

Collectieve
Arbeidsovereenkomst
Adviesorganisaties
voor
Onderwijs en Jeugd

te

Utrecht

Looptijd: 1 juli 2010 tot en met 30 juni 2011

INHOUDSOPGAVE

	blz.
Artikel 1: Algemeen	5
1. Looptijd	5
2. Werkingssfeer	5
3. Nevenstichtingen	5
4. Ondernemingsraad	5
5. Definities	5
6. Toepassing CAO	7
7. Interpretatie	7
8. Deeltijdmedewerker	7
9. Arbeidsovereenkomst	7
Artikel 2: Verplichtingen werkgever - medewerker – medewerkerorganisaties	8
1. Verplichtingen van de werkgever	8
2. Verplichtingen van de medewerker	11
3. Concurrentie-, relatiebeding/intellectueel eigendom	11
4. Verplichtingen medewerkerorganisaties	12
Artikel 3: Arbeidsovereenkomst	13
1. Aard van de overeenkomst	13
Artikel 4 Arbeidsduur, werktijden en toedeling werkzaamheden	15
1. Arbeidsduur	15
2. Werktijden	15
3. Regelingen	16
Artikel 5: Vakantie	17
1. Vakantieduur	17
2. Het verwerven van vakantie gedurende arbeidsongeschiktheid	17
3. Opnemen van vakantie-uren	17
4. Niet opgenomen vakantie	18
5. Samenvallen van vakantie met bepaalde andere dagen waarop geen arbeid wordt verricht	18
6. Vakantie bij ontslag	18
Artikel 6: Beloning	19
1. Algemeen	19
2. Indiensttreding	19
3. Beoordelings- en ontwikkelingsgesprekken	19
4. Herziening van het salaris	20
5. Overplaatsing naar een hoger ingedeelde functie (promotie)	21
6. Demotie	21
7. Waarnemingstoelage	21
8. Eindejaarsuitkering	21
Artikel 7: Vakantietoelage	23
Artikel 8: Werk en privé	24
1. Wet Arbeid en Zorg	24
2. Buitengewoon verlof	24
3. Vakbondsverlof	24

Artikel 9: Levensfasebewust Personeelsbeleid	25
1. Doel levensfasebewust personeelsbeleid	25
2. Uitvoering levensfasebewust personeelsbeleid	25
3. Evaluatie Levensfasebewust Personeelsbeleid	26
Artikel 10: Arbeidsongeschiktheid	27
Artikel 11: Vergoedingen en tegemoetkomingen	28
1. Uitkering bij overlijden	28
2. Spaarloonregeling	28
3. Levensloop	28
4. Pensioen	29
5. Jubileumgratificatie	29
6. Reiskosten woon-werkverkeer	29
7. Reis- en verblijfkosten zakelijke reizen	29
8. Verrekening vakbondscontributie	29
Artikel 12: Slotbepaling	30
Bijlage I Functielijst	31
Bijlage II Onderhouds- en bezwarenprocedures functiewaardering	32
Bijlage III Salarisschalen	34
Bijlage IV Model Bezwarenregeling beoordelingssysteem	35
Bijlage V Model arbeidsovereenkomst	37
Bijlage VI Protocol 2007	40
Bijlage VII Ledenlijst WAOJ	41

Ondergetekenden

Th. Magito en H.C.M. Mulders
Werkgeversvereniging Adviesorganisaties voor Onderwijs en Jeugd

als partij ter ene zijde

en

T. Rolvink
AOb

M. Schuurman
ABVAKABO FNV

J.W. Berg
CNV Onderwijs

M.B. Machiels
CMHF

elk als partij ter andere zijde

zijn de volgende collectieve arbeidsovereenkomst aangegaan.

Copyright

© 2010 CAO-partijen en AWWN.

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, alsmede van AWWN te Den Haag.

Artikel 1: Algemeen

1. Looptijd

De CAO treedt in werking op 1 juli 2010 en eindigt van rechtswege op 30 juni 2011.

2. Werkingssfeer

De CAO geldt voor alle medewerkers met een arbeidsovereenkomst, in dienst bij de werkgever. De CAO is niet van toepassing op:

- bestuurders/directeuren met een statutaire bestuurstaak;
- stagiairs;
- uitzendkrachten;
- vakantiekrachten.

Uitzendkrachten worden alleen ingehuurd bij piekbelasting en vanwege tijdelijke vervanging. De mogelijkheid bestaat om bij functiecontract (onderdelen van) deze CAO niet van toepassing te verklaren op bepaalde (groepen van) medewerkers en individueel met hen hiervoor andere arbeidsvoorwaarden overeen te komen. Dit gebeurt middels een addendum voor maximum twee jaar bij de arbeidsovereenkomst en deze afspraken behoeven instemming van zowel de werkgever als de medewerker. Na afloop van de voorgenoemde periode wordt het functiecontract geëvalueerd en mogelijk verlengd indien beide partijen daarmee instemmen.

Voorts kan de werkgever in specifieke gevallen in positieve zin afwijkende arbeidsvoorwaarden met de medewerker overeen komen.

3. Nevenstichtingen

De werkgevers hebben de intentie om gedurende de looptijd van deze CAO terughoudend om te gaan met het oprichten van nevenstichtingen. Indien gedurende de looptijd van deze CAO nevenstichtingen worden opgericht, wordt hiervan melding gemaakt aan de OR.

4. Ondernemingsraad.

1. Werkgevers waarvoor artikel 2, eerste lid, van de WOR niet geldt, zijn verplicht om een ondernemingsraad in de zin van de WOR in te stellen.
2. De ondernemingsraad bedoeld in het vorige lid heeft ten minste dezelfde bevoegdheden en rechten als een ondernemingsraad van een instelling met 35 of meer medewerkers.

5. Definities

In deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt verstaan onder:

- a. werkgever:
het bestuur van een onderneming, die adviseert op het terrein voor onderwijs en jeugd (AOJ) of de door hen aangewezen personen, die in deze het bestuur rechtsgeldig vertegenwoordigen en is/zijn genoemd als partij ter ene zijde.
- b. medewerkersorganisatie:
Eén der partijen ter andere zijde of de door hen aangewezen personen, die onderhavige CAO hebben gesloten
- c. medewerker:
iedere persoon (m/v) die op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst is van de werkgever.

- d. partner:
echtgeno(o)t(e) of bij de burgerlijke stand geregistreerde partner van de medewerker; een persoon met wie de medewerker met het oogmerk op duurzaam samen te leven, een gemeenschappelijke huishouding voert, blijkend uit een daartoe strekkende notariële akte of een door beide partners ondertekende schriftelijke verklaring; niet als partner wordt beschouwd een persoon met wie een bloedverwantschap in de eerste of tweede graad bestaat.
- e. OR:
de ondernemingsraad als bedoeld in de Wet op de Ondernemingsraden of het orgaan dat op basis van art. 1 lid 4 van deze CAO is ingesteld.
- f. CAO:
deze collectieve arbeidsovereenkomst met inbegrip van de daarbij behorende bijlagen.
- g. BW:
Burgerlijk Wetboek (Boek 7 titel 10).
- h. arbeidsduur:
het gemiddeld per jaar te werken aantal uren, op basis van de in artikel 4, lid 1 genoemde gemiddelde arbeidsduur per week
- i. werktijdenregeling:
een regeling, die aangeeft op welke tijdstippen de medewerker zijn werkzaamheden aanvangt, deze onderbreekt en beëindigt.
- j. maand:
een kalendermaand.
- k. maandsalaris:
het bedrag per maand dat voor de medewerker is vastgesteld aan de hand van de schaal als genoemd in bijlage III van deze CAO
- l. uursalaris:
het maandsalaris gedeeld door 1/165 (38x52,18:12)
- m. maandinkomen:
het maandsalaris vermeerderd met eventuele vaste, maandelijkse toeslagen en de vakantietoeslag.
- n. bruto-loonsom:
het inkomen vastgesteld in overleg met de OR
- o. bza:
besluit ziekte en arbeidsongeschiktheid onderwijspersoneel primair en voortgezet onderwijs
- p. werkdag:
dag, vallende op maandag tot en met zaterdag, als bedoeld in artikel 4, lid 2a.
- q. kaderlid:
lid van een medewerkersorganisatie partij bij deze CAO met een bestuursfunctie binnen deze organisatie

- r. vakantiekracht:
tijdelijke medewerker tijdens de vakantie

6. Toepassing CAO

De werkgever zal geen medewerkers in dienst nemen of houden op voorwaarden die in strijd zijn met deze CAO.

7. Interpretatie

Er wordt een permanente commissie ingesteld door partijen bij deze CAO, welke tot taak heeft het uitleggen van deze CAO tegen de achtergrond van de gevoerde onderhandelingen en de daarbij gebleken bedoelingen van partijen. De commissie bestaat uit vier personen en is samengesteld uit twee vertegenwoordigers van de onderhandelingspartij aan werkgeverszijde en twee vertegenwoordigers van de onderhandelingspartij aan werknemerszijde. Elk van de partijen bij deze CAO is bevoegd zich tot deze commissie te wenden.

8. Deeltijdmedewerker

De werkgever stelt alle medewerkers in staat om op hun verzoek in deeltijd te werken, tenzij een zwaarwegend dienstbelang zich daartegen verzet. De bepalingen van deze CAO zijn naar rato van de arbeidsduur van toepassing, tenzij bij de desbetreffende artikelen anders is vermeld.

9. Arbeidsovereenkomst

De werkgever zal de arbeidsovereenkomst hanteren, welke in bijlage V bij de CAO is gevoegd.

Artikel 2: Verplichtingen werkgever – medewerker- medewerkerorganisaties

1. Verplichtingen van de werkgever

a. Goed werkgeverschap

De werkgever is verplicht al datgene te doen of na te laten wat een goed werkgever behoort te doen of na te laten.

b. Arbeidsovereenkomst

De werkgever zal met iedere medewerker schriftelijk een individuele arbeidsovereenkomst aangaan, waarin deze CAO integraal van toepassing wordt verklaard. De werkgever zal het model van bijlage V van deze cao hanteren.

c. Uitreiking CAO

De werkgever stelt aan de medewerker de CAO, alsmede de wijzigingen daarop, ter beschikking.

d. Inzage personeelsdossier

De werkgever geeft de medewerker die hem daar om verzoekt inzage in zijn personeelsdossier.

e. Sollicitatiecode

De werkgever houdt zich bij de werving en in dienstneming van medewerkers aan de NVP-code

f. Geheimhouding

De werkgever zal, met inachtneming van het bepaalde in de Wet Bescherming Persoonsgegevens en zonder toestemming van de medewerker, geen zaken openbaar maken dan wel mededelingen doen over zaken die in de persoonlijke levenssfeer van de medewerker liggen en waarvan hij weet of redelijkerwijs kan vermoeden dat geheimhouding is vereist.

g. Arbeidsomstandigheden

De werkgever is gehouden zorg te dragen voor goede arbeidsomstandigheden in de onderneming en daarbij de belangen van de medewerker te behartigen, een en ander zoals een goed werkgever betaamt.

h. Bescherming van het individu

De medewerker die wordt geconfronteerd met ongewenst gedrag van seksuele aard, agressie, geweld en/of discriminatie kan zich wenden tot een daartoe door de werkgever aangestelde vertrouwenspersoon alsmede een klacht wegens seksuele intimidatie, agressie, geweld en/of discriminatie indienen bij een vertrouwenscommissie.

Op ondernemingsniveau wordt een regeling ter zake van klachten op grond van seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie vastgesteld, welke ter instemming aan de ondernemingsraad wordt voorgelegd.

i. Overleg medewerkersorganisatie

Ten minste eenmaal per jaar wordt tussen partijen bij de CAO overleg gevoerd over de algemene gang van zaken in de sector.

j. Overleg OR

De werkgever bespreekt tenminste eenmaal per jaar de algemene gang van zaken in de organisatie met de OR; hierbij zal onder meer de marktsituatie aan de orde komen,

alsmede de wijze waarop de organisatie daarop inspeelt, een en ander met inachtneming van hetgeen is bepaald in art. 25 en 27 WOR.

k. ***Reorganisaties, fusie en splitsing***

In geval van reorganisatie, fusie of splitsing van de onderneming, zal de werkgever op zo kort mogelijke termijn de medewerkersorganisatie inlichten over de overwogen maatregelen en voorts overleg plegen met hen over de opvang van de eventueel daaruit voor de betrokken medewerkers voortvloeiende arbeidsvoorwaardelijke consequenties.

Een en ander laat onverlet de overlegverplichtingen van de werkgever krachtens van toepassing zijnde wet- en regelgeving.

l. ***Vakbondsfaciliteiten***

De werkgever verleent in algemene zin medewerking aan de medewerkersorganisatie bij het verrichten van vakbondsactiviteiten ten behoeve van de organisatie van de werkgever.

Onder deze medewerking wordt verstaan het kosteloos ter beschikking stellen van zaalruimte voor het beleggen van vergaderingen voor het consulteren van de bij de werkgever werkzame leden. De leden worden in de gelegenheid gesteld deze vergaderingen zo mogelijk buiten werktijd, bij te wonen, rekening houdend met de continuïteit in de bedrijfsvoering. Tevens wordt de gelegenheid gegeven gebruik te maken van kopieervoorzieningen en overige informatie- en communicatievoorzieningen. Kaderleden van de medewerkersorganisatie genieten dezelfde rechtsbescherming als OR-leden.

m. ***Werkgeversbijdrage***

De werkgeversvereniging AOJ verklaart zich bereid om gedurende de looptijd van deze CAO een werkgeversbijdrage te verstrekken aan de gezamenlijke medewerkersorganisaties. De hoogte van de werkgeversbijdrage is € 20.000,-- gerelateerd aan de looptijd van de CAO.

n. ***Schorsing***

1. De werkgever kan de medewerker voor ten hoogste twee weken schorsen, indien het vermoeden bestaat dat een dringende reden in de zin van artikel 7:678 BW aanwezig is om een medewerker op staande voet te ontslaan en voortzetting van de werkzaamheden naar het oordeel van de werkgever in het belang van het werk niet verantwoord is. Deze termijn kan ten hoogste eenmaal met twee weken worden verlengd.
2. Gedurende de schorsing behoudt de medewerker het recht op salaris.
3. Het besluit tot schorsing, alsmede het besluit tot verlenging ervan, wordt de medewerker terstond en gemotiveerd schriftelijk ter kennis gebracht. Dit dient te geschieden bij aangetekend schrijven.
4. De medewerker wordt gedurende zeven werkdagen na dagtekening van het aangetekend schrijven in de gelegenheid gesteld zich tegenover de werkgever te verweren. De medewerker heeft het recht zich daarbij te doen bijstaan door een raadsman. De werkgever maakt een verslag van het verweer.
5. Blijkt de schorsing ten onrechte te zijn opgelegd, dan zal de medewerker door de werkgever gerehabiliteerd worden, hetgeen schriftelijk aan de medewerker zal worden meegedeeld. De werkgever dient daarbij nader aan te geven op welke wijze hij de medewerker zal rehabiliteren. Indien de medewerker als gevolg van een onterechte schorsing schade heeft geleden, dan heeft deze recht op een naar billijkheid vast te stellen schadevergoeding. Wanneer de medewerker zich heeft laten bijstaan door een raadsman, dan komen de kosten in dit geval voor de werkgever.

6. De medewerker kan de werkgever verplichten de intrekking van de schorsing aan derden mede te delen die door de werkgever op de hoogte zijn gesteld.
7. Ingeval de schorsing wordt opgelegd op het moment waarop reeds een opzegtermijn liep, dan wel reeds een beschikking artikel 7:685 BW is gegeven kan de schorsing worden verlengd tot respectievelijk de datum van ingang van het ontslag dan wel datum van beëindiging van de arbeidsovereenkomst.
8. De werkgever is bevoegd de medewerker gedurende de periode van schorsing de toegang tot de instelling te ontzeggen.
9. De medewerker heeft de mogelijkheid bij de Kantonrechter dan wel bij de President van de Rechtbank een procedure aanhangig te maken.

o. ***Non-actiefstelling***

1. De werkgever kan, na hem gehoord te hebben, de medewerker voor een periode van ten hoogste 2 weken op non-actief stellen, indien naar het oordeel van de werkgever de voortgang van de werkzaamheden van de organisatie ernstig wordt belemmerd. Deze termijn kan ten hoogste eenmaal met dezelfde periode worden verlengd. Een op non-actiefstelling kan door de werkgever te allen tijde worden opgeheven.
2. Het besluit tot op non-actiefstelling alsmede het besluit tot verlenging ervan wordt door de werkgever zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 48 uur, per aangetekend schrijven aan de medewerker meegedeeld onder vermelding van de redenen waarom deze maatregel is vereist.
3. De medewerker wordt gedurende zeven werkdagen na dagtekening van het aangetekend schrijven in de gelegenheid gesteld zich tegenover de werkgever te verweren. De medewerker heeft het recht zich daarbij te doen bijstaan door een raadsman. De werkgever maakt een verslag van het verweer.
4. Gedurende de op non-actiefstelling behoudt de medewerker het recht op salaris.
5. De werkgever is gehouden gedurende de periode van op non-actiefstelling te bevorderen dat de medewerker zijn werkzaamheden kan hervatten.
6. Na het verstrijken van de periode van twee weken respectievelijk vier weken is de medewerker gerechtigd zijn werkzaamheden te hervatten.
7. Blijkt de non-actiefstelling ten onrechte te zijn opgelegd, dan zal de medewerker door de werkgever gerehabiliteerd worden, hetgeen schriftelijk aan de medewerker zal worden meegedeeld. De werkgever dient daarbij nader aan te geven op welke wijze hij de medewerker zal rehabiliteren. Indien de medewerker als gevolg van de onterechte non-actiefstelling schade heeft geleden, dan heeft deze recht op een naar billijkheid vast te stellen schadevergoeding. Wanneer de medewerker zich heeft laten bijstaan door een raadsman, dan komen de kosten in dit geval voor de werkgever.
8. De op non-actiefstelling kan niet bij wijze van strafmaatregel worden gebruikt.
9. De medewerker heeft de mogelijkheid bij de Kantonrechter dan wel bij de President van de Rechtbank een procedure aanhangig te maken.

2. *Verplichtingen van de medewerker*

a. *Goed medewerkerschap*

De medewerker is verplicht al datgene te doen of na te laten wat een goed medewerker behoort te doen of te laten.

b. *Uitvoering opgedragen werkzaamheden*

De medewerker zal voldoen aan redelijke opdrachten van de werkgever en deze zo goed mogelijk uitvoeren. Dit geldt ook voor het verrichten van andere dan zijn gebruikelijke werkzaamheden.

c. *Nevenwerkzaamheden*

1. Indien de medewerker tegen beloning enigerlei arbeid voor derden of als zelfstandige wil gaan verrichten, is voorafgaande schriftelijke toestemming van de werkgever vereist.
2. De werkgever zal toestemming verlenen voor nevenwerkzaamheden, tenzij die onverenigbaar zijn met de functie van de medewerker dan wel met de belangen of het aanzien van de onderneming.
3. De medewerker die arbeidsongeschikt wordt als gevolg van nevenwerkzaamheden, waarvoor de werkgever geen schriftelijke toestemming heeft gegeven, verliest elke aanspraak op het bovenwettelijk deel van de in artikel 10 geregelde loondoorbetaling dan wel aanvullingen op de wettelijke uitkeringen in geval van arbeidsongeschiktheid.
4. De werkgever informeert alle medewerkers over de verplichtingen aangaande nevenwerkzaamheden.

d. *Geheimhouding*

De medewerker is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem ter kennis is gekomen omtrent de werkgever, de activiteiten van de werkgever, de klanten van de werkgever en met de werkgever gelieerde ondernemingen, waarvan hij weet of redelijkerwijze kan vermoeden, dat geheimhouding vereist is. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

e. *Misbruik van positie*

Zonder schriftelijke toestemming van de werkgever zal de medewerker zich ervan onthouden:

1. direct of indirect deel te nemen aan ten behoeve van de onderneming door derden uit te voeren aannemingen, leveringen of werkzaamheden;
2. direct of indirect geschenken met handelswaarde, provisie of beloning aan te nemen van personen of rechtspersonen, waarmee hij door of vanwege zijn functie direct of indirect in aanraking komt;

f. *Medewerking tot schadevergoeding*

In geval de werkgever ter zake van arbeidsongeschiktheid van de medewerker tegen een of meer derden een vordering tot schadevergoeding kan doen gelden, zal de medewerker daaraan zijn medewerking verlenen.

3. *Concurrentie-, relatiebeding/intellectueel eigendom*

In de individuele arbeidsovereenkomst kan een concurrentie – en/of relatiebeding worden opgenomen en/of een bepaling betreffende intellectueel eigendom. Een concurrentiebeding kan worden opgenomen voor maximaal 2 jaar.

4. *Verplichtingen medewerkersorganisaties*

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

Artikel 3: Arbeidsovereenkomst

1. Aard van de overeenkomst

De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan:

- a. hetzij voor onbepaalde tijd
 - b. hetzij voor een bepaalde tijd
 - c. hetzij voor een project (bepaalde tijd met objectief bepaalbaar einde)
- Arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd kunnen worden aangegaan bij eerste indiensttreding, vervanging, projecten of andere werkzaamheden van tijdelijke aard.

In de individuele arbeidsovereenkomst wordt vermeld welke arbeidsovereenkomst van toepassing is. Ontbreekt deze vermelding dan wordt de arbeidsovereenkomst geacht te zijn aangegaan voor onbepaalde tijd.

a. Opeenvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd

Indien opeenvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd, die elkaar hebben opgevolgd met tussenpozen van niet meer dan drie maanden, tezamen 36 maanden hebben geduurd, kunnen zij behoudens beëindiging slechts worden opgevolgd door een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd. Binnen de termijn van 36 maanden kan een onbeperkt aantal arbeidsovereenkomsten worden aangegaan. Dit in afwijking van artikel 7:668a, eerste lid onder a en b BW.

b. Proeftijd

Een eventuele proeftijd wordt schriftelijk overeengekomen.

c. Opzegtermijn

In geval van ontslag op staande voet wegens een dringende reden in de zin van de artikelen 7:678 en 7:679 BW en tijdens of aan het einde van de proeftijd als bedoeld in lid 1b van dit artikel kan de arbeidsovereenkomst met onmiddellijke ingang worden opgezegd. In alle andere gevallen eindigt:

- a. de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd door opzegging met inachtneming van het bepaalde in de artikelen 7:670 en 7:672 BW.
- b. de arbeidsovereenkomst voor een bepaalde tijd van rechtswege:
 - op de kalenderdatum of
 - op de laatste dag van het tijdvak of project, genoemd in de individuele arbeidsovereenkomst.

In afwijking van artikel 7:672 BW gelden de opzegtermijnen voor werkgever en medewerker volgens de onderstaande staffel:

<i>Lengte arbeidsovereenkomst</i>	Door medewerker	Door werkgever
Korter dan 1 jaar	Een maand	Een maand
1 jaar of langer, korter dan 10 jaar	Twee maanden	Twee maanden
10 jaar of langer	Drie maanden	Drie maanden

d. Beëindiging bij pensionering

De arbeidsovereenkomst eindigt in ieder geval van rechtswege op de eerste dag van de maand volgend op de maand, waarin de medewerker de AOW gerechtigde leeftijd heeft bereikt.

e. Aanvulling bij werkloosheid

Medewerkers, die op 1 juli 2007 50 jaar of ouder zijn en in dienst waren bij de werkgever voor 1 januari 2004 en die op de datum van onvrijwillig ontslag 55 jaar of ouder zijn en op dat moment tenminste 10 jaar in dienst van de werkgever zijn, ontvangen ingeval van werkloosheid, als gevolg waarvan zij recht hebben op een WW-uitkering, aansluitend aan de wettelijke WW-termijn (max. 38 maanden) een financiële uitkering, voor zover sprake is van aanhoudende onvrijwillige werkloosheid. De aanspraak op de compensatie wordt toegekend door de werkgever op het moment van onvrijwillig ontslag. De nawettelijke uitkering gaat in na ommekomst van de WW-periode en vult dan aan op eventuele andere uitkeringen tot het niveau van de genoten WW-uitkering, incl. de gedurende de WW-periode gebruikelijke pensioenopbouw¹

De nawettelijke uitkering loopt tot het moment dat de medewerker blijkens het pensioenoverzicht van het ABP geacht kan worden gebruik te maken van het Keuzepensioen van het ABP op een niveau dat gelijk is aan of hoger is dan de genoten WW-uitkering, doch niet later dan het moment dat de betrokken medewerker 65 jaar is geworden. De vaststelling van de nawettelijke uitkeringsduur vindt plaats op het moment van beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

De medewerker, die aangeeft van deze regeling gebruik te willen maken, zal de werkgever daartoe in het bezit stellen van alle noodzakelijke gegevens. De medewerker is verplicht gedurende de periode dat hij de nawettelijke uitkering geniet te solliciteren.

In het geval er sprake is van een andere uitkering dan vervalt de nawettelijke uitkering tenzij het niveau van de andere uitkering lager is dan de nawettelijke uitkering. In dat geval ontvangt de medewerker het verschil tussen de nawettelijke uitkering en de andere uitkering.

¹ Deze regeling is ter beoordeling voorgelegd aan de CGB (Commissie Gelijke Behandeling), waar het medewerkers betreft die in de periode voorafgaand aan de ingangsdatum van werkloosheid minder uren zijn gaan werken dan in de daaraan voorafgaande dienstjaren. De CGB heeft geadviseerd voor deze situaties een zodanige regeling te treffen dat in deze situaties geen benadeling ontstaat ten opzichte van een fulltime werkende medewerker. Partijen hebben afgesproken dat indien bij de toepassing van deze regeling voor deze medewerkers een onbillijkheid zou kunnen ontstaan, zij in overleg met betrokkene een passende oplossing zullen treffen met inachtneming van het advies van CGB. Een en ander laat onverlet de mogelijkheid van iedere werknemer zich in geval van vermeende onbillijkheid tot de rechter (en/of de Commissie Gelijke Behandeling) te kunnen wenden.

Artikel 4: Arbeidsduur, werktijden en toedeling werkzaamheden

1. Arbeidsduur

De volledige arbeidsduur bedraagt voor een fulltime medewerker 1747 uur¹ op jaarbasis. De arbeidsduur bedraagt dan gemiddeld 38 uur per week

De werkgever komt met elke medewerker een persoonlijke werktijdenregeling overeen die is vastgesteld binnen de bedrijfstijd.

De arbeid wordt georganiseerd binnen de normen van de Arbeidstijdenwet 2007 en de daarop berustende bepalingen.

Bij onvoorziene wijzigingen in de te verrichten werkzaamheden kan de werkgever het overeengekomen patroon in overleg met de medewerker wijzigen.

2. Werktijden

a. De bedrijfstijd omvat:

- maandag t/m vrijdag tussen 07.00 en 22.00 uur
- zaterdag tussen 07.30 en 18.00 uur.

De werktijdenregeling wordt in overleg met de OR vastgesteld binnen de bedrijfstijd.

b. Geen werkzaamheden worden opgedragen op zondag alsmede de volgende feestdagen: nieuwjaarsdag, Goede Vrijdag, tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, tweede Pinksterdag, de dag waarop de verjaardag van de koningin wordt gevierd, 5 mei, de beide Kerstdagen en de zodanig door de overheid erkende nationale feest- en gedenkdagen. Het niet verrichten van werkzaamheden op Goede Vrijdag of 5 mei in niet lustrumjaren vindt plaats onder handhaving van de in lid 1 van dit artikel geformuleerde arbeidsduur.

c. Op andere officiële feestdagen, samenhangend met geloof en/of culturele achtergrond van de medewerker, wordt aan de medewerker in overleg met de werkgever als regel de gelegenheid geboden op deze dagen niet te werken. De medewerker neemt in voorkomende gevallen hiervoor vakantieverlof op.

d. De bepalingen in dit lid zijn volledig op alle medewerkers van toepassing.

¹Arbeidsduur na aftrek van vakantiedagen en feestdagen (berekening $365,24/7 = 52,18$ weken * 38 uur per week = 1983 uur per jaar. Vakantie is 190 uur; gemiddelde 6,0 feestdagen x 7,6 uur = 45,6 uur; $1983 - 45,6 - 190 = 1747$ uur, dit wordt de volledige arbeidsduur genoemd, d.w.z. het aantal uren werkelijk te werken uren per jaar.

3. *Regelingen*

- a. Er is sprake van overwerk als de medewerker in opdracht van de leidinggevende op jaarbasis de in lid 1. van dit artikel genoemde jaarlijkse arbeidsduur heeft overschreden.
- b. De werkgever komt een regeling compensatie overwerk in tijd of geld overeen met de OR.
- c. Overwerk is uitsluitend van toepassing op de medewerker van wie de functie is ingedeeld in de functiegroepen tot en met schaal 9.
- d. De werkgever komt met de OR een beleid t.a.v. de toedeling van werkzaamheden en een regeling aangaande toedeling van werkzaamheden overeen.

Artikel 5: Vakantie

1. Vakantieduur²

- a. De fulltime medewerker verwerft per kalenderjaar vakantie met behoud van het maandsalaris van 190 vakantie-uren dat als volgt is opgebouwd:
 1. een wettelijk recht op vakantie met behoud van maandinkomen ter grootte van 152 uren vakantie en
 2. daarenboven recht op 38 bovenwettelijke vakantie-uren.
- b. De medewerker die slechts een deel van het kalenderjaar in dienst van de werkgever is, heeft recht op een evenredig deel van de hiervoor in sub a, genoemde aantal vakantie-uren.

2. Het verwerven van vakantie gedurende arbeidsongeschiktheid

- a. In geval van volledige arbeidsongeschiktheid wordt vakantie verworven over de laatste zes maanden, waarin geen arbeid is verricht, met dien verstande dat tijdvakken worden samengeteld als zij elkaar met een onderbreking van minder dan vier weken opvolgen. In geval van zwangerschap- en bevallingsverlof wordt vakantie verworven over de wettelijke periode.
- b. Opbouw van vakantie bij volledige arbeidsongeschiktheid vindt niet plaats indien de arbeidsongeschiktheid door opzet van de medewerker is ontstaan en voor de tijd gedurende welke de medewerker door zijn toedoen zijn genezing heeft belemmerd of vertraagd dan wel indien hij zonder deugdelijke grond geen passend werk verricht.
- c. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid en gedeeltelijk werken worden de vakantie-rechten verworven naar rato van werken.

3. Opnemen van vakantie-uren

- a. De werkgever kan een regeling voor het opnemen van vakantie-uren overeenkomen met de OR.
- b. Onderdeel van deze regeling kan zijn een afspraak over collectieve sluiting en vaststelling van eventuele andere sluitingsdagen. Deze afspraken worden gemaakt in overleg met de OR bij aanvang van het kalenderjaar.
- c. Indien er sprake is van een onder 3b genoemde situatie van de onderneming dient de medewerker vakantie-uren op te nemen gedurende de periode van collectieve sluiting.
- d. De medewerker kan de overblijvende vakantie gedurende het kalenderjaar opnemen wanneer dat door hem wordt gewenst, tenzij een zwaarwegend dienstbelang zich daartegen verzet.

² Deze vakantie-uren zijn verrekend in de jaarlijkse arbeidsduur als genoemd in artikel 4)

4. Niet opgenomen vakantie

- a. De medewerker dient de niet opgenomen vakantie-uren te plannen binnen 3 maanden direct volgend op het einde van het kalenderjaar waarin deze zijn verworven; voor zover deze niet binnen deze 3 maanden zijn opgenomen, is de werkgever gerechtigd tijdstippen vast te stellen waarop de medewerker deze vakantie zal opnemen; deze tijdstippen liggen in principe binnen 6 maanden na het kalenderjaar waarover zij zijn verworven, tenzij met de OR een andere regeling wordt afgesproken.

5. Samenvallen van vakantie met bepaalde andere dagen waarop geen arbeid wordt verricht

- a. Dagen of gedeelten van dagen waarop de medewerker geen arbeid heeft verricht om een van de redenen van verlof, zoals bedoeld in artikel 8 lid 1 en 2, worden niet als vakantie aangemerkt.
- b. Indien de medewerker arbeidsongeschikt wordt tijdens de vastgestelde aaneengesloten vakantie of een vakantiedag, zullen de dagen waarop de verhindering zich voordoet, niet als vakantie worden geteld.
- c. Indien een van de hiervoor onder b. van dit artikellid genoemde verhinderingen zich voordoet tijdens een vakantie, dient de medewerker daarvan zo spoedig mogelijk mededeling te doen en na terugkomst van vakantie een medische verklaring te overleggen.

6. Vakantie bij ontslag

- a. Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst kan de werkgever voor de medewerker de tijdstippen van de hem toekomende vakantie vaststellen vóór het einde van de arbeidsovereenkomst.
- b. Indien de werkgever van de in lid a genoemde mogelijkheid geen gebruik maakt, zal de resterende vakantie bij het einde van de arbeidsovereenkomst worden uitbetaald.
- c. Te veel genoten vakantie zal bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst worden verrekend.
- d. De werkgever reikt de medewerker bij het einde van de arbeidsovereenkomst een verklaring uit waaruit blijkt hoeveel vakantie is uitbetaald.

Artikel 6: Beloning

1. Algemeen

- a. De functies van de medewerkers zijn op basis van het functiewaarderingssysteem (Bakkenist) ingedeeld in functiegroepen. In bijlage I zijn de referentiefuncties met de bijbehorende functiegroepen opgenomen.
- b. Bij elke functiegroep behoort een salarisschaal met een minimum- en een maximumsalaris. De salarisschalen zijn opgenomen in bijlage III van deze collectieve arbeidsovereenkomst.
- c. De medewerker ontvangt schriftelijk mededeling van de functiegroep waarin zijn functie is ingedeeld, de salarisschaal waarin hij is ingedeeld en zijn maandsalaris.
- d. In bijlage II is een onderhouds- en bezwarenprocedure opgenomen.
- e. Voor de medewerker wiens salaris op 31-7-2004 hoger was dan het salaris dat hij zou krijgen op basis van het functiewaarderingssysteem, behoudt dit salaris incl. het perspectief tot het maximum van de toen geldende schaal. Het gegarandeerde salaris wordt ingepast in de salarisschalen van bijlage III van deze CAO. Er is in deze situatie geen perspectief op het maximum van de nieuwe salarisschaal, tenzij bij besluit is vastgesteld dat de salarisschaal waarin het gegarandeerde salaris is ingepast de functionele salarisschaal voor de betreffende medewerker is.
- f. Iedere medewerker ontvangt per 1 januari 2011 een eenmalige uitkering van 0,75% van de bruto-maandsalarissen over de resterende CAO-looptijd in 2011 (salarissen januari t/m juni), incl. de op deze periode betrekking hebbende vakantietoeslag
- g. Het salaris dan wel een voorschot daarop wordt per maand uiterlijk op de laatste dag van de maand uitbetaald
- h. De medewerker wordt in beginsel in één functie benoemd. Bij uitzondering kan de medewerker in meer dan één functie worden benoemd, mits gemotiveerd door de werkgever.
- i. Ingeval van kortdurend zorgverlof in de zin van de WAZ ontvangt de medewerker 100% bezoldiging
- j. Op ondernemingsniveau kan een aanvullend systeem van beloningsdifferentiatie, waarvan gratificaties of toelagen deel kunnen uitmaken, worden toegepast. De regeling wordt ter instemming aan de ondernemingsraad voorgelegd.
- k. Uitzendkrachten worden beloond conform de salarisschalen in bijlage III van deze CAO.
- l. Het salaris wordt uitbetaald tot het einde van het dienstverband.

2. Indiensttreding

De medewerker ontvangt bij indiensttreding een salaris binnen de bij zijn functie behorende salarisschaalbandbreedte.

3. Beoordelings- en ontwikkelingsgesprekken

- a. Werkgever voert een beleid en een systematiek inzake de gesprekscyclus rond beoordelen en ontwikkeling zoals in dit lid b t/m d is beschreven, dit beleid en de in de organisatie te hanteren systematiek worden vastgesteld na instemming van de OR.
- b. Het beoordelingssysteem kent 4 beoordelingscategorieën (excellent, zeer goed, normaal/goed, onvoldoende).
- c. Het systeem dient transparant, objectief en toetsbaar te zijn.
- d. Elementen voor het beoordelingssysteem zijn:
 1. De beoordeling vindt plaats op basis van de functieomschrijving.

2. De beoordelingssystematiek kent een gesprekscyclus van tenminste 3 gesprekken per beoordelingsjaar (een planningsgesprek, een voortgangs/evaluatiegesprek en een beoordelingsgesprek; de eerste 2 gesprekken zijn 2-zijdig, het beoordelingsgesprek is 1-zijdig).
 3. In geval van een eerste D-beoordeling (onvoldoende) wordt altijd een verbetertraject overeengekomen en vastgelegd. Onderdelen hiervan kunnen zijn opleiding, training en begeleiding, prestatie-afspraken en termijnen. De werkgever zal dit traject faciliteren.
 4. Indien de medewerker niet beoordeeld is, wordt voor de salarisverhoging uitgegaan van een beoordeling volgens normaal/goed.
 5. Uitgangspunt bij toepassing van het systeem is dat een normaalverdeling ontstaat. Dit houdt in dat een ruime meerderheid in principe gelijkelijk over de beoordelingscategorieën B en C verdeeld is. Dit aspect van het beoordelingssysteem wordt voor 30 juni 2010 door CAO-partijen geëvalueerd.
- e. De werkgever rapporteert jaarlijks aan de OR over de beoordelingsresultaten.
- f. Het beoordelingssysteem kent een bezwarenprocedure. Een model bezwarenregeling beoordelingssysteem is opgenomen in bijlage IV van de CAO.

4. *Herziening van het salaris*

- a. Bij elke functiegroep behoort een salarisschaal met een aanvangssalaris en een eindsalaris.
- b. In de salarisschaal 11 en 12 (geldend voor Onderwijsadviseur A en Senior Adviseur zoals opgenomen in het functiegebouw) kan de werkgever de medewerker bij zeer goed dan wel excellent functioneren een variabele extra uitloop toekennen van maximaal 10%, respectievelijk 20% van het bij die schaal behorende eindsalaris.
- c. De salarisverhoging vindt op grond van het in de onderneming geldende beoordelingssysteem in beginsel éénmaal per jaar op de overeengekomen jaarlijkse salaris herzieningsdatum plaats volgens onderstaande staffel. Een en ander totdat het maximum van de salarisschaal is bereikt. Vaststelling van de beoordelingsafhankelijke salarisverhoging vindt plaats op basis van de relatieve salarispositie, de positie van het op dat moment geldende maandsalaris ten opzichte van het normale maximum van de salarisschaal.

Relatieve salarispositie (RSP)				
Beoordeling	<90%	90 – 100%	100 – 110% Groep 11/12	110 – 120% Groep 11/12
A Excellent	6	6	4	2
B Zeer goed	4,5	3	2	0
C Normaal/goed	3,5	2,5	0	-1
D Onvoldoende	0	0	-1	-2

Hierbij gelden de volgende uitgangspunten:

- het salaris daalt niet onder de 100% (het eindsalaris)
- het salaris daalt alleen bij de beoordeling “onvoldoende” of bij “normaal/goed” in de variabele uitloop

- indien een medewerker in de functiegroepen 11 en 12 twee jaar achtereenvolgende beoordeeld wordt, zal het salarisdeel in de variabele uitloop worden teruggebracht tot het normale maximum.

5. Overplaatsing naar een hoger ingedeelde functie (promotie)

- a. De medewerker die wordt overgeplaatst in een hoger ingedeelde functie, wordt in de overeenkomende hogere salarisschaal ingedeeld met ingang van de datum van overplaatsing.
- b. Bij indeling in een hogere salarisschaal wordt het maandsalaris verhoogd met een bevorderingspercentage van 3,5%.

6. Demotie

De medewerker die op eigen verzoek in een lager ingedeelde functie wordt geplaatst, wordt met ingang van de plaatsing ingedeeld in de lagere schaal. De medewerker kan gebruik maken van de mogelijkheid die het ABP biedt om hun pensioenopbouw te continueren op het niveau van het salaris behorende bij de oude functie. De pensioenpremie wordt op gebruikelijke wijze tussen werkgever en medewerker verdeeld.

7. Waarnemingstoelage

- a. De medewerker die tijdelijk een andere functie volledig waarneemt, die hoger is ingedeeld dan zijn eigen functie, blijft ingedeeld in de functiegroep en salarisschaal die met zijn eigen functie overeenkomen.
- b. Indien de tijdelijke waarneming ten minste een maand aaneengesloten heeft geduurd, ontvangt de medewerker met ingang van de eerste van de maand, nadat de waarneming is gestart een toelage. De waarnemingstoelage bedraagt 3,5%.

8. Eindejaarsuitkering

- a. De onderneming kent een variabele resultaatafhankelijke jaarlijkse eindejaarsuitkering, die aan de medewerker wordt verstrekt bij het bereiken van een positief (bedrijfs)resultaat over een kalenderjaar. De medewerker ontvangt een uitkering over 12 maal het bruto maandsalaris. Onder (bedrijfs)resultaat wordt in dit verband verstaan de omzet minus de kosten van de gewone bedrijfsuitoefening, exclusief buitengewone financiële baten en lasten en belastingen (Engels EBIT ofwel Earnings Before Interest and Taxes). Aanvullende voorwaarde voor de eindejaarsuitkering is de waarborg voor continuïteit van de onderneming¹.

21 21 _____

21 21

21

21

¹ In het kader van de vraag of een winstuitkering aan de werknemers wordt toegekend, kan worden gesteld dat het toekennen van deze winstuitkering de continuïteit van de onderneming niet in gevaar brengt, voor zover na het toekennen van deze (gedeeltelijke) winstuitkering het eigen vermogen aan het einde van het boekjaar waarover de winstuitkering wordt gedaan, groter is dan 50% van het totaal van de salariskosten over het betreffende jaar.

Uitgangspunten bij de bepaling van deze definitie zijn:

- De jaarrekening wordt opgesteld op basis van wettelijke jaarverslaggevingsregels.
- Als eigen vermogen wordt aangemerkt de vrij uitkeerbare reserves. Het eigen vermogen dient te worden bepaald conform de richtlijnen van de wettelijke jaarverslaggevingsregels.

- b. In het geval er sprake is van een positief resultaat bepaald conform het voorgaande lid zal de onderneming de helft daarvan ter beschikking stellen voor de eindejaarsuitkering tot een maximum van 8%.
1. De medewerker ontvangt de uitkering over 12 maal het bruto maandsalaris. De uitkering bedraagt per kalenderjaar met ingang van het jaar 2009: een resultaatafhankelijke uitkering van maximaal 8%.
- De uitkering is bruto, de uitkering maakt deel uit van het pensioengevend salaris en de pensioenbijdrage maakt onderdeel uit van de verdeling genoemd in punt b.
- De uitkering maakt geen deel uit van het salaris, grondslag voor de berekening van de vakantietoeslag of enige andere arbeidsvoorwaardelijke grondslag.
- d. De uitbetaling van de uitkering vindt zo spoedig mogelijk plaats in de eerste maand na goedkeuring door de Raad van Toezicht/het Bestuur van de door de accountant gecontroleerde jaarrekening.
- e. De medewerker die niet gedurende het gehele kalenderjaar in dienst is geweest, dan wel waarbij sprake is geweest van onbetaalde afwezigheid niet zijnde levensloopverlof, ontvangt de uitkering naar evenredigheid.

-
- Uitgangspunt is dat de organisaties worden gedreven in de juridische vorm van een stichting. Indien de organisatie wordt gedreven in de vorm van een vennootschap dient te worden geabstraheerd van dividenduitkeringen
 - Onder personeelskosten wordt verstaan: de brutosalarissen, sociale lasten en pensioenpremies, overige personeelskosten en kosten in verband met inhuur van personeel.

Artikel 7: Vakantietoelage

- a. De vakantietoelage bedraagt 8% van de door de medewerker ontvangen maandsalarissen, inclusief eventuele vaste maandelijke inkomstenstoeslagen in de in lid 1 sub b bedoelde periode van 12 maanden.
- b. De vakantietoelage wordt eenmaal per jaar in de maand mei uitbetaald over de periode van 12 maanden, aangevangen met juni van het voorafgaande kalenderjaar
- c. Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst vindt betaling plaats over het tijdvak gelegen tussen het einde van de laatste verstreken periode waarover vakantietoelage is betaald en de datum van de beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

Artikel 8: Werk en privé

1. Wet Arbeid en Zorg

De medewerker heeft recht op verlof zoals bedoeld in hoofdstuk 4 en 5 van de Wet Arbeid en Zorg. De medewerker kan conform het bepaalde in de Wet Arbeid en Zorg aanspraak maken op diverse verlofvormen waaronder onder andere zorgverlof en ouderschapsverlof.

2. Buitengewoon verlof

In aanvulling op het bepaalde in art 4.1 en 4.2 van de Wet Arbeid en Zorg, wordt in de volgende gevallen doorbetaald verlof verleend, mits de medewerker zo mogelijk tenminste één dag van te voren en onder overlegging van bewijsstukken de werkgever in kennis stelt van het verzuim en de gebeurtenis in het desbetreffende geval bijwoont:

- a. ten hoogste vijf dagen van de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis/crematie bij overlijden van de echtgeno(o)t(e), van een kind van de medewerker, van (schoon)ouders, broers en zussen;
- b. gedurende één dag bij overlijden van grootouders, zwagers, schoonzussen en kleinkinderen;
- c. gedurende twee dagen na de bevalling van echtgenote/partner;
- d. voor de uitoefening van het kiesrecht, indien en voor zover deze niet in vrije tijd kan geschieden en omzetting van dienst niet mogelijk is;
- e. voor het voldoen van een wettelijke verplichting, zonder geldelijke vergoeding, indien en voor zover dit niet in vrije tijd kan geschieden en omzetting van dienst niet mogelijk is;
- f. 2 dagen voor het sluiten van een huwelijk of geregistreerd partnerschap.
- g. voor adoptie van een kind voor ten hoogste 5 dagen. In het geval adoptie van een buitenlands kind kan de werkgever verlof verlenen voor ten hoogste 6 weken.

Buiten de in dit artikel genoemde gevallen kan de werkgever de medewerker op diens verzoek buitengewoon verlof met of zonder behoud van zijn salaris toekennen, indien de omstandigheden dat naar zijn oordeel rechtvaardigen. Indien er sprake is van buitengewoon verlof zonder behoud van zijn salaris dan zal gedurende de periode van maximaal 1 jaar de gebruikelijke verdeling van de bijdragen in de pensioenopbouw gehandhaafd blijven.

De werkgever kan in overleg met de OR een regeling opstellen ten aanzien van buitengewoon verlof .

3. Vakbondsverlof

1. De werkgever verleent de medewerker desgevraagd kort of lang buitengewoon verlof voor het geheel of een deel van de werkzaamheden voor het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de medewerkersorganisatie, die onderhavige cao hebben afgesloten en waarvan medewerker lid is.
2. Het buitengewoon verlof ,bedoeld in het voorgaande lid, wordt verleend met behoud van bezoldiging voor zover een in het voorgaande lid, genoemde medewerkersorganisatie werkgever daartoe schadeloos stelt. De schadeloosstelling komt overeen met het hoogste tarief dat de minister met de medewerkersorganisaties overeenkomt voor het primair onderwijs.
3. Ten behoeve van incidentele werkzaamheden voor bij deze CAO betrokken medewerkersorganisaties wordt, voor zover de bedrijfsomstandigheden dit toelaten, door de werkgever aan kaderleden van de bij deze CAO betrokken medewerkersorganisaties betaald buitengewoon verlof verleend voor de duur van de activiteit met een maximum van 5 dagen per jaar.

Artikel 9: Levensfasebewust Personeelsbeleid

1. Doel levensfasebewust personeelsbeleid

- a. Het doel van het Levensfasebewust Personeelsbeleid is om de medewerkers zo lang mogelijk inzetbaar en tevens gemotiveerd te houden. Hiertoe voert de werkgever een toekomstgericht beleid, gericht op de employability van de medewerker.
- b. Het beleid wordt vastgesteld in overleg met de OR, waarbij afspraken over invulling gemaakt kunnen worden.

2. Uitvoering levensfasebewust personeelsbeleid

2.1 Levensfasebewust personeelsbeleid

- a. De werkgever stelt jaarlijks een percentage van de bruto-loonsom ter beschikking voor Levensfasebewust Personeelsbeleid. Per 1 januari 2010 bedraagt dit 3,5%. De middelen zullen worden aangewend om maatwerk te leveren voor alle medewerkers.
- b. Het budget komt voort uit reallocatie van bestaande middelen van de seniorenregeling inclusief de leeftijdsgedagen, het doelgroepenbeleid en vrijgevallen ABP middelen. Bestaande regelingen komen te vervallen doch niet eerder dan overeenstemming met de OR is bereikt over nieuw levensfasebewust personeelsbeleid.
- c. Tijdens de gesprekken als bedoeld in artikel 6, lid 3., die de leidinggevende met elke medewerker voert, is het Levensfasebewust Personeelsbeleid een van de onderwerpen. In deze gesprekken wordt expliciet aandacht besteed aan de ontwikkeling en de belasting en belastbaarheid van de medewerker en de balans tussen werk en privé. Leidinggevende en medewerker bespreken samen hoe de functie er in de toekomst uit zal zien en op welke wijze de medewerker inzetbaar kan blijven.
- d. De afspraken op het gebied van Levensfasebewust Personeelsbeleid zijn gericht op alle medewerkers. Hierbij zal ook aandacht worden besteed aan de feitelijke belasting van oudere medewerkers binnen de jaarlijkse arbeidsduur.
- e. De onderneming ontwikkelt instrumenten om de inzetbaarheid en de balans tussen werk en privé te verbeteren. De te ontwikkelen instrumenten worden besproken met de OR. Per instrument worden afspraken gemaakt over de verdeling van investeringen in tijd/geld tussen werkgever en medewerker.

2.2 Employability

- a. Met inachtneming van onderstaande ontwikkelt de werkgever professionaliserings- en loopbaanbeleid als onderdeel van het levensfasebewust personeelsbeleid in overleg met de OR.
- b. De medewerker heeft jaarlijks een evaluatiegesprek, als bedoeld in artikel 6, lid 3, met zijn leidinggevende, waarin de ontwikkelingswensen en -mogelijkheden en toekomstperspectieven worden besproken. De gemaakte afspraken worden vastgelegd in een door de medewerker op te stellen persoonlijk ontwikkelingsplan (POP). Het gesprek maakt onderdeel uit van de cyclus van beoordeling- en ontwikkelingsgesprekken.
- c. Bij dreigende en of voorzienbare veranderingen in de onderneming of vervallen van werkzaamheden zal het vroegtijdig voorbereiden op ander werk centraal staan.
- d. De werkgever stelt jaarlijks in ieder geval 2% van de bruto loonsom ter beschikking ten behoeve van employability-activiteiten (betreft directe kosten van opleidingen en trainingen, excl. tijdsbesteding). Het beschikbare bedrag dient in ieder geval ter financiering van de in individuele gesprekken tussen leidinggevende en medewerker gemaakte afspraken (POP).
- e. Bij de inzet van voor scholing en training verbonden tijd wordt de volgende verdeling gehanteerd voor de inzet van uren door werkgever, respectievelijk medewerker:
 - Functiegericht 100% werkgever

- Organisatiegericht 50/50 werkgever/medewerker
 - Carrièregericht 25/75 werkgever/medewerker
 - Voor de functiegerichte scholing geldt dat hierbij is sprake van een voor de medewerker verplichte scholing. Dit betreft de scholing voor uit de uitgeoefende functie voortvloeiende opleidingen en trainingen.
 - Organisatiegerichte scholing vindt plaats op basis van vrijwilligheid en is in belang van zowel medewerker als werkgever en is gericht op het opleiden en trainen ten behoeve van een ander dan de eigen functie in de onderneming.
 - Carrièregerichte scholing is in het belang van de medewerker en heeft een oriëntatie op een functie buiten de onderneming tot doel. Carrièregerichte scholing vindt plaats op eigen initiatief van de medewerker
- f. Voor het deelnemen aan een organisatiegerichte en/of carrièregerichte scholing geldt dat hierover overeenstemming dient te bestaan tussen werkgever en medewerker.

3. *Evaluatie Levensfasebewust Personeelsbeleid*

Jaarlijks rapporteert de werkgever aan de OR op welke wijze het Levensfasebewust Personeelsbeleid heeft plaatsgevonden. Er gaat een afschrift van deze evaluatie naar de medewerkersorganisaties.

Artikel 10: Arbeidsongeschiktheid

1. Het BZA is van toepassing op iedere medewerker.
2. In afwijking van het BZA geldt voor medewerkers met een arbeidsongeschiktheidspercentage van minder dan 35% dat bij continuering van het dienstverband en benutting van de restcapaciteit het inkomen wordt aangevuld tot:
80% van het laatstgenoten salaris gedurende het derde ziektejaar
75% van het laatstgenoten salaris gedurende het vierde ziektejaar
70% van het laatstgenoten salaris gedurende het vijfde ziektejaar.
3. De werkgever verzekert voor alle medewerkers het risico van inkomensderving ten gevolge van gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid tussen de 35% en 80%. Deze verzekering houdt een compensatie van de inkomensderving tot maximaal 70% van het laatstgenoten salaris, tot maximaal het premiedagloon in. Deze verzekering is complementair aan de via het ABP ingebouwde voorzieningen. De kosten van deze verzekering komen voor rekening van de werkgever.
4. De werkgever biedt de medewerker de mogelijkheid om een aanvullende IPAP verzekering af te sluiten voor de situatie dat er sprake is van een arbeidsongeschiktheid van 80%. Deze dekking biedt een aanvullende uitkering van 10% van het verzekerde inkomen en is complementair aan de door werkgever gedragen collectieve IPAP verzekering als bedoeld in lid 3. De kosten van deze aanvullende IPAP verzekering zijn voor rekening van de medewerker.

Artikel 11: Vergoedingen en tegemoetkoming

1 Uitkering bij overlijden

- a. Indien de medewerker overlijdt, zal aan zijn nagelaten betrekkingen een overlijdensuitkering worden verstrekt.
- b. Deze uitkering is gelijk aan het maandinkomen over de lopende maand en de daarop volgende 3 maanden. Op dit bedrag wordt in mindering gebracht, hetgeen de nagelaten betrekkingen bij overlijden van de medewerker toekomt op grond van de Ziektewet en/of de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering en de Toeslagenwet.
- c. Onder nagelaten betrekkingen wordt in dit artikel verstaan:
 1. De langstlevende partner;
 2. Bij ontstentenis van de partner: de minderjarige kinderen waartoe de overledene in familierechtelijke betrekking stond;
 3. Bij ontstentenis van de personen genoemd onder 1 en 2: degene met wie de medewerker in gezinsverband leefde en in wiens kosten van bestaan de medewerker grotendeels voorzag.

2. Spaarloonregeling

- a. De werkgever kent een spaarloonregeling.
- b. De medewerker kan per kalenderjaar maximaal het voor dat kalenderjaar geldende wettelijke maximum sparen.
- c. De werkgever stelt een reglement op in overleg met de OR.
- d. Gelijktijdige deelname aan de spaarloonregeling en levensloopregeling is niet mogelijk.

3. Levensloop

- a. De medewerker kan deelnemen aan een levensloopregeling bij de werkgever.
- b. De werkgever biedt haar medewerkers een levensloopregeling aan. De levensloopregeling kent twee elementen
 1. een spaarregeling die wordt vastgesteld in overleg met de OR
 2. een onbetaald verlofregeling die wordt vastgesteld in overleg met de OR en waarin de hier genoemde bepalingen zijn opgenomen inzake het opnemen van verlof en de terugkeer in de organisatie:
 - opnemen van onbetaald verlof wordt, met een maximum van 1 jaar, in principe toegestaan, tenzij zwaarwegende bedrijfsomstandigheden zich daartegen verzetten.
 - de medewerker keert na ommekomst van de verlofperiode in principe terug op de eigen functie, mits het verlof maximaal 6 maanden heeft geduurd en er geen organisatorische wijziging is geweest; bij langer durend verlof zullen de werkgever en de medewerker voorafgaand aan het verlof afspraken maken over de terugkeer in de organisatie, waarbij uitgangspunt is de eigen of een vergelijkbare functie op een gelijk salarisniveau.
- c. Met ingang van het jaar 2008, zal de medewerker maandelijks 2,5% van het bruto maandinkomen ontvangen, bedoeld voor de levensloopregeling.
- d. Gedurende de verlofperiode geldt de gebruikelijke verdeling van de bijdragen in de kosten van pensioenopbouw.
- e. Werkgevers zullen de levensloopregeling bevorderen en regelmatig onder de aandacht van de medewerker brengen.

4. *Pensioen*

De werkgever heeft de pensioenregeling ondergebracht bij het ABP. De medewerker is verplicht deel te nemen aan deze voorziening.

De medewerker kan op vrijwillige basis deelnemen aan de ABP-regeling voor extra pensioenopbouw

5. *Jubileum gratificatie*

De werkgever kent de medewerker bij het bereiken van een 25-jarig, een 40-jarig en een 50-jarig dienstverband bij de werkgever of diens rechtsvoorgangers een bruto gratificatie toe ter grootte van respectievelijk 50%, 100% en 100% van zijn bruto maandinkomen. De uitkering zal netto betaalbaar worden gesteld voor zover dat fiscaal is toegestaan. De uitkering komt ten laste van het budget voor levensfasebewust personeelsbeleid, als bedoeld in artikel 9, lid 2.1a.

6. *Reiskosten woon-werkverkeer*

De werkgever komt een regeling reiskosten woon-werkverkeer overeen met de OR.

7. *Reis- en verblijfkostenzakelijke reizen*

De werkgever komt een regeling reis- en verblijfkosten zakelijke reizen overeen met de OR.

8. *Verrekening vakbondscontributie*

De werkgever biedt de mogelijkheid aan de medewerker tot fiscaal vriendelijke verrekening van vakbondscontributie.

Artikel 12: Slotbepaling

Indien gedurende de looptijd van deze CAO zich buitengewone en ingrijpende veranderingen in de algemene sociaal economische verhoudingen in Nederland voordoen, is zowel partij ter ene zijde als de partij ter andere zijde bij deze CAO gerechtigd om tijdens de duur van deze overeenkomst wijzigingen van de overeenkomst, welke met deze veranderingen in direct verband staan, aan de orde te stellen.

Partijen verbinden zich deze overeenkomst naar letter en geest te goeder trouw na te komen.

Aldus vastgesteld te

Partij ter ene zijde

Partij ter andere zijde

Werkgeversvereniging adviesorganisaties
voor Onderwijs en Jeugd

Bijlage I: Functielijst

Betreft referentiefuncties met bijbehorende functieschalen

Functie	Functie-nummer	Salaris-groep
Directeur/bestuurder	1	15
Directeur	2	14
Manager organisatieonderdeel	3	13
Officemanager	4	8
Accountmanager	5	12
Senior Adviseur	6	12
Onderwijsadviseur A	7	11
Onderwijsadviseur B	8	10
Consulent onderwijs ondersteuning zieke leerlingen	9	10
Schoolmaatschappelijk werker	10	9
Logopedist	11	9
Psychologisch pedagogisch assistent	12	7
Controller	13	12
Stafadviseur	14	10
Applicatiebeheerder	15	7
Netwerk-/systeembeheerder	16	8
Medewerker personeelsadministratie	17	6
Medewerker financiële administratie	18	5
Informatiespecialist onderwijsinformatiecentrum (OIC)	19	8
Medewerker onderwijsinformatiecentrum (OIC)	20	4
Directiesecretaresse	21	7
Secretaresse	22	5
Administratief medewerker	23	4
Medewerker facilitair	24	2
Receptionist/telefonist	25	3
Medewerker gebouwen	26	3
Financieel Administrateur	27	9

Bijlage II: Onderhouds- en bezwarenprocedures functiewaardering

Onderhoudsprocedure

Artikel 1 Onderhoud

1. Partijen zijn overeengekomen de toepassing van de functiewaarderingssystematiek Bakkenist MNT. De keuze van het functiewaarderingssysteem is voorbehouden aan CAO-partijen.
2. Het referentiegebouw cao obd 2004 als opgenomen in bijlage I maakt deel uit van deze cao en is ijkpunt voor de beschrijving en waardering van functies.
3. Het onderhoud van het referentiegebouw is voorbehouden aan de CAO-partijen.
4. Onderhoud van het functie gebouw per onderneming geschiedt na overeenstemming met de OR. Uitvoering van nieuwe functies, niet zijnde referentie-functies, geschiedt na overeenstemming met de OR.
5. De nieuwe functies of de functies die onderhoud behoeven worden organiek beschreven door de functie-analist en besproken met de leidinggevende en de medewerker.
6. Na de bespreking wordt de functiebeschrijving definitief vastgesteld door de directie.
7. De beschreven functie wordt na de functie-indeling gewaardeerd conform de methode Bakkenist-MNT door de functie-indeler.
8. De functie-indeler legt het resultaat van de waardering eventueel voorzien van een toelichting voor aan de leidinggevende.
9. De directie stelt de indeling van de functie vast.
10. Op grond van de definitieve indeling van de functie ontvangt de medewerker een indelingsbesluit. Als ingangsdatum voor de indeling geldt het moment dat de functiebeschrijving definitief is vastgesteld tenzij er een andere afspraak is gemaakt.
11. Tegen de indeling van de functie staat bezwaar open.

Bezwarenprocedure

Artikel 1 Bezwaar

1. De medewerker kan binnen zes weken bezwaar maken tegen een indelingsbesluit.
2. De medewerker kan –alvorens bezwaar aan te tekenen- een toelichting vragen bij de leidinggevende en de functie-indeler. De toelichting dient binnen een termijn van twee weken plaats te vinden.
3. Indien de medewerker na de toelichting zijn bezwaren tegen de indeling handhaaft begint de bezwaartermijn van zes weken na de toelichting te lopen.
4. Er kan geen bezwaar gemaakt worden tegen de omschrijving van de taken en de functiewaardering van de referentiefuncties.
5. De algemeen directeur/bestuurder legt het bezwaar voor aan een interne bezwarencommissie voor een advies

Artikel 2 Samenstelling interne bezwarencommissie

1. De interne bezwarencommissie bestaat uit 1 lid namens de werkgever en 1 lid voorgedragen door de OR. Gezamenlijk kiezen zij een onafhankelijk voorzitter
2. De werkgever zorgt voor het secretariaat van de interne bezwarencommissie
3. De interne bezwarencommissie kan advies over de functieindeling inwinnen bij een functiewaarderingsdeskundige aangewezen door de werkgever en een functiewaarderingsdeskundige aangewezen door de vakbonden.
4. De interne bezwarencommissie stelt een reglement op.

Artikel 3 Mondelinge toelichting

1. De interne bezwarencommissie stelt de medewerker in de gelegenheid het bezwaar mondeling toe te lichten
2. De medewerker kan zich daarbij laten bijstaan door een raadsman
3. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt.

Artikel 4 Advies

1. De commissie brengt binnen zes weken na ontvangst van het bezwaar advies uit aan de algemeen directeur/bestuurder
2. De algemeen directeur/bestuurder neemt binnen drie weken na ontvangst van het advies een beslissing op het bezwaar. De algemeen directeur/bestuurder kan –gemotiveerd- afwijken van het advies
3. De medewerker ontvangt zowel de beslissing op het bezwaar als een afschrift van het advies.

Artikel 5 Kosten

De kosten van de interne bezwarencommissie komen ten laste van de werkgever en de medewerker draagt de kosten van de raadsman tenzij er sprake is van een kennelijk gegrond bezwaar. In het laatste geval draagt de werkgever de kosten van de juridische bijstand van de medewerker.

Bijlage III: Salarisschalen

Schalen per 1 juli 2010, inclusief een verhoging van 0,5% (op basis van de volledige arbeidsduur van 1747 uur)

	-	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
minimum per maand	1.396	1.568	1.604	1.657	1.717	1.786	1.863	2.031	2.159	2.397	2.685	3.021	3.398	3.857	4.237	4.809	5.432	6.139	6.719
maximum per maand	1.745	1.884	2.004	2.157	2.317	2.501	2.700	2.943	3.240	3.596	4.026	4.530	5.096	5.785	6.569	7.455	8.422	9.516	10.750
minimum per jaar	18.092	20.321	20.788	21.475	22.252	23.147	24.144	26.322	27.981	31.065	34.798	39.152	44.038	49.987	54.912	62.325	70.399	79.561	87.078
maximum per jaar	22.615	24.417	25.972	27.955	30.028	32.413	34.992	38.141	41.990	46.604	52.177	58.709	66.044	74.974	85.134	96.617	109.149	123.327	139.320

Toelichting: de jaarsalarissen zijn 12 maal het maandsalaris plus een vakantietoeslag van 8% (jaarfactor 12,96).

Bijlage IV: Model Bezwarenregeling beoordelingssysteem

BEZWAAR EN BEROEP

Artikel 1 Bezwaarprocedure

1. Indien een medewerker zich niet kan verenigen met de definitieve beoordeling, tekent hij deze voor gezien en kan binnen 2 weken na ontvangst bezwaar aantekenen bij de naasthogere van de leidinggevende.
2. De medewerker geeft in het bezwaarschrift aan tegen welke elementen van de beoordeling zijn bezwaar is gericht, en geeft gemotiveerd aan waarom hij zich niet met het oordeel kan verenigen.
3. De naasthogere van de leidinggevende draagt er zorg voor dat het bezwaarschrift ter kennis wordt gebracht aan de leidinggevende, en stelt deze in de gelegenheid hierop desgewenst schriftelijk te reageren binnen een door de naast hogere aan te geven termijn.
4. De naasthogere van de leidinggevende stelt de medewerker en de leidinggevende in de gelegenheid hun standpunt mondeling toe te lichten. Voorts wint hij zonodig informatie in bij derden.
5. De naasthogere beslist binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift op het bezwaar. Deze beslissing kan inhouden het ongewijzigd handhaven van de beoordeling, dan wel herziening van het oordeel op deelaspecten en/of totale waardering. De beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd.

Artikel 2 Beroepsprocedure

1. Indien een medewerker zich niet kan verenigen met de beslissing op zijn bezwaarschrift, kan hij binnen 2 weken na ontvangst beroep aantekenen bij het College van Bestuur
2. De medewerker geeft in het beroepschrift aan tegen welke elementen van de beslissing zijn beroep is gericht, en geeft gemotiveerd aan waarom hij zich niet met de beslissing kan verenigen.
3. Het College van Bestuur legt het beroepschrift ter advisering voor aan een door hem in te stellen Beoordelingsadviescommissie. Deze Commissie bestaat uit de volgende functionarissen:
 - een lid, voor te dragen door de directie;
 - een lid, voor te dragen door de OR.
 - een door deze leden aan te zoeken externe, onafhankelijke voorzitter.
4. De Beoordelingsadviescommissie stelt de medewerker, de leidinggevende en de naasthogere van leidinggevende in de gelegenheid hun standpunt mondeling toe te lichten. Tevens is de Commissie bevoegd zonodig informatie bij derden in te winnen.
5. De Commissie geeft het College van Bestuur binnen zes weken na ontvangst van het beroepschrift een gemotiveerd schriftelijk

advies over handhaving dan wel herziening van de bestreden beslissing.

6. Met inachtneming van het advies van de Commissie neemt het College van Bestuur binnen 2 weken na ontvangst van het advies een besluit op het beroep van de medewerker. Indien dit besluit afwijkt van het advies van de Commissie, wordt dit door het College van Bestuurschriftelijk gemotiveerd.

Het instellen van bezwaar of beroep heeft geen opschortende werking ten aanzien van de beoordeling en eventuele rechtspositionele consequenties.

Artikel 3 Slotbepalingen

Het College van Bestuur draagt zorg voor een regelmatige evaluatie van deze regeling. De evaluatie vindt tenminste eenmaal in de drie jaar plaats.

Bijlage V: model arbeidsovereenkomst

ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR BEPAALDE TIJD

(naam werkgever) in (vestigingsplaats)
(hierna te noemen werkgever)

en

....., geboren op (hierna te noemen medewerker)

verklaren hierbij een arbeidsovereenkomst te zijn aangegaan met inachtneming van de dwingendrechtelijke bepalingen van het Burgerlijk Wetboek en de Collectieve Arbeidsovereenkomst AOJ, inclusief alle wijzigingen die deze CAO ondergaat.

1. Aanvang en duur

De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor bepaalde tijd met ingang van en wel voor de periode tot

2. Functie

De medewerker is aangesteld in de functie van

3. Taakomvang

De omvang van een volledige dienstbetrekking is 38 uur per week.

De medewerker is aangesteld voor uur per week, deeltijdfactor

4. Salariëring

Het salaris per is vastgesteld conform CAO schaal en bedraagt bij indiensttreding €..... per maand.

Herzieningsdatum (CAO art. 6):

Medewerker heeft recht op vakantietoeslag ter grootte van 8 % van het brutosalaris.

5. Proeftijd

De eerste maand van de arbeidsovereenkomst geldt als proeftijd in de zin van art. 7:676 van het Burgerlijk Wetboek. (indien opvolging overeenkomst voor bepaalde tijd: niet van toepassing)

6. Opzegbepalingen

De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege zonder dat voorafgaande opzegging is vereist. Bij tussentijdse opzegging zijn de opzegbepalingen conform de CAO AOJ van toepassing.

7. Aangaan arbeidsovereenkomst

Deze arbeidsovereenkomst (is aangegaan bij eerste indiensttreding, of volgt op of komt in de plaats van wegens wijziging in ...)

Aldus in tweevoud opgemaakt en ondertekend,
(vestigingsplaats, datum)

werkgever:

.....

medewerker:

.....

ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR ONBEPAALEN TIJD

(naam werkgever) in (vestigingsplaats werkgever)
(hierna te noemen werkgever)

en

..... geboren(hierna te noemen medewerker)

verklaren hierbij een arbeidsovereenkomst te zijn aangegaan met inachtneming van de dwingendrechtelijke bepalingen van het Burgerlijk Wetboek en de Collectieve Arbeidsovereenkomst AOJ, inclusief alle wijzigingen die deze CAO ondergaat.

1. *Aanvang en duur*

De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd met ingang van
.....

2. *Functie*

De medewerker is aangesteld in de functie van

3. *Taakomvang*

De omvang van een volledige dienstbetrekking is 38 uur per week.

De medewerker is aangesteld voor **uur/minuten** per week, deeltijdfactor

4. *Salariëring*

Het salaris per is vastgesteld conform CAO schaal en bedraagt bij indiensttreding
€..... per maand.

Herzieningsdatum (CAO art. 6):

Medewerker heeft recht op vakantietoeslag ter grootte van 8 % van het brutosalaris.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend

Te d.d. 20..

Medewerker

Namens werkgever

Bijlage VI: Protocol 2007

Functiecontracten

Het gebruik van en de ervaringen met functiecontracten worden in de 2^e helft van 2009 geïnventariseerd en besproken door CAO-partijen.

Arbeidsongeschiktheid

Gedurende de looptijd van de CAO zal een paritaire werkgroep worden ingesteld, die de BZA-regeling evalueert en onderzoekt in hoeverre deze aansluit bij actuele wet- en regelgeving en de bestaande praktijk in de sector. De werkgroep brengt terzake een advies uit aan CAO-partijen.

Employability

CAO-partijen zijn van mening dat investering in duurzame inzetbaarheid van essentieel belang is voor zowel medewerkers als onderneming. Investering in opleiding en training draagt bij aan kwaliteit van functioneren van het individu en daarmee aan de profilering van de onderneming. Ook leidt scholing en training tot nieuwe (carrière)mogelijkheden binnen de onderneming en op de arbeidsmarkt. Employability is een verantwoordelijkheid van zowel individu als van onderneming.

Levensloopregeling

CAO-partijen zullen in het jaar 2009 de toepassing en het gebruik van de levensloopregeling in de aangesloten organisaties bespreken en evalueren. Met name zal daarbij aandacht besteed worden aan de toekenning van het verlof en de terugkeer in de organisatie (eigen functie of passende functie)

Overgangsregeling

Voor zover een en ander niet in de CAO is bepaald, treedt de volgende overgangsregeling in werking. De werkgever dient voor 1 april 2008 voorstellen voor regelingen in bij de OR. Beide partijen spannen zich in voor 1 oktober 2008 overeenstemming te bereiken. Voor het geval er geen overeenstemming wordt bereikt kan de werkgever vervangende instemming verzoeken bij de daartoe bevoegde instantie. Voor die regelingen waarvoor de werkgever voor 1 april 2008 geen voorstel heeft ingediend geldt dat de bestaande regelingen van kracht blijven tot het moment dat zij vervangen is door een nieuwe regeling.

Bijlage VII: Ledenlijst WAOJ

Ledenlijst per 1 juli 2007

- | | |
|---|--------------|
| 1. Expertis Onderwijsadviseurs | Hengelo |
| 2. CED-Groep | Rotterdam |
| 3. ABConderwijsadviseurs | Amsterdam |
| 4. Eduniek | Maartensdijk |
| 5. MHR | Bodegraven |
| 6. OBD Noordwest | Hoorn |
| 7. IJsselgroep | Apeldoorn |
| 8. Schoolbegeleiding Zaanstreek-Waterland | Purmerend |
| 9. Drielanden | Haarlem |
| 10. OBD Duin- en Bollenstreek | Lisse |