet in de vorm van het zelfstandig uitoefenen van een bedrijf en al dan niet tegen beloning – is verplicht aan de werkgever hiervan schriftelijk mededeling te doen, voordat hij daarmee aanvangt dan wel bij aanvang van zijn arbeidsovereenkomst.
2. Indien de nevenwerkzaamheden naar oordeel van de werkgever schadelijk zijn voor een goede vervulling van het dienstverband dan wel de zakelijke belangen van de werkgever kunnen schaden, kan de werkgever de nevenwerkzaamheden geheel of gedeeltelijk verbieden of toestaan onder nader overeen te komen voorwaarden. De werkgever zal de medewerker binnen 4 weken hiervan op de hoogte stellen.

Artikel 1.14. Geheimhouding

Zowel tijdens het dienstverband als na beëindiging daarvan, verplicht de medewerker zich tot geheimhouding over al die ondernemingsaangelegenheden waarvan hij weet of redelijkerwijs behoort te weten dat geheimhouding vereist is, ongeacht de wijze waarop deze aangelegenheden te zijner kennis zijn gekomen of gebracht.

Artikel 1.15. Zorg voor veiligheid, gezondheid en welzijn

1. De medewerker zal, met het oog op de veiligheid, gezondheid en het welzijn in verband met de arbeid, de nodige voorzichtigheid en zorgvuldigheid in acht nemen ter vermindering van gevaren voor zichzelf of van anderen.
2. De medewerker zal de door de werkgever vastgestelde en te zijner kennis gebrachte veiligheid- en andere voorschriften, richtlijnen en aanwijzingen betreffende de veiligheid, gezondheid en het welzijn in verband met de arbeid naleven. De medewerker is verplicht de voorgeschreven beveiligingen en veiligheidsmiddelen te gebruiken.
3. De medewerker kan niet worden verplicht tot het verrichten van werkzaamheden, waarbij aan de wettelijke en/of bedrijfsvoorschriften omtrent veiligheid niet is voldaan.

Artikel 1.16. Intellectueel eigendom

Onverminderd het wettelijk bepaalde inzake het van rechtswege aan de werkgever toekomen van industriële en intellectuele eigendomsrechten, heeft de werkgever het uitsluitend recht op de door de medewerker in het kader van zijn arbeidsovereenkomst, dan wel met gebruikmaking van aan de werkgever ontleende kennis of vaardigheid, door hem alleen of in samenwerking met anderen behaalde resultaten. Dergelijke resultaten omvatten in ieder geval uitvindingen, verkregen uitkomsten, modellen, uitgedachte werkwijzen, tekeningen, software, gegevensbestanden, geschreven en/of vervaardigde werken. De medewerker vindt in het krachtens de arbeidsovereenkomst genoten salaris, vergoeding voor het gemis aan de aan werkgever toevallende rechten van intellectuele eigendom.

Artikel 1.17. Disciplinaire maatregelen

1. De werkgever kan de arbeidsovereenkomst van de medewerker die zich ernstig misdraagt onverwijld opzeggen dan wel ontbinding vragen van de overeenkomst.
2. De werknemer die zich in verband met zijn dienstbetrekking misdraagt, kan de volgende maatregel worden opgelegd: vermindering van salaris met ten hoogste het bedrag van de laatste twee salarisverhogingen, of indien de medewerker nog geen salarisverhoging heeft gehad, vermindering van het salaris met ten hoogste twee keer 5%, een en ander voor de tijd van niet langer dan 1 jaar.
3. Bij het opleggen van de maatregel kan worden bepaald dat deze niet wordt uitgevoerd, indien de betrokken medewerker zich gedurende de bij het opleggen van de straf te bepalen termijn niet schuldig maakt aan soortgelijke gedraging als waarvoor de bestraffing plaatsvindt, noch aan enig ander ernstige misdrijving, en zich houdt aan bij het opleggen van de straf eventueel te stellen bijzondere voorwaarden. De werkgever gaat niet over tot het opleggen van een straf dan nadat hij de medewerker heeft gehoord.
4. De maatregel wordt schriftelijk meegedeeld aan de medewerker op het moment dat, of zo spoedig mogelijk na, de tenuitvoerlegging van de maatregel. Daarbij wordt vermeld dat de medewerker de mogelijkheid heeft hiertegen schriftelijk bezwaar aan te tekenen. De werkgever neemt pas een definitieve beslissing op het bezwaar nadat de geschillencommissie als bedoeld in artikel 1.11 een advies hieromtrent heeft uitgebracht.

Als uit onderzoek blijkt dat de disciplinaire maatregel onjuist is gebleken, zal mondeling en schriftelijk volledige rehabilitatie van de medewerker volgen en het eventueel ingehouden salaris met rente worden betaald.

2. De arbeidsovereenkomst

Artikel 2.1. Aard van de arbeidsovereenkomst

De arbeidsovereenkomst kan worden aangegaan voor:

- Onbepaalde tijd
- Bepaalde tijd

In de individuele arbeidsovereenkomst wordt vermeld welk dienstverband is aangegaan.

Artikel 2.2. Proeftijd

Bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd, kan een proeftijd worden overeengekomen van maximaal 2 maanden.

Artikel 2.3. Maximaal aantal tijdelijke arbeidsovereenkomsten

1. Conform Artikel 7: 668a Burgerlijk Wetboek mag een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd maximaal tweemaal worden verlengd.
2. Vanaf de dag dat tussen partijen meer dan drie voor bepaalde tijden aangegane arbeidsovereenkomsten elkaar hebben opgevolgd met tussenpozen van niet meer dan 3 maanden, geldt de laatste arbeidsovereenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijd.

Artikel 2.4. Opzegging Arbeidsovereenkomst

Behoudens in geval van ontslag op staande voet wegens een dringende reden in de zin van artikel 678 en 679 Burgerlijk Wetboek en tijdens of aan het einde van de proeftijd, in welke gevallen de arbeidsovereenkomst met onmiddellijke ingang kan worden opgezegd, neemt de arbeidsovereenkomst een einde:

1. Met een door de medewerker en werkgever in acht te nemen opzegtermijn van 1 maand. De opzegging begint op de eerste dag van de maand na opzegging. De medewerker en werkgever kunnen bij een individuele arbeidsovereenkomst een langere opzegtermijn overeenkomen. In dat geval geldt voor de werkgever een opzegtermijn die gelijk is aan die van de medewerker.
2. Bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd
Van rechtswege op de vastgestelde datum of bij terugkomst van een vervangen medewerker. Bij tussentijdse beëindiging, met inachtneming van de overeengekomen opzegtermijn.
3. Overige bepalingen
Arbeidsovereenkomsten voor onbepaalde tijd eindigen tevens bij het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd, tenzij werkgever en medewerker anders overeenkomen.

Artikel 2.5. Oproepkrachten

Indien de werknemer is aangenomen als oproepkracht geldt dat de periode als bedoeld in artikel 7:628, lid 5, één jaar langer duurt (in totaal dus 1,5 jaar).

3. Arbeidsduur en werktijden

Artikel 3.1. Arbeidsduur

1. De arbeidsduur bedraagt voor de medewerker met een fulltime dienstverband gemiddeld 36 uur per week.
2. De werktijden en eventuele roosters worden door de werkgever vastgesteld in overleg met de Ondernemingsraad in een aparte werktijdenregeling.
3. De overlegregeling van de Arbeidstijdenwet (ATW) is van toepassing.
4. Er wordt gewerkt op maandag tot en met zaterdag tussen 07.00 en 19.00 uur.

Artikel 3.2. Arbeidsduur van meer dan 36 uur per week

De mogelijkheid wordt geboden aan alle medewerkers om de arbeidsduur per week op een hoger aantal dan 36 uur te stellen met een maximum van 4 uur per week. Voorwaarde is dat dit gebeurt:

1. Op verzoek van werkgever met inachtneming van de beschikbare vacatureruimte – nb. er mag geen sprake zijn van boventalligheid – met een goede belangenafweging, waarbij het belang van de werkgever prevaleert en aantoonbaar moet zijn.
2. Op tijdelijke basis, voor een periode van steeds maximaal 2 jaar; kan voortzetting plaatsvinden als opnieuw voldaan wordt aan wat onder 1 gesteld is, anders valt de medewerker terug op de arbeidsduur die voorheen van toepassing was.
3. Op de afgesproken arbeidsduur is het loonbegrip volledig van toepassing. Ook worden vakantierechten naar rato opgebouwd.

4. Verlof en verzuim

Artikel 4.1. Verlof

Het verlofjaar valt samen met het kalenderjaar.

De medewerker heeft bij een normale arbeidsduur van 36 uur per week recht op 156,6 uren per jaar.

Indien de medewerker in de loop van het kalenderjaar in dienst treedt, bestaat aanspraak op verlof in evenredigheid met het aantal uren waarop aanspraak zou zijn indien de medewerker het gehele jaar in dienst zou zijn geweest.

In de regel dient de medewerker het opgebouwde verlof in hetzelfde jaar op te nemen. Indien dit als gevolg van bedrijfsomstandigheden niet kan, zal in overleg met de medewerker een oplossing worden gevonden.

Bij beëindiging van het dienstverband wordt het tegoed dan wel tekort aan verlofuren vastgesteld. In overleg met de medewerker vindt verrekening plaats of de medewerker wordt in de gelegenheid gesteld de resterende verlofuren op te nemen.

Artikel 4.2. Feestdagen

De volgende feestdagen zijn, voor zover niet vallend op een zaterdag of zondag, vrije dagen met behoud van salaris:

Nieuwjaarsdag, tweede Paasdag, 5 mei, Hemelvaartsdag, tweede Pinksterdag, eerste en tweede Kerstdag en de dag waarop de verjaardag van het Staatshoofd wordt gevierd. De medewerker wordt voor de viering van een niet-christelijke feestdag of een christelijke feestdag waarvoor geen vrije dag met behoud van salaris geldt, in de gelegenheid gesteld hiervoor een verlofdag op te nemen.

Artikel 4.3. Opbouw verlof bij arbeidsongeschiktheid en bijzonder verlof

1. De medewerker bouwt geen verlofaanspraken op over de periode waarover hij wegens het niet verrichten van de bedongen arbeid geen aanspraak op salaris heeft.
2. Voor de medewerker die door gehele of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid niet gedurende het volle jaar zijn dienstbetrekking vervult, wordt de duur van het verlof naar evenredigheid van zijn periode van afwezigheid verminderd, met dien verstande dat de vermindering niet wordt toegepast over het tijdvak van de laatste zes maanden van de aaneengesloten periode van afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan het herstel of het ontslag van de medewerker.
3. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid en gedeeltelijk werken worden de verlofrechten verworven naar rato van werken.
4. De medewerker bouwt tijdens ziekte geen extra vrije tijd op als gevolg van roostering.
5. Als de medewerker tijdens zijn verlof recht heeft op bijzonder verlof zoals bedoeld in deze CAO, wordt de tijd van het bijzonder verlof niet als verlof aangemerkt.
6. Ook wordt niet als genoten verlof beschouwd de tijd die de medewerker tijdens zijn verlof arbeidsongeschikt is en waarover de medewerker dientengevolge recht heeft op doorbetaling van zijn salaris als gevolg van deze CAO.

Artikel 4.4. Bijzonder verlof

Aan de medewerker wordt verlof met doorbetaling van salaris toegekend, mits de medewerker zo mogelijk voorafgaand aan het verzuim hiervan kennis geeft én de gebeurtenis in het betreffende geval bijwoont, én de gebeurtenis op een werkdag plaatsvindt:

- a. Bij huwelijk van de medewerker: 1 dag, nl. de dag van de sluiting van het huwelijk.
- b. Bij overlijden van de echtgenoot of echtgenote van de medewerker, ouders, stiefouders, schoonouders, kinderen, stief- of aangehuwde kinderen: de dag van het overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie.
 - Bij overlijden van bloed- of aanverwanten in de tweede graad: 1 dag.
 - In geval de medewerker belast is met de regeling van de begrafenis of crematie bij overlijden van bloed- of aanverwanten tot en met de tweede graad: van de dag van het overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie.
 - Bij bevalling van de echtgenote van de medewerker: 2 dagen.
- c. Bij 25 jarig huwelijksfeest van de medewerker, ouders of schoonouders: 1 dag.
- d. Bij 5 jarig dienstjubileum 1 dag en 10 jarig dienstjubileum 1 dag.
- e. Bij overige bijzondere gebeurtenissen wordt de medewerker in de gelegenheid gesteld hiervoor een verlofdag op te nemen.

Naast hetgeen hierboven gesteld is, kan de werkgever op basis van een verzoek daartoe van medewerker, verlof met of zonder behoud van salaris toekennen, indien persoonlijke omstandigheden van dringende aard dit naar oordeel van de werkgever rechtvaardigen.

Artikel 4.5. Verlof algemeen

De medewerker kan gebruik maken van verschillende vormen van verlof, die wettelijk zijn bepaald in de Wet arbeid en zorg (WAZO):

- zwangerschaps- en bevallingsverlof;
- adoptie- en pleegzorgverlof;
- ouderschapsverlof;
- calamiteiten- en kort verzuimverlof;
- kortdurend zorgverlof;
- langdurig zorgverlof;
- loopbaanonderbreking, zowel ten behoeve van educatie als ten behoeve van zorg (palliatief verlof).

Artikel 4.6. Ouderschapsverlof

In aanvulling op het gestelde in hoofdstuk 6 WAZO geldt:

1. In aanvulling op het gestelde in hoofdstuk 6:1 tot en met 6 van de Wet Arbeid en Zorg (WAZO) geldt dat de medewerker die recht heeft op ouderschapsverlof, een vergoeding ontvangt van 25% van het salaris van de uren waarover ouderschapsverlof wordt opgenomen, maar ten hoogste maximaal de helft van de gemiddelde arbeidsduur per week, met een minimum van 16 uur werken.
2. Deze vergoeding geldt voor een periode van 26 weken.
3. Werkgever betaalt werkgevers- en werknemersdeel van de pensioenpremie, mits de medewerker na het betaalde verlof, zijn dienstverband 6 maanden voortzet.

4. Indien de arbeidsovereenkomst tijdens of binnen 6 maanden na het einde van het ouderschapsverlof op verzoek van de medewerker wordt beëindigd, dan wel op verzoek van de werknemer een vermindering van de arbeidsduur plaatsvindt, dient de werknemer het doorbetaalde salaris over het opgenomen ouderschapsverlof terug te betalen.
5. Over de uren dat ouderschapsverlof wordt genoten wordt geen verlof opgebouwd.
6. De periode van het verlof telt volledig mee bij het bepalen van het aantal jaren dat de medewerker bij de werkgever in dienst is.

Artikel 4.7. Vakbondsverlof

1. Binnen de organisatie wordt aan één medewerker, die tevens kaderlid is en/of deel uitmaakt van een der besturende organen van de betrokken vakorganisatie, totaal maximaal 10 dagen buitengewoon verlof per kalenderjaar met behoud van salaris toegekend, voor het bijwonen van vergaderingen en volgen van cursussen van die vakorganisatie.
2. De overige medewerkers die vakbondslid zijn, hebben een recht op maximaal 2 dagen buiten gewoon verlof met behoud van salaris.
3. Voorwaarde is dat betreffende vergaderingen en of cursussen schriftelijk aan werkgever worden gemeld en de bedrijfsomstandigheden het verlof toelaten.

Artikel 4.8. Kopen/verkopen van verlofuren

1. De medewerker met een fulltime dienstverband wordt de mogelijkheid geboden jaarlijks een aantal verlofuren aan de werkgever te verkopen tot maximaal 72 uur. Voor parttimers wordt dit naar rato toegepast.
2. De medewerker wordt de mogelijkheid geboden om jaarlijks bovenop het hem toekomende verlof een aantal verlofuren van de werkgever te kopen tot een maximum van tweemaal de voor hem geldende, gemiddelde werktijd per week.
3. Voor de in lid 1 en 2 genoemde mogelijkheden dient de medewerker voor 1 november voorafgaand aan het jaar waarop de transactie betrekking heeft, schriftelijk een aanvraag bij de werkgever in te dienen.
4. In het eerste loopjaar van deze CAO kan de in het vorige lid genoemde aanvraag die betrekking heeft op dit eerste loopjaar, tot het begin van de vierde maand na ingang van deze CAO gedaan worden.
5. De in lid 1 genoemde uren worden alleen uitbetaald, en wel in de maand juli van elk jaar waarvoor een aanvraag is ingediend of ingezet als bron voor de in de Regeling Keuzemodel arbeidsvoorwaarden geboden bestedingsmogelijkheden.
6. De in lid 2 genoemde uren worden via het salaris verrekend, waarbij termijnen in onderling overleg worden vastgesteld of via de in de Regeling Keuzemodel arbeidsvoorwaarden geboden mogelijkheden.

Artikel 4.9. Leeftijdsfaseverlof

1. De medewerker heeft bij een normale arbeidsduur van 36 uur per week recht op 14,4 uur leeftijdsfaseverlof. Bij een parttime dienstverband geldt dit naar evenredigheid.
2. Indien de medewerker in de loop van het kalenderjaar in dienst treedt, heeft hij aanspraak op verlof in evenredigheid met het aantal uren waarop hij aanspraak zou hebben indien hij het gehele jaar in dienst zou zijn geweest.
3. Dit verlof kan tot 5 jaar opgespaard worden.
4. Bij einde dienstverband dient dit verlof opgenomen te worden of gekapitaliseerd en gestort worden in een individueel levenslooppfonds.

5. Beoordelen en belonen

Artikel 5.1. Salariëring

1. Het functieniveau van functie die een medewerker heeft of krijgt toegewezen wordt vastgesteld conform de FunctieNiveauMatrix. Dit functiewaarderingsstelsel is te vinden in en gebaseerd op de Functiewaarderingsregeling SWZ 2007.
2. De medewerker ontvangt schriftelijk bericht bij wijziging van functie en/of functieniveau met het daarbij behorende (nieuwe) salaris.
3. Biga Groep B.V. hanteert een stelsel van 'open schalen'. Bij indiensttreding wordt een salaris toegekend dat past binnen de voor die functie gehanteerde salarisschaal (bijlage 1).

Artikel 5.2. Salarisschalen

1. De salarisschalen in de bijlage met de daarin voorkomende bruto maandsalarissen gelden voor de normale arbeidsduur.
2. Aan de medewerker, die nog niet over de kundigheden en vaardigheden beschikt die voor de volledige uitoefening van de functie zijn vereist, kan één (1) salarisschaal lager worden toegekend, dan de salarisschaal die met het functieniveau overeenkomstig is.
3. Voor productiepersoneel gelden de jeugdschalen en het minimumloon. De medewerker die jonger is dan 23 jaar ontvangt het binnen de salarisschaal vastgestelde salaris behorend bij zijn leeftijd. De aanpassing van het leeftijdsalaris gaat in op 1 januari van het jaar waarin de verjaardag valt (zie bijlage 1).

Artikel 5.3. Promotie

1. Indien de medewerker wordt benoemd in een hoger ingedeelde functie, wordt de medewerker in de overeenkomstige hogere salarisschaal ingedeeld met ingang van de maand dat hij de hoger ingedeelde functie gaat vervullen.
2. Indien de functie van een medewerker met een contract voor onbepaalde tijd als gevolg van herwaardering in de FunctieNiveauMatrix hoger wordt ingedeeld, wordt de medewerker in de overeenkomstige hogere salarisschaal ingedeeld met ingang van de eerste van de maand volgend op de maand waarin het besluit betreffende de herwaardering is genomen, mits uit een beoordeling blijkt dat de medewerker met voldoende bekwaamheid, geschiktheid en met de juiste inzet de herwaardeerde functie vervult.
3. Indien de functie van een medewerker met een contract voor bepaalde tijd als gevolg van de herwaardering in de FunctieNiveauMatrix hoger wordt ingedeeld, wordt bij een eventuele verlenging van het contract hiermee rekening gehouden. Lid 4 en 5 zijn dan overeenkomstig van toepassing.
4. Indien de medewerker nog niet over de kundigheden en vaardigheden beschikt die voor de volledige uitoefening van de functie zijn vereist, kan ook dan art. 5.2. lid 2 worden toegepast.
5. Inpassing in de nieuwe salarisschaal vindt plaats door een horizontale overgang naar de naast hogere schaal. De salarisverhoging als gevolg van promotie bedraagt 3%.

Artikel 5.4. Koppeling beoordeling en belonen

1. Bij voldoende bekwaamheid, geschiktheid en de juiste inzet wordt het salaris van de medewerker binnen de voor hem geldende salarisschaal verhoogd gedurende de jaren 2010 en 2011 volgens een op qua omvang door de gemeentelijke salaristabel (CAR UWO) bepaalde periodiekstap (zie bijlage 2). Dit gebeurt aan de hand van een jaarlijkse beoordeling met behulp van de afgesproken beoordelingssystematiek.
2. De salarisgroei van de medewerker met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd vindt eenmaal jaarlijks plaats afhankelijk van datum en maand van indiensttreding of promotie.
3. De salarisgroei van medewerkers met een tweede of volgende arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, mits de betreffende medewerker langer dan een jaar in dienst is, vindt plaats conform het bepaalde in lid 2, voor zover er bij het aangaan van de nieuwe arbeidsovereenkomst geen nieuwe salarisafspraken zijn gemaakt.
4. Heeft er een beoordeling plaatsgevonden met het oog op een nieuwe arbeidsovereenkomst, dan kan deze beoordeling ook de basis zijn waarop de beloningsconsequenties worden toegepast. De beoordeling leidt tot een structurele salarisaanpassing conform de in lid 1 genoemde berekening- en toekenningwijze.
5. Medewerkers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd ontvangen gedurende de duur van deze overeenkomst het salaris wat in deze overeenkomst is vastgelegd. Tussentijdse aanpassing op grond van een beoordeling is hier niet aan de orde. Salarisaanpassing als gevolg van CAO-afspraken worden wel doorgevoerd.

Artikel 5.5. Collectieve eindejaarsuitkering voor de medewerkers van Biga Groep B.V.

1. Indien het financieel resultaat van de Biga Groep B.V. € 50.000 of meer is, bedraagt deze resultaatverantwoordelijke uitkering 1% van het actuele jaarsalaris.
2. In geval van een financieel resultaat hoger dan € 100.000, dan bedraagt de in het vorige lid genoemde uitkering 2%.
3. Met het actuele jaarsalaris wordt bedoeld het werkelijke salaris over het voorgaande jaar inclusief vakantiegeld, exclusief bonussen, toeslagen en andere arbeidsvoorwaarden, dat betaald is over de maanden dat men in dienst was in het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin de uitkering feitelijk wordt verstrekt.
4. Uitkering van deze collectieve uitkering vindt plaats na het vaststellen van het bedrijfsresultaat door de Algemene Vergadering van Aandeelhouders.
5. De uitkering vindt plaats uiterlijk in de maand juli volgend op het jaar waarop de uitkering betrekking heeft.
6. De uitkering wordt verstrekt aan medewerkers die in het kalenderjaar voorafgaand aan het jaar waarin de uitkering feitelijk wordt uitbetaald op enig moment in dienst waren en die op de eerste dag van de maand waarin tot uitbetaling wordt overgegaan nog in dienst zijn van werkgever.

Artikel 5.6. Reiskostenvergoeding

1. De medewerker heeft recht op een tegemoetkoming in de reiskosten woon/werkverkeer overeenkomstig de bepalingen van de Reiskostenregeling SWZ 2007. Maximaal 9 zones worden vergoed op basis van openbaar vervoer of op hen waarop de varieregeling van

toepassing is geldt een kilometervergoeding bestaande uit een fiscaal onbelast en belast gedeelte voor een maximale woon-werkafstand van 100 kilometer (enkele reis).

2. In afwijking van de in lid 1 genoemde reiskostenregeling betaalt de medewerker een eigen bijdrage van € 10 per maand.
3. Voor zakelijke reizen gelden eveneens de gemaakte afspraken in de in lid 1 van dit artikel genoemde reiskostenregeling.

Artikel 5.7. Gratificatie

1. De medewerker die al of niet met onderbreking onder de werkingsfeer van deze CAO valt, heeft recht op een jubileumgratificatie bij een diensttijd van 12,5 jaar. De gratificatie bedraagt in dat geval: eenvierde maandsalaris.

Voor de toepassing van lid 1 wordt onder maandsalaris begrepen:

- a het salaris als bedoeld in artikel 1.1. onder k, omgerekend naar de gemiddelde omvang van het dienstverband in de voorafgaande gehele werkperiode mits dit aantoonbaar is door de werknemer, vermeerderd met
 - b de vakantietoeslag over de gemiddelde omvang van het dienstverband.
2. Behalve een de in dit artikel genoemde gratificatie kan ter beoordeling van werkgever in bepaalde gevallen aan de medewerker een gratificatie worden toegekend.

Artikel 5.8. Uitbetaling maandsalaris

Het maandsalaris wordt uiterlijk op de 28^{ste} van elke maand uitbetaald.

Artikel 5.9. Vakantietoeslagregeling

1. Het vakantietoeslagjaar loopt van 1 juni tot en met 31 mei van het volgende kalenderjaar.
2. De vakantietoeslag wordt eenmaal per jaar in de maand mei uitgekeerd, over de gewerkte periode van de afgelopen 12 maanden.
3. De vakantietoeslag wordt per maand opgebouwd door reservering van 8% over het in een maand ontvangen salaris.
4. Bij beëindiging van het dienstverband wordt de vakantietoeslag uitgekeerd over het aantal gewerkte maanden in het betreffende vakantietoeslagjaar.

Artikel 5.10. Vergoeding onkosten

Onkosten voor zakelijke ritten worden vergoed volgens de in artikel 5.6. genoemde bepalingen in de reiskostenregeling. Behalve reiskosten worden ook overige kosten onder voorwaarden vergoed conform de bij genoemde regeling bijgevoegde vergoedingenlijst 2009.

Artikel 5.11. Werkurentoeslag

1. Voor medewerkers tot en met schaal 8 gelden toeslagen die op de in de bijlage werkurentoeslag genoemde uren arbeid verrichten.
2. Onderscheid in de hoogte en tijdstippen van de toeslagen wordt gemaakt afhankelijk van de categorie personeel waartoe de betreffende medewerker behoort. Daarbij is er sprake van drie categorieën, te weten:
 1. Begeleidend en ondersteunend personeel

2. Schoonmaakpersoneel (niet SW-er)
 3. Personeel werkzaam bij BIGA Services (niet SW-er)
3. Cumulatie met een overwerkvergoeding vindt niet plaats.

Artikel 5.12. Overwerk

1. Uitsluitend wanneer op verzoek van werkgever werkzaamheden zijn verricht waardoor de normale fulltime arbeidsduur als bedoeld in artikel 3.1. lid 1 wordt overschreden, is er sprake van overwerk.
2. Voor parttimers wordt als overwerk c.q. meeruren beschouwd de tijd, die in opdracht van werkgever langer worden gewerkt dan de overeengekomen gemiddelde arbeidsduur per week gerekend over een periode van een maand.
3. De compensatie voor overwerk bestaat uit tijd voor tijd gelijk aan het aantal overwerkuren met daarbij opgeteld een toeslag in tijd voor elk overwerkuur conform onderstaand schema:

Tabel: Overwerktoeslag percentages per gewerkt uur			
06.00 tot 18.00 uur: maandag tot en met vrijdag	0%		zaterdag 50%
18.00 tot 00.00 uur: maandag tot en met vrijdag	25%		zaterdag 75%
00.00 tot 06.00 uur: maandag tot en met vrijdag	75%		zaterdag 75%
Zon- en feestdagen : 100%			

4. Het opnemen van de compensatie in vrije tijd kan slechts plaatsvinden in het kwartaal waarin is overgewerkt of het kwartaal volgend op de periode waarin is overgewerkt, tenzij tussen werkgever en medewerker uitdrukkelijk anders is/wordt overeengekomen.
5. In geval er geen mogelijkheid is om tijd voor tijd op te nemen conform lid 2, kan het overwerk inclusief de overwerktoeslag uitbetaald worden. Dit is ter beoordeling van werkgever.
6. De overwerktoeslag kan ook als bron dienen voor een van de in het keuzemodel arbeidsvoorwaarden genoemde doelen.
7. Geen vergoeding voor overwerk wordt toegekend indien het overwerk gedurende minder dan een half uur voorafgaand aan of volgend op de normale werktijd wordt verricht.
8. Voor overwerkvergoeding komen alleen medewerkers in aanmerking die een functie vervullen in salarisschaal 0 tot en met 8, voor zover zij het overwerk op verzoek of in opdracht van werkgever verrichten.

6. Voorzieningen

Artikel 6.1. Ziektekostenverzekering

1. De werkgever heeft een collectief contract met een zorgverzekeraar afgesloten (Achmea) met een korting van 10% op de basispremie en 15% op de aanvullende pakketten.
2. De basispolis is een naturapolis, waarbij Achmea qua zorgaanbieders een landelijke dekking biedt.
3. Medewerkers en hun gezinsleden – die ook van het collectief gebruik kunnen maken- worden zonder medische beoordeling geaccepteerd, uitgezonderd de tandartsverzekering vanaf 2 sterren; in sommige gevallen is dan een saneringsverklaring of medische beoordeling vereist.
4. Achmea kent aanvullende verzekeringen, Beteraf Plus, 1 ster, 2, 3 en 4 sterren, Beteraf Extra en daarnaast aanvullende tandartsverzekeringen.
5. In de premieberekening voor aanvullende pakketten wordt geen onderscheid gemaakt naar leeftijd. Dit geldt niet voor de premieberekening van de tandartsverzekering, deze is wel leeftijdsgebonden.
6. Premie-inning verloopt via het salaris van de medewerker, ook voor meeverzekerde gezinsleden.
7. Werkgever sluit ook een contract af met Iza Zorgverzekeraar NV. Zo wordt de groep van voormalig ambtelijk medewerkers van de SWZ de mogelijkheid geboden indien zij dit wensen hun verzekering bij deze verzekeraar voort te zetten. De medewerker ontvangt geen werkgeversbijdrage meer en betaalt zelf de volledige premie.
8. De medewerker kan vrijwillig gebruik maken van deze collectief afgesloten ziektekostenverzekeringen maar is dus niet verplicht om dit doen.

Artikel 6.2 Doorbetaling en uitkering bij arbeidsongeschiktheid

1. Indien de medewerker tengevolge van ziekte of ongeval zijn bedongen arbeid niet kan verrichten, gelden voor hem de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek, van de Ziektewet, Wia en Wet Verbetering Poortwachter, voor zover in deze CAO niet anders is bepaald.
2. Bij arbeidsongeschiktheid dient de medewerker te handelen volgens de door de werkgever vastgestelde verzuimbeleid en ziektevoorschriften. Deze worden bij indiensttreding uitgereikt en zijn vervolgens ter inzage beschikbaar.
3. Bij arbeidsongeschiktheid wordt het salaris gedurende het eerste jaar volledig doorbetaald, in het tweede jaar wordt het salaris 30% gekort.
4. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid wordt de korting alleen toegepast op uren waarop vanwege arbeidsongeschiktheid niet wordt gewerkt.
5. Uren waarvoor geen loonwaarde geldt, worden als arbeidsongeschiktheidsuren beschouwd.
6. De medewerker bouwt over de in lid 3 genoemde periode(n) 100% pensioen op.
7. Voorwaarde voor de in dit artikel genoemde rechten is dat medewerker volledig meewerkt aan de in het verzuimprotocol van Biga Groep B.V. gemaakte afspraken. In geval medewerker deze

voorschriften overtreedt kan werkgever de doorbetaling van het salaris beperken tot de in de wet bepaalde minimale doorbetalingsverplichtingen

Artikel 6.3. Aanvulling WGA- of IVA uitkering bij arbeidsongeschiktheid in en door het werk

1. In gevolge en conform de voorwaarden van het pensioenreglement van de Stichting Pensioenfonds ABP kan de (ex-)medewerker met een WGA- of IVA uitkering aanspraak maken op een bovenwettelijke aanvulling tot een bepaald percentage van het genoten salaris of uitkering (ABP arbeidsongeschiktheidspensioen).
2. Deze uitkering eindigt indien de in het eerste lid genoemde voorwaarden of met ingang van de eerste dag van de maand, volgend op de dag waarop de medewerker de leeftijd van 65 jaar bereikt.

Artikel 6.4. Pensioen

1. De werkgever kent een verplichte pensioenvoorziening bij het Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds NV (www.ABP.nl).
2. De hoogte en verdeling van de werkgevers- en werknemersbijdrage geldend in de sector gemeenten is leidend voor deze CAO.

Artikel 6.5. Overlijdensuitkering bij arbeidsongeschiktheid in en door het werk

1. In geval de medewerker die recht heeft op een uitkering als bedoeld in artikel 6.3 overlijdt en zijn overlijden rechtstreeks gevolg is van arbeidsongeschiktheid in en door de dienst, dan wordt aan diegene die, in verband met dit overlijden, uithoofde van het dienstverband van de medewerker, een nabestaande pensioen geniet, een uitkering verleend ten bedrage van 18% van dit nabestaande -pensioen. Op deze uitkering worden de bepalingen inzake inbouw AOW/NW en bepalingen inzake vermindering met de franchise niet toegepast.
2. De uitkering op grond van dit artikel eindigt;
 - a. op de eerste dag van de maand, volgend op de dag waarop overledene de leeftijd van 65 jaar zou hebben bereikt;
 - b. indien de weduwe of weduwnaar aan wie een nabestaande pensioen werd toegekend hertrouwt, dan wel een geregistreerd partnerschap aangaat. De uitkering eindigt dan op de eerste dag van de maand volgende op de dag van het hertrouwen, dan wel het aangaan van een geregistreerd partnerschap.

Artikel 6.6. Spaarloonregeling

De werkgever kent een spaarloonregeling overeenkomstig de fiscale wetgeving.

Artikel 6.7. Levensloopregeling

1. Werkgever faciliteert de uitvoering van de levensloopregeling. Medewerker wordt de gelegenheid geboden zelf een kredietinstelling of verzekeraar als bedoeld in artikel 19g, Wet op de loonbelasting 1964.
2. Deze regeling is gericht op het treffen van een gespaarde voorziening voor de financiering van (gedeeltelijk) onbetaald verlof door de medewerker binnen de grenzen van de in lid 1 genoemde wetgeving.
3. De hoogte van de inleg kan jaarlijks bepaald worden en voortkomen uit de in het keuzemodel arbeidsvoorwaarden hiervoor aangewezen bronnen.

Artikel 6.8. Vakbondscontributie

Werkgever biedt de medewerker de mogelijkheid om vakbondscontributie te betalen uit het brutoloon, teneinde de fiscale voordelen die hieraan verbonden zijn te benutten (zie regeling keuzemodel arbeidsvoorwaarden).

Artikel 6.9. Bedrijfshulpverlening

1. De medewerker die (actief) werkzaamheden verricht als bedrijfshulpverlener heeft recht op een bruto vergoeding.
2. Voor bedrijfshulpverleners geldt een bruto vergoeding van € 15 per maand en voor de twee sectiehoofden bedraagt deze vergoeding € 25 per maand.
3. Deze bedragen worden jaarlijks en achteraf, in de maand januari ineens uitgekeerd.

7. Inzetbaarheid en ontwikkeling

Artikel 7.1. Beleidskader mobiliteit

Werkgever bevordert de mobiliteit van medewerkers door het verlenen van loopbaanfaciliteiten, scholing en opleiding. De medewerker werkt aan zijn professionele en persoonlijke groei door gebruik te maken van deze faciliteiten en zijn individuele motivatie en ambitie duidelijk te maken onder andere in het functioneringsgesprek. In een aparte regeling zal het opleidingsbeleid worden vastgelegd. Werkgever stelt jaarlijks het opleidingsbudget vast en stelt een opleidingsplan op in overleg met de OR.

Artikel 7.2. Functioneringsgesprek en ontwikkeling

In het jaarlijks functioneringsgesprek vormt de ontwikkeling van de medewerker een structureel onderwerp. Aandacht wordt besteed aan de multiskilling en functieoverstijgend werken, aan de veranderlijkheid van taken en eisen.

Artikel 7.3. Scholing en opleiding

1. Scholing en opleiding (inclusief training en workshops) die werkgever verplicht stelt c.q. organisatie en functiegericht zijn voor de medewerker, zijn qua kosten en tijd voor 100% voor rekening van werkgever.
2. Komt de scholings en –opleidingsbehoefte tijdens het functioneringsgesprek voort uit wens tot persoonlijke ontwikkeling en worden afspraken in een persoonlijk ontwikkelplan vastgelegd, dan zijn de kosten voor de opleiding in geld voor 75% van de werkgever. Voorzover de opleiding tijdens werktijd wordt gevolgd, wordt geen betaald verlof verleend, wel wordt de gelegenheid gegeven om hiervoor verlof op te nemen. In geval er een terugbetalingsregeling is afgesproken geldt in geval van vrijwillig ontslag een terugbetalingsverplichting van:
 - 75% in het eerste jaar;
 - 50% in het tweede jaar;
 - 25% in derde jaar.Gaat het om kortdurende cursussen en workshops die geen onderdeel uitmaken van dit ontwikkelplan, dan zijn de kosten voor de medewerker.
3. Indien een medewerker de opleiding of studie door eigen toedoen tussentijds beëindigt, dienen alle in het kader van de betreffende opleiding of studie ontvangen vergoedingen te worden terugbetaald. Eventuele boetes, claims van het opleidingsinstituut of andere financiële gevolgen als gevolg van de tussentijdse beëindiging, komen voor rekening van de medewerker.

Artikel 7.4. Employabilityscan of ontwikkelassessment

Elke drie jaar wordt de medewerker een meetlat (employabilityscan of ontwikkelassessment) aangeboden door werkgever. De kosten en tijd zijn voor rekening van werkgever.

Artikel 7.5. Persoonlijk ontwikkelbudget

Jaarlijks beschikt de medewerker over een persoonlijk ontwikkelbudget van € 500 naar rato van de omvang van het dienstverband. Dit is een geormerkt budget dat uitsluitend te gebruiken is voor een cursus, workshop gericht op persoonlijke ontwikkeling. Het is mogelijk dit bedrag te sparen en ook uit andere brutobronnen conform het keuzemodel arbeidsvoorwaarden te storten op dit doel. De medewerker is zelf verantwoordelijk voor de keuze van de cursus, workshop.

Voor zover de cursus, workshop tijdens werktijd wordt gevolgd, wordt geen betaald verlof verleend, wel wordt de gelegenheid gegeven om hiervoor verlof op te nemen.

Aldus overeengekomen en door partijen getekend op 1 maart 2010, te Zeist

Namens Biga Groep B.V.

G. ten Hove
Directeur

Namens CNV Publieke Zaak

Namens Abvakabo FNV

A.B. Schnoor

R. Splint

Bijlage 1 Reguliere Schalen 01N – 18N

	Min	Max
01N	1373	1762
02N	1406	1943
03N	1444	2120
04N	1485	2239
05N	1530	2359
06N	1635	2479
07N	1840	2717
08N	2114	3078
09N	2351	3476
10N	2540	3865
11N	3052	4453
12N	3678	5063
13N	4111	5494
14N	4370	6041
15N	4703	6634
16N	5039	7288
17N	5581	8007
18N	6192	8800
	Min	Max

Tabel met jeugdlonen: aansluiting bij minimumloon

1-7-2009

leeftijd	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Min. loon	419,60	482,50	552,45	636,35	734,25	860,15	1.014,00	1.188,80	1.398,60
01N	419,60	482,50	552,45	636,35	734,25	860,15	1.014,00	1.188,80	1.398,60
02N	436,38	501,80	574,55	661,80	763,62	894,56	1.054,56	1.236,35	1.406,00
03N		521,87	597,53	688,28	794,16	930,34	1.096,74	1.285,81	1.444,00
04N		542,75	621,43	715,81	825,93	967,55	1.140,61	1.337,24	1.485,00
05N			646,29	744,44	858,97	1.006,25	1.186,24	1.390,73	1.530,00

Bijlage 2 CAR-UWO salaristabel gemeenteambtenaren per 1 juni 2008, nieuwe structuur (CAR-UWO 2009-2010)

periodiek	schaal									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	1351	1383	1419	1461	1505	1608	1810	2079	2312	2497
1	1383	1431	1480	1528	1579	1683	1888	2165	2413	2616
2	1418	1479	1540	1596	1653	1759	1967	2251	2513	2734
3	1453	1527	1601	1663	1727	1834	2045	2337	2614	2853
4	1488	1575	1661	1730	1801	1910	2123	2423	2714	2971
5	1523	1623	1722	1798	1875	1986	2202	2509	2815	3090
6	1558	1671	1783	1865	1949	2060	2280	2596	2916	3208
7	1593	1719	1843	1932	2023	2136	2358	2682	3016	3327
8	1628	1767	1904	2000	2097	2212	2437	2768	3117	3445
9	1663	1815	1964	2067	2172	2287	2515	2855	3217	3564
10	1698	1863	2025	2134	2245	2363	2594	2941	3318	3682
11	1733	1911	2085	2202	2320	2438	2672	3027	3418	3800

periodiek	schaal									
	10A	11	11A	12	13	14	15	16	17	18
0	2758	3001	3309	3616	4042	4297	4625	4955	5489	6089
1	2880	3127	3435	3742	4166	4447	4797	5156	5705	6322
2	3001	3254	3561	3867	4290	4596	4970	5357	5922	6555
3	3122	3380	3686	3990	4413	4745	5142	5559	6139	6789
4	3244	3506	3812	4114	4537	4895	5315	5760	6356	7022
5	3365	3632	3936	4238	4661	5044	5488	5961	6573	7255
6	3487	3759	4060	4361	4785	5194	5661	6162	6790	7488
7	3608	3883	4183	4485	4908	5343	5834	6363	7007	7721
8	3729	4007	4307	4609	5032	5493	6006	6564	7224	7954
9	3850	4131	4430	4732	5155	5642	6178	6765	7441	8188
10	3969	4254	4554	4856	5279	5791	6351	6966	7658	8420
11	4088	4378	4678	4980	5403	5941	6524	7167	7875	8654

www.car-uwo.nl

BIJLAGE 3 WERKURENTOESLAG

Voor medewerkers tot en met schaal 8 gelden de volgende toeslagen (in percentages) in dien zij op onderstaande uren arbeid verrichten:

1. BEGELEIDEND EN ONDERSTEUNEND PERSONEEL

uren	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag	Feestdag
0.00 tot 06.00	75	75	75	75	75	75	100	100
06.00 tot 18.00	0	0	0	0	0	50	100	100
18.00 tot 24.00	25	25	25	25	25	75	100	100

2. SCHOONMAAKPERSONEEL (NIET SW-ER) conform tabel uit cao schoonmaak-glazenwassersbedrijf

uren	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag	Feestdag
0.00 tot 06.00	50	30	30	30	30	50	50	115
06.00 tot 21.30	0	0	0	0	0	50	100	115
21.30 tot 22.00	15	15	15	15	15	75	100	115
22.00 tot 24.00	30	30	30	30	50	50	50	115

3. PERSONEEL werkzaam bij BIGA SERVICES (o.a. catering) conform CAO voor het horeca- en aanverwante bedrijf waarbij sommige tijdstippen een gunstiger percentage is afgesproken.

uren	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag	Feestdag
0.00 tot 06.00	20	20	20	20	20	50	50	50
06.00 tot 21.30	0	0	0	0	0	0	25	50
21.30 tot 22.00	0	0	0	0	0	0	25	50
22.00 tot 24.00	20	20	20	20	20	50	50	50