

Collectieve Arbeidsovereenkomst

1 juni 2015 tot en met 31 mei 2017

Tussen de ondergetekenden:

Movares Nederland B.V.

als partij ter ene zijde

en

FNV Zakelijke Dienstverlening (onderdeel FNV),

CNV Vakmensen,

Vereniging van Hoger Spoorwegpersoneel,

elk als partij ter andere zijde

is de volgende collectieve arbeidsovereenkomst aangegaan.

Copyright © 2015 CAO-partijen

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook en evenmin worden opgeslagen in een databank met als doel een terugzoekmogelijkheid te verschaffen aan derden, zonder de voorafgaande schriftelijke toestemming van partijen bij deze CAO.

Inhoudsopgave

Voorwoord	7
Protocolafspraken	8
1. Algemeen	9
1.1 Werkingssfeer	
1.2 Looptijd	
1.3 Nawerking	
1.4 Uitleg en geschillen	
1.5 Definities	
2. Arbeidsovereenkomst	10
Aanvang arbeidsovereenkomst	10
2.1 Arbeidsovereenkomst	
2.2 Proeftijd	
Algemene en bijzonder bepalingen	10
2.3 Goed werkgever- en werknemerschap	
2.4 Rechtsbescherming kaderleden	
2.5 Toepassing cao	
2.6 Tewerkstelling buitenland	
2.7 Nevenwerkzaamheden	
2.8 Geheimhouding	
2.9 Misbruik positie	
2.10 Intellectueel eigendom	
2.11 Concurrentiebeding	
Deeltijd	11
2.12 Arbeidsvoorwaarden op maat	
2.13 Arbeidsvoorwaarden naar rato	
2.14 Aanpassing arbeidsduur	
Einde arbeidsovereenkomst	11
2.15 Opzegtermijn	
2.16 Pensionering	
3. Tijd	12
Arbeidsduur en werktijden	12
3.1 Arbeidsduur	
3.2 Flexibel werkpatroon	
3.3 Werk- en rusttijden	
3.4 Collectieve sluiting	
3.5 Feestdagen	
Werk en privé	12
3.6 Balans werk - privé	
3.7 Ouderschapsverlof	
3.8 Bijzonder verlof	
Vakantiedagen	13
3.9 Opbouw	
3.10 In de loop van het jaar in- of uit dienst	

3.11	Kopen en verkopen	
3.12	Sabbatical leave	
3.13	Onderbreking van de werkzaamheden	
3.14	Vakantie opnemen	
3.15	Ziek tijdens vakantie	
3.16	Samenvallen met andere dagen waarop niet wordt gewerkt	
3.17	Bij uitdiensttreding	
3.18	Verjaring	
4.	Inkomen	15
	Het vaste salaris	15
4.1	Functiegroepen	
4.2	Indeling in salarisschaal	
4.3	Waarneming	
4.4	Jeugdsalarissen	
4.5	Eindejaarsuitkering	
4.6	Vakantietoeslag	
	Het variabele salaris	15
4.7	Winstafhankelijke uitkering	
	Beoordeling en salarisaanpassing	16
4.8	Beoordeling	
4.9	Salarisverhoging	
4.10	Loopbaangesprek	
4.11	Promotie	
4.12	Demotie	
	Werken buiten de normale werktijd	17
4.13	Algemeen	
4.14	Werken op inconveniente uren	
4.15	Overwerk	
4.16	Meeruren bij deeltijdwerk	
4.17	Vergoeding bereikbaarheidsdienst	
	Uitkeringen in bijzondere gevallen	18
4.18	Jubileumgratificatie	
4.19	Afscheidsuitkering	
4.20	Uitkering bij overlijden	
5.	Bedrijfsregelingen	19
5.1	Keuzesysteem Arbeidsvoorwaarden Movares (KAM)	
5.2	Vergoeding kosten	
5.3	Bedrijfsregelingen	
5.4	Ziektekostenverzekering	
6.	Ziekte en arbeidsongeschiktheid	20
6.1	Eerste en tweede ziektejaar	
6.2	Gedragsregels	
6.3	Verhaalsrecht	

7. Pensioen	21
7.1 Pensioenregeling	
Bijlagen	25
1. Functiegroepen	26
2. Salarisschalen	28
3. Overgangsmatregelen	29
a. Overgangsgaranties nieuwe salarisstructuur 2004	
4. Ziekte en arbeidsongeschiktheid	30
a. Gedragsregels tijdens ziekte	

Voorwoord

Sociale partners hebben met elkaar een klimaat gecreëerd waarin sociaal innovatieve ontwikkeling mogelijk is. Vertrouwen en begrip voor elkaars standpunten zijn daarbij belangrijke voorwaarden. Eveneens van belang is dat alle medewerkers zich thuis blijven voelen bij Movares. Dat betekent dat we bij het uitwerken van de sociale thema's rekening zullen houden met verschillende wensen en behoeften van medewerkers.

We zien medewerkers vooral als individuen. Mensen met een eigen karakter, eigen behoeftes en specifieke kennis en kunde, die herkenning en erkenning vragen. En omdat de een nu eenmaal om andere balans werk-privé, invulling van functie en arbeidsvoorwaarden vraagt dan de ander, biedt onze cao zoveel mogelijk ruimte voor maatwerk.

Belangrijk is dat iedereen zich binnen Movares veilig en "lekker in zijn vel" voelt. De basis daarvoor is vertrouwen. Dat vertrouwen cruciaal is, vind je ook terug in onze Movares-principles. Die beschrijven de manier waarop wij met elkaar omgaan, de do's en dont's bij Movares en de waarden en normen die voor ons het meest belangrijk zijn. Daarin onderscheidt Movares zich van elk ander bedrijf.

Het centrale orgaan voor overleg en afstemming over het sociaal beleid is het regieteam, bestaande uit vertegenwoordigers van directie, OR en vakbonden. Het regieteam heeft als doel het realiseren van sociaal innovatief beleid dat bijdraagt aan de flexibiliteit van Movares en medewerkers. Deze flexibiliteit is nodig om zowel Movares als medewerkers beter in staat te stellen uitdagingen in veranderende (markt) omstandigheden aan te kunnen.

Protocolafspraken

Cao-partijen spreken af zich maximaal in te spannen om de duur en de opbouw van de WW te repareren conform de afspraken die hierover in het sociaal akkoord van april 2013 zijn gemaakt. Zodra er meer duidelijkheid is over de inrichting WW en de mogelijkheden tot reparatie van de WW, zullen partijen in het regieteam overleg voeren om inhoudelijk afspraken te maken over een private aanvullende WW-verzekering waarmee de hoogte en duur van de wettelijke WW-uitkering worden gehandhaafd. Zo nodig wordt daartoe de cao opengebroken.

Hoofdstuk 1: Algemeen

1.1 Werkingsfeer

- a De cao is van toepassing als je een arbeidsovereenkomst hebt met Movares en je functie is ingedeeld of hoort te zijn ingedeeld in een van de functiegroepen (zoals aangegeven in Hoofdstuk 4 en bijlage 1). De cao is niet van toepassing op stagiair(e)s en vakantiewerk(st)ers.
- b Protocolafspraken maken onlosmakelijk deel uit van deze cao.

1.2 Looptijd

Deze cao treedt in werking op 1 juni 2015 en eindigt op 31 mei 2017 van rechtswege, dus zonder dat enige opzegging is vereist.

1.3 Nawerking

Indien deze cao is geëindigd en de onderhandelingen over een nieuwe cao zijn nog niet afgesloten, worden voor de duur van de nog lopende onderhandelingen de bepalingen van de geëindigde cao toegepast in de individuele arbeidsovereenkomsten.

1.4 Uitleg en geschillen

De uitleg van deze cao berust bij partijen. Zij spreken af de cao naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid na te komen.

Indien partijen van mening zijn dat er een geschil bestaat omtrent de toepassing van deze cao, zullen zij met elkaar in overleg treden om het geschil op te lossen.

1.5 Definities

In deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt verstaan onder:

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">a Werkgever:
Movares Nederland BV (Movares);b Vakverenigingen:
FNV Zakelijke Dienstverlening (onderdeel FNV),
CNV Vakmensen, Vereniging van Hoger
Spoorwegpersoneel;c Werknemer:
iedereen die onder de werkingssfeer van de
collectieve arbeidsovereenkomst valt; daar waar
werknemer wordt aangeduid, wordt daaronder
eveneens verstaan werkneemster;d Partner:<ol style="list-style-type: none">1. echtgenote(n)2. een persoon niet zijnde eerste- of tweedegraads
familie die met een werknemer duurzaam
samenleeft in een gemeenschappelijke huishouding
blijkende uit:<ul style="list-style-type: none">• Partnerregistratie voor de burgerlijke stand; of• Een daartoe strekkende notariële akte; of• Een door beide partners ondertekende
schriftelijke verklaringe OR:
de Ondernemingsraad als bedoeld in de Wet op de
Ondernemingsraden; | <ol style="list-style-type: none">f Cao:
deze collectieve arbeidsovereenkomst met inbegrip
van de daarbij behorende bijlagen;g BW:
Burgerlijk Wetboekh Maand:
een kalendermaand;i Jaar:
een kalenderjaar;j Maandsalaris:
het salaris zoals geregeld in bijlage 2 van deze cao;k Jaarsalaris:
12 keer het maandsalaris;l Uursalaris:
1/166ste deel van het maandsalaris;m Deeltijdfactor:
<u>overeengekomen (gemiddeld) aantal uren per week</u>
40n MINT:
Movares Intranet |
|--|--|

Hoofdstuk 2: Arbeidsovereenkomst

Aanvang arbeidsovereenkomst

2.1 Arbeidsovereenkomst

Je arbeidsovereenkomst met Movares is schriftelijk en deze cao wordt daarin integraal van toepassing verklaard.

2.2 Proeftijd

Bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst geldt wederzijds een proeftijd van twee maanden. In de individuele arbeidsovereenkomst kan een kortere termijn worden overeengekomen.

Algemene en bijzondere bepalingen

2.3 Goed werkgever- en werknemerschap

Je arbeidrelatie met Movares is open en constructief en gebaseerd op wederzijds vertrouwen. De bepalingen in het BW over goed werkgever- en werknemerschap zijn daarbij leidend.

2.4 Rechtsbescherming kaderleden

Kaderleden van vakverenigingen die partij zijn bij deze cao hebben dezelfde rechtsbescherming als OR leden.

2.5 Toepassing cao

Movares zal geen werknemers in dienst nemen of houden op voorwaarden die in strijd zijn met deze cao. Uitsluitend in individuele gevallen kunnen er afspraken worden gemaakt die voor de werknemer in positieve zin van de cao afwijken.

2.6 Tewerkstelling buitenland

Movares kan je tijdelijk in het buitenland te werk stellen, met inachtneming van de bij Movares geldende "Buitenlandregeling"

2.7 Nevenwerkzaamheden

Als je van plan bent ten behoeve van derden of als zelfstandige arbeid te gaan verrichten, dan moet je dit vooraf met je leidinggevende bespreken. Indien de werkzaamheden naar het oordeel van Movares schadelijk kunnen zijn voor een goede vervulling van je arbeidsovereenkomst of zakelijke belangen van Movares kunnen schaden, kan Movares de nevenwerkzaamheden geheel of gedeeltelijk verbieden of toestaan onder voorwaarden.

Als je arbeidsongeschikt raakt als gevolg van verboden nevenwerkzaamheden en/of nevenwerkzaamheden die je ten onrechte niet hebt gemeld, dan heb je geen aanspraak op aanvulling op je inkomen zoals is geregeld in Hoofdstuk 6 (ziekte en arbeidongeschiktheid).

2.8 Geheimhouding

- a Zowel tijdens de arbeidsovereenkomst als na beëindiging daarvan ben je verplicht tot volstrekte geheimhouding over al die ondernemingsaangelegenheden waarvan je weet of redelijkerwijs behoort te weten dat geheimhouding vereist is, ongeacht de wijze waarop deze aangelegenheden tot je kennis zijn gekomen of gebracht.
- b Je bent daarnaast verplicht je te houden aan de specifieke voorwaarden inzake geheimhouding die Movares heeft afgesproken met opdrachtgevers of toeleveranciers, indien en voor zover Movares deze voorwaarden aan je heeft meegedeeld of je anderszins van deze voorwaarden op de hoogte bent.

2.9 Misbruik van positie

Je dient je als goed werknemer in ieder geval te onthouden van:

- a Het direct of indirect deelnemen aan ten behoeve van de werkgever of diens opdrachtgevers door derden uit te voeren aannemingen van werken en/of te verrichten leveringen en/of diensten anders dan in het kader van de uitoefening van je functie;
- b Het direct of indirect aannemen van geschenken met handelswaarde, provisie of beloning afkomstig van derden, waarmee je door of vanwege je functie in aanraking komt;
- c Het verplichten van andere werknemers van Movares tot het verrichten van persoonlijke diensten;
- d Het gebruiken van eigendommen van Movares voor privé-doeleinden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Movares.

2.10 Intellectueel eigendom

- a Modellen, berekeningen, tekeningen, beschrijvingen en overige documenten alsmede verkregen uitkomsten, uitgedachte werkwijzen, programmatuur, werken en overige informatie inclusief kopieën en reproducties van al het voornoemde, die je in het kader van je functie ontwikkelt, vervaardigt, toepast, verwerft of waarover je de beschikking krijgt, zijn het eigendom van Movares en zul je uitsluitend ten nutte van Movares aanwenden.
- b Tenzij schriftelijk anders overeengekomen heeft Movares het uitsluitende recht op alle auteurs-, octrooi-, model-, merk- en andere intellectuele eigendomsrechten die - al dan niet in samenwerking met derden - ontstaan in het kader van uitoefening van je arbeidsovereenkomst. Je dient je medewerking te verlenen aan het vestigen of overdragen van voornoemde rechten ten gunste van Movares.
- c In beginsel vind je in het krachtens de arbeidsovereenkomst genoten salaris, vergoeding voor het gemis van de aan Movares toevallende rechten van intellectueel eigendom.
- d Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst ben je gehouden tot onverwijlde teruggave van alle modellen, berekeningen, tekeningen, beschrijvingen en overige documenten alsmede computerprogramma's en overige informatiedragers, inclusief kopieën en reproducties van al het voornoemde, die eigendom zijn van Movares of van opdrachtgevers of toeleveranciers van Movares.

2.11 Concurrentiebeding

Movares kan bij je indiensttreding of bij een functiewijziging in de individuele arbeidsovereenkomst een concurrentiebeding opnemen.

Deeltijd

2.12 Arbeidsvoorwaarden op maat

Bij Movares kun je binnen het arbeidsvoorwaardenpakket keuzes maken. Op die manier is het mogelijk om je arbeidsvoorwaarden optimaal af te stemmen op je persoonlijke wensen.

Je keuzes kun je aangeven door gebruik te maken van het Keuzesysteem Arbeidsvoorwaarden Movares (KAM). Het reglement voor het keuzesysteem Movares vind je op MINT.

2.13 Arbeidsvoorwaarden naar rato

Indien op grond van je individuele arbeidsovereenkomst de overeengekomen arbeidsduur minder bedraagt dan bij een voltijd arbeidsovereenkomst van 40 uur per week op jaarbasis, zijn de bepalingen van de cao naar rato van de individuele arbeidsduur op overeenkomstige wijze van toepassing, tenzij in de cao anders is geregeld.

2.14 Aanpassing arbeidsduur

Zoals geregeld in de Wet Aanpassing Arbeidsduur kun je met je leidinggevende afspraken maken om minder (of meer) uren te werken. Deeltijdarbeid is bij Movares in principe in elke functie toegestaan.

Einde arbeidsovereenkomst

2.15 Opzegtermijn

In afwijking van de bepalingen in het BW, geldt voor zowel Movares als voor jou een gelijke opzegtermijn van één maand. In de individuele arbeidsovereenkomst kan echter een gelijke opzegtermijn van twee of drie maanden worden overeengekomen. Lid 4 van artikel 7:672 BW is hierbij van toepassing.

Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege – dus zonder dat een opzegging nodig is – op de laatste dag van het tijdvak of de tijdelijke werkzaamheden zoals genoemd in je individuele arbeidsovereenkomst. Als in je arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd de mogelijkheid van tussentijdse opzegging is afgesproken, geldt voor wat betreft de opzegtermijn hetgeen is aangegeven in de alinea hierboven.

2.16 Pensionering

Je arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege op de eerste dag waarop je de AOW gerechtigde leeftijd bereikt zonder dat hiertoe enige opzegging is vereist, tenzij je met je leidinggevende hebt afgesproken de arbeidsovereenkomst langer voort te zetten.

Hoofdstuk 3: Tijd

Arbeidsduur en werktijden

3.1 Arbeidsduur

Je individuele arbeidsduur en werktijden spreek je af met je leidinggevende. De normale arbeidsduur voor een voltijd arbeidsovereenkomst bedraagt in beginsel acht uur per dag en 40 uur per week, maar kan worden bepaald op ten hoogste tien uur per dag, 200 uur per vier weken en 585 uur per kwartaal.

3.2 Flexibel werkpatroon

Je kunt in overleg met je leidinggevende werken volgens een vast werkpatroon van vier dagen van negen uur per week. Je kunt eventueel ook andere werkpatronen met je leidinggevende afspreken. Als voorwaarden voor een flexibel werkpatroon gelden:

- Effectuering geschiedt op individuele basis en mits het bedrijfsbelang een en ander toelaat.
- Als je gebruik maakt van de mogelijkheid tot flexibele invulling van je werkpatroon, kan je geen aanspraak maken op de overwerk- en inconvenientenbepalingen, voor zover die aanspraak een rechtstreeks gevolg is van die flexibele invulling.
- Je dient rekening te houden met de wettelijk voorgeschreven rustpauzes.

3.3 Werk - en rusttijden

Onze normale werktijden zijn maandag tot en met vrijdag tussen 07.30 en 18.00 uur. Van toepassing is de met de OR afgesproken regeling Arbeids- en rusttijden en pauzes. Deze vind je op MINT.

3.4 Collectieve sluiting

Movares kan in overleg met de OR besluiten tot een collectieve sluiting van (een deel van) de onderneming gedurende één of meer aaneengesloten dagen. In dat geval ben je - indien je je werkzaamheden vanwege de collectieve sluiting niet kunt verrichten - verplicht de daartoe benodigde verlofdagen op te nemen.

3.5 Feestdagen

Onder feestdagen verstaan we:

- Nieuwjaarsdag, eerste en tweede Paasdag, de dag waarop de verjaardag van de Koning wordt gevierd, Hemelvaartsdag, eerste en tweede Pinksterdag, eerste en tweede Kerstdag.

Op feestdagen hoef je in beginsel niet te werken, tenzij de bedrijfsomstandigheden dit noodzaken. Het salaris wordt over de feestdagen die niet in een weekend vallen normaal doorbetaald.

Werk en privé

3.6 Balans werk - privé

Een goede balans tussen verplichtingen op je werk en privé is belangrijk. Er zijn daarvoor een aantal wettelijke regelingen beschikbaar zoals: langdurig zorgverlof, kortdurend zorgverlof, aanpassing arbeidsduur, onbetaald verlof en ouderschapsverlof. Uitgangspunt is dat je in dialoog met je leidinggevende op een goede manier invulling kan geven aan de combinatie werk en privé.

3.7 Ouderschapsverlof

Op grond van de wet Arbeid en Zorg heb je onder bepaalde omstandigheden aanspraak op ouderschapsverlof. Als je gebruik maakt van ouderschapsverlof, dan neemt Movares de volledige kosten voor de opbouw van je pensioen voor zijn rekening, voor zover de pensioenopbouw binnen de fiscale regelgeving is toegestaan en door het pensioenfonds is gefaciliteerd. Mocht het pensioenfonds de pensioenopbouw tijdens ouderschapsverlof niet langer faciliteren, overleggen cao partijen op dat moment over de besteding van de vrijgevallen middelen.

3.8 Bijzonder verlof

In geval van bijzondere persoonlijke omstandigheden of het moeten voldoen aan wettelijke verplichtingen kun je bijzonder verlof opnemen. De bijzondere verlofuren zijn grotendeels geregeld in de Wet Arbeid en Zorg. Bij situaties die niet geregeld zijn in de Wet Arbeid en Zorg, kun je met je leidinggevende maatwerkafspraken maken. Noodzakelijke medische verzorging zoals bezoek aan dokter of specialist, mag - als dat niet anders kan - onder werktijd plaatsvinden.

Als normkader voor doorbetaald bijzonder verlof geldt:

Situatie	Duur verlof
Overlijden van: - Partner - Eigen-, adoptief-, stief- of pleegkind	Van de dag van het overlijden tot en met de dag van de begrafenis / crematie met een maximum van vijf dagen
Overlijden van: - Een huisgenoot - Een (schoon-, pleeg-, stief-) ouder - Een grootouder (van de partner) - Een broer, zus, zwager, schoonzus - Een kleinkind - Schoondochter en -zoon	Twee dagen. Indien de werknemer belast is met de regeling van de uitvaart en/of nalatenschap: de tijd tussen overlijden tot en met de dag van begrafenis / crematie met een maximum van vijf dagen

Vakantiedagen

3.9 Opbouw

Per jaar verwerf je 36,5 vakantiedagen (292 vakantie-uren) met behoud van salaris. *

Als je in dienst bent bij Movares op 1 juli 2014 geldt dat je de op dat moment geldende aanspraak behoudt (je aantal vakantiedagen is bevroren).

*bij een voltijds arbeidsovereenkomst en een acht-urige werkdag

3.10 In de loop van het jaar in- of uit dienst

Indien je arbeidsovereenkomst in de loop van een kalenderjaar begint of eindigt wordt het aantal vakantiedagen voor dat kalenderjaar naar rato van de duur van de arbeidsovereenkomst in dat jaar verminderd en op hele uren afgerond

3.11 Kopen en verkopen

Je kunt in overleg met je leidinggevende vakantiedagen kopen of verkopen waarbij je rekening moet houden met het wettelijk minimum aan verlof en mits het bedrijfsbelang zich daar niet tegen verzet.

Je kunt in overleg met je leidinggevende vakantiedagen - in plaats van te verkopen - ook compenseren door middel van een vaste toeslag op je maandsalaris. Dat kan voor maximaal 15 vakantiedagen per kalenderjaar met een compensatietoeslag van 0,4% van je bruto maandsalaris per vakantiedag. De gecompenseerde vakantiedagen maken onderdeel uit van de pensioengrondslag (overeenkomstig het pensioenreglement SPF) en van de grondslag voor de berekening van vakantietoeslag, eindejaarsuitkering en winstafhankelijk uitkering. De berekening van aanspraken op vakantiedagen blijft onveranderd.

Als je gebruik maakt van de overgangsregeling 55+ mag je je vakantiedagen niet compenseren door middel van een vaste toeslag op je maandsalaris

3.12 Sabbatical leave

Je kunt je vakantiedagen gebruiken voor een sabbatical leave. Dat kan één keer in de 5 jaar voor een periode van maximaal 3 maanden. In overleg met je leidinggevende kun je ook andere afspraken maken voor een sabbatical leave.

3.13 Onderbreking van de werkzaamheden

- Als je wegens het niet verrichten van je werkzaamheden geen aanspraak hebt op loon, dan verwerf je over die tijd ook geen vakantie-rechten.
- Dit is anders als je je werkzaamheden niet hebt kunnen verrichten wegens:
 - arbeidsongeschiktheid;
 - zwangerschaps- en bevallingsverlof;
 - adoptieverlof;
 - oproep als dienstplichtige – anders dan voor oefening en opleiding – ter vervulling van je militaire dienst of vervangende dienst;
 - het genieten van verlof gebaseerd op in een vorige arbeidsovereenkomst verworven doch niet opgenomen vakantie-rechten;
 - het met toestemming van de werkgever deelnemen aan een door de vakvereniging van de werknemer georganiseerde bijeenkomst;
 - onvrijwillige werkloosheid bij handhaving van de arbeidsovereenkomst;

- 8 verlof als bedoeld in artikel 7: 643 BW (politiek verlof);
 - 9 het volgen van onderricht waartoe hij krachtens de wet door de werkgever in de gelegenheid moet worden gesteld.
- c. bij arbeidsongeschiktheid geldt dat je op reguliere wijze je vakantiedagen opbouwt volgens de vakantieregeling in artikel 3.9

3.14 Vakantie opnemen

- a. Je vakantiedagen neem je op in overleg met je leidinggevende. In ieder geval kun je een aaneengesloten verlofperiode van 21 dagen per jaar opnemen. Uiteraard kan ook een kortere of langere periode worden afgesproken.
- b. Je vakantiedagen neem je zoveel mogelijk op in het jaar waarin deze worden verworven en je leidinggevende zal je daartoe zoveel mogelijk in de gelegenheid stellen. Indien je je vakantiedagen niet binnen drie maanden na afloop van het kalenderjaar waarin de vakantie is verworven, hebt opgenomen en je deze nog niet hebt aangemerkt voor enig in de cao genoemde of andere in overleg vastgestelde doelstelling c.q. bestemming, stelt je leidinggevende in overleg met jou vast op welke wijze en wanneer deze zullen worden opgenomen.
- c. Naast de collectieve sluitingsdagen op basis van artikel 3.4 van de cao, kan Movares in situaties van leegloop je verplichten om per jaar drie bovenwettelijke verlofdagen op te nemen. Deze dagen worden apart geadministreerd.

3.15 Ziek tijdens vakantie

- a. Als je ziek wordt tijdens je vakantie zullen de dagen waarop de verhindering zich voordoet niet als vakantie worden geteld. Dit geldt uitsluitend indien de ziekte door de controlerende instantie wordt geaccepteerd en/of door een medische verklaring wordt gestaafd en er een loondoorbetalingplicht is.
- b. De vakantiedagen die je wegens ziekte niet hebt gebruikt, kun je in overleg met je leidinggevende opnieuw opnemen.

3.16 Samenvallen vakantiedagen met andere dagen waarop je niet werkt

Je hoeft geen vakantie op te nemen voor dagen dat je bijzonder verlof hebt opgenomen of je je werkzaamheden niet hebt kunnen verrichten wegens omstandigheden zoals genoemd in artikel 3.13 onder b (Onderbreking van je werkzaamheden). Bij arbeidsongeschiktheid geldt dat je op reguliere wijze je vakantiedagen opneemt.

3.17 Bij uitdiensttreding

- a. Als je uit dienst gaat, dien je het resterende saldo vakantiedagen zodanig op te nemen dat de laatste vakantiedag samenvalt met de laatste dag van je arbeidsovereenkomst. In overleg met je leidinggevende kan hiervan worden afgeweken.
- b. Movares geeft op verzoek bij het einde van de arbeidsovereenkomst een verklaring uit waaruit blijkt hoeveel vakantiedagen zijn uitbetaald.

3.18 Verjaring

Vakantierechten die je niet hebt opgenomen binnen 5 jaar na het einde van het kalenderjaar waarin deze zijn verworven, vervallen.

Hoofdstuk 4: Inkomen

Het vaste salaris

4.1 Functiegroepen

Op basis van functiewaardering (ORBA-systematiek) is je functie ingedeeld in een van functiegroepen binnen Movares. Het overzicht van de functiegroepen vind je in bijlage 1.

Elke functiegroep is gekoppeld aan een salarisschaal met een minimum- en een (persoonlijk) maximumsalaris. Het overzicht van de salarisschalen vind je in bijlage 2. Voor werknemers die voor 2004 in dienst waren bij Movares gelden overgangsgaranties. Deze zijn opgenomen in bijlage 3.

Voor de functiebeschrijving, -indeling en -toewijzing is met de OR een procedure afgesproken. Deze vind je op MINT.

4.2 Indeling in salarisschaal

Bij indiensttreding en bij overgang naar een hogere functie ontvang je in beginsel het minimum maandsalaris van de bij je functie behorende salarisschaal. Als je nog niet de deskundigheid en ervaring hebt die de functie vraagt, dan kun je in een lagere schaal (een "aanloopschaal") worden ingedeeld

4.3 Waarneming

Bij waarneming van een andere functie blijft je salaris gelijk. Ook als deze functie hoger is. Je ontvangt een toeslag vanaf de eerste dag van de waarneming als de waarneming langer dan een maand duurt.

De hoogte van deze toeslag is gelijk aan het verschil tussen je eigen salaris en het salaris dat je zou ontvangen als je naar de waargenomen functie bevorderd zou worden.

4.4 Jeugdsalarissen

Movares kent vanaf 01-06-2015 geen jeugdschalen.

4.5 Eindejaarsuitkering

In de maand december ontvang je een uitkering van 2,5% van de som van de in het betreffende jaar verdiende maandsalarissen.

4.6 Vakantietoeslag

Het vakantietoeslagjaar loopt van 1 mei tot en met 30 april.

In de maand mei ontvang je een vakantietoeslag ter grootte van 8% van de som van de in het vakantietoeslagjaar uitbetaalde maandsalarissen, inclusief de loondoorbetaling tijdens ziekte. Als je 21 jaar en ouder bent, geldt een minimum bruto-vakantietoeslag van € 1.585 per vakantietoeslagjaar (voor deeltijders naar rato).

In de vakantietoeslag zijn begrepen eventuele vakantie-uitkeringen krachtens sociale verzekeringswetten en invaliditeitspensioen.

Het variabele salaris

4.7 Winstafhankelijke uitkering

- Movares kent afhankelijk van de bedrijfsresultaten als percentage van de bedrijfsopbrengsten (ROS) in een boekjaar een winstafhankelijke uitkering toe ter hoogte van een percentage van de som van de in het betreffende jaar genoten maandsalarissen:

ROS	Uitkering
Vanaf 6%	2%
Vanaf 7%	2,5%
Vanaf 8%	3%
Vanaf 9%	3,5%
Vanaf 10%	4%

- b. Bij de vaststelling van het onder lid a bedoelde ROS percentage wordt uitgegaan van bedrijfsresultaten en bedrijfsopbrengsten volgens de geconsolideerde winst- en verliesrekening van Movares Nederland BV.
- c. De winstafhankelijke uitkering is van toepassing op werknemers die in het betreffende kalenderjaar tenminste 6 maanden bij werkgever in dienst zijn geweest. Indien tot een winstafhankelijke uitkering wordt besloten, wordt deze uiterlijk in april van het daaropvolgende jaar uitbetaald, indien en voor zover de jaarrekening van de werkgever op dat moment is opgesteld.
- d. Indien de minimale financieringsnormen van werkgever veranderen, treden partijen in overleg over aanpassing van de winstafhankelijke uitkering met als uitgangspunt een uitkering van 0,5% vanaf 3% ROS en steeds per procent hogere ROS oplopend met een 0,5% hogere uitkering met als maximum een uitkering van 4%.
- e. Om de handel in certificaten te bevorderen, kan Movares de winstafhankelijke uitkering uitkeren in de vorm van certificaten in plaats van geld. Uitgangspunt is dat een medewerker het ene jaar de winstafhankelijke uitkering in certificaten en het andere jaar in geld ontvangt.

Beoordeling en salarisaanpassing

4.8 Beoordeling

Er vindt minimaal één keer per jaar een gesprek plaats met je leidinggevende waarin je functioneren wordt beoordeeld. Daarbij is een beoordelingsregeling en een bezwarenprocedure van toepassing (zie MINT). Van de resultaten van je beoordeling ontvang je een afschrift.

4.9 Salarisverhoging

Op basis van je beoordeling wordt je salaris op 1 januari van het volgend jaar aangepast. De aanpassing vindt plaats volgens onderstaande staffel. Je komt voor deze verhoging in aanmerking als je in het beoordelingsjaar tenminste een half jaar voor Movares hebt gewerkt.

Beoordeling	Verhoging (over het maximum maandsalaris)
Onvoldoende	0%
Matig	0,8%
Goed	1,9%
Zeer goed	2,7%
Excellent	3,8%

De verhoging vindt plaats over het maximum maandsalaris van je salarisschaal totdat het maximum van de schaal is bereikt.

Als je het maximum van je schaal hebt bereikt, kun je doorgroeien naar het "persoonlijk maximum" van de schaal. Dat kan alleen als je beoordeling 'zeer goed' of 'excellent' is. In dat geval gelden de volgende percentages over het feitelijke salaris:

Beoordeling	Verhoging (over het feitelijk maandsalaris)
Zeer goed	1,5%
Excellent	2,3%

4.10 Loopbaangesprek

Naast je jaarlijkse beoordelingsgesprek heb je eenmaal in de drie jaar een loopbaangesprek met je leidinggevende

4.11 Promotie

Als je een overstap maakt naar een hoger ingedeelde functie (promotie) ontvang je een salarisverhoging van minimaal 3% en maximaal 6% van het maximum maandsalaris van de nieuwe salarisschaal.

Dit geldt niet als je eerst in een "aanloopschaal" wordt geplaatst. In dat geval ontvang je de verhoging op het moment dat je in de schaal wordt geplaatst die bij de hogere functie hoort.

De aanpassing van het salarisoniveau op basis van je beoordeling en promotie tezamen, bedraagt in enig jaar in totaal niet meer dan 6% van het maximum maandsalaris van de nieuwe salarisschaal.

4.12 Demotie

Als je je functie niet meer naar behoren kunt uitoefenen, dan zal Movares in overleg met jou onderzoeken welke mogelijkheden er zijn voor een beter passende functie. Mocht daar uitkomen dat je in een functie met een lagere salarisschaal wordt geplaatst, dan ontvang je het loon dat hoort bij de nieuwe functie met een toeslag die in drie jaar wordt afgebouwd. De afnemende toeslag op het salaris bedraagt 75%, 50% respectievelijk 25% van het salarisverschil. Vanaf het vierde jaar ontvang je geen toeslag meer. Procedures voor (onvrijwillige) demotie zijn in overleg met de OR vastgesteld en vind je op MINT.

Werken buiten de normale werktijden

4.13 Algemeen

Als het nodig is ben je gehouden ook buiten de normale werktijden te werken. Movares zal daarbij de wettelijke voorschriften, de bepalingen van deze cao en de redelijkheid in acht nemen

4.14 Werken op inconveniënte tijdstippen

Als je in opdracht van Movares werkt op tijdstippen die vallen in weekenden, feestdagen of buiten de normale werktijden van 07.30 tot 18.00 uur, dan kom je in aanmerking voor een toeslag.

De toeslag bestaat uit een percentage van het uursalaris:

	00.00-07.30	07.30-18.00	18.00-24.00
ma	70%	-	40%
di/wo/do/vrij	40%	-	40%
zat	70%	70%	70%
zon	70%	70%	70%
feest	70%	70%	70%

Er geldt voor de toeslag een minimum uursalaris € 13,75.

Als je hebt gewerkt tussen 00.00 en 07.30 uur en tussen 18.00 en 24.00 uur op maandag tot en met vrijdag geldt de toeslag alleen als je werkzaamheden zijn begonnen voor 07.00 uur, respectievelijk zijn beëindigd na 18.30 uur.

4.15 Overwerk

Er is sprake van overwerk als je in opdracht van Movares extra uren werkt buiten de geldende reguliere werktijden. Overwerk wordt op weekbasis vastgesteld, waarbij incidentele afwijkingen van de reguliere werktijden van een half uur of minder per dag niet worden meegeteld.

De werknemer in salarisschaal A tot en met I (in de "overgangsgaranties nieuwe salarisstructuur 2004" salarisschaal 1 tot en met 9) maakt aanspraak op compensatie van overuren naar keuze:

1. in tijd in een verhouding één-op-één; of
2. in geld, vermeerderd met een toeslag. De toeslag bestaat uit een percentage van het uursalaris:

	00.00-07.30	07.30-18.00	18.00-24.00
ma	40%	40%	40%
di/wo/do/vrij	40%	40%	40%
zat	40%	40%	40%
zon	40%	40%	40%
feest	60%	60%	60%

Je keuze maak je in overleg met je leidinggevende. Er geldt voor de berekening van de toeslag een minimum uursalaris van € 13,75. De compensatie in vrije tijd dien je zo spoedig mogelijk - in ieder geval uiterlijk binnen drie maanden na het verrichten van overwerk - op te nemen.

De werknemer in salarisschaal J (in de "overgangsgaranties nieuwe salarisstructuur 2004" salarisschaal 10) en hoger heeft geen recht op compensatie van overwerk. In bijzondere omstandigheden kan je leidinggevende een compensatie van overwerk geven als er sprake is van voorzienbaar, omvangrijk en langduriger werken dan de gemiddelde contractuele arbeidsduur.

Naast de compensatie van je overuren kun je eventueel ook aanspraak maken op een toeslag voor het werken op inconveniente uren.

4.16 Meeruren bij deeltijdwerk

Als je in deeltijd werkt en in opdracht van Movares op reguliere werktijden van een voltijd werknemer meer uren werkt, dan krijg je deze meeruren uitbetaald tegen het normale uursalaris, verhoogd met vakantietoeslag, eindejaarsuitkering en verlofaanspraken.

Voor meeruren die buiten de reguliere werktijden van een voltijd werknemer vallen, maak je aanspraak op een overwerktoeslag.

4.17 Vergoeding bereikbaarheidsdienst

Er is sprake van bereikbaarheidsdienst als je tussen twee elkaar opvolgende diensten bereikbaar moet zijn om in geval van onvoorziene omstandigheden zo spoedig mogelijk te komen werken. Eén bereikbaarheidsdienst duurt maximaal 24 uur.

Voor een bereikbaarheidsdienst ontvang je de volgende vergoeding:

- maandag 18.00 uur tot vrijdag 24.00 uur: € 15,90
- zaterdag 00.00 uur tot en met maandag 07.30 uur, alsmede zon- en feestdagen: € 31,80
- Op vooraf aangevraagde vakantiedagen: € 31,80

Als je wordt opgeroepen kun je de gewerkte uren – met minimaal een half uur – in tijd compenseren of laten uitbetalen. Reistijd geldt als gewerkte tijd.

Uitkeringen in bijzondere gevallen

4.18 Jubileumgratificatie

Als je 12 ½, 25 of 40 jaar in dienst bent, ontvang je een (van inhoudingen vrijgestelde) uitkering.

Bij 12 ½ jaar is deze uitkering gelijk aan een kwart van je maandsalaris. Bij 25 of 40 jaar in dienst is de uitkering gelijk aan één maandsalaris.

Voor deeltijdwerkers wordt de jubileumgratificatie naar evenredigheid vastgesteld door middel van de deeltijdfactoren die per periode gelden. Dit houdt in dat de jaren waarin je in voltijd werkzaam bent geweest volledig meetellen en de jaren waarin je in deeltijd werkzaam bent geweest, op basis van het deeltijdpercentage meetellen voor de berekening van gratificatie.

4.19 Afscheidsuitkering

Als je voor het bereiken van de AOW gerechtigde leeftijd een 25- of 40-jarig dienstjubileum zou hebben gevierd, ontvang je bij eerder ontslag als gevolg van volledige arbeidsongeschiktheid of vervroegd pensioen een afscheidsuitkering. Als voorwaarde geldt dat je het dienstjubileum zou hebben bereikt binnen 5 jaar na de datum van je ontslag. De afscheidsuitkering is een pro rata jubileumgratificatie.

4.20 Uitkering bij overlijden

In geval je komt te overlijden ontvangen je nabestaanden met inachtneming van het bepaalde in artikel 7: 674 BW een overlijdensuitkering. De overlijdensuitkering bedraagt driemaal het laatstgenoten pensioengevend maandinkomen.

Hoofdstuk 5: Bedrijfsregelingen

5.1 Keuzesysteem Arbeidsvoorwaarden Movares (KAM)

Om je arbeidsvoorwaardenpakket optimaal af te stemmen op je persoonlijke wensen en op maat te maken, kun je gebruik maken van KAM. De regeling is te vinden op MINT.

Met de invoering van de werkkostenregeling (WKR) per 1 januari 2015 is de fiscale behandeling van een aantal regelingen in KAM veranderd. Voor het jaar 2015 blijven de huidige keuzes in KAM gehandhaafd, waarbij Movares de kosten onder brengt in de vrije ruimte van de WKR. Vanaf 2016 zal KAM opnieuw worden ingericht met als uitgangspunt het optimaal benutten van de vrije ruimte van de WKR ten gunste van alle medewerkers.

5.2 Vergoeding kosten

De kosten die je maakt ten behoeve van Movares worden – in redelijkheid en ter beoordeling van Movares – aan je vergoed.

5.3 Bedrijfsregelingen

Movares kent een interne regeling voor onder andere:

- studiekosten
- woon-werkverkeer
- woon-projectverkeer
- autogebruik
- verhuis- en transportkosten
- pensionkosten

De bedrijfsregelingen vind je op MINT

5.4 Ziektekostenverzekering

Movares kent een collectieve ziektekostenverzekering waaraan je kunt deelnemen. Zie voor meer informatie over de collectieve ziektekostenverzekering bij Movares op MINT.

Hoofdstuk 6: Ziekte en arbeidsongeschiktheid

6.1 Eerste en tweede ziektejaar

- a. Als je door ziekte verhinderd bent je werk te doen heb je gedurende het eerste ziektejaar aanspraak op 100% van je maandinkomen en gedurende het tweede ziektejaar 70 % van je maandinkomen. Bij voldoende re-integratie-inspanningen van jou kan Movares geheel of gedeeltelijk afzien van de inkomensverlaging gedurende het tweede jaar.
- b. Onder het maandinkomen wordt verstaan je bruto maandsalaris en eventuele netto-netto-toelage, zoals die gelden op de dag voorafgaand aan je eerste ziektedag. Tevens valt onder het maandinkomen de gemiddeld per dag genoten toeslag voor het werken op inconvenientie uren berekend over een periode van twaalf maanden voorafgaand aan je eerste ziektedag.
- c. Je vakantietoelage ontvang je in de maand mei en je eindejaarsuitkering in de maand december.
- d. De winstafhankelijke uitkering wordt in geval van (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid alleen berekend over het salarisdeel.
- e. Als je dienstverband eindigt op een moment vóór het einde van het tweede ziektejaar dan eindigt op dat moment tevens de verplichting van Movares tot loondoorbetaling .

6.2 Gedragsregels

Tijdens ziekte en arbeidsongeschiktheid zijn zowel Movares als jij verantwoordelijk voor de re-integratie. Er gelden daarvoor een aantal gedragsregels. Deze vind je in bijlage 4.

6.3 Verhaalsrecht bij ziekte en arbeidsongeschiktheid

Het kan zijn dat Movares de loonschade bij ziekte en arbeidsongeschiktheid kan verhalen op een derde. In dat geval ben je verplicht alle relevante gegevens die verband houden met het kunnen uitoefenen van het verhaalsrecht te verstrekken aan Movares

Hoofdstuk 7: Pensioen

7.1 Pensioenregeling

- a Voor de looptijd van deze cao is de pensioenregeling van kracht zoals opgenomen in de door Movares met de Stichting Spoorwegpensioenfonds (SPF) gesloten overeenkomst. Een pensioenreglement maakt deel uit van deze overeenkomst en kun je opvragen bij Movares of SPF beheer.
- b Op het pensioengevend inkomen wordt bij werknemers een pensioenpremie ingehouden. Van de totaal af te dragen pensioenpremie wordt 1/3de deel gefinancierd door werknemers en 2/3de deel door de werkgever met inachtneming van de geldende franchise.
- c Op het pensioengevend inkomen wordt een premie ingehouden met betrekking tot de inkomensverzekering bij arbeidsongeschiktheid overeenkomstig de door Movares met SPF gemaakte afspraken.

Movares Nederland B.V.

namens deze,

Johan van den Elzen
directievoorzitter



FNV Zakelijke Dienstverlening (onderdeel FNV)

namens deze,

Fred Polhout
bestuurder



CNV Vakmensen

namens deze,

Jerry Pique
bestuurder

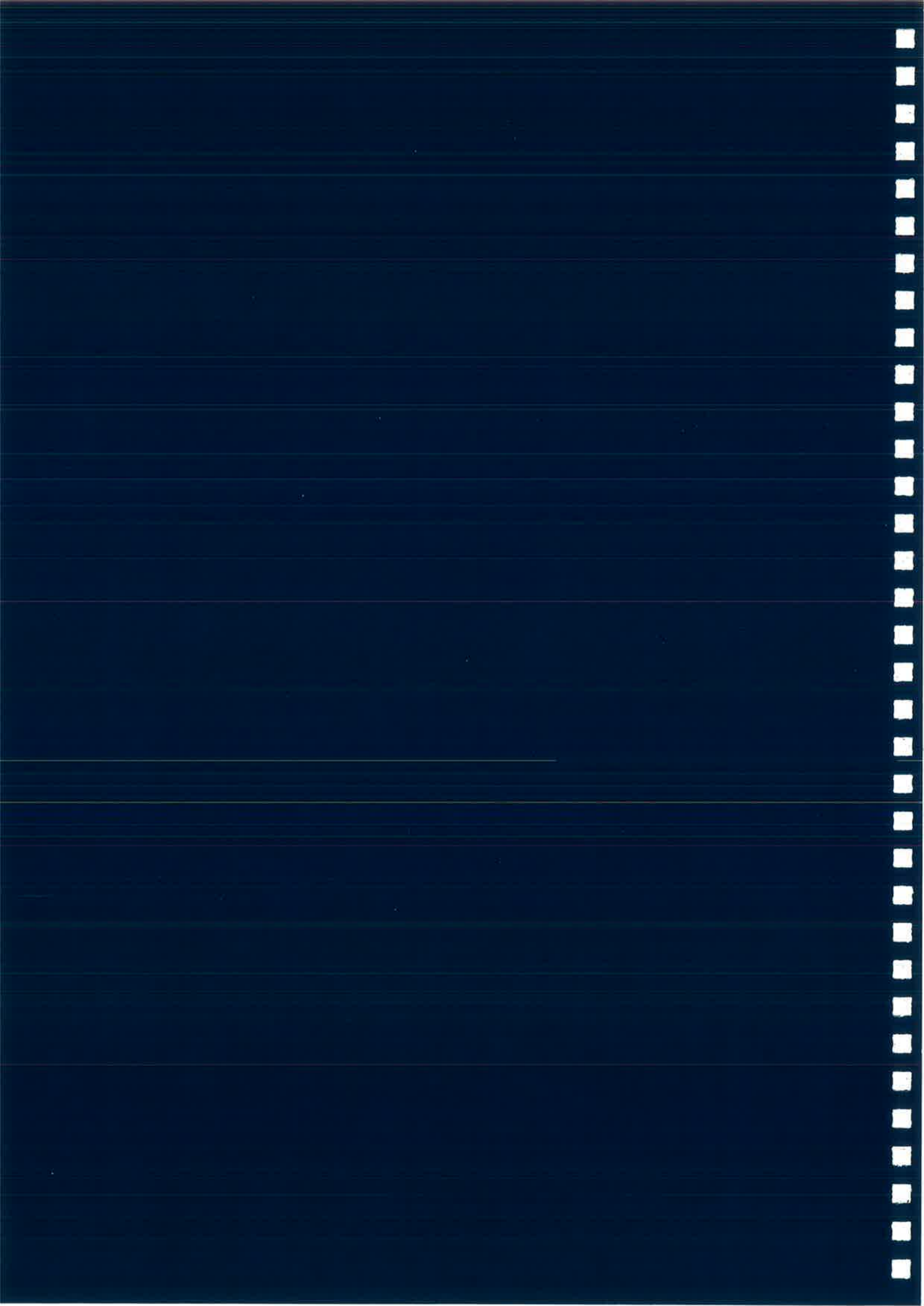


Vereniging van Hoger Spoorwegpersoneel

namens deze,

Gezina ten Hove
bestuurder





CAO Bijlagen

BIJLAGEN

1. Functiegroepen
2. Salarisschalen
3. Overgangsmaatregelen
 - a. Overgangsgaranties nieuwe salarisstructuur 2004
4. Ziekte en arbeidsongeschiktheid
 - a. Gedragsregels

Bijlage 1 Functiegroepen

Functiegroep <i>Orbapunten</i>			
	<i>Commercie / Marketing / P.R.</i>	<i>Specialisten / Leiding / Projectmanagement</i>	<i>Technisch</i>
L / 12 280-315		Manager III Hoofd vakgroep *) Sr. projectmanager Consultant	
K / 11 250-280	Accountmanager	Manager II Manager productgroep *) Projectmanager Sr. adviseur	
J / 10 220-250		Manager I Sr. Projectleider Adviseur B	Constructief Adviseur
I / 9 195-220		Bouwmanager Projectleider Adviseur A Kostendeskundige Sr.projectcoördinator	Sr.constructeur Hoofdontwerper
H / 8 170-195		Sr.toezichthouder Projectcoördinator	Constructeur Ontwerper
G / 7 150-170	Accountcoördinator	Toezichthouder Jr. projectcoördinator	Jr.constructeur 1e Technicus
F / 6 130-150		Aankomend toezichthouder	Technicus
E / 5 110-130			Tekenaar
D / 4 90-110			Technisch assistent
C / 3 70-90			
B / 2 50-70			
A / 3 0-50			

<i>FEA / financiële administratie</i>	<i>ICT</i>	<i>Secretariaat / administratieve ondersteuning</i>	<i>Staf / facilitair</i>
Controller IV			Bedrijfsjurist
Controller III (Divisie controller)	Ontwerpadviseur *) Sr. Infrastructuur ontwerper		Sr. HR Adviseur
Controller II (Controller)	Infrastructuur ontwerper		HR adviseur (personeels-adviseur)
Controller I	ICT Beheerder III Leveringscoördinator		Divisie-medewerker kwaliteit
Medewerker planning & nacalculatie *)	ICT Beheerder II	Directiesecretaresse	
Project-ondersteuner	Servicedesk medewerker ICT Beheerder I	Secretaresse B	Object-beheerder
Bouw-administrateur Project-assistent B		Secretaresse A	
		Secretariaats-medewerker *)	Medewerker FM Service Center *)
		Administratief medewerker *)	
			Postkamer medewerker

*De vetgedrukte functies zijn referentiefuncties.
) Dit zijn referentiefuncties waar niet op ingedeeld kan worden.

Bijlage 2 Salarisschalen

De salarisschalen komen overeen met de functiegroepen genoemd in bijlage 1.
De genoemde maandsalarissen zijn afgerond op hele euro's.

Salarisschalen per 1 juni 2015 (inclusief 1,0 % loonsverhoging)

Schaal	Minimum	Maximum	Persoonlijk maximum
A			
B	1833	2346	2488
C	1903	2440	2615
D	2001	2562	2747
E	2103	2718	2939
F	2230	2944	3187
G	2357	3189	3462
H	2523	3547	3884
I	2818	4048	4475
J	3197	4781	5295
K	3625	5797	6511
L	4097	7048	7898

Salarisschalen per 1 juni 2016 (inclusief 2,0 % loonsverhoging)

Schaal	Minimum	Maximum	Persoonlijk maximum
A			
B	1870	2393	2538
C	1941	2489	2667
D	2041	2613	2802
E	2145	2772	2998
F	2275	3003	3251
G	2404	3253	3531
H	2573	3618	3962
I	2874	4129	4565
J	3261	4877	5401
K	3698	5913	6641
L	4179	7189	8056

Bijlage 3 Overgangsmatregelen

3a: Overgangsgaranties nieuwe salarisstructuur 2004

Voor werknemers in dienst bij werkgever op 31 december 2003 gelden bij de invoering van de nieuwe salarisstructuur de volgende garanties:

- Behoud van het geïndexeerd salarisperspectief in de huidige salarisgroep tot en met 31 december 2012;
- In geval van een promotie vóór 31 december 2012, behoud van het geïndexeerd salarisperspectief behorende bij de hogere functiegroep in de oude salarisstructuur;
- Na 31 december 2012 behoud van het dan geldende perspectief behorende bij de functiegroep zonder verdere indexering van dit perspectief. Het feitelijk salaris wordt wel geïndexeerd.

Indexering vindt plaats overeenkomstig de verhogingen van de CAO lonen

Salarisschalen per 1 juli 2012 (ongewijzigd)

Schaal												
Minimumsalaris	1617	1626	1678	1716	1775	1848	1895	2016	2103	3007	3741	4600
Maximumsalaris												
Uitloop	1992	2118	2244	2428	2607	2871	3284	3796	4441			

Werknemers in de salarisschalen 1 tot en met 9 die vijf jaar op het maximum maandsalaris staan en een schriftelijke beoordeling met de kwalificatie goed ontvangen, komen in aanmerking voor de extra uitloop.

In bijzondere gevallen kan het salaris van de schalen 10, 11 en 12 tot maximaal 110% van het maximum maandsalaris van de salarisschaal worden verhoogd.

Bijlage 4 Ziekte en arbeidsongeschiktheid

4a: Gedragsregels tijdens ziekte

Tijdens ziekte en arbeidsongeschiktheid zijn zowel Movares als jezelf verantwoordelijk voor je re-integratie. Er gelden daarvoor een aantal gedragsregels.

- a. De inspanningen voor je re-integratie zijn primair gericht op terugkeer in je eigen functie en bij het ontbreken daarvan op een andere functie (intern of extern). Indien nodig – en zo mogelijk – wordt een functie aangepast op je beperkingen. Bij herplaatsing op een lagere functie geldt een geleidelijke aanpassing aan het bijbehorende nieuwe (lagere) salaris.
- b. Je bent verplicht je te houden aan de door Movares met de OR overeengekomen gedragsregels bij ziekte, arbeidsongeschiktheid en re-integratie. Bij voldoende re-integratie-inspanningen van jou kan Movares geheel of gedeeltelijk afzien van de inkomensverlaging gedurende het tweede ziektejaar.
- c. Onverminderd het gestelde onder sub b ben je verplicht Movares onmiddellijk in kennis te stellen van elke beslissing van de UWV en/of CWI in de uitvoering van WAO, WIA en WW.
- d. Als je minder dan 35% arbeidsongeschikt bent, geldt dat jij en Movares zich maximaal zullen inspannen om een passende functie te vinden. Het uitgangspunt daarbij is voortzetting van het dienstverband met Movares. Mocht dit niet mogelijk zijn dan zal Movares je zo goed mogelijk ondersteunen bij het vinden van passende werkzaamheden buiten Movares