

CAO Colo 2009 - 2011

Status : Definitief akkoord CAO-partijen
Bestemd voor : Medewerkers Colo
Doel : Integraal onderdeel bij arbeidsovereenkomst
Inwerkingtreding : Zoetermeer, 1 januari 2009
Kenmerk : versie 9

Zoetermeer, september 2009

Inhoudsopgave

Protocol	4
Voorwoord	5
Begripsbepalingen	6
DEEL I: PREAMBULE	8
I. Werkgelegenheid	8
1. Prognose	8
2. Inspanningsverplichting behoud werkgelegenheid	8
3. Werkgelegenheidsgarantie	8
4. Georganiseerd Overleg (GO)	9
5. Financiële reserve	9
II. Personeelsbeleid	9
1. Personeelsbeleid algemeen	9
2. Functioneringsgesprekken en beoordelen	9
3. Beloningsdifferentiatie	10
4. Scholing	10
6. Doelgroepenbeleid/positieve actie	10
7. Arbeidsomstandigheden	10
III. Overige bepalingen	10
1. Verbod op discriminatie en racisme	10
2. Verbod op ongewenste intimiteiten/seksuele intimidatie/geweld	10
3. Zeggenschap	10
4. Sociaal jaarverslag	11
5. Overleg op instellingsniveau	11
6. Vergaderfaciliteiten	11
DEEL II: CAO-ARTIKELEN	12
Hoofdstuk I Algemene bepalingen arbeidsovereenkomst	12
Titel 1.1 Werkingsfeer	12
Titel 1.2 Arbeidsovereenkomst algemeen	12
Titel 1.3 Schade	12
Hoofdstuk II Verplichtingen werkgever en werknemers	13
Titel 2.1 Verplichtingen werkgever	13
Titel 2.2 Verplichtingen werknemer	14
Hoofdstuk III Bijzonderheden functievervulling, arbeidsduur en compensatie-uren	15
Titel 3.1 Bijzonderheden functievervulling en arbeidsduur	15
Titel 3.2 Compensatie-uren	15
Hoofdstuk IV Aanvang en einde dienstverband	16
Titel 4.1 Aanvang van het dienstverband	16
Titel 4.2 Einde dienstverband	16
Titel 4.3 Opheffing betrekking/herplaatsing lagere functie	18
Titel 4.4 Herbenoeming bij restvaliditeit	18
Titel 4.5 Dienstverband met een pensioengerechtigde werknemer	18
Hoofdstuk V Schorsing en disciplinaire maatregelen	19
Titel 5.1 Schorsing	19
Titel 5.2 Disciplinaire maatregelen	19
Hoofdstuk VI Functiewaardering, salaris en toelagen	19
Titel 6.1 Functiewaardering	19
Titel 6.2 Salaris	19
Titel 6.3 Toelagen	21
Titel 6.4 Dienstjubileum	21
Hoofdstuk VII Vergoedingen	23
Titel 7.1 Overwerkvergoeding	23
Titel 7.2 Verhuiskostenvergoeding	23
Titel 7.3 Reis- en verblijfkostenvergoeding	24

Hoofdstuk VIII Vakantie	25
Titel 8.1 Vakantie	25
Hoofdstuk IX Buitengewoon verlof	26
Titel 9.1 Algemene bepalingen buitengewoon verlof	26
Titel 9.2 Betaald buitengewoon verlof	27
Titel 9.3 Onbetaald buitengewoon verlof	28
Titel 9.4 Vakbondsactiviteiten	28
Titel 9.5 Buitengewoon verlof herhalingsplichtige of reservist militaire dienst	28
Titel 9.6 Ziekte- en arbeidsongeschiktheidsverlof	28
Titel 9.7 Restbepaling buitengewoon verlof	29
Hoofdstuk X Levenfasebewust personeelsbeleid.....	29
Titel 10.1 Oudere werknemers	29
Titel 10.2 Spaarloonregeling en levensloopregeling.....	29
Titel 10.3 Ouderschapsverlof.....	29
Titel 10.4 Ouderenverlof	30
Titel 10.5 Ouderenverlof 60-plus	31
Titel 10.6 Extra vakantiedagen voor oudere werknemers	31
Titel 10.7 Zwangerschaps- en bevallingsverlof.....	31
Hoofdstuk XI Studiefaciliteiten.....	32
Titel 11.1 Studiefaciliteiten.....	32
Hoofdstuk XII Keuzemenu arbeidsvoorwaarden	33
Titel 12.1 Keuzemenu arbeidsvoorwaarden	33
Hoofdstuk XIII Commissie personele aangelegenheden	34
Titel 13.1 Commissie personele aangelegenheden.....	34
Hoofdstuk XIV Overgangs- en slotbepalingen.....	35
Titel 14.1 Slotbepalingen	35
Bijlage I Sociale leidraad	36
Bijlage II Overlegreglement en geschillenregeling Georganiseerd Overleg	37
Bijlage III Model arbeidsovereenkomst.....	38
Bijlage IV Bezwarenprocedure functiewaardering	39
Bijlage V Salarisschalen, toelage bedrijfshulpverlening en eindejaarsuitkering.....	41
Bijlage VI Reis- en verblijfkostenregeling (behorende bij art. 7.3.1 en 7.3.2 van deze CAO)	42
Bijlage VII Regeling tegemoetkoming in reis- en verblijfkosten bij dienstreizen buitenland	43
Bijlage VIII Trefwoordenregister	46

Protocol

De ondergetekenden,

ABVAKABO FNV, gevestigd te Zoetermeer;

enerzijds

en

het bestuur van de Vereniging Colo

anderzijds,

hierna te noemen: partijen,

verklaren overeenstemming te hebben over de CAO Colo met een looptijd van 1 januari 2009 tot 1 januari 2011.

Aldus in drievoud opgemaakt en ondertekend op 25 september 2009 te Zoetermeer.

ABVAKABO FNV te dezen statutair of krachtens volmacht vertegenwoordigd door:

De heer G.J.M. Boggia

Vereniging Colo te dezen statutair vertegenwoordigd door:

mevrouw mr. P. Swenker, voorzitter

De heer R. v.d. Bosch, vice-voorzitter

Voorwoord

De CAO Colo 2009- 2011 is tot stand gekomen in overleg tussen Colo enerzijds en de vakbond ABVAKABO FNV anderzijds.

De CAO Colo is in twee delen te onderscheiden. Ten eerste een deel met bepalingen in algemene zin, zoals bepalingen over formatiebeleid, werkgelegenheid en personeelsbeleid (de preambule), ten tweede een deel met bepalingen in specifieke zin waarin de rechten en plichten van personeelsleden als individu zijn opgenomen (de cao-artikelen).

In de CAO zijn met betrekking tot bepaalde onderwerpen kaderafspraken opgenomen, invulling en/of uitwerking hiervan geschiedt, tenzij in de CAO anders is bepaald, met de OR.

De preambule, de cao-artikelen en de bijlagen vormen tezamen de CAO Colo.

Begripsbepalingen

In deze CAO wordt verstaan onder:

AAOP: ABP arbeidsongeschiktheidspensioen;

arbeidsovereenkomst: de overeenkomst als bedoeld in boek 7 titel 10 artikel 610 BW;

ARBO: arbeidsomstandigheden, deze term wordt over het algemeen gebruikt in het kader van de wet- en regelgeving met betrekking tot de arbeidsomstandigheden (Staatsblad 148, 3 maart 1994), inclusief eventuele latere wijzigingen voor zover het dwingend recht betreft;

BBA: Bijzonder Besluit Arbeidsverhoudingen;

BW: Burgerlijk Wetboek;

bond: de vertegenwoordigers van werknemers zijnde ABVAKABO FNV;

CAO Colo: collectieve arbeidsovereenkomst voor Colo, verder aan te duiden als "de CAO";

Colo: Vereniging kenniscentra beroepsonderwijs bedrijfsleven (Vereniging Colo), statutair gevestigd te Zoetermeer.

dagelijkse werktijd: het in overleg tussen werkgever en werknemer overeengekomen aantal werkuren per werkdag die vallen tussen 7.30 uur en 18.00 uur;

deeltijdbetrekking: een betrekking met een omvang kleiner dan die van een normbetrekking;

dienstreis: een reis die in het belang en in opdracht van de werkgever wordt gemaakt in of buiten de standplaats;

FTE: Fulltime equivalent, oftewel een volledige betrekking, gelijk te stellen aan de normbetrekking;

functie: het samenstel van werkzaamheden door de werknemer te verrichten krachtens de door de werknemer met de werkgever gesloten arbeidsovereenkomst;

fuwa: de functiewaarderingsystematiek binnen Colo;

gezin: met gezin wordt gelijkgesteld een duurzaam samenlevingsverband, indien de betrokken werknemer schriftelijk de naam van de partner aan de werkgever heeft gemeld;

GO: Georganiseerd Overleg (het overleg tussen directie en vakbond);

in overleg met de OR: instemmingsrecht conform de WOR;

IP: Invaliditeitspensioen;

jaarsalaris: de som van twaalf maal het maandsalaris plus de vakantietoelage en de mogelijke buitengewone toelage(n);

maandsalaris: het tussen werkgever en werknemer overeengekomen bruto maandloon, exclusief de in hoofdstuk VII genoemde vergoedingen en/of toelagen en exclusief de vakantietoelage;

na overleg met de OR: adviesrecht conform de WOR;

nabestaande(n): de partner van werknemer of bij ontstentenis van deze, de minderjarige wettige of natuurlijke kinderen;

niet-werkdag: Eerste en Tweede Kerstdag, nieuwjaarsdag, Goede Vrijdag, Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Tweede Pinksterdag, de dag waarop Koninginnedag wordt gevierd en Bevrijdingsdag (5 mei) (ook wel algemeen erkende en christelijke feest- en gedenkdagen genoemd);

normbetrekking: betrekking waarvan de omvang gelijk is aan een weektaak van gemiddeld 36,87 uur, oftewel 36 uur en 52 minuten, oftewel een volledige betrekking (op jaarbasis 1659 uur);

OCW: Ministerie voor Onderwijs, Cultuur en Wetenschap;

OR: ondernemingsraad;

partner: de persoon waarmee de werknemer een huwelijkse relatie onderhoudt, of een relatie blijkt een notarieel verleden samenlevingsregeling alsmede een duurzame gemeenschappelijke huishouding voert, dan wel de partner van de werknemer zoals bedoeld in de Wet Geregistreerd Partnerschap (Staatsblad 324, 1997). Voor deze regeling kan niet meer dan één persoon tegelijkertijd als partner worden aangemerkt. Bloedverwanten van de werknemer tot en met de derde graad worden niet als partner aangemerkt;

partijen: enerzijds het bestuur van de vereniging Colo, in de hoedanigheid van werkgever, anderzijds de vakbond ABVAKABO FNV in de hoedanigheid van verenigingen met volledige rechtsbevoegdheid van werknemers;

salaris per uur: 1/160 deel van het maandsalaris bij een normbetrekking;

stagiair: een leerling c.q. student die in het kader van school c.q. studie stage loopt voor een beperkte van tevoren overeengekomen tijd;

standplaats: de gemeente waar de werkgever gevestigd is;

vakantiewerker: de werknemer die scholier, student of anderszins studerend is en die minder dan vier maanden aaneengesloten werkzaam is;

werkgever: het bestuur van de Vereniging Colo of het orgaan of de persoon of personen die krachtens delegatie als zodanig kan resp. kunnen optreden;

werknemer: degene die als werknemer in de zin van het Burgerlijk Wetboek een arbeidsovereenkomst met de werkgever is aangegaan. Waar in deze tekst gesproken wordt van werknemer wordt ook werknemster bedoeld;

WIA: Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (Staatsblad 2005, 572), inclusief eventuele latere wijzigingen voor zover het dwingend recht betreft;

WOR: Wet op de ondernemingsraden (Staatsblad 54, 28/01/1971), inclusief eventuele latere wijzigingen voor zover het dwingend recht betreft.

DEEL I: PREAMBULE

I. **Werkgelegenheid**

1. **Prognose**

De werkgever is verplicht jaarlijks voor 31 december een uitvoeringsplan (met kwantitatieve en kwalitatieve gegevens) en een begroting met een globale meerjarenraming voor het volgende kalenderjaar op te stellen. Zowel uitvoeringsplan als begroting en ook het meerjaren strategisch beleidsplan worden met de OR besproken. Indien de cijfers in hun algemeenheid daartoe aanleiding geven, dan wel indien er kwalitatieve fricties dreigen, dienen het uitvoeringsplan en de begroting met de bond besproken te worden.

2. **Inspanningsverplichting behoud werkgelegenheid**

Colo streeft ernaar de werkgelegenheid op peil te houden, zeker zolang de contributie van de leden op peil blijft. Indien bijvoorbeeld door re-allocatie van middelen toch ontslagen nodig blijken te zijn, dient de werkgever tijdig maatregelen te nemen om gedwongen ontslagen zo veel mogelijk te voorkomen. Hierbij dienen in ieder geval de instrumenten uit de sociale leidraad (zie bijlage I) te worden betrokken. De werkgever is verplicht de betrokken werknemer(s) zo tijdig mogelijk van een gedwongen ontslag op de hoogte te stellen. Tevens dient dit aan de OR gemeld te worden en in geval van collectief ontslag eveneens aan de bond.

3. **Werkgelegenheidsgarantie**

3.1 *Collectief ontslag*

- a. Indien Colo verwacht, als gevolg van fusie, reorganisatie, daling van inkomsten of gewijzigde taakstelling tot gedwongen ontslagen uit een dienstverband voor onbepaalde tijd van minimaal 3,0 FTE per jaar en/of minimaal 9,0 FTE in drie jaar over te moeten gaan, bestaat de verplichting de OR en de bond minimaal 12 maanden tevoren van deze ontwikkelingen op de hoogte te stellen.
- b. Indien de bond vervolgens aangeeft behoefte te hebben aan verdere informatie is de werkgever verplicht gehoor te geven aan een uitnodiging van bond voor een informatieve bijeenkomst. Tijdens deze bijeenkomst dient in ieder geval inzicht te worden gegeven in de redenen en omvang van de te verwachten personele problematiek en welke maatregelen door de werkgever getroffen (zullen) worden, dan wel reeds zijn getroffen om gedwongen ontslagen zoveel mogelijk te voorkomen.
- c. Indien negen maanden voor de te verwachten ontslagdatum blijkt dat gedwongen ontslagen met het bovengenoemde minimum niet voorkomen kunnen worden, dient Georganiseerd Overleg met de bond gevoerd te worden conform paragraaf 4.
- d. Gedwongen ontslagen kunnen pas geëffectueerd worden zes maanden nadat de betrokken werknemers hiervan op de hoogte zijn gesteld. Deze vooraankondiging laat onverlet de verplichting tot formele ontslagaanzegging met inachtneming van de daarvoor geldende opzegbepalingen.
- e. Mocht naleving van deze werkgelegenheidsgarantie tot onredelijk grote financiële problemen leiden, dan kan de betrokken werkgever via een beroep op de hardheidsclausule (artikel 14.2.4) ontheffing verkrijgen.

3.2 *Individuele ontslagen*

- a. Een individueel gedwongen ontslag uit een dienstverband voor onbepaalde tijd als gevolg van fusie, reorganisatie, daling van inkomsten of gewijzigde taakstelling kan pas geëffectueerd worden zes maanden nadat de betrokken werknemer hiervan op de hoogte is gesteld. Deze vooraankondiging laat onverlet de verplichting tot formele ontslagaanzegging met inachtneming van de daarvoor geldende opzegbepalingen.
- b. De werkgever dient na overleg met de betrokken werknemer flankerend sociaal beleid te voeren om het gedwongen ontslag zo mogelijk te voorkomen. Hierbij dient sprake te zijn van een wederzijdse inspanning van werkgever én werknemer.
- c. Mocht naleving van deze werkgelegenheidsgarantie tot onredelijk grote (financiële) problemen leiden, dan kan de werkgever via een beroep op de hardheidsclausule ontheffing verkrijgen.

4. Georganiseerd Overleg (GO)

- a. Bij het Georganiseerd Overleg met de bond (GO) zoals genoemd onder 3.1 sub b. dienen in ieder geval de volgende zaken aan de orde te komen:
- Beleidsplan:
Hierin worden de problemen, mogelijke oplossingen en argumentatie aan de orde gesteld, waarbij uit wordt gegaan van de reële feiten en omstandigheden van dat moment (o.a. kwaliteit, capaciteit).
 - Sociaal plan:
Hierin wordt aangegeven welk sociaal flankerend beleid wordt gevoerd. De uitgangspunten bij de besprekingen hieromtrent zijn opgenomen in de sociale leidraad (zie bijlage I).
Het sociaal plan bevat eveneens een afvloeiingsplan (te bepalen op basis van het beleidsplan).
 - Formatieplan:
Hierbij wordt inzicht gegeven in de formatie van de afgelopen twee jaar en in de prognose voor de komende twee jaar.
- b. Op het Georganiseerd Overleg zijn het Overlegreglement en de geschillenregeling van toepassing (zie bijlage II).

5. Financiële reserve

De werkgever wordt aangeraden een financiële reserve te vormen om via fondsvorming de meeste schommelingen c.q. fluctuaties in de werkgelegenheid te kunnen opvangen, zodat gedwongen ontslagen zo veel mogelijk kunnen worden voorkomen.

II. Personeelsbeleid

1. Personeelsbeleid algemeen

De werkgever formuleert personeelsbeleid waarin rekening gehouden wordt met leeftijd, ervaring, geschiktheid, de wensen/behoefte van de organisatie en de wensen/behoefte van de werknemer. In het personeelsbeleid komen onder meer de volgende elementen aan de orde:

- scholingsbeleid;
- functioneringsgesprekken en beoordelen;
- oudere en startende werknemers;
- deeltijdwerk;
- doelgroepenbeleid.

Naast de opdracht aan de werkgever om personeelsbeleid te voeren wordt van de werknemer actieve medewerking verwacht bij de uitvoering ervan.

De werkgever voert over het personeelsbeleid overleg met de OR.

2. Functioneringsgesprekken en beoordelen

De werkgever heeft een regeling waarin de procedures voor het voeren van functioneringsgesprekken met werknemers en voor het beoordelen zijn vastgelegd. Over eventuele wijzigingen voert de werkgever overleg met de OR.

In de regeling wordt in elk geval aangegeven:

- de frequentie van de functioneringsgesprekken;
- in welke gevallen een beoordeling dient te worden gegeven;
- dat de beoordeling pas na een functioneringsgesprek wordt opgemaakt, tenzij dat door zwaarwegende omstandigheden onmogelijk was;
- de procedure voor het opmaken en vaststellen van de beoordeling;
- de vaste (gespreks-) onderwerpen die in ieder geval aan de orde komen;
- de wijze van verslaglegging;
- welke beroepsmogelijkheden de beoordeelde werknemer ter beschikking staan en welke procedures daarbij in acht worden genomen.

Aan beoordelingen kunnen rechtspositionele gevolgen worden verbonden.

3. Beloningsdifferentiatie

Indien de werkgever tot beloningsdifferentiatie (het verstrekken van de in titel 6.3 genoemde toelagen) besluit, dient dit te geschieden op basis van een regeling die in overleg met de OR is opgesteld. De werkgever zal in tijden van ontslagen geen gebruik maken van beloningsdifferentiatie, indien het aantal ontslagen daardoor wordt vergroot.

4. Scholing

De werkgever dient jaarlijks een scholingsplan op te stellen. De hoofdlijnen van het scholingsbeleid dienen in overleg met de OR te worden vastgesteld. Voor het scholingsbeleid dient twee procent van de totale loonsom als ondergrens voor de scholingskosten per kalenderjaar genomen te worden. De regeling studiefaciliteiten is opgenomen in hoofdstuk XI van de CAO.

6. Doelgroepenbeleid/positieve actie

De werkgever streeft een evenwichtige samenstelling van het tot de formatie behorende personeelsbestand na, rekening houdend met de kwaliteit van producten en/of diensten. Hij voert hiertoe in overleg met de OR een doelgroepenbeleid waartoe in een beleidsplan wordt aangegeven hoe men dit wil proberen te realiseren. In dit beleidsplan wordt opgenomen van welke streefcijfers, voor daarvoor in aanmerking komende groepen, wordt uitgegaan. Uitgangspunten hierbij dienen te zijn:

- een verhoging van het aantal vrouwen op die functieniveaus waar sprake is van ondervertegenwoordiging;
- vergroting van het aantal allochtonen, voor zover dit achterblijft bij het aantal op de (in principe) regionale arbeidsmarkt beschikbare allochtonen;
- ter vervulling van een vacature wordt bij gelijke geschiktheid de voorkeur gegeven aan iemand van een specifieke doelgroep zoals: allochtonen en minder validen. Als richtlijn kunnen beleidsplannen van de kenniscentra dienen.

7. Arbeidsomstandigheden

De werkgever streeft naar zodanige arbeidsomstandigheden dat daarin liggende oorzaken voor verzuim wegens arbeidsongeschiktheid en ziekte zoveel mogelijk worden weggenomen. De werknemer werkt optimaal mee aan het realiseren van het ziektepreventie- en re-integratiebeleid.

De werknemer aan wie de taak van bedrijfshulpverlener en/of preventiemedewerker wordt opgedragen vervult deze taak binnen de jaartaak.

III. Overige bepalingen

1. Verbod op discriminatie en racisme

Discriminatie c.q. ongelijke behandeling op grond van sekse, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, levens- of geloofsovertuiging, huidskleur, ras, etnische afkomst, nationaliteit, of politieke voorkeur tussen werkgever en werknemer en tussen werknemers onderling wordt niet getolereerd.

In dit kader kunnen opmerkingen en/of gedragingen met een discriminerende ondertoon die door de wederpartij als vernederend en/of belastend worden ervaren, binnen de arbeidsverhoudingen niet worden toegestaan.

2. Verbod op ongewenste intimiteiten/seksuele intimidatie/geweld

Iedere werknemer heeft het recht op eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer en de onaantastbaarheid van het lichaam. Gehandeld dient te worden volgens de algemene regels van moraal en fatsoen.

In dit kader kunnen opmerkingen en/of gedragingen van seksuele aard of met een seksuele ondertoon die door de wederpartij als vernederend en/of belastend worden ervaren, binnen de arbeidsverhoudingen tussen werkgever en werknemer en tussen werknemers onderling niet worden toegestaan.

3. Zeggenschap

Colo heeft een Ondernemingsraad (OR) ingesteld die bestaat uit drie leden. Deze heeft conform de bepalingen in de WOR instemmings- en adviesrecht.

4. Sociaal jaarverslag

- a. Colo stelt jaarlijks een sociaal jaarverslag op. De werkgever bepaalt in overleg met de OR de onderwerpen die in het sociaal jaarverslag aan de orde moeten komen. Voor zover relevant dient in ieder geval aandacht te worden besteed aan de onderwerpen zoals onder het hoofdstuk werkgelegenheidsbeleid en personeelsbeleid genoemd.
- b. Het sociaal jaarverslag wordt met de OR besproken en daarna ter kennisneming aan de bond toegezonden.
- c. Partijen kunnen aan de hand van het verslag zien of er aanleiding is tot bespreking van een bepaald onderwerp in het GO. Alvorens tot overleg wordt overgegaan dienen partijen dit aan elkaar kenbaar te maken.

5. Overleg op instellingsniveau

- a. Colo is verplicht, indien de bond hiertoe verzoekt, minimaal één keer per jaar een vertrouwelijk informatief overleg te voeren. Partijen kunnen ieder apart onderwerpen inbrengen.
- b. Dit overleg kan uitmonden in GO indien Colo en de bond gezamenlijk hiertoe besluiten.
- c. Indien slechts een van de in sub b genoemde partijen het voeren van GO wenselijk c.q. noodzakelijk acht, kunnen CAO-partijen op basis van een gemotiveerd verzoek dienaangaande besluiten tot een verplichting tot GO voor die specifieke situatie.

6. Vergaderfaciliteiten

De werkgever is, voor zover redelijkerwijs kan worden verzocht, verplicht tot het verstrekken van vergaderfaciliteiten voor de bond in verband met ledenraadpleging of GO.

DEEL II: CAO-ARTIKELEN

Hoofdstuk I Algemene bepalingen arbeidsovereenkomst

Titel 1.1 *Werkings sfeer*

Artikel 1.1.1 Werkings sfeer

1. De CAO is van toepassing op iedere werknemer die een arbeidsovereenkomst met Colo heeft.
2. Van deze CAO zijn uitgezonderd de directeur, stagiaires en vakantiewerkers.

Titel 1.2 *Arbeidsovereenkomst algemeen*

Artikel 1.2.1 Arbeidsovereenkomst minderjarige

Hierop is het bepaalde in artikel 7:612 BW van toepassing.

Artikel 1.2.2 Deeltijdwerk

1. Voor een werknemer die een deeltijdbetrekking vervult, worden de in de CAO opgenomen materiële arbeidsvoorwaarden naar evenredigheid van de betrekkingsomvang toegepast.
2. In de volgende gevallen is geen sprake van evenredigheid, doch zijn de bepalingen geheel van toepassing: kosten dienstreizen, scholingskosten en buitengewoon verlof.

Titel 1.3 *Schade*

Artikel 1.3.1 Schade algemeen

1. Voor bepalingen omtrent de aansprakelijkheid voor schade aan de werkgever of derden wordt verwezen naar artikel 7:661 BW.
2. Voor bepalingen omtrent de aansprakelijkheid voor schade aan de werknemer wordt verwezen naar artikel 7:658 BW.

Artikel 1.3.2 Vergoeding van schade door de werknemer

1. De werknemer zal, wanneer hij bedrijfsmiddelen van de werkgever door grove nalatigheid of opzet verliest of beschadigt, de werkgever daarvoor schadeloos stellen.
2. De in het voorgaande lid bedoelde schade wordt vergoed in termijnen van ten hoogste 1/5 deel van het maandsalaris.
3. De werkgever kan van zijn recht op schadevergoeding slechts gebruik maken, indien hij uiterlijk binnen een maand nadat het verlies of de beschadiging is geconstateerd de werknemer schriftelijk in kennis heeft gesteld van zijn voornemen tot verhaal van de, door het verlies of de beschadiging, te lijden of geleden schade.

Artikel 1.3.3 Vergoeding van schade door de werkgever

1. De werkgever zal wanneer de werknemer of diens nabestaande(n) tijdens en als gevolg van de beroepsuitoefening van de werknemer schade oplopen, deze schade vergoeden voor zover dit op basis van de rechtspraak redelijk is. Dit laat onverlet het recht van de werknemer om een procedure hierover te starten.
2. De werknemer of diens nabestaande(n) kan/kunnen van het recht op schadevergoeding slechts gebruik maken indien, uiterlijk binnen een maand nadat de schade is geconstateerd, de werkgever schriftelijk in kennis is gesteld van het voornemen tot verhaal van de geleden schade.

Hoofdstuk II Verplichtingen werkgever en werknemers

Titel 2.1 Verplichtingen werkgever

Artikel 2.1.1 Nakoming CAO

De werkgever verbindt zich met inachtneming van artikel 1.1.1 geen werknemer in dienst te nemen of te houden op voorwaarden die in strijd zijn met het bepaalde in deze CAO en alle uit deze CAO voortvloeiende verplichtingen na te komen.

Artikel 2.1.2 Beschikbaar stellen CAO

De werkgever zal ervoor zorg dragen dat aan iedere werknemer die onder deze CAO valt, een exemplaar van deze CAO beschikbaar wordt gesteld. De werkgever draagt er zorg voor dat alle met deze CAO verband houdende regelingen en reglementen op een voor de werknemer toegankelijke plaats beschikbaar zijn.

Artikel 2.1.3 Beroeps-/werkvoorzieningen

De werkgever zorgt voor voorzieningen die nodig zijn voor de beroepsuitoefening van zijn werknemers. Het beleid in deze wordt mede op basis van de ARBO wet- en regelgeving in overleg met de OR vastgesteld.

Artikel 2.1.4 ARBO

1. De werkgever is verplicht ervoor zorg te dragen dat de ARBO-wet en de specifiek voor Colo geldende bepalingen op een voor het personeel toegankelijke plaats ter inzage liggen. De ARBO-wet dient zo loyaal mogelijk te worden uitgevoerd waarbij bijzondere aandacht moet worden besteed aan de instemmings-/adviesrechten die de OR op grond van de ARBO-wet toekomen.
2. De werkgever is verplicht de vrouwelijke werknemer die een borstkind heeft en die hiervan aan de werkgever kennis heeft gegeven, voor zover nodig, behoorlijke gelegenheid te verlenen om haar kind te zogen.
3. De werkgever is verplicht, indien hiertoe een medische indicatie is, de werktijden en arbeidsomstandigheden van de desbetreffende werknemer zoveel mogelijk aan te passen. De verplichting geldt slechts indien de werknemer een schriftelijk verzoek hieromtrent heeft ingediend binnen een maand na het bekend worden van de medische indicatie.
4. De werkgever is verplicht, indien dit noodzakelijk is, de werktijden en arbeidsomstandigheden van een werkneemster die zwanger is, voor zover mogelijk, aan te passen.

Artikel 2.1.5 Geheimhouding

De werkgever is verplicht tot geheimhouding van die gegevens waarvan hij weet of redelijkerwijs zou moeten begrijpen dat geheimhouding wordt verwacht.

Artikel 2.1.6 Personeelsdossiers

1. De werkgever draagt er zorg voor dat de personeelsdossiers zorgvuldig bewaard worden op een plaats die slechts voor daartoe bevoegde personen toegankelijk is. De werkgever hanteert de wettelijke bepalingen en voorschriften uit de Wet bescherming persoonsgegevens (WBP) voor zover van toepassing.
2. De werknemer heeft recht op inzage in zijn personeelsdossier.

Artikel 2.1.7 Aanpassing arbeidsduur

1. De werknemer kan ten hoogste eenmaal in de twee jaar een verzoek indienen tot aanpassing van de arbeidsduur, zoals bedoeld in de laatste volzin van het derde lid van artikel 2 van de Wet aanpassing arbeidsduur (Stb 2000 114). Het voorstaande laat onverlet de mogelijkheid van een werknemer om te solliciteren op tussentijds ontstane vacatures.
2. De werkgever willigt het verzoek van de werknemer om aanpassing van de arbeidsduur in, voor zover het betreft het tijdstip van ingang en de omvang van de aanpassing, tenzij zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen zich daartegen verzetten.

3. In aanvulling op het in artikel 2 lid 9 van de Wet aanpassing arbeidsduur bepaalde kan de werkgever een verzoek tot vermeerdering van de arbeidsduur afwijzen op een of meer van de volgende gronden:
 - er is geen vacature;
 - het salarisuitzicht van de werknemer is hoger dan het maximumsalaris dat bij de vacature hoort;
 - de werknemer voldoet niet aan de eisen die de werkgever aan de vacante functie stelt.
4. Bij inwilliging van een verzoek tot vermeerdering van de arbeidsduur kan de werkgever het ingangstijdstip van de vermeerdering om organisatorische redenen later stellen dan door de werknemer is verzocht.

Artikel 2.1.8 Seksuele intimidatie, racisme en geweld

1. De werkgever voert een beleid dat gericht is op voorkoming van seksuele intimidatie, racisme en geweld gedurende de werktijd of in verband met de arbeid.
2. De werkgever hanteert een regeling ter behandeling van klachten inzake seksuele intimidatie, racisme en andere vormen van discriminatie en geweld.
3. In overleg met de OR komt de werkgever een klachtenprocedure overeen en benoemt hij een vertrouwenspersoon.

Titel 2.2 Verplichtingen werknemer

Artikel 2.2.1 Nakoming CAO

De werknemer verplicht zich alle uit deze CAO voortvloeiende verplichtingen na te komen.

Artikel 2.2.2 Aanwezigheid en uitvoering werkzaamheden

De werknemer verbindt zich op de afgesproken arbeidstijden en -plekken aanwezig te zijn, dan wel gedurende de afgesproken arbeidsduur werkzaam te zijn en de werkzaamheden, voor zover die hem redelijkerwijs kunnen worden opgedragen, persoonlijk en naar beste vermogen te verrichten.

Artikel 2.2.3 Geheimhouding

De werknemer is verplicht tot geheimhouding van die gegevens, waarvoor hem geheimhouding is opgelegd, dan wel waarvan hij weet of redelijkerwijs zou moeten begrijpen dat geheimhouding wordt verwacht. Geheimhouding kan alleen worden opgelegd indien en voor zover dit redelijk is.

Artikel 2.2.4 Nevenwerkzaamheden

Het is de werknemer niet toegestaan, anders dan met schriftelijke toestemming van zijn werkgever, een al dan niet gehonoreerde nevenfunctie te vervullen of al dan niet gehonoreerde nevenwerkzaamheden te verrichten, die onverenigbaar zijn met zijn functie dan wel met de belangen van de werkgever. De werkgever kan de toestemming slechts gemotiveerd onthouden en na overleg met de werknemer. De werknemer dient de werkgever schriftelijk van al zijn nevenwerkzaamheden op de hoogte te stellen.

Artikel 2.2.5 Giften of gunsten

Het is de werknemer verboden zonder toestemming van de werkgever giften of gunsten aan te nemen van personen, instellingen of bedrijven die direct of indirect in relatie staan met Colo. Overtreding van deze regel kan worden beschouwd als reden voor een disciplinaire maatregel, zoals bedoeld in artikel 5.2. Dit verbod geldt niet voor algemeen geaccepteerde relatiegeschenken waarvan de reële waarde niet meer dan € 45,- bedraagt.

Artikel 2.2.6 Arbeidsongeschiktheid

De werknemer dient, indien hij arbeidsongeschikt is of wordt, de werkgever daarvan ten spoedigste op de hoogte te stellen op de wijze, zoals bepaald in de regeling die in overleg met de OR is opgesteld.

Artikel 2.2.7 Vrije dagen

Voor zover geen nadere bepalingen gelden, dient de werknemer voor het opnemen van vakantieverlof en/of compensatie-uren ten minste een week tevoren aan de werkgever toestemming te vragen, afgezien van onvoorziene omstandigheden.

Hoofdstuk III Bijzonderheden functievervulling, arbeidsduur en compensatie-uren

Titel 3.1 Bijzonderheden functievervulling en arbeidsduur

Artikel 3.1.1 Bijzonderheden functievervulling en arbeidsduur

1. De werkgever stelt in overleg met de OR een werktijdenregeling op.
De regeling dient ten minste te bevatten:
 - de openingstijden van Colo;
 - de tijden waarop personeel kan worden ingezet voor het verrichten van werkzaamheden. Deze mogen niet vallen buiten de volgende uren:
van maandag t/m vrijdag tussen 07.00 uur en 22.30 uur en op zaterdag tussen 07.00 uur en 18.00 uur, tenzij afwijking noodzakelijkerwijs uit de aard van de werkzaamheden voortvloeit;
 - de rust- en lunch- of dinerpauzes;
 - de aanspraak van de werknemer op, in de regel, twee aaneengesloten rustdagen per week;
 - de gemiddelde werkweek. Als uitgangspunt geldt een gemiddelde werkweek van 40 uur. In overleg met de OR kan tot een andere omvang worden besloten;
 - De normbetrekking bedraagt 36,87 uur (36 uur en 52 minuten) oftewel een volledige betrekking.
2. De werkgever wijst de werknemer zijn standplaats aan.
3. De werkgever stelt, na overleg met de individuele werknemer de voor hem geldende dagelijkse werktijden vast, waarbij doorgaans niet meer dan 8 uur per dag wordt gewerkt.

Titel 3.2 Compensatie-uren

Artikel 3.2.1 Compensatie-uren op jaarbasis

1. Iedere werknemer met een gemiddelde werkweek van 40 uur en een volledige betrekking heeft recht op 141 uur compensatie op jaarbasis.
2. Compensatie-uren worden op jaarbasis genoten, waarbij in overleg met de OR, tot een maximum van zes dagen, een verplichtende aanwijzing kan worden gegeven.
3. De compensatie-uren zijn vrij opneembaar in hele of halve uren, voor zover het dienstbelang dit toelaat. De compensatie-uren mogen in overleg tussen werkgever en individuele werknemer gekoppeld worden aan vakantie. Bundeling van compensatie-uren tot een maximum van 16 uur bij een volledige betrekking is toegestaan. Hiervan kan in overleg tussen werkgever en individuele werknemer worden afgeweken.
4. Voor een werknemer met een deeltijdbetrekking worden de compensatie-uren naar evenredigheid van de betrekkingssomvang opgebouwd.
5. De werkgever bepaalt in overleg met de individuele werknemer de dagen waarop het compensatieverlof wordt genoten.
6. Ten aanzien van dit verlof gelden de volgende voorwaarden:
 - a. het verlof dient te worden genoten in het kalenderjaar waarin de aanspraak daarop ontstaat;
 - b. het verlof kan niet naar een later tijdstip worden verschoven indien de werknemer op de geplande dag arbeidsongeschikt is;
 - c. in geval van ziekteverlof dat langer dan drie maanden duurt geldt dat de compensatie-uren na drie maanden niet meer worden opgebouwd.
7. Werkgever kan alleen in overleg met de OR tot een andere invulling van de werkweek besluiten, waarbij de normbetrekking van 36,87 uur over 45 werkweken op jaarbasis het kader vormt.

Hoofdstuk IV Aanvang en einde dienstverband

Titel 4.1 Aanvang van het dienstverband

Artikel 4.1.1 Arbeidsovereenkomst

1. De arbeidsovereenkomst (bijlage III) wordt schriftelijk aangegaan. De arbeidsovereenkomst dient te voldoen aan de voorwaarden gesteld in artikel 7:655 BW en de globale functiebeschrijving te bevatten.
2. De door de werkgever en werknemer te sluiten individuele arbeidsovereenkomst mag geen bepalingen bevatten die strijdig zijn met deze CAO dan wel met dwingende bepalingen in het BW.
3. Eventuele wijzigingen worden schriftelijk vastgelegd in een aanhangsel bij de arbeidsovereenkomst.
4. De werkgever draagt zorg dat beide partijen binnen drie maanden na het sluiten of wijzigen van de arbeidsovereenkomst een door werkgever en werknemer ondertekend exemplaar ontvangen van de arbeidsovereenkomst of de wijziging daarvan.

Artikel 4.1.2 Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd

De individuele arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

Artikel 4.1.3 Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

De individuele arbeidsovereenkomst kan voor bepaalde tijd worden aangegaan. Ten aanzien van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, geldt het bepaalde in artikel 7:668a BW.

Artikel 4.1.4 Opeenvolging arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd

Ten aanzien van de verlenging van een arbeidsovereenkomst die voor bepaalde tijd is aangegaan geldt het bepaalde in artikel 7:668a BW.

Artikel 4.1.5 Proeftijd

1. De eerste twee maanden van het dienstverband zullen over en weer als proeftijd gelden, tenzij schriftelijk een kortere of geen proeftijd is overeengekomen.
2. Gedurende de proeftijd kunnen zowel de werkgever als de werknemer de arbeidsovereenkomst met onmiddellijke ingang opzeggen.

Titel 4.2 Einde dienstverband

Artikel 4.2.1 Einde dienstverband algemeen

1. Ten aanzien van de beëindiging van het dienstverband zijn de desbetreffende bepalingen van het BW van toepassing, met inachtneming van hetgeen in deze titel is bepaald.
Het in deze titel bepaalde blijft ook - voor de duur van deze CAO - van kracht indien de wettelijke regels omtrent de beëindiging van de arbeidsovereenkomst wijzigen en daarbij de mogelijkheid van afwijking blijft bestaan.
2. De dienstbetrekking eindigt:
 - a. door opzegging door de werkgever of de werknemer;
 - b. door beëindiging tijdens de proeftijd;
 - c. door beëindiging wegens een dringende reden voor de werkgever of de werknemer volgens de bepalingen van de artikelen 7:678 en 7:679 BW;
 - d. door ontbinding van de arbeidsovereenkomst door de rechter op grond van de bepalingen van de artikelen 7:685 en 7:686 BW;
 - e. door beëindiging van de arbeidsovereenkomst met wederzijds goedvinden op het door de werkgever en werknemer overeengekomen tijdstip;
 - f. door het verstrijken van de tijd waarvoor zij werd aangegaan;
 - g. met ingang van de eerste dag van de maand volgend op die waarin de pensioengerechtigde leeftijd is bereikt, tenzij anders wordt overeengekomen, onverminderd de wettelijke bepalingen ter zake;
 - h. door overlijden van de werknemer.

3. Bij het einde van zijn dienstverband ontvangt de werknemer, indien hij hierom verzoekt, van de werkgever een schriftelijke verklaring waarin het feitelijk salarisbedrag geldend in de maand voor beëindiging van het dienstverband inclusief eventueel van toepassing zijnde toeslagen en zijn salarisuitzichten worden vermeld.

Artikel 4.2.2 Uitkering nabestaanden

In afwijking van artikel 7:674 BW is de werkgever verplicht, indien de dienstbetrekking met een werknemer wegens overlijden eindigt, zijn nabestaanden vanaf de dag na overlijden over een periode van drie maanden een uitkering te verlenen ten bedrage van het maandsalaris dat de werknemer laatstelijk rechtens toekwam vermeerderd met de vakantie-uitkering.

Artikel 4.2.3 Opzegging algemeen

1. Opzegging door de werkgever dan wel door de werknemer dient schriftelijk (brief of fax) en met redenen omkleed te geschieden zulks met inachtneming van de geldende opzegtermijn.
2. Opzegging door de werkgever of de werknemer vindt plaats tegen de eerste dag van de maand.

Artikel 4.2.4 Opzegtermijnen

1. Behoudens in geval van ontslag op staande voet wegens een dringende reden in de zin van de artikelen 7:678 en 7:679 BW en behoudens tijdens of aan het einde van de proeftijd als bedoeld in artikel 7:652 BW, in welke gevallen de arbeidsovereenkomst wederzijds met onmiddellijke ingang kan worden opgezegd, geldt voor de beëindiging van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd het bepaalde in artikel 7:672 BW.
2. Indien in de individuele arbeidsovereenkomst schriftelijk voor de werknemer een langere opzegtermijn wordt overeengekomen, dan geldt in afwijking van het bepaalde in artikel 7:672 BW lid 2 en lid 6 voor de werkgever een gelijke opzegtermijn.
3. De opzegtermijn voor de werkgever wordt verminderd met een maand, wanneer een ontslagvergunning is verleend als bedoeld in artikel 6 BBA. De opzegtermijn voor de werkgever zal echter nooit minder bedragen dan een maand.

Artikel 4.2.5 Opzegging door de werkgever

Opzegging door de werkgever kan plaatsvinden op grond van:

- a. plichtsverzuim;
- b. onbekwaamheid of ongeschiktheid van de werknemer voor de door hem uitgeoefende functie of voor de regelmatige vervulling daarvan, anders dan op grond van ziels- of lichaamsgebreken;
- c. opheffing van Colo, een deel daarvan of van de betrekking of zodanige verandering dat de werkzaamheden van de werknemer overbodig zullen worden;
- d. ziekte of arbeidsongeschiktheid, indien de ziekte en/of arbeidsongeschiktheid ten minste 24 maanden heeft geduurd en herstel binnen 6 maanden na deze 24 maanden redelijkerwijs niet te verwachten is en er bovendien geen reële herplaatsingsmogelijkheden bij de werkgever zijn;
- e. andere redenen van gewichtige of dwingende aard.

Artikel 4.2.6 Onvoldoende werkzaamheden/passende functie/ontslag

1. De betrekkingssomvang van een werknemer met een contract voor onbepaalde tijd mag niet tegen zijn wil worden verkleind.
2. Indien het niet mogelijk is de werknemer in relatie tot zijn betrekkingssomvang voldoende bij zijn functie behorende werkzaamheden op te dragen, kunnen hem andere werkzaamheden worden opgedragen mits deze in verband met zijn persoonlijkheid en omstandigheden en gelet op zijn functieniveau passend zijn. De betrokkene is verplicht deze werkzaamheden te aanvaarden.
3. Indien het na een zorgvuldig onderzoek in redelijkheid niet mogelijk is gebleken de werknemer een, mede in verband met zijn persoonlijkheid en omstandigheden, voor hem passende functie bij de werkgever aan te bieden, dan wel indien de werknemer een passende functie weigert te aanvaarden, kan ontslag plaatsvinden wegens opheffing van de betrekking.

Titel 4.3 *Opheffing betrekking/herplaatsing lagere functie*

Artikel 4.3.1 Opheffing betrekking/herplaatsing lagere functie

1. Indien een werknemer in verband met het opheffen van zijn functie bij Colo direct aansluitend wordt benoemd in een vacante functie met een lager functieniveau dan het functieniveau dat behoorde bij zijn oude functie én indien het salarisbedrag dat hij op de dag direct voorafgaande aan het ontslag (c.q. benoeming in de nieuwe functie) ontving hoger was dan het hoogste bedrag in de maximumschaal van de functie waarin benoeming plaatsvindt, wordt hem voor de duur van de benoeming een toelage toegekend.
2. Deze toelage wordt op het moment van herplaatsing eenmalig vastgesteld (en derhalve niet geïndexeerd) en bedraagt het verschil tussen het salarisbedrag behorende bij zijn oude functie en het bedrag behorende bij zijn nieuwe functie. De toelage vervalt indien de dienstbetrekking met de werknemer eindigt. De toelage wordt aangepast indien de werknemer bij de werkgever wordt benoemd in een andere functie met een feitelijk maximumsalaris dat lager is dan de som van salaris en toelage van de oude functie.

Titel 4.4 *Herbenoeming bij restvaliditeit*

Artikel 4.4.1 Herbenoeming bij restvaliditeit

1. Bij beëindiging van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd van een werknemer, die 35% of meer arbeidsongeschikt is op grond van lichamelijke of psychische oorzaken, heeft de werknemer recht op een aansluitende arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd in een (andere) passende functie bij de werkgever, tenzij de werkgever aantoont dat een dergelijke functie niet beschikbaar is en niet binnen redelijke termijn beschikbaar komt.
2. Het in het vorige lid bepaalde geldt ook voor een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, zolang de termijn waarvoor de overeenkomst was aangegaan nog niet is verstreken en voor zover dit in redelijkheid van de werkgever kan worden gevergd.
3. De omvang van de in het eerste lid bedoelde passende functie wordt gerelateerd aan het percentage waarvoor de werknemer arbeidsgeschikt is bevonden, zoals is vastgesteld bij de keuring conform de WIA.
4. Het in de eerste twee leden bedoelde recht op een aansluitende arbeidsovereenkomst vervalt indien het arbeidsongeschiktheidspercentage volgens de onherroepelijke beslissing als bedoeld in het derde lid op 80 of meer is gesteld.
5. De werknemer die minder dan 35% arbeidsongeschikt is verklaard door UWV in het kader van de uitvoering van de WIA, wordt na afloop van de salaris-doorbetalingstermijn van twee jaar, niet ontslagen uit zijn betrekking, tenzij sprake is van een zwaarwegend dienstbelang. Van een zwaarwegend dienstbelang is in elk geval sprake indien het in dienst houden van de werknemer leidt tot ernstige financiële problemen voor de werkgever. Bij voortzetting van het dienstverband maken werkgever en werknemer afspraken over de inhoud van de functie en de daarbij behorende beloning. De afspraken in het kader van een voortzetting van het dienstverband worden schriftelijk bevestigd aan de werknemer. Het eventuele verschil tussen het oude en het nieuwe salaris wordt gedurende een periode van vijf jaar voor 65% gecompenseerd. Op deze compensatie wordt een eventueel recht van de werknemer op een werkloosheidsuitkering, waarvan sprake kan zijn in verband met uren- of salarisverlies, in mindering gebracht.

Titel 4.5 *Dienstverband met een pensioengerechtigde werknemer*

Artikel 4.5.1 Dienstverband met een pensioengerechtigde werknemer

1. Met een pensioengerechtigde werknemer kan een arbeidsovereenkomst worden aangegaan voor bepaalde tijd.

2. Indien een voor bepaalde tijd aangegaan dienstverband voor bepaalde tijd is voortgezet, is voor beëindiging daarvan geen voorafgaande opzegging nodig. Evenmin is voorafgaande opzegging vereist in geval twee of meer dienstverbanden voor bepaalde tijd elkaar met tussenpozen zijn opgevolgd.
3. Op het dienstverband met een pensioengerechtigde werknemer zijn de bepalingen van deze CAO van toepassing, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

Hoofdstuk V Schorsing en disciplinaire maatregelen

Titel 5.1 Schorsing

Artikel 5.1.1 Schorsing

1. Schorsing is iedere tijdelijke ontheffing van de gehele of gedeeltelijke uitoefening van de functie van een werknemer die door de werkgever als zodanig wordt aangemerkt.
2. Schorsing geschiedt op basis van een daartoe strekkend besluit van de werkgever en kan, indien de omstandigheden dat rechtvaardigen, onmiddellijk ingaan.
3. Ten aanzien van schorsing geldt het bepaalde in de artikelen 7:611, 7:627 en 7:628 BW.

Titel 5.2 Disciplinaire maatregelen

Artikel 5.2.1 Disciplinaire maatregelen

1. Aan de werknemer, die niet doet wat een goed werknemer op grond van zijn functie en/of de bepalingen in deze CAO of in de wet behoort te doen, dan wel doet wat een goed werknemer behoort na te laten, kan door de werkgever een disciplinaire maatregel worden opgelegd.
2. De werkgever kan ten aanzien van de werknemer in ieder geval de volgende disciplinaire maatregelen treffen:
 - a. overplaatsing;
 - b. schorsing;
 - c. ontslag.

Hoofdstuk VI Functiewaardering, salaris en toelagen

Titel 6.1 Functiewaardering

Artikel 6.1.1 Functiewaarderingssysteem

1. De werkgever dient in overleg met de OR alle in de organisatie voorkomende, wenselijke dan wel noodzakelijke functies te (laten) beschrijven en vervolgens te (laten) waarderen volgens een uitgebreid analytisch functiewaarderingssysteem. Hierbij dienen de bezwarenprocedures zoals opgenomen in bijlage IV in acht te worden genomen.
2. De werkgever draagt er zorg voor dat de functiebeschrijvingen en -waarderingen op een voor de werknemer vrij toegankelijke plaats ter inzage liggen.

Titel 6.2 Salaris

Artikel 6.2.1 Vaststelling maandsalaris

1. Het maandsalaris van de werknemer wordt vastgesteld met inachtneming van de functiewaarderings- en salarissystematiek uit deze CAO en de bijbehorende bijlagen.
2. Het maandsalaris wordt bij indiensttreding in redelijkheid, met inachtneming van de voor de functie relevante werkervaring (betaald dan wel onbetaald), vastgesteld.
3. Ten aanzien van het maandsalaris worden de loonontwikkelingen van de CAO voor het personeel in primair onderwijs gevolgd.
4. De werkgever kan in overleg met de werknemer een afwijkende salarisbetaling overeenkomen in het kader van een spaarloonregeling, levensloopregeling of in het kader van een met de inspecteur van de belastingen getroffen arrangement betreffende de stimulering van de aankoop en het gebruik van bijv. een fiets (fietsenplan).

Artikel 6.2.2 Maandsalaris deeltijdwerkers

1. Het maandsalaris van de werknemer die is benoemd in een betrekking met een omvang kleiner dan die van een normbetrekking, wordt naar evenredigheid van die omvang berekend.
2. Teneinde een inpassingschaal/bedrag te kunnen vaststellen wordt zonodig het voor een werknemer feitelijk geldende maandsalaris omgerekend naar een maandsalarisbedrag bij een normbetrekking.

Artikel 6.2.3 Salarisuitbetaling

De werkgever zorgt ervoor dat de werknemer uiterlijk op de laatste dag van de maand over zijn salaris van die maand, dan wel een voorschot daarop, kan beschikken.

Artikel 6.2.4 Vakantietoeslag

1. De werknemer heeft recht op een vakantietoeslag voor iedere maand of ieder deel van een maand waarin hij salaris dan wel een uitkering krachtens artikel 10.7 heeft genoten.
2. De vakantietoeslag bedraagt per kalendermaand 8% van het bedrag dat betrokken werknemer in die maand als salaris of uitkering als bedoeld in lid 1 heeft ontvangen.
3. De vakantietoeslag wordt eenmaal per jaar berekend over het tijdvak van twaalf maanden aanvangende met de maand juni van het voorafgaande kalenderjaar. De uitbetaling van de vakantietoeslag vindt eenmaal per jaar plaats met de salarisbetaling over de maand mei van het desbetreffende jaar. Bij ontslag of indiensttreding vóór afloop respectievelijk na het beginnen van de periode waarover vakantietoeslag wordt uitbetaald, vindt uitbetaling plaats over het gedeelte van de periode dat de werknemer in dienst was.

Artikel 6.2.5 Periodieke verhoging

1. Behoudens het gestelde in het tweede en derde lid wordt het maandsalaris van de werknemer binnen de schaal jaarlijks per de datum van indiensttreding of de in onderling overleg overeengekomen periodiekdatum verhoogd tot het naast hogere bedrag totdat het maximum van de schaal is bereikt.
2. Vervult de werknemer zijn functie naar het oordeel van de werkgever niet naar behoren dan blijft salarisverhoging als bedoeld in het eerste lid achterwege.
3. Het achterwege laten van een salarisverhoging is alleen mogelijk op basis van een negatieve beoordeling conform de in overleg met de OR vastgestelde regeling beoordelingen. Deze regeling dient te voldoen aan hetgeen aan voorwaarden is vastgesteld in de preambule in de paragraaf "Functioneringsgesprekken en beoordelingen".

Artikel 6.2.6 Eindejaarsuitkering

Aan iedere werknemer die in een kalenderjaar is benoemd of benoemd is geweest wordt met inachtneming van het bepaalde in bijlage V een eindejaarsuitkering toegekend.

Artikel 6.2.7 Tegemoetkoming premie ziektekostenverzekering

Een werknemer heeft recht op een tegemoetkoming in de ziektekosten. De tegemoetkoming bestaat uit € 32,41 per maand bij een voltijds dienstverband. De arbeidsvoorwaarden voor het primair onderwijs worden hierbij gevolgd.

Artikel 6.2.8 Pensioenfonds

Werkgever is op vrijwillige basis aangesloten bij het pensioenfonds ABP. De premies worden door werkgever maandelijks op het salaris ingehouden en afgedragen.

Titel 6.3 Toelagen

Artikel 6.3.1 Extra periodiek

De werkgever kan de werknemer die het maximum van de bij zijn functie behorende maximumschaal nog niet heeft bereikt, een of meer periodieke verhogingen op grond van buitengewone bekwaamheid, geschiktheid of ijver toekennen.

Artikel 6.3.2 Buitengewone toelage

1. De werkgever kan de werknemer die het maximum van de bij zijn functie behorende maximumschaal heeft bereikt, een toelage van ten hoogste 15% van het voor hem geldende maandsalaris toekennen op grond van buitengewone bekwaamheid, geschiktheid of ijver.
2. Toekenning hiervan wordt jaarlijks opnieuw bezien en vastgesteld.

Artikel 6.3.3 Gratificatie

De werkgever kan de werknemer vanwege een bijzondere prestatie of gelegenheid een eenmalige gratificatie toekennen.

Artikel 6.3.4 Arbeidsmarkttoelage

De werkgever kan de werknemer een toelage op grond van arbeidsmarktoverwegingen toekennen indien de functie zonder bedoelde toelage niet of moeilijk vervulbaar is. Toekenning hiervan wordt jaarlijks opnieuw bezien. In dat geval is beoordeling niet noodzakelijk.

Artikel 6.3.5 Toelage bedrijfshulpverlening/EHBO

1. De werkgever kan de werknemer belasten met de eerste hulp bij ongevallen, de brandwacht en/of de beveiliging.
2. De werknemer kan alleen met de in het eerste lid genoemde taken worden belast, indien hij in het bezit is van de vereiste diploma's.
3. De werkgever kan de werknemer die met de in het eerste lid genoemde taken is belast, daarvoor een maandelijks toelage verstrekken (zie bijlage V).

Artikel 6.3.6 Waarneming hogere functie

1. Indien de werknemer wordt belast met de volledige waarneming van een functie waarvoor een hogere maximumschaal geldt, ontvangt de werknemer vanaf de tweede maand van de waarneming en zolang hij met de volledige waarneming is belast, een toelage naar redelijkheid waarbij een minimum geldt van één periodiek, tenzij de waarneming:
 - a. tot de functie van de werknemer behoort;
 - b. voortvloeit uit vakantieverlof van een andere werknemer.
2. Na het beëindigen van de waarneming wordt het maandsalaris van de werknemer die met de waarneming was belast, vastgesteld op het bedrag dat behoort bij de schaal en de anciënniteit die voor hem zouden hebben gegolden indien de waarneming niet zou hebben plaatsgevonden.

Titel 6.4 Dienstjubileum

Artikel 6.4.1 Dienstjubileum

1. Werknemers hebben recht op een half maandsalaris bij een 12,5-jarig dienstjubileum en recht op een heel maandsalaris bij een 25-jarig dienstjubileum. Gerekend worden jaren dat medewerker aaneengesloten in dienst van Colo is.
2. Indien voor de werknemer het jubileum valt in een periode waarin hij buitengewoon verlof geniet dat overwegend of mede in het algemeen belang is verleend, wordt de jubileumgratificatie uitgekeerd, zodra hij na afloop van het verlof de werkzaamheden bij de werkgever hervat.

Artikel 6.4.2 Overgangsregeling ambtsjubileum

1. Werknemers die vóór 1 juni 1996 bij werkgever in dienst zijn getreden, hebben recht op een heel maandsalaris bij een 25-jarig en 40-jarig ambtsjubileum, waarbij zowel de ABP-jaren bij (semi-)overheid als Colo-jaren meetellen.
2. Indien voor de werknemer het jubileum valt in een periode waarin hij buitengewoon verlof geniet dat overwegend of mede in het algemeen belang is verleend, wordt de jubileumgratificatie uitgekeerd, zodra hij na afloop van het verlof de werkzaamheden bij de werkgever hervat.

Hoofdstuk VII Vergoedingen

Titel 7.1 Overwerkvergoeding

Artikel 7.1.1 Overwerk algemeen

Als uitgangspunt geldt dat overwerk zoveel mogelijk voorkomen dient te worden en dat overwerk alleen in onderling overleg kan plaatsvinden. Indien er sprake is van overwerk dan gelden de onderstaande vergoedingen.

Artikel 7.1.2 Overwerkvergoeding

1. Aan de werknemer voor wie het maandsalaris wordt vastgesteld volgens één der schalen 1 t/m 8 en die in opdracht van de werkgever overwerk verricht, wordt, behoudens het derde lid van dit artikel, een vergoeding toegekend.
2. Onder overwerk wordt verstaan arbeid verricht buiten de voor de werknemer vastgestelde dagelijkse werktijd, voor zover daardoor deze werktijd wordt overschreden.
3. Voor overwerk dat gedurende korter dan een half uur aansluitend aan de vastgestelde dagelijkse werktijd wordt verricht, wordt geen vergoeding toegekend.
4. De vergoeding voor overwerk bestaat in principe uit:
 - a. verlof, gelijk aan het aantal uren overschrijding van de voor de werknemer vastgestelde dagelijkse werktijd en
 - b. extra verlof, dat voor elk uur een percentage van die overschrijding is.
5. De vergoeding in verlof wordt zo spoedig mogelijk toegekend, doch in de regel niet later dan in de kalendermaand volgende op die waarin de overschrijding plaats had, waarbij zoveel mogelijk rekening wordt gehouden met de wensen van de werknemer.
6. Het in het vierde lid sub b bedoelde percentage bedraagt:
 - a. behoudens het gestelde onder b:

Overwerk verricht op	zondag	maandag	dinsdag tot en met vrijdag	zaterdag
tussen 00.00 en 06.00 uur	100%	100%	50%	50%
tussen 06.00 en 18.00 uur	100%	15%	15%	50%
tussen 18.00 en 20.00 uur	100%	15%	15%	75%
tussen 20.00 en 24.00 uur	100%	50%	50%	75%

- b. 100%, indien het overwerk is verricht op een niet-werkdag.
7. De werkgever kan in overleg met de OR besluiten in positieve zin van het in dit artikel bepaalde af te wijken.
8. Indien naar het oordeel van de werkgever het dienstbelang zich verzet tegen het toekennen van bovengenoemd verlof, wordt in plaats hiervan een vergoeding in geld toegekend, gebaseerd op het voor de betrokken werknemer geldende salaris per uur.

Titel 7.2 Verhuiskostenvergoeding

Artikel 7.2.1 Verhuisplicht

1. De werkgever kan de werknemer tot verhuizing naar de standplaats verplichten indien dit voor de functie van belang is. Deze verplichting kan alleen worden opgelegd bij een eerste indiensttreding voor onbepaalde tijd.
2. De werkgever kan de werknemer op basis van gewijzigde omstandigheden, op redelijke gronden (bijv. wegens reorganisatieverandering functie/her-/overplaatsing), verzoeken te verhuizen. Indien de werknemer niet aan dit verzoek voldoet blijft de reguliere woon-werkvergoeding voor reizen naar zijn standplaats van toepassing.
3. De werkgever en de werknemer kunnen overeenkomen dat de werknemer zich buiten de standplaats vestigt. In dit geval is de reguliere woon-werkvergoeding voor reizen naar zijn standplaats van toepassing.

Artikel 7.2.2 Verhuisrecht

1. De werknemer kan vrijwillig besluiten te verhuizen naar de standplaats.
2. Om in aanmerking te komen voor de verhuiskostenregeling van artikel 7.2.3 dient aan de volgende voorwaarden te worden voldaan:
 - a. de werknemer dient met werkgever een betrekking of een combinatie van betrekkingen te hebben met een omvang van ten minste 0,6 van de normbetrekking;
 - b. de werknemer dient binnen twee jaar na zijn vaste aanstelling (arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd) of verandering van standplaats van dit recht gebruik te maken;
 - c. de werknemer diende voor de verhuizing woonachtig te zijn op een afstand van 25 kilometer of meer van de standplaats;
 - d. de reisafstand tussen woonplaats en standplaats bedraagt door de verhuizing minder dan 10 kilometer.

Artikel 7.2.3 Verhuiskostenregeling

1. De werknemer die ingevolge de verplichting van artikel 7.2.1 lid 1 of het verzoek van artikel 7.2.1 lid 2 verhuist, of voldoet aan de voorwaarden van artikel 7.2.2 heeft gedurende twee jaar na zijn benoeming voor onbepaalde tijd aanspraak op een tegemoetkoming in de verhuiskosten.

De tegemoetkoming bestaat uit:

 - a. een tegemoetkoming in de transportkosten, in de te maken reiskosten ter bezichtiging van woonruimte en in de eventuele opknapkosten aan de nieuwe woning en dubbele woonkosten, van in totaal een bedrag van € 2.225,-;
 - b. een tegemoetkoming in alle andere direct uit de verhuizing voortvloeiende kosten van de werknemer, tot een maximumbedrag van € 7.750, -. Indien de verhuizing door de werknemer in eigen beheer wordt uitgevoerd, ontvangt de werknemer slechts de helft van het in het eerste lid onder a genoemde bedrag.
2. De vergoeding wordt pas uitgekeerd wanneer de betrokken werknemer schriftelijk aan de werkgever heeft verklaard bekend te zijn met de terugbetalingsregeling van artikel 7.2.5.
3. Op de verhuiskostenregeling zijn tevens de regels van de belastingdienst van toepassing.

Artikel 7.2.4 Samenloop

1. Bij een verhuizing van een gezin, waarvan de beide partners aanspraak kunnen maken op een tegemoetkoming in de verhuiskosten, wordt een bedrag ter hoogte van de aanspraak van de partner van werknemer in mindering gebracht op de in artikel 7.2.3 genoemde tegemoetkomingen.
2. Indien beide partners werknemer zijn bij werkgever, dan hebben zij ieder aanspraak op de helft van de tegemoetkomingen als genoemd in artikel 7.2.3.

Artikel 7.2.5 Terugbetaling verhuiskostenvergoedingen

De werknemer aan wie een tegemoetkoming in de verhuiskosten is verleend, is gehouden de ontvangen vergoedingen terug te betalen indien zijn arbeidsovereenkomst op eigen verzoek of tengevolge van aan hemzelf te wijten feiten of omstandigheden eindigt. De terug te betalen vergoeding bedraagt bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst in het eerste jaar na uitkering van deze vergoeding 75 % en in het tweede jaar 50%.

Titel 7.3 Reis- en verblijfkostenvergoeding

Artikel 7.3.1 Reiskostenregeling

De werkgever stelt in overleg met de OR een regeling voor de vergoeding van reiskosten vast. Reëel gemaakte kosten en fiscale bepalingen gelden hierbij als uitgangspunt. De regeling staat opgenomen in bijlage VI.

Artikel 7.3.2 *Verblijfkostenregeling*

De werkgever stelt in overleg met de OR een regeling voor de vergoeding van verblijfkosten vast. Reëel gemaakte kosten en fiscale bepalingen gelden hierbij als uitgangspunt. De regeling staat opgenomen in bijlage VI.

Hoofdstuk VIII Vakantie

Titel 8.1 **Vakantie**

Artikel 8.1.1 *Vakantiedagen*

1. Als vakantiedagen worden beschouwd de dagen welke door de werkgever, in overleg met de werknemer, als zodanig zijn vastgesteld. De werknemer heeft recht op doorbetaling van loon over de vakantiedagen.
2. Als vakantiedagen worden niet beschouwd:
 - a. de niet-werkdagen zoals genoemd in de begripsbepalingen;
 - b. de dagen of gedeelten van dagen, gedurende welke de werknemer wegens arbeidsongeschiktheid de bedongen arbeid niet verricht;
 - c. de dagen of gedeelten van dagen, gedurende welke de werknemer wegens buitengewoon verlof de bedongen arbeid niet verricht;
 - d. de tijd gedurende welke de werknemer de bedongen arbeid niet verricht omdat hij, anders dan voor eerste oefening en zonder het oogmerk de krijgsmacht of andere overheidsdienst bij wijze van beroep te verrichten, een verplichting naleeft, hem opgelegd door de wet, of voortvloeiend uit een verbintenis door hem jegens de overheid aangegaan en ten aanzien van 's lands verdediging of ter bescherming van de openbare orde;
 - e. de tijd gedurende welke de vrouwelijke werknemer de bedongen arbeid niet verricht wegens zwangerschaps- of bevallingsverlof;
 - f. de tijd gedurende welke de jeugdige werknemer geen arbeid verricht omdat hij onderwijs volgt, waartoe hij krachtens de wet of deze CAO door de werkgever in de gelegenheid wordt gesteld.
3. De werknemer die tijdens voor hem vastgestelde vakantiedagen arbeidsongeschikt wordt, zal dit onverwijld op de voorgeschreven wijze aan de werkgever melden.
4. Wanneer de werknemer tijdens voor hem vastgestelde vakantiedagen in omstandigheden verkeert als bedoeld in lid 2 onder b, gelden deze dagen slechts dan niet als vakantie, indien de werknemer op grond van artikel 9.6.1 over die dagen salaris heeft ontvangen.

Artikel 8.1.2 *Berekening aantal vakantiedagen*

1. Een werknemer heeft recht op 27 vakantiedagen per kalenderjaar indien hij:
 - a. het hele jaar in dienst is geweest, en
 - b. een volledige betrekking heeft.Deze vakantiedagen zijn in principe vrij opneembaar, tenzij met de OR anders overeengekomen wordt.
2. Een werknemer die een volledige betrekking heeft en die niet het hele jaar in dienst is geweest, heeft voor elke maand van het dienstverband recht op 1/12 van dat aantal vakantiedagen. Hierbij wordt een dienstverband van 15 dagen of langer als volle maand gerekend en een dienstverband van korter dan 15 dagen wordt niet gerekend.
3. Voor de werknemer met een deeltijdbetrekking zal het aantal vakantiedagen naar evenredigheid van een volledige betrekking worden vastgesteld.

Artikel 8.1.3 *Aanspraak op vakantiedagen bij geen recht op loon*

Ten aanzien van de aanspraak op vakantierechten is artikel 7:635 BW van overeenkomstige toepassing. Artikel 7:635 BW lid 4 is van toepassing voor wat betreft aanspraak op vakantiedagen bij ziekte langer dan zes maanden.

Artikel 8.1.4 Genieten van vakantiedagen

1. De werkgever kent in overleg met de werknemer de vakantiedagen voor een bepaalde periode toe, mits de werknemer deze tijdig aanvraagt en zijn aanspraken toereikend zijn. De werknemer wordt geacht in principe de vakantiedagen op te nemen in het jaar dat ze zijn opgebouwd.
2. De werknemer is jaarlijks verplicht een aaneengesloten vakantie op te nemen van ten minste twee weken. De werknemer heeft het recht een aaneengesloten vakantie op te nemen van drie weken. De werknemer kan een aaneengesloten vakantie van vier weken of meer opnemen, indien de werkzaamheden dit niet verhinderen.
3. De werkgever kan in overleg met de OR bepalen dat vakantiedagen in uren kunnen worden genoten met inachtneming van lid 1.
4. De werkgever kan in overleg met de OR besluiten tot het aanwijzen van verplichte vakantiedagen in verband met bedrijfssluiting.
5. Indien een eenmaal aan de werknemer toegekende vakantie in verband met organisatorische belangen van de werkgever niet opneembaar blijkt te zijn, dan worden de niet genoten uren gecompenseerd tot 150%.
6. De in de begripsbepalingen onder niet-werkdagen genoemde algemeen erkende en christelijke feest- en gedenkdagen zijn vrije dagen met behoud van salaris. Wanneer deze dagen in het weekeinde vallen dan ontstaat geen recht op een extra vrije dag.

Artikel 8.1.5 Afrekening bij einde dienstverband

1. Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst worden eventueel teveel genoten vakantie-uren verrekend met het tegoed aan salaris en eventuele vergoedingen.
2. Een tegoed aan vakantie zal uitsluitend bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst kunnen worden vervangen door een uitbetaling in geld. Indien er uitbetaling plaatsvindt, ontvangt de werknemer een verklaring waarin het aantal uitbetaalde vakantie-uren wordt vermeld.

Artikel 8.1.6 Vakantie voor eigen rekening

1. Vakantie voor eigen rekening wordt slechts toegestaan indien er sprake is van bijzondere omstandigheden, te beoordelen door de werkgever.
2. Vakantie voor eigen rekening wordt echter steeds toegestaan, wanneer de werknemer bij de aanvang van zijn arbeidsovereenkomst nog vakantierechten heeft krachtens zijn vorige arbeidsovereenkomst.
3. Bij vakantie voor eigen rekening zijn de verplichte inhoudingen eveneens voor rekening van de werknemer.

Artikel 8.1.7 Vervallen van vakantiedagen

Het in enig vakantiejaar verkregen recht op vakantie vervalt conform artikel 7:642 BW vijf jaar na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan.

Hoofdstuk IX Buitengewoon verlof

Titel 9.1 Algemene bepalingen buitengewoon verlof

Artikel 9.1.1 Algemene bepalingen buitengewoon verlof

Onder buitengewoon verlof wordt verstaan de tijd die de werknemer in verband met bijzondere omstandigheden moet verzuimen binnen de arbeidstijd. De duur van het verlof wordt in dit hoofdstuk per omstandigheid aangegeven, dan wel wordt door de werkgever vastgesteld.

Titel 9.2 Betaald buitengewoon verlof

Artikel 9.2.1 Kort buitengewoon verlof (imperatief)

1. De werkgever verleent de werknemer kort buitengewoon verlof met behoud van salaris voor zover zijn werkzaamheden samenvallen met een of meer van de navolgende omstandigheden:
 - a. de uitoefening van het kiesrecht indien en voor zover dit niet in vrije tijd kan geschieden en omzetting van werktijden/-dagen niet mogelijk is, voor de tijd door de werkgever vast te stellen; dit zal bij voorkeur aan het begin/einde van de werktijd dienen te geschieden;
 - b. het voldoen aan een wettelijke verplichting, voor zover dit niet buiten werktijd kan geschieden. Het verlof dient in principe aan het begin of het eind van de werktijd te worden opgenomen;
 - c. het bijwonen van vergaderingen of zittingen van of het verrichten van werkzaamheden voor publiekrechtelijke colleges waarin de werknemer is benoemd of gekozen, voor zover dit niet in vrije tijd kan geschieden, voor de tijd in overleg met de werknemer vast te stellen;
 - d. het uitoefenen van het lidmaatschap van een van rijkswege ingestelde of erkende examencommissie of het optreden als rijksgecommitteerde bij een examen, voor in totaal ten hoogste veertien dagen per jaar, in overleg met de werkgever vast te stellen, voor zover de werkgever daarvoor schadeloos wordt gesteld of voor zover er een duidelijke link met het vakgebied is;
 - e. verhuizing in geval van verandering van standplaats, voor twee dagen;
 - f. het zoeken van een woning in geval van verandering van standplaats, voor twee dagen;
 - g. burgerlijk of kerkelijk huwelijk of daarmee gelijk te stellen handeling die verricht moet worden in het kader van partnerregistratie van de werknemer, voor in totaal twee dagen, voor zover de huwelijks-/registratiedag of -dagen hier binnen vallen;
 - h. ernstige ziekte van de partner, ouders of kinderen, pleegkinderen, schoon- en stiefouders, voor zover de werknemer belast is met hierop betrekking hebbende zorgtaken, voor een door de werkgever te bepalen tijd. Dit is voor ten hoogste twee maal de arbeidsduur per week, tenzij blijkt een aan de werkgever over te leggen geneeskundige verklaring gedurende een langere termijn de voortdurende aanwezigheid van de werknemer bij de zieke, anders dan ter verpleging, vereist is;
 - i. overlijden van de onder sub h. bedoelde personen, voor vier dagen; van bloed- of aanverwanten in de tweede graad, voor twee dagen;
 - j. is de werknemer in het onder sub i. genoemde geval belast met de regeling van de begrafenis of de nalatenschap, dan wordt verlof verleend voor ten hoogste vier dagen;
 - k. bevalling van de partner;
 - l. kraamverlof na de bevalling van de echtgenote, voor twee dagen al dan niet aaneengesloten gedurende een periode van vier weken vanaf de eerste dag dat het kind feitelijk bij de moeder woont;
 - m. kerkelijke bevestiging of eerste communie van de werknemer, zijn partner, kinderen, stief-, schoon- of pleegkinderen daaronder begrepen, voor één dag;
 - n. adoptie van een kind of opname van een pleegkind, voor ten hoogste vier aaneengesloten weken. In geval van adoptie van een buitenlands kind wordt, indien verlof noodzakelijk is om de werknemer in staat te stellen in het desbetreffende land het nodige te verrichten, éénmaal per geval van adoptie, verlof verleend voor de duur van de noodzakelijke reis- en verblijftijd tot ten hoogste zes weken.
2. Indien de in het eerste lid, onder c en d van dit artikel genoemde omstandigheden zich voordoen en de werknemer een vaste vergoeding ontvangt in verband met de activiteiten waarvoor hem verlof wordt verleend, wordt op zijn salaris een inhouding toegepast over de tijd, dat hij het verlof geniet. Deze inhouding gaat hetgeen de werknemer kan worden geacht te hebben ontvangen als vaste vergoeding voor de activiteiten verricht gedurende de met het verlof overeenkomende tijd, niet te boven.
3. Het buitengewoon verlof bedoeld in dit artikel moet, ten minste een week van tevoren, of in onvoorziene gevallen zo spoedig mogelijk, worden aangevraagd bij de werkgever. Wanneer de werknemer aan deze eis niet voldoet, verliest hij het recht op betaling van loon. De werkgever kan in daarvoor in aanmerking komende gevallen ten aanzien van de werknemer die niet heeft voldaan aan deze eis, diens afwezigheid niettemin aanmerken als buitengewoon verlof met behoud van loon.
4. In afwijking van het bepaalde in het derde lid van dit artikel moet het buitengewoon adoptieverlof zoals bedoeld in het eerste lid onder sub n. uiterlijk drie weken voor de dag van ingang van het verlof onder opgave van de omvang van het verlof aan de werkgever worden gemeld.

5. Indien de werknemer gedurende de periode van het kort buitengewoon verlof aanspraak kan maken op een uitkering, zoals bedoeld in hoofdstuk 3, afdeling 2 van de Wet arbeid en zorg, dan wordt deze uitkering in mindering gebracht op het salaris.

Titel 9.3 Onbetaald buitengewoon verlof

Artikel 9.3.1 Onbetaald buitengewoon verlof

1. In aanvulling op, dan wel in andere dan in artikel 9.2.1 bedoelde gevallen kan de werkgever de werknemer op diens verzoek buitengewoon verlof verlenen, zonder behoud van salaris.
2. Indien de werkgever het verlof verleent voor een aaneengesloten periode van langer dan vijf dagen, kan hij hieraan voorwaarden verbinden. Deze voorwaarden bevatten in ieder geval een regeling met betrekking tot de betaling van de door de werknemer aan de werkgever verschuldigde pensioenbijdragen. Daarnaast dienen er afspraken gemaakt te worden aangaande de hervatting van de werkzaamheden door de werknemer na afloop van het buitengewoon verlof.
3. Het verlof als bedoeld in het voorgaande lid gaat niet eerder in dan nadat de werknemer zich schriftelijk akkoord heeft verklaard met de voorwaarden die de werkgever aan het verlof verbindt.

Titel 9.4 Vakbondsactiviteiten

Artikel 9.4.1 Vakbondsactiviteiten

De werkgever verleent de werknemer desgevraagd kort buitengewoon verlof met behoud van salaris uit het geheel of een deel van zijn werkzaamheden voor het op uitnodiging van een vakbond als cursist deelnemen aan een cursus voor ten hoogste vijf dagen per twee jaar voor zover de werknemer lid is van de desbetreffende vakbond indien en voor zover omzetting van de dienst mogelijk is.

Titel 9.5 Buitengewoon verlof herhalingsplichtige of reservist militaire dienst

Artikel 9.5.1 Buitengewoon verlof met aanvullend recht op loon

Aan de werknemer die als herhalingsplichtige of reservist opgeroepen wordt voor militaire dienst wordt buitengewoon verlof met aanvullend recht op het volle aan zijn betrekking verbonden loon toegekend.

Artikel 9.5.2 Verlof tijdens vakantieverlof

Voor zover de militaire dienst van een herhalingsplichtige of reservist wordt vervuld tijdens zijn vakantieverlof, geniet de werknemer het volle aan zijn betrekking verbonden loon.

Artikel 9.5.3 Aanvraag buitengewoon verlof

Het buitengewoon verlof bedoeld in deze titel moet, ten minste twee maanden van tevoren worden aangevraagd bij de werkgever, tenzij dit in redelijkheid niet van de werknemer kan worden verwacht.

Titel 9.6 Ziekte- en arbeidsongeschiktheidsverlof

Artikel 9.6.1 Ziekte en arbeidsongeschiktheid

1. De werknemer die wegens ziekte geheel of gedeeltelijk verhinderd is zijn arbeid te verrichten, geniet van rechtswege geheel of gedeeltelijk verlof.
2. De werknemer is verplicht zo spoedig mogelijk aan de werkgever mededeling te doen van zijn verhindering, zijn medewerking te verlenen aan een geneeskundig onderzoek en ook overigens de hem in dit verband door de Arbodienst of uitvoeringsorganisatie gegeven voorschriften na te leven.
3. De werknemer die gerekend vanaf de eerste ziektedag twee jaar (104 weken) onafgebroken niet in staat is geweest zijn arbeid wegens ziekte geheel of gedeeltelijk te verrichten, heeft recht op een WIA-uitkering, indien hij aan de daarvoor gestelde eisen voldoet.
4. De werknemer die geheel of gedeeltelijk wegens ziekte verhinderd is zijn arbeid te verrichten, behoudt gedurende een termijn van twaalf maanden zijn volledige salaris. Vervolgens (tweede ziektejaar) ontvangt werknemer over de verlofuren wegens ziekte 70% van zijn salaris tot het einde dienstverband.
5. Het in lid 4 van dit artikel bepaalde is onverkort van toepassing op een werknemer die in het

- eerste ziektejaar een vervroegde geneeskundige keuring aanvraagt en aansluitend door het UWV volledig en duurzaam arbeidsongeschikt wordt verklaard.
6. Indien het UWV op grond van artikel 71a, negende lid van de WAO, dan wel op grond van artikel 25 negende lid van de WIA een tijdvak vaststelt, gedurende welke de werknemer jegens de werkgever aanspraak op loon heeft, ontvangt de werknemer over dat tijdvak loon ter hoogte van 80% van zijn loon over de verlofuren wegens ziekte.
 7. Indien de werknemer een WAO-, WIA-, IP- of een AAOP-uitkering is toegekend, wordt het bedrag van die uitkering(en) in mindering gebracht op het bedrag, waarop hij ingevolge de in het vierde of vijfde lid opgenomen bepaling recht heeft.
 8. Indien, als gevolg van het handelen of nalaten van handelingen door werknemer, de WAO of WIA- uitkering geheel of gedeeltelijk wordt geweigerd wordt, dan wel blijvende of tijdelijke vermindering ondergaat, wordt deze uitkering voor de toepassing van het vierde of vijfde lid geacht steeds onverminderd te zijn genoten.

Titel 9.7 Restbepaling buitengewoon verlof

Artikel 9.7.1 Restbepaling buitengewoon verlof

In andere dan de in dit hoofdstuk genoemde gevallen kan de werkgever de werknemer bovendien kort buitengewoon verlof verlenen voor ten hoogste vier dagen per jaar, al dan niet met behoud van salaris.

Hoofdstuk X Levensfasebewust personeelsbeleid

Titel 10.1 Oudere werknemers

De oudere werknemer kan vanaf vijf jaar voor zijn pensioen deelnemen aan zogenaamde pré-pensioneringscursussen met een maximum cursusduur van in totaal drie dagen.

Titel 10.2 Spaarloonregeling en levensloopregeling

Artikel 10.2.1 Spaarloonregeling en levensloopregeling

De werkgever stelt de werknemer in de gelegenheid deel te nemen aan de wettelijke spaarloonregeling zoals vastgelegd in de Wet Loonbelasting. Het maximaal te sparen bedrag wordt jaarlijks door de fiscus vastgesteld. De werkgever stelt de werknemer tevens in staat om deel te nemen aan de zgn. levensloopregeling die tot doel heeft het treffen van een voorziening in geld uitsluitend ten behoeve van het opnemen van een periode van onbetaald verlof. Werkgever stelt een levensloopreglement en aanvraagprocedure op.

Titel 10.3 Ouderschapsverlof

Artikel 10.3.1 Ouderschapsverlof

1. De werknemer die als ouder in familierechtelijke betrekking staat tot een kind, onderscheidenlijk de werknemer die blijkens verklaringen uit de gemeentelijke basisadministratie op hetzelfde adres woont als een kind en duurzaam de verzorging en opvoeding van dat kind als eigen kind op zich heeft genomen, heeft recht op verlof in verband met ouderschap. Indien de ter zake van het recht op het verlof in de eerste volzin gestelde voorwaarden ten aanzien van meer kinderen van de werknemer met ingang van hetzelfde tijdstip worden vervuld, bestaat het recht op verlof ten aanzien van ieder van die kinderen.
2. Geen recht op verlof bestaat over tijdvakken gelegen na de datum waarop het kind de leeftijd van acht jaren heeft bereikt.
3. Het recht bestaat slechts indien de dienstbetrekking ten minste een jaar heeft geduurd.
4. Het totaal aantal uren verlof waarop de werknemer ten hoogste recht heeft bedraagt 26 maal de arbeidsduur per week gerekend over een periode van 12 maanden.
5. Het verlof wordt per week opgenomen gedurende een aaneengesloten periode van ten hoogste zes maanden. Het aantal uren verlof per week bedraagt ten hoogste de helft van de arbeidsduur per week.

In afwijking van de eerste dan wel de tweede volzin kan de werknemer de werkgever verzoeken om verlof voor een langere periode dan zes maanden onderscheidenlijk om meer uren verlof per week dan de helft van de arbeidsduur per week. De werkgever stemt in met het verzoek tenzij een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang zich daartegen verzet.

6. Over de periode en de omvang van het verlof geniet de betrokkene geen salaris.
7. Voor zover in dit artikel niet anders is bepaald zijn de bepalingen van hoofdstuk 6 van de Wet arbeid en zorg van toepassing.
8. In afwijking van en in aanvulling op het bepaalde in hoofdstuk 6 van de Wet arbeid en zorg geldt voor de werknemer die van het recht op ouderschapsverlof gebruik wil maken dat tijdens het ouderschapsverlof het werkgeversaandeel in de pensioenpremie over de opgenomen verlofuren voor rekening van de werkgever komt.

Titel 10.4 Ouderenverlof

Artikel 10.4.1 Ouderenverlof

1. De werknemer met een volledige betrekking vanaf 52 jaar tot en met 55 jaar kan er voor kiezen een halve dag per week ouderenverlof te genieten, tegen inlevering van 25% (personeel schaal 1 tot en met 8) dan wel 35% (overig personeel) van het salaris over het gedeelte van de betrekkingsomvang waarvoor het verlof is verleend.
2. De werknemer met een volledige betrekking vanaf 56 jaar tot 65 jaar kan er voor kiezen een hele dag per week ouderenverlof te genieten, tegen inlevering van 25% (personeel schaal 1 tot en met 8) dan wel 35% (overig personeel) van het salaris over het gedeelte van de betrekkingsomvang waarvoor het verlof is verleend.
3. Voor werknemers met een deeltijdbetrekking geldt de regeling naar evenredigheid van de betrekkingsomvang.
4. De keuze voor ouderenverlof kan ook na het bereiken van respectievelijk de 52- en 56-jarige leeftijd worden gemaakt. Dit houdt tevens in dat na het bereiken van de 56-jarige leeftijd alsnog kan worden gekozen voor een uitbreiding van het verlof tot een dag per week.

Artikel 10.4.2 Voorwaarden ouderenverlof

1. Als voorwaarde voor gebruikmaking van het ouderenverlof geldt dat de werknemer direct voorafgaande aan het verlof gedurende ten minste vijf jaren aaneengesloten in dienst moet zijn geweest bij Colo en/of een kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven.
2. De werknemer van 52 t/m 55 jaar heeft een werktijdfactor van ten minste 0,3. De werknemer van 56 jaar en ouder heeft een werktijdfactor van ten minste 0,2.
3. Bij gebruikmaking van het ouderenverlof wordt de aanspraak op de reguliere vakantie-uren (artikel 8.1.2) naar evenredigheid van de verminderde werktijd aangepast. Het aantal compensatie-uren blijft gerelateerd aan de oorspronkelijke betrekkingsomvang.

Artikel 10.4.3 Procedure ouderenverlof

1. De werknemer die gebruik wenst te maken van ouderenverlof, maakt zijn keuze ten minste tien weken vóór de gewenste ingangsdatum aan de werkgever kenbaar. De werkgever toetst het verzoek aan de eisen en voorwaarden en deelt de werknemer zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen een termijn van acht weken zijn besluit mee.
2. Het verlof gaat niet eerder in dan op de eerste dag van de maand volgend op die waarin de leeftijd van 52 respectievelijk 56 jaar is bereikt. Om redenen van dienstbelang kan het verlof later ingaan doch uiterlijk op de eerste dag van het kalenderjaar volgend op die waarin één van de voornoemde leeftijden is bereikt.
3. De vaststelling van de, in verband met het ouderenverlof, gewijzigde werktijden gebeurt door de werkgever na zorgvuldig overleg met de werknemer. De werkgever kan jaarlijks, in het kader van het vaststellen van de werktijden en met inachtneming van de ter zake gestelde bepalingen, in de tijdstippen waarop het ouderenverlof wordt genoten verandering aanbrengen. De betrokken werknemer dient

daarover op een zodanig tijdstip te worden geïnformeerd, dat hij naar aanleiding daarvan nog tijdig een eventuele wijzigingsaanvraag als bedoeld in lid 4 kan indienen.

4. De werknemer heeft het recht de omvang van het verlof jaarlijks te wijzigen. Hij dient hiertoe een verzoek in bij de werkgever. De werkgever toetst het verzoek aan het organisatorisch belang en aan het beschikbaar zijn van voldoende formatie. Op dit verzoek zijn de bepalingen zoals opgenomen onder lid 1 van overeenkomstige toepassing.

Artikel 10.4.4 Salaris

1. Alle aan het salaris gerelateerde aanspraken blijven berekend op basis van het salaris dat de werknemer zou hebben genoten wanneer geen gebruik van het ouderenverlof zou worden gemaakt. De uitkering bij ziekte bedraagt echter gedurende de eerste twaalf maanden 100% van het verminderde salaris. Daarna ontvangt werknemer nog 70% van het verminderde salaris (conform artikel 10.7.1 lid 4).
2. Bij gebruikmaking van het ouderenverlof is een anti-cumulatieregeling van toepassing. Deze houdt in dat alle nieuwe inkomsten uit arbeid gekort worden op het salaris. Deze korting kan nooit meer bedragen dan het verschil tussen het salaris in geval van ouderenverlof en het salaris dat de werknemer zou genieten bij een deeltijdbetrekking met een gelijk aantal werkuren. Er blijft dus altijd recht bestaan op het salaris dat hoort bij de feitelijke werktijd.

Artikel 10.4.5 Hardheidsclausule/overgangsrecht

1. Mocht naleving van deze ouderenverlofregeling tot onredelijk grote (financiële) problemen leiden, dan kunnen, via een beroep op de hardheidsclausule, afwijkende afspraken worden gemaakt.
2. Uitgangspunt hierbij dient te zijn dat de werknemer die reeds voor de wijziging gebruik maakte van bovenstaande ouderenregeling, gedurende de looptijd van deze CAO van deze regeling gebruik kan blijven maken.

Titel 10.5 Ouderenverlof 60-plus

Artikel 10.5.1 Extra ouderenverlof 60-plus

De werknemer benoemd in een normbetrekking op een functie met één der salarisschalen 1 t/m 8 die de leeftijd van 60 jaar bereikt, kan op zijn schriftelijk verzoek een extra arbeidstijdverkorting van een half uur per dag verkrijgen, mits hij geen betaalde nevenactiviteiten verricht of gaat verrichten.

Titel 10.6 Extra vakantiedagen voor oudere werknemers

De werknemer die op 30 juni respectievelijk op 31 december van het lopende jaar ten minste zes maanden onafgebroken in dienst van de werkgever is, verwerft boven het aantal vakantiedagen genoemd in artikel 8.1.2 mede telkenmale op één van de voormelde tijdstippen:

<u>bij de leeftijd van:</u>	<u>een verlenging van:</u>
* 50 tot en met 54 jaar	1 dag
* 55 jaar tot en met 59 jaar	2 dagen
* 60 jaar of ouder	3 dagen

Titel 10.7 Zwangerschaps- en bevallingsverlof

Artikel 10.7.1 Zwangerschaps- en bevallingsverlof

1. De vrouwelijke werknemer heeft in verband met haar bevalling aanspraak op zwangerschaps- en bevallingsverlof.
2. Het zwangerschapsverlof bedraagt zes weken. Dit verlof kan worden uitgesteld tot uiterlijk vier weken voorafgaande aan de vermoedelijke bevallingsdatum.
3. Het bevallingsverlof bedraagt tien weken. Het bevallingsverlof gaat in op de eerste dag volgend op die van de bevalling. De termijn van tien weken wordt verlengd tot ten hoogste 16 weken, voor zover het zwangerschapsverlof anders dan om redenen van ziekte minder dan zes weken heeft bedragen.

4. Tijdens het zwangerschaps- en bevallingsverlof heeft de desbetreffende werknemer recht op volledige doorbetaling van salaris.
5. Op het zwangerschaps- en bevallingsverlof zijn de bepalingen zoals opgenomen in de Wet arbeid en zorg onverkort van toepassing.

Hoofdstuk XI Studiefaciliteiten

Titel 11.1 Studiefaciliteiten

Artikel 11.1.1 Studie in opdracht werkgever

1. Indien en voor zover een studie in opdracht van de werkgever wordt verricht komen de redelijkerwijze daaruit voortvloeiende kosten voor rekening van de werkgever. De werkgever vergoedt de ter zake van de studie noodzakelijk gemaakte reiskosten op basis van openbaar vervoer tweede klasse, indien de studie in een andere plaats dan de woon- of standplaats moet worden gevolgd. Onder noodzakelijke reiskosten worden verstaan de kosten die moeten worden gemaakt wanneer langs de meest gebruikelijke weg op de voor de werkgever minst kostbare wijze wordt gereisd.
2. Indien en voor zover een studie in opdracht van de werkgever wordt verricht wordt, voor zover redelijkerwijs nodig is, studieverlof verleend.

Artikel 11.1.2 Studie tevens in het belang van de functie

1. Voor een studie die in het persoonlijk belang van de werknemer is en naar het oordeel van de werkgever tevens in het belang van de functie of van het Colo is, kan een tegemoetkoming ter grootte van maximaal 50% van de noodzakelijk gemaakte kosten ter zake van het aanschaffen van het verplicht gestelde studiemateriaal, de cursus- of les gelden alsmede de examen- of diplomakosten worden toegekend.
2. Indien de studie in een andere plaats dan de woon- of standplaats moet worden gevolgd vergoedt de werkgever de ter zake van de studie noodzakelijk gemaakte reiskosten voor 75 % op basis van openbaar vervoer tweede klasse met een maximum van € 113,45 per studiejaar, voor zover deze kosten niet via een andere regeling voor vergoeding in aanmerking komen. Onder noodzakelijke reiskosten wordt verstaan de kosten die moeten worden gemaakt wanneer langs de meest gebruikelijke weg op de voor de werkgever minst kostbare wijze wordt gereisd.
3. De werkgever kan aan de werknemer studieverlof met behoud van salaris verlenen voor ten hoogste een halve dag per week, de lestijd inbegrepen. Ter voorbereiding op een examen en tentamen kan bovendien studieverlof worden verleend voor ten hoogste vijf halve dagen per jaar.
4. Indien de studie alleen tijdens de geldende werktijden kan worden gevolgd kan, in afwijking van lid 3, aan de werknemer een verlof van ten hoogste een hele dag per week worden verleend.
5. Studieverlof kan tevens worden verleend op de dag waarop wordt deelgenomen aan een examen of tentamen, met dien verstande dat door de werknemer aangetoond dient te worden dat daadwerkelijk aan het examen zal worden deelgenomen.

Artikel 11.1.3 Studiefaciliteiten

1. De studiefaciliteiten van de artikelen 11.1.1 en 11.1.2 worden verleend voor een bepaalde termijn, die in principe wordt afgeleid van de gebruikelijke studieduur.
2. De studiefaciliteiten van de artikelen 11.1.1 en 11.1.2 kunnen, al dan niet tijdelijk, worden ingetrokken als de werkgever gegronde redenen heeft te twijfelen aan de inzet of vorderingen van de werknemer.

Artikel 11.1.4 Terugbetaling

1. De werknemer is verplicht tot terugbetaling van de aan hem verleende tegemoetkoming in de studiekosten zoals bedoeld in artikel 11.1.2, indien:
 - a. de arbeidsovereenkomst door eigen schuld of toedoen wordt beëindigd voordat de studie is beëindigd;

- b. de arbeidsovereenkomst door eigen schuld of toedoen wordt beëindigd binnen twee jaar na het afronden van de studie;
 - c. de studie niet met goed gevolg is afgesloten als gevolg van omstandigheden die naar het oordeel van de werkgever aan de werknemer te wijten zijn.
2. In de situatie genoemd onder lid 1 sub b is sprake van een gefaseerde terugbetaling. Indien het dienstverband binnen één jaar wordt beëindigd geldt een terugbetalingsverplichting van 75% bij beëindiging tussen een en twee jaar van 50%.
3. De werknemer is niet tot terugbetaling verplicht indien de scholing plaats vond in het kader van het sociaal flankerend beleid bij gedwongen ontslag (collectief en individueel)

Artikel 11.1.5 Scholingsovereenkomst

Per scholing wordt een individuele overeenkomst opgesteld waarin de gemaakte afspraken nader worden gepreciseerd. In deze overeenkomst wordt in ieder geval de categorie waar de scholing onder valt vastgelegd conform het jaarlijkse scholingsplan.

Hoofdstuk XI I Keuzemenu arbeidsvoorwaarden

Titel 12.1 Keuzemenu arbeidsvoorwaarden

1. Met inachtneming van onderstaande bepalingen kan in overleg met de OR invulling worden gegeven aan een keuzemenu arbeidsvoorwaarden.
2. Voor het keuzemenu arbeidsvoorwaarden gelden de volgende bronnen en doelen, waarbij onder bronnen de arbeidsvoorwaarden worden verstaan die door de werknemer ingezet kunnen worden als ruilmiddel tegen andere arbeidsvoorwaarden (de doelen). Zowel bij de bronnen als bij de doelen kan onderscheid worden gemaakt tussen tijd en geld.
3. Tot de bronnen in tijd worden gerekend:
 - a. bovenwettelijke vakantiedagen;
 - b. compensatie-uren;
 - c. overwerkuren.
4. Tot de bronnen in geld worden gerekend:
 - a. (éénmalige) uitkeringen voor zover opgenomen in de CAO;
 - b. eindejaarsuitkering;
 - c. salaris, voor zover het salaris niet lager wordt dan het wettelijk minimumloon zoals bedoeld in de Wet minimumloon- en vakantietoeslag.
5. Tot de doelen in tijd worden gerekend:
 - a. sabattical leave;
 - b. verlenging ouderschapsverlof;
 - c. studieverlof (in geval van niet functiegerichte studie);
 - d. extra vrije uren.
6. Tot de doelen in geld worden gerekend:
 - a. aanvulling inkomen gedurende ouderschapsverlof;
 - b. tegemoetkoming studiekosten (in geval van niet functiegerichte studie);
 - c. ouderdomspensioen (ABP Extrapensioen);
 - d. geld;
 - e. fiscale vrijstellingsmogelijkheden, zoals vakbondscontributie en fietsplan;
 - f. (extra) vergoeding reiskosten woon-werkverkeer.
7. Ten aanzien van de bronnen en doelen gelden de navolgende specifieke bepalingen:
 - a. de besteding ten behoeve van de doelen rond ouderschapsverlof en studie kan gedurende enkele jaren opgebouwd worden;
 - b. bijstorting namens de werknemer door de werkgever van Ouderdomspensioen geschiedt conform de voorschriften van het ABP-reglement;
 - c. onbelaste uitbetaling van bronnen vindt alleen plaats wanneer voldaan is aan alle gestelde fiscale eisen. De fiscale gevolgen in heffing loon- en inkomstenbelasting over de verschillende bronnen

- en/of doelen in het keuzemodel komen voor rekening van de werknemer en zullen niet door de werkgever gecompenseerd worden.
8. De waarde van alle elementen in het model moet in een standaard uitgedrukt kunnen worden. Als standaard wordt gekozen voor één uur. De waarde vaststelling van een uur bedraagt 1/160e deel van het maandsalaris.
 9. Bij dienstverbanden voor bepaalde tijd zal rekening moeten worden gehouden met de duur van het tijdelijk dienstverband. Voor werknemers die in deeltijd werken geldt het pro rato beginsel.
 10. Een verzoek van de werknemer tot aan- of verkoop van uren wordt vóór aanvang van het kalenderjaar ingediend bij de werkgever en geldt voor een tijdvak van 1 jaar, tenzij anders is bepaald. De keuzes worden voor het komend jaar definitief nadat de werkgever hiermee schriftelijk heeft ingestemd.
 11. De werkgever beslist over de ingediende verzoeken, waarbij elementen als passend binnen de formatie en budgettaire gevolgen bepalend zullen zijn voor inwilliging.
 12. De werkgever kan op grond van bedrijfseconomische redenen een collectief (zijnde een bestaande bedrijfseenheid binnen de organisatie) verzoek doen aan de werknemers uren aan te kopen of te verkopen. De werknemer kan een dergelijk verzoek afwijzen.

Hoofdstuk XIII Commissie personele aangelegenheden

Titel 13.1 Commissie personele aangelegenheden

Artikel 13.1.1 Interpretatie CAO Colo

1. Indien zich problemen voordoen inzake de interpretatie van deze CAO kunnen deze door zowel Colo in hoedanigheid van werkgever als door de vakbond betrokken bij de totstandkoming van de CAO Colo, worden voorgelegd aan de Commissie personele aangelegenheden.
2. De commissie is samengesteld uit een vertegenwoordiger van de vakbond, een vertegenwoordiger van de werkgever en een door deze beide vertegenwoordigers aan te wijzen onafhankelijke voorzitter.
3. De commissie doet niet eerder uitspraak dan nadat over de voorgenomen uitspraak contact is opgenomen met de CAO-partijen.
4. De uitspraak van de commissie is voor alle betrokkenen bindend. Partijen zullen schriftelijk van de uitspraak op de hoogte worden gesteld.

Hoofdstuk XIV Overgangs- en slotbepalingen

Titel 14.1 Slotbepalingen

Artikel 14.1.1 Citeertitel

Deze CAO kan aangehaald worden als CAO Colo 2009 - 2011

Artikel 14.1.2 Inwerkingtreding/looptijd

Deze CAO treedt in werking per 1 januari 2009 en is van kracht tot 1 januari 2011. Met het inwerkingtreden van deze CAO vervallen tegelijkertijd de rechten en verplichtingen voortkomend uit de CAO Colo 2007-2009

Artikel 14.1.3 Minimumkarakter

Deze CAO draagt een minimum karakter. Dat wil zeggen dat minimaal de in deze CAO opgenomen bepalingen toegepast moeten worden en dat afwijking slechts in positieve zin mogelijk is.

Artikel 14.1.4 Hardheidsclausule

Indien onverkorte toepassing van deze CAO leidt tot kennelijke onbillijkheden waardoor afwijkende afspraken nodig zouden zijn, dient dit eerst door de CAO-partijen besproken te worden. Deze kunnen hierbij eventueel besluiten dat verder overleg door of namens de werkgever in overleg met de OR kan worden gevoerd.

Artikel 14.1.5 Openbreekclausule

Partijen hebben het recht deze CAO open te breken en het overleg over de desbetreffende onderwerpen te heropenen, wanneer wettelijke bepalingen of daaruit voortvloeiende regelingen gedurende de looptijd van deze CAO worden gewijzigd.

Bijlage I Sociale leidraad

Er geldt een voortschrijdende werkgelegenheidsgarantie voor werknemers in vaste dienst. De werkgever is verplicht jaarlijks voor 31 december een uitvoeringsplan en een begroting met een globale meerjarenraming voor het volgende kalenderjaar te bespreken met de OR. Indien door CAO-partijen, op basis van deze prognose, problemen worden voorzien waarbij gedwongen personele maatregelen als overplaatsing of ontslag niet zijn uit te sluiten, wordt een sociaal plan overeengekomen.

Ontslagaanzeggingen kunnen niet eerder dan 12 maanden na signalering van het probleem dat gevolgen heeft voor de werkgelegenheid worden geëffectueerd tenzij eerder bereikte overeenstemming anders bepaalt. Overeenstemming over een sociaal plan dient binnen zes maanden te zijn afgerond.

De werkgelegenheidsgarantie wordt overeengekomen tenzij wetgeving zich hiertegen verzet, dan wel dat zich naar het oordeel van CAO-partijen omstandigheden voordoen die de continuïteit van Colo bedreigen. De hardheidsclausule treedt dan in werking.

Wanneer ten gevolge van terugloop in werkgelegenheid ontslag onvermijdelijk lijkt, wordt gehandeld naar de volgende fases:

Fase 1

Met behulp van reguliere sturingsmechanismen wordt gepoogd de problematiek zoveel mogelijk te beperken c.q. op te lossen. Met werknemers kunnen afspraken gemaakt worden die de omvang van de (verwachte) problemen verkleinen.

Fase 2

Indien fase 1 tot onvoldoende resultaat leidt, wordt het overleg tussen CAO-partijen gestart. De gehele organisatie wordt in kennis gesteld van de problematiek en de OR wordt actief bij het overleg betrokken.

In fase 2 worden ten minste de volgende stappen gezet:

- a. Voor Colo geldt een vacaturestop. Slechts met instemming van de OR en de vakbond kan hiervan worden afgeweken.
- b. De mogelijkheid van interne overplaatsingen wordt in overleg met betrokkenen geëffectueerd. Flankerend beleid als scholing en salarisuitzichtgarantie worden uitgevoerd.
- c. Externe mobiliteit zal worden bevorderd. Inzet van middelen als scholing, outplacement, terugkeergarantie e.d. zullen daarbij worden ingezet.
- d. Flexibele pensionering zal worden bevorderd. In overleg kunnen aanvullende financiële maatregelen aan de orde zijn.
- e. (Tijdelijke) vrijwillige reductie van de betrekkingssomvang zal worden gestimuleerd. Onbetaald (deeltijd)verlof zal in combinatie met studiefacilitering worden ingezet.

In fase 2 zal het overleg over een sociaal plan worden gestart.

Fase 3

Wanneer bovengenoemde maatregelen en mogelijk andere activiteiten gericht op het voorkomen van gedwongen ontslag niet het gewenste resultaat opleveren, zulks ter beoordeling van de CAO-partijen, zal conform het sociaal plan worden overgegaan tot ontslag.

Bijlage II Overlegreglement en geschillenregeling Georganiseerd Overleg

Samenstelling van het Georganiseerd Overleg

Het Georganiseerd Overleg bestaat uit vertegenwoordigers van de bond en uit vertegenwoordigers aangewezen door de werkgever.

Competentie

In het Georganiseerd Overleg wordt overleg gevoerd over aangelegenheden van algemeen belang voor de bijzondere rechtstoestand van het personeel, met inbegrip van de bijzondere regels volgens welke het personeelsbeleid zal worden gevoerd.

Voorzitterschap en secretariaat

Het voorzitterschap en het secretariaat berusten bij de werkgever.

Frequentie van het Georganiseerd Overleg

Het Georganiseerd Overleg komt bijeen wanneer één of meerdere deelnemers daar de voorzitter schriftelijk om verzoeken en het verzoek overleg betreft over zaken die binnen de competentie, als hiervoor genoemd, vallen. Een dergelijk verzoek wordt met redenen omkleed en tevens aan de overige deelnemers kenbaar gemaakt.

Werkwijze Georganiseerd Overleg

Over zaken die behoren tot de competentie van het Georganiseerd Overleg, wordt overleg gevoerd dat is gericht op het bereiken van overeenstemming. De werkgever enerzijds en de bond anderzijds bepalen in onderling overleg wat wordt verstaan onder overeenstemming. Zolang zulks niet bepaald is, wordt in het Georganiseerd Overleg onder overeenstemming verstaan het geval waarin de werkgever enerzijds en de bond anderzijds instemmen met de uitkomst van het overleg over een bepaald onderwerp.

Hernieuwd overleg

Indien partijen over een zaak die behoort tot de competentie van het Georganiseerd Overleg, tot het oordeel komen dat het overleg daarover niet tot een uitkomst zal leiden die de instemming van alle deelnemers aan dat overleg zal hebben, kunnen zij dat oordeel binnen drie dagen nadat zij daarvan in het overleg blijk hebben gegeven schriftelijk ter kennis brengen van de overige deelnemers.

Binnen vijf dagen na de kennisgeving, zoals hiervoor bedoeld, schrijft de voorzitter van het Georganiseerd Overleg een vergadering uit. De vergadering wordt gehouden binnen zeven dagen nadat deze is uitgeschreven.

In het Georganiseerd Overleg wordt dan alsnog bezien of een uitkomst van het overleg mogelijk is die de instemming van alle deelnemers aan het overleg heeft.

Bijlage III Model arbeidsovereenkomst

De ondergetekenden:

Colo, vereniging kenniscentra beroepsonderwijs bedrijfsleven, hierna te noemen Colo gevestigd te Zoetermeer te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door, directeur, hierna te noemen 'de werkgever'

en

..... (voornamen en
achternaam)
wonende te (woonplaats)
aan de (adres)
geboren te (geboorteplaats)
op (geboortedatum)
hierna te noemen 'de werknemer'

verklaren de volgende arbeidsovereenkomst te zijn aangegaan.

De werknemer is met ingang van (datum) in dienst bij werkgever in de functie van
..... (functiebenaming).

De arbeidsovereenkomst is aangegaan voor
onbepaalde tijd als bedoeld in artikel 4.1.2 van de CAO Colo met een proeftijd van twee maanden
bepaalde tijd als bedoeld in artikel 4.1.3 van de CAO Colo en eindigt op.....(datum) met een proeftijd van twee maanden*

Bij indiensttreding is het salaris gelijk aan schaal regelnummer ...en de periodiekdatum is gesteld op De maximumschaal behorende bij de functie is .. (maximumschaal).

De betrekkingssomvang is vastgesteld op normbetrekking (zijnde uur per week). Voor beide partijen geldt dat tussentijdse opzegging mogelijk is (bepaalde tijd). De opzegtermijn is voor werknemer en werkgever twee maanden (onbepaalde tijd).

De standplaats van de werknemer is Zoetermeer.

Op deze arbeidsovereenkomst is de CAO Colo 2009-2011 van toepassing, inclusief alle aanvullingen en wijzigingen die deze CAO ondergaat.

Overige bepalingen:

Opname in pensioenfonds ABP
Bijzondere bepalingen die van belang zijn voor de rechtstoestand dan wel bijzondere bepalingen die voortvloeien uit het dienstverband direct hieraan voorafgaand, die op (datum) in onderling overleg tot stand gekomen zijn, zijn schriftelijk bevestigd op(datum) in de brief met kenmerk

Bijlagen:

- CAO Colo 2009-2011

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend d.d.te Zoetermeer.

Werkgever

Werknemer

Bijlage IV Bezwarenprocedure functiewaardering

Artikel 1 Bezwarencommissie

De werkgever is verplicht een interne bezwarencommissie functiewaardering in te stellen.

Artikel 2 Samenstelling van de bezwarencommissie

1. De bezwarencommissie bestaat uit een voorzitter tevens lid en twee leden en even zoveel plaatsvervangers.
2. Eén lid, en plaatsvervangend lid, wordt benoemd door de werkgever en één lid, en plaatsvervangend lid, door de ondernemingsraad. De leden wijzen gezamenlijk een voorzitter en plaatsvervangend voorzitter aan.
3. De commissie kan besluiten, al dan niet uit haar midden, een secretaris te benoemen.
4. Indien een lid van de commissie, naar het oordeel van de commissie, in een te nauwe relatie staat tot de werknemer die bezwaar heeft ingediend en dit het vormen van een onpartijdig oordeel zou kunnen bemoeilijken, neemt een plaatsvervangend lid van de commissie diens plaats is.
5. De (plaatsvervangende) leden worden benoemd voor een periode van ten minste vier jaar en zijn steeds herbenoembaar.
6. Op de (plaatsvervangende) leden van de bezwarencommissie zijn de waarborgen, vervat in artikel 21 van de WOR, van toepassing.

Artikel 3 Functiewaarderingsprocedure

1. Een werknemer kan binnen drie weken na de datum van de schriftelijke mededeling waarin hem de waardering bekend is gemaakt, met redenen omkleed bezwaar aantekenen (tegen de gevolgde procedure en/of tegen het waarderingsresultaat) bij de werkgever. Op verzoek van betrokkene dient de werkgever alle noodzakelijke informatie met betrekking tot de totstandkoming van de functiewaardering aan de betrokken werknemer ter beschikking te stellen.
2. De werkgever legt binnen twee weken na ontvangst het bezwaar voor advies aan de bezwarencommissie voor, tenzij de bezwaren in onderling overleg kunnen worden opgelost.
3. De commissie neemt alleen bezwaarschriften in behandeling waarvan zij heeft vastgesteld dat de mogelijkheden om aan de bezwaren tegemoet te komen op andere wijze dan door het indienen van een bezwaarschrift (in ieder geval een gesprek met de leidinggevende en/of directie) zijn uitgeput.

Artikel 4 Taak bezwarencommissie

1. De bezwarencommissie functiewaardering heeft tot taak de door werknemers bij haar ingediende bezwaren te behandelen, middels het toetsen van de zorgvuldigheid van de waarderingsprocedure en de toepassing van de waarderingsmethodiek. De waarderingsmethodiek op zich kan (bij de bezwarencommissie) niet ter discussie worden gesteld.
2. De bezwarencommissie adviseert de werkgever schriftelijk binnen twee weken over het al dan niet gegrond zijn van de bezwaren. De betrokken werknemer ontvangt een gewaarmerkt afschrift van dit advies.
3. De werkgever neemt na ontvangst van het advies een definitieve beslissing en deelt de definitieve beslissing binnen twee weken na ontvangst van het advies schriftelijk en met redenen omkleed aan de betrokken werknemer en de voorzitter van de bezwarencommissie mede.
4. Bij uitzondering kan/kunnen de termijn(en) genoemd in sub. 2 en 3 verlengd worden, doch de totale termijn van afhandeling van het bezwaarschrift mag in geen geval langer zijn dan tien weken.

Artikel 5 Bevoegdheden van de bezwarencommissie

1. De commissie kan zowel bezwaren behandelen die betrekking hebben op functies van een individuele werknemer, als op functies van een groep werknemers die dezelfde functie toegewezen heeft gekregen. In het laatste geval kan een werknemer mede namens anderen bezwaar aantekenen, mits de betrokkenen daarvoor schriftelijk toestemming hebben gegeven en zij de meerderheid van de functievervullers vormen.
2. Indien de commissie van mening is dat het, gelet op de ingebrachte bezwaren, noodzakelijk is één of meer externe deskundigen in te schakelen gaat zij hiertoe over.

Artikel 6 Werkwijze van de bezwarencommissie

1. Voordat de bezwarencommissie een advies omtrent het al dan niet gegrond zijn van de bezwaren neemt, stelt zij de betrokken werknemer(-s) en de werkgever in de gelegenheid te worden gehoord. Tenzij door betrokkenen anders wordt overeengekomen gebeurt dit in elkaars aanwezigheid.
2. De commissie kan voorts die personen oproepen die naar haar mening bij kunnen dragen aan een juiste oordeelsvorming. Hierbij kan met name worden gedacht aan de interne deskundige/toepassen.
3. De bezwarencommissie kan van het horen van belanghebbenden afzien, indien:
 - a. het bezwaar kennelijk niet ontvankelijk is;
 - b. het bezwaar kennelijk ongegrond is;
 - c. de belanghebbenden hebben verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
4. De commissie gaat niet in op het persoonlijk functioneren van betrokkenen of anderen.
5. De commissie kan, wanneer zij dit wenselijk acht, nadere actie aanbevelen of een nader onderzoek instellen alvorens tot een definitief advies te komen.
6. Feiten en omstandigheden waarvan de commissie het vertrouwelijk karakter kent dan wel behoort te vermoeden dienen als zodanig te worden behandeld.
7. De bijeenkomsten van de commissie zijn besloten. De betrokken werknemer kan zich eventueel wel bij laten staan door een deskundige.

Artikel 7 Kosten van de interne bezwarencommissie

De kosten van de interne bezwarencommissie komen ten laste van de werkgever.

Artikel 8 Slotbepalingen

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet of waarvoor afwijking van dit reglement noodzakelijk is, beslist de commissie in unanimiteit.

Bijlage V Salarisschalen, toelage bedrijfshulpverlening en eindejaarsuitkering

Colo volgt de salarisontwikkeling van het primair onderwijs.

Indexering diverse vergoedingen

De bedragen in onderstaand limitatief genoemde artikelen worden geïndexeerd met de salarisstijgingen:

- Artikel: 6.2.7 Tegemoetkoming premie ziektekostenverzekering
- Artikel: 6.3.5 Toelage bedrijfshulpverlening
- Artikel: 11.1.2 Studie tevens in het belang van de functie

Eindejaarsuitkering (behorende bij artikel 6.2.6 van deze CAO)

De eindejaarsuitkering geldt voor een ieder die op basis van een arbeidsovereenkomst bij Colo werkzaam is (geweest) en wordt uitbetaald en berekend in de maand december van enig jaar over het salaris dat in het desbetreffende kalenderjaar is genoten. De uitkering is pensioengevend.

De hoogte van de uitkering wordt jaarlijks vastgesteld. Colo volgt hierin de richtlijnen van OCW. Medewerkers in de schalen 1 t/m 8 ontvangen in de regel naast het percentage van hun jaarsalaris ook nog een vast bedrag. De hoogte van dit bedrag wordt jaarlijks door OCW gepubliceerd. In geval van een deeltijdbetrekking worden de bedragen naar evenredigheid vastgesteld. In geval van tussentijdse beëindiging van het dienstverband vindt uitbetaling plaats over het tijdvak januari tot en met de datum van de beëindiging in het desbetreffende kalenderjaar.

Voor 2008 gold een percentage van 6,3% voor de werknemers die vallen onder het overgangsrecht VPL (VutPre-pensioenLevensloop), voor de overige medewerkers gold een percentage van 7,1%. Voor de schalen 1 t/m 6 gold een vast bedrag van € 820,- bruto en voor de schalen 7 en 8 een bedrag van € 775,- bruto. Deze bedragen gelden bij een normbetrekking. In geval van deeltijd wordt het bedrag naar evenredigheid vastgesteld.

Bijlage VI Reis- en verblijfkostenregeling (behorende bij art. 7.3.1 en 7.3.2 van deze CAO)

Tegemoetkoming kosten woon/werkverkeer

Werknemers reizen:

- met een eigen vervoermiddel (niet zijnde fiets);
- per openbaar vervoer;
- per fiets.

Ongeacht het middel van vervoer vergoedt werkgever €0,19 per werkelijk gereisde kilometer tussen huis en werkplek. Om de kosten niet ongebreideld te laten oplopen heeft werkgever besloten om de dagvergoeding te maximeren op 70 kilometer (35 kilometer enkele reis)³. Per werknemer wordt naar rato van het aantal kilometers in het aantal werkdagen een vast bedrag per maand berekend. Dit bedrag wordt maandelijks met het salaris overgemaakt. Het betreft een onbelaste vergoeding. Indien een werknemer per openbaar vervoer reist en daar bewijsstukken van kan overleggen, dan worden de volledige kosten vergoed. Ook dit betreft een onbelaste vergoeding. De volledige regeling is beschikbaar via het intranet van Colo.

Werknemers die deelnemen aan het fietsplan, kunnen gedurende de looptijd van het plan (drie jaar) geen aanspraak maken op de kilometervergoeding woon/werk.

Vergoeding kosten dienstreizen

Werknemers maken dienstreizen:

- a. per openbaar vervoer;
- b. met eigen vervoermiddel.

Ad a.) Tegen inlevering van de openbaar vervoerbewijzen mogen alle gemaakte kosten onbelast aan de werknemers worden vergoed. Openbaar vervoer moet ruim gezien worden: bus, trein, tram, taxi, watertaxi enz.

Voor het gebruik van de kortingskaart NS is in het Handboek P&O een aanvullende regeling opgenomen. Korthedshalve wordt daarnaar verwezen.

Ad b.) Fiscaal is het per 1 januari 2006 toegestaan om bij dienstreizen met eigen auto € 0,19 per kilometer te vergoeden. Dit bedrag is inclusief kosten voor parkeren en tolgelden e.d. Colo heeft besloten om iedereen die een dienstreis per auto maakt € 0,29 per kilometer te vergoeden. Daarvan is € 0,10 belast. Hierbij wordt aangetekend dat deze tegemoetkoming inclusief alle kosten voor parkeren, tolgeld, veerdiensten enz. is. Bekeuringen kunnen evenmin worden gedeclareerd.

Deze bedragen worden jaarlijks bijgesteld op basis van nieuwe fiscale richtlijnen.

Vergoeding lunch/dinerkosten dienstreizen

Werknemers die vanwege een dienstreis kosten maken voor lunch of diner, kunnen de werkelijk gemaakte kosten tot een maximum van € 20,- voor een lunch en € 45,- voor een diner declareren. Daartoe dient wel een origineel bewijsstuk te worden overhandigd.

³ De kortste route van een erkende reisplanner (ANWB) geldt daarbij als maatstaf

Bijlage VII Regeling tegemoetkoming in reis- en verblijfkosten bij dienstreizen buitenland

Begripsomschrijvingen en bevoegdheden

In deze regeling wordt verstaan onder:

- medewerker: de medewerker die in opdracht van de in deze regeling genoemde bevoegde leidinggevende een buitenlandse dienstreis maakt
- standplaats: Zoetermeer
- woonplaats: de gemeente waar de medewerker woonachtig is
- dienstreis buitenland: de noodzakelijke verplaatsing van de medewerker tot het verrichten van werkzaamheden buiten Nederland en het verblijf buiten Nederland in verband met een dienstreis waarvoor de medewerker opdracht heeft gekregen
- vergoeding: de vergoeding voor verblijf tijdens de buitenlandse dienstreis, volgens Reisregeling Buitenland BZK en bijbehorende tarieflijst
- F&I: de afdeling Financiën en Informatisering

Algemeen

De regeling buitenlandse dienstreizen bestaat uit de volgende onderdelen:

1. aanvraagprocedure;
2. boeken van de reis;
3. voorschot;
4. reisverzekering;
5. vergoeding van de kosten;
6. declareren van de kosten/verrekening voorschot;
7. controle van de declaraties.

1. Aanvraagprocedure

De medewerker die een buitenlandse dienstreis moet maken meldt dit vooraf aan bij zijn sectorhoofd dan wel bij sectoroverstijgende projecten de projectleider. Het sectorhoofd/de projectleider, hiertoe gemandateerd door de directeur, verleent toestemming.

Het standaardformulier voor de aanvraag is verkrijgbaar bij de afdeling F&I.

Bij het opstellen van de begroting dient men voor de verblijfkosten uit te gaan van de Reisregeling Buitenland BZK.

Het originele aanvraagformulier wordt geheel ingevuld bij F&I ingeleverd.

2. Boeken van de reis

- a. De buitenlandse reis wordt geboekt door de secretaresse. Dit geldt voor zowel vlieg- als treinreizen. Voor vliegreizen geldt economie/toeristenklasse. Treinreizen kunnen 1e klasse worden gemaakt. Zoveel mogelijk zal gebruik gemaakt worden van APEX-tickets.
- b. Het is niet toegestaan het reisbiljet op persoonlijke titel aan te schaffen.
- c. Het gebruik van een auto is slechts toegestaan indien de dienstreis niet of niet op doelmatige wijze met openbare middelen van vervoer kan worden verricht. Hiervoor dient vooraf schriftelijk toestemming te zijn gegeven. De vergoeding per afgelegde kilometer kan variëren tussen 40 en 60 cent, afhankelijk van omstandigheden.
- d. Het reisbiljet, of een kopie daarvan, wordt na gebruik samen met de declaratie bij F&I ingeleverd.

3. *Voorschot*

Op verzoek wordt een voorschot voor de verblijf- en overige kosten verstrekt. Het voorschot wordt op de bank/girorekening van de medewerker gestort. Indien het voorschot in de vorm van contanten wordt aangevraagd kan het bedrag bij de afdeling F&I worden opgehaald. In dat geval dient het voorschot, in duidelijke specificaties, ruim voor het vertrek te zijn aangevraagd. Een voorschot in de vorm van contanten wordt slechts bij hoge uitzondering verstrekt.

4. *Reisverzekering*

Colo heeft een collectieve reisverzekering met werelddekking voor de medewerkers die een buitenlandse dienstreis maken. De kosten van een privé-reisverzekering worden niet vergoed.

5. *Vergoeding van de kosten*

Vergoeding zal alleen geschieden op basis van werkelijk gemaakte kosten.

a. Vergoeding van reiskosten

1. Van de woonplaats/standplaats naar het station/vliegveld en omgekeerd bij terugkomst op basis van de regeling Binnenlandse dienstreizen. Noodzakelijk te maken taxikosten voor vervoer naar het vliegveld worden op vertoon van een bewijsstuk volledig vergoed.
2. Van het station/vliegveld naar het hotel van verblijf op de heen weg en omgekeerd op de terug weg op basis van bij het land meest voor de hand liggende vervoermiddel.
3. Interlokale reiskosten op vertoon van bewijsstukken in het land van bestemming.
4. Lokale reiskosten per taxi en openbaar vervoer.

b. Vergoeding van verblijfkosten

1. De werkelijk gemaakte kosten van hotelkamerhuur (overnachting exclusief/inclusief ontbijt) tot maximaal (het percentage) genoemd in de voor de periode van de dienstreis geldende tarief. Indien de overnachting hoger is dan het geldende tarief kunnen de meerdere kosten onder opgaaf van redenen worden gedeclareerd.
2. Voor overige verblijfskosten, waaronder ontbijt-, lunch- en dinerkosten wordt per vol etmaal een vergoeding gegeven volgens de genoemde Reisregeling buitenland BZK.
3. De vergoeding van verblijfskosten begint bij aankomst in het betreffende land tot het moment van vertrek, tenzij tijdens de (trein)reis naar het land van bestemming maaltijden niet in de prijs van het reisbiljet zijn inbegrepen.

c. Vergoeding van overige kosten

De volgende overige kosten worden afzonderlijk vergoed, en op een bijlage bij de declaratie gespecificeerd en voorzien van bewijsstukken:

- kosten van inentingen;
- luchthavenrechten;
- visa-kosten en de (meer)kosten van een (zaken)paspoort;
- koersverschil/bankkosten op verstrekte vreemde valuta en travellers cheques;
- slijtage aan kleding, per kalenderdag € 10,- (kosten van wassen en onderhoud inbegrepen);
- overige kosten zoals faxen en fotokopieerkosten.

6. *Declareren van de kosten/verrekening van het voorschot*

Uiterlijk 15 dagen na terugkomst wordt door de medewerker een declaratie ingediend van de voor de reis gemaakte kosten, onder overlegging van betalingsbewijzen van hotel, trein, vliegtuig, taxi en overige gemaakte kosten. Hiervoor wordt het formulier Declaratie buitenlandse dienstreis gebruikt te verkrijgen bij de afdeling F&I.

Restitutie van courante valuta kan via de bank geschieden. Munten worden niet geaccepteerd. Travellercheques kunnen bij de ABN-AMRO Bank worden ingeleverd.

Het berekenen van de verblijf- en overige kosten gebeurt op basis van de koers van het verstrekte voorschot, reçu's en/of de afrekening van de credit card. In alle andere gevallen geldt de wisselkoers genoteerd in het ABN-AMRO Bank wisselkoersoverzicht op de eerste dag van de dienstreis.

7. *Controleren van de gedeclareerde kosten van een buitenlandse dienstreis*

De declaratie wordt in eerste instantie bij F&I ingeleverd. Deze afdeling voert ook de controle uit. F&I stuurt de declaratie naar het bevoegd gezag voor vaststelling.

De meest recente Reisregeling buitenland BZK is te verkrijgen bij F&I.

Bijlage VIII Trefwoordenregister

Aanvang dienstverband	16
Arbeidsovereenkomst	16
ARBO	13
Beloningsdifferentiatie	10
Buitengewoon verlof	26
Collectief ontslag	8
Commissie personele aangelegenheden	34
Compensatie-uren	15
Deeltijdwerk (ers)	12
Disciplinaire maatregelen	19
Doelgroepenbeleid	10
Eindejaarsuitkering	20
Functiewaardering	19
Functioneringsgesprekken en beoordelen	9
Geheimhouding	13
Georganiseerd Overleg	6, 8, 9, 37
Gratificatie	21
Hardheidsclausule	31, 35
Herbenoeming	18
Inwerkingtreding	35
Jubileumgratificatie	21, 22
Looptijd	4
Nevenwerkzaamheden	14
Niet-werkdag	6, 23
Normbetrekking	6, 7, 15, 20, 24, 31, 38
Opzegtermijnen	17
Ouderenverlof	30
Ouderschapsverlof	29
Overwerkvergoeding	23
Periodieke verhoging	20
Personeelsbeleid	37
Proeftijd	16
Reis- en verblijfkosten	24
salaris	28, 30
Salaris	7, 18, 19, 20, 23, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 38
Salarisschalen	31
Schade	12
Schorsing	19
Sociaal jaarverslag	11
Spaarloonregeling	29
Standplaats	6, 7, 15, 23, 24, 27, 32, 38, 43, 44
Studiefaciliteiten	33
Toelagen	19
Uitkering nabestaanden	17
Vakantie	25
Vakbondsactiviteiten	28
Verhuiskostenregeling	24
Verhuisplicht	23
Verhuisrecht	24
Verplichtingen werkgever	13
Verplichtingen werknemers	14
Waarneming	21
Werkgelegenheid	8
Werkings sfeer	12
Zeggenschap	10
Ziekte- en arbeidsongeschiktheidsverlof	28
Zwangerschaps- en bevallingsverlof	32