

Cao Actor Bureau voor sectoradvies

Deze cao is afgesloten tussen:

Actor Bureau voor sectoradvies B.V. te Zoetermeer

en

FNV te **Utrecht**

© 2016 Actor Bureau voor sectoradvies

Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd 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 voorafgaande schriftelijke toestemming van partijen bij de cao.

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Begripsbepalingen

werkgever: Actor Bureau voor sectoradvies B.V., statutair gevestigd te Zoetermeer, verder te noemen Actor.

vakorganisatie: FNV , statutair gevestigd te **Utrecht**.

commissie arbeidsvoorwaarden: een delegatie gekozen uit en door het personeel van Actor, welke namens het personeel de afspraken inzake arbeidsvoorwaarden met de werkgever maakt, die vervolgens door de vakbond worden vastgelegd in de cao.

partijen: werkgever, vakorganisatie en commissie arbeidsvoorwaarden.

leidinggevende: De directeur of een daartoe door de directeur aangestelde en gemandateerde medewerker, belast met leidinggeven aan werknemers.

medewerker(s): degene(n) die een arbeidsovereenkomst heeft/hebben met Actor; waar in de tekst staat man, hij, hem en/of zijn, dient steeds gelezen te worden man of vrouw, hij of zij, hem of haar, respectievelijk zijn of haar.

partner:

Onder partner wordt verstaan:

1. de persoon met wie de (gewezen) deelnemer of gepensioneerde is gehuwd; of
2. de ongehuwde persoon die als partner van de (gewezen) deelnemer of gepensioneerde is geregistreerd in de registers van de burgerlijke stand; of
3. de ongehuwde persoon met wie de (gewezen) deelnemer of gepensioneerde een gezamenlijke huishouding voert.

cao: de onderhavige cao, gesloten tussen de werkgever, de vakorganisatie en de commissie arbeidsvoorwaarden.

personeelsregeling(en): schriftelijke regelingen, opgenomen in de bijlage bij deze cao of een overeenkomstig stuk tot stand gekomen in overleg met de commissie arbeidsvoorwaarden.

standaard bedrijfstijd: maandag tot en met vrijdag van 7.00 tot 19.00 uur; de normale dagelijkse arbeidsduur bedraagt maximaal 9 uren.

maandsalaris: het voor de medewerker geldende bruto maandsalaris binnen de in deze cao opgenomen salarisschalen, met daarbij opgeteld de vaste persoonlijke toeslag voor zover deze toeslag meetelt voor de berekening van de vakantietoeslag en de eindejaarsuitkering.

jaarsalaris: 12 maal het maandsalaris.

uursalaris: jaarsalaris gedeeld door het aantal uren per jaar (dit is 52 maal de overeengekomen werkweek). Bij een werkweek van 40 uur, bedraagt het aantal uren per jaar 2080.

fulltime arbeidsovereenkomst: een arbeidsovereenkomst met een werkweek van 40 uur, ongeacht de keuze die gemaakt wordt binnen het keuzemodel.

parttime arbeidsovereenkomst: een arbeidsovereenkomst met een werkweek die korter is dan de werkweek bij een fulltime arbeidsovereenkomst.

Artikel 1.2 Werkingsfeer

1. Behoudens het bepaalde in de overige leden van dit artikel, gelden de arbeidsvoorwaarden opgenomen in deze cao en haar bijlagen voor iedere medewerker. Afwijkingen van deze cao zijn niet toegestaan, tenzij in afzonderlijke artikelen anders is bepaald.
2. Niet onder deze cao vallen:
 - vakantiewerkers;
 - stagiaires;
 - de directeur;
 - personen die werkzaam zijn op basis van een leer- of stageovereenkomst;
 - personen die werkzaam zijn op basis van een overeenkomst van opdracht (freelancer);
 - uitzendkrachten.
3. Actor volgt de afspraken in de raam cao Bos en Natuur in combinatie met het ondernemingsdeel Vereniging Natuurmonumenten inzake lonen, pensioen en overige arbeidsvoorwaarden.
De loonontwikkeling bij Actor moet tenminste gelijk zijn aan de loonontwikkeling in de sector Bos en Natuur. De afspraken inzake overige arbeidsvoorwaarden kan Actor overnemen als deze voor Actor toepasbaar zijn. Nieuwe afspraken die Actor niet overneemt en die in geld waardeerbaar zijn, worden verdisconteerd in afspraken inzake loon.

Artikel 1.3 Looptijd

De ingangsdatum van deze cao is 1 juli 2016. De cao kent een looptijd van 12 maanden.
De cao is per 1 juli 2017 verlengd tot en met 31 december 2017.

Artikel 1.4 Sociaal plan

1. Voorgenomen activiteiten respectievelijk ontwikkelingen binnen Actor die belangrijke gevolgen hebben voor de werkgelegenheid in kwantitatieve of kwalitatieve zin of de aantasting van de bestaande rechtspositie van een groep of categorie van medewerkers met zich meebrengen, zullen op een zodanig tijdstip aan de vakorganisatie en de commissie arbeidsvoorwaarden worden gemeld dat zinnig overleg mogelijk is. De werkgever zal inzicht geven in de motieven, de aard, de omvang en de plaats van de voorgenomen activiteiten alsmede de te verwachten werkgelegenheidseffecten en/of de gevolgen voor de bestaande rechtspositie van de medewerkers. Er zal naar worden gestreefd de eventuele nadelige gevolgen voor de medewerkers zoveel mogelijk te voorkomen respectievelijk te beperken en er zal - indien nodig - met de vakorganisatie en de commissie arbeidsvoorwaarden worden overlegd over een sociaal plan.
2. Indien de bedrijfsomstandigheden daartoe aanleiding geven, kan de directeur dan wel de commissie arbeidsvoorwaarden verzoeken tot overleg inzake wijziging of aanpassing van de bestaande arbeidsvoorwaarden, geldende personeelsregeling of andere zaken, dan wel het afsluiten van een sociaal plan.

Hoofdstuk 2 Werk voor derden, geheimhouding en gewetensbezwaren

Artikel 2.1 Werk voor derden

1. Indien de medewerker voor derden werkzaamheden tegen vergoeding of naast zijn functie zelfstandig werkzaamheden tegen betaling wenst te verrichten, moet hij hieromtrent tevoren overleg met de werkgever plegen. De werkgever zal voor deze werkzaamheden toestemming moeten verlenen. De werkgever zal deze toestemming verlenen indien naar zijn oordeel de voorgenomen werkzaamheden een goede functie-uitoefening bij de werkgever niet belemmeren en/of de belangen van de werkgever niet schaden. Belemmering is altijd aanwezig indien de bij deze derden te verrichten werkzaamheden of de zelfstandige werkzaamheden hetzelfde pakket betreffen als bij de werkgever wordt geleverd.
2. De medewerker staat er voor in dat zijn partner geen activiteiten zal ontplooien, al dan niet tegen betaling, die de belangen van de werkgever zouden kunnen schaden.
3. De werkgever behoudt zich het recht voor de aanspraak van de medewerker op loondoorbetaling bij ziekte en/of op aanvulling van de WIA-uitkering bij arbeidsongeschiktheid te beperken of volledig te onthouden, indien deze aantoonbaar in overwegende mate is ontstaan door het verrichten van de in lid 1 bedoelde werkzaamheden indien en voorzover de werkgever daarvoor geen schriftelijke toestemming heeft verleend.

Artikel 2.2 Geheimhouding

Het is de medewerker niet toegestaan, tijdens en/of na de duur van de arbeidsovereenkomst, informatie in enigerlei vorm aan derden te verstrekken, waarvan het vertrouwelijk karakter door de werkgever is aangegeven of waarvan de medewerker de vertrouwelijkheid redelijkerwijs had kunnen of behoren te begrijpen.

Artikel 2.3 Gewetensbezwaren

De medewerker kan bepaalde werkopdrachten weigeren, indien hij aannemelijk kan maken dat zulks in strijd is met zijn geweten. Deze weigering zal niet in zijn nadeel kunnen werken. Aan de medewerker zal dan aangepast werk worden aangeboden.

Artikel 2.4 Gedragscode internet- en emailgebruik

Op de medewerker is de gedragscode internet- en emailgebruik van toepassing (bijlage 1).

Hoofdstuk 3 Arbeidsrelatie

Artikel 3.1 Aangaan, opzeggen en einde van de arbeidsovereenkomst

1. De medewerker ontvangt bij indiensttreding een arbeidsovereenkomst waarin de gemaakte afspraken worden bevestigd.
2. De medewerker krijgt bij indiensttreding de beschikking over de integrale tekst van de cao. Ook bij het aangaan van een nieuwe cao of bij het wijzigen van de cao wordt de integrale tekst beschikbaar gesteld.
3. In de arbeidsovereenkomst wordt tenminste vastgelegd hetgeen in artikel 7:655 lid 1 BW is vermeld.
4. Indien een proeftijd wordt overeengekomen, zal, in afwijking van het in artikel 7: 652 Burgerlijk Wetboek (BW) bepaalde, voor een arbeidsovereenkomst van bepaalde tijd voor een periode van korter dan twee jaar of voor een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd waarvan het einde niet op een kalenderdatum is gesteld (bijvoorbeeld indien de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is gekoppeld aan de duur van een project of ziekte), een wederzijdse proeftijd van twee maanden gelden.
5. Op elke arbeidsovereenkomst zijn telkens de wettelijke bepalingen van toepassing, tenzij specifiek in deze cao dan wel een individuele arbeidsovereenkomst hiervan rechtsgeldig is afgeweken.
6. De opzeggingstermijnen zoals geregeld in artikel 7:672 BW zijn van toepassing.
7. De arbeidsovereenkomst eindigt bij het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd aan het einde van de normale betalingsperiode.

Artikel 3.2 Wijziging van de arbeidsovereenkomst

Bij wijziging van de arbeidsovereenkomst ontvangt de medewerker hiervan een schriftelijke bevestiging.

Artikel 3.3 Schorsing/non-actiefstelling

1. De werkgever kan de medewerker schorsen in ieder geval wanneer er noodzaak tot het verrichten van een onderzoek bestaat naar aanleiding van een vermoeden van een dringende reden die zou kunnen leiden tot ontslag op staande voet. De schorsing geschiedt door een aangetekend schrijven aan de medewerker.
2. De schorsing kan slechts plaatsvinden voor de tijd die nodig is om het onderzoek zorgvuldig te verrichten. Zo snel als mogelijk - doch uiterlijk na 5 werkdagen - zal de werkgever uitsluitel geven over de stand van zaken van het onderzoek. Indien het onderzoek alsdan nog niet is afgerond, zal de werkgever aangeven op welke termijn hij verwacht dat het onderzoek wel zal zijn afgerond.
3. Schorsing geschiedt met behoud van salaris.

4. Indien het vermoeden dat tot schorsing heeft geleid onjuist blijkt te zijn, zal volledige rehabilitatie van de medewerker volgen. Zowel de inhoud van de rehabilitatie als de wijze van rehabilitatie zal in overleg met de medewerker geschieden. Iedereen die op enigerlei wijze van de schorsing op de hoogte kan zijn, dient van deze rehabilitatie kennis te kunnen nemen.
5. De werkgever heeft het recht de medewerker een beperkte periode op non-actief te stellen met behoud van salaris, indien de omstandigheden op het werk zodanig zijn dat handhaving in zijn functie onmogelijk is of tot een onwerkbaar situatie leidt. De werkgever gaat alleen over tot op non-actiefstelling na overleg met de medewerker.

Hoofdstuk 4 Arbeidsduur en bedrijfstijden

Artikel 4.1 Basis arbeidsduur

De basis arbeidsduur bij een fulltime arbeidsovereenkomst is 40 uur per week en 2080 uur per jaar (52 maal 40).

Artikel 4.2 Contractuele en individuele arbeidsduur

1. De arbeidsduur wordt in overleg tussen de leidinggevende en de medewerker overeengekomen en vastgelegd in de arbeidsovereenkomst. Deze contractuele arbeidsduur is maximaal 40 uur per week en 2080 uur per jaar.
2. De individuele arbeidsduur is de contractuele arbeidsduur per week inclusief eventuele meer/ minder uren op grond van het keuzemodel van Actor, zoals bepaald in artikel 4.6 en hoofdstuk 10.

Artikel 4.3 Arbeidspatroon

1. Het arbeidspatroon is de afspraak tussen de leidinggevende en de medewerker hoe de individuele arbeidsduur over de verschillende dagen van de week wordt verdeeld.
2. In beginsel zijn er geen beperkingen aan het af te spreken arbeidspatroon, met dien verstande dat een werkdag binnen dat patroon maximaal negen uur duurt. Ook een arbeidspatroon van vier maal negen uur is mogelijk.

Artikel 4.4 Compensatieregeling extra gewerkte uren

1. De medewerker kan de extra gewerkte uren buiten de individuele arbeidsduur compenseren in tijd. Hierbij geldt een verhouding van 1 op 1. Deze uren zijn geen verlofuren.
2. De compensatie in tijd moet uiterlijk plaatsvinden binnen vier weken na de week waarin de individuele arbeidsduur is overschreden, tenzij de leidinggevende toestemming heeft gegeven voor compensatie op een later tijdstip.
3. De regeling is nader uitgewerkt in bijlage 2.

Artikel 4.5 Aanpassen contractuele arbeidsduur (op grond van de Wet aanpassing arbeidsduur)

1. De medewerker kan bij de leidinggevende een verzoek indienen om de contractuele arbeidsduur aan te passen. Het verzoek dient in ieder geval de beoogde ingangsdatum, de omvang van de contractuele aanpassing en het gewenste arbeidspatroon te vermelden.

Voorwaarden:

- De medewerker dient ten minste één jaar in dienst te zijn voorafgaand aan de beoogde datum van ingang van de aanpassing;

- De medewerker dient het verzoek om aanpassing van de arbeidsduur tenminste vier maanden voor de beoogde datum van ingang schriftelijk bij de leidinggevende in te dienen;
 - De leidinggevende dient ten minste een maand voor de beoogde ingangsdatum schriftelijk zijn beslissing op het verzoek te geven. Alleen op grond van zwaarwegende bedrijfsbelangen als genoemd in de Wet Aanpassing Arbeidsduur kan de leidinggevende het verzoek tot aanpassing van de arbeidsduur gemotiveerd afwijzen;
 - De medewerker kan maximaal eenmaal per twee jaar een verzoek om aanpassing van de arbeidsduur indienen.
2. Indien de leidinggevende het verzoek honoreert, zullen de leidinggevende en de medewerker in overleg het nieuwe arbeidspatroon vaststellen, waarbij de bepalingen van artikel 4.3 in acht worden genomen.
 3. De aanpassing van de contractuele arbeidsduur leidt tot een evenredige aanpassing van het fulltime of parttime percentage en de arbeidsduur gerelateerde arbeidsvoorwaarden.
 4. Een verzoek tot uitbreiding van de contractuele arbeidsduur kan de basis arbeidsduur als bedoeld in artikel 4.1 niet overschrijden.

Artikel 4.6 Jaarlijks aanpassen arbeidsduur

1. Actor streeft naar maximale flexibiliteit. In dat kader bestaat de mogelijkheid om de wekelijkse arbeidsduur jaarlijks te verkorten of te verlengen voor de duur van een kalenderjaar. Deze keuzemogelijkheid is uitgewerkt in artikel 10.5.

Artikel 4.7 Standaard bedrijfstijd

De standaard bedrijfstijd waarbinnen de individuele werktijden van de medewerker in een arbeidspatroon worden overeenkomen is van maandag tot en met vrijdag van 07:00 uur tot 19:00 uur.

Hoofdstuk 5 Vakantie en Verlof

Artikel 5.1 Vakantie

1. De medewerker heeft per kalenderjaar bij een fulltime arbeidsovereenkomst (2080 uren) recht op de volgende vakantie-uren met behoud van salaris:

Leeftijd	Aantal uren
t/m 34 jaar	200 uur (waarvan 160 wettelijke vakantie-uren)
35 t/m 44 jaar	208 uur
45 t/m 54 jaar	216 uur
55 jaar en ouder	224 uur

2. Voor de bepaling van de leeftijd als bedoeld in lid 1 geldt de leeftijd die de medewerker op 1 januari van het desbetreffende jaar bereikt. De vakantie-uren worden naar evenredigheid van de arbeidsduur berekend.
3. De medewerker die gedurende het kalenderjaar in dienst treedt, heeft in dat jaar recht op een evenredig deel van het aantal vakantie-uren volgens lid 1.
4. De medewerker heeft het recht ten minste drie kalenderweken aaneengesloten vakantie op te nemen per kalenderjaar.
5. De leidinggevende stelt overeenkomstig de voorkeur van de medewerker de aaneengesloten vakantieperiode vast nadat de vakantieplanning met alle medewerkers van de afdeling is afgestemd.
Indien de leidinggevende niet binnen twee weken nadat de medewerker zijn voorkeur schriftelijk kenbaar heeft gemaakt, schriftelijk aan de medewerker gewichtige redenen heeft aangevoerd om van het verzoek af te wijken, is de aaneengesloten vakantieperiode vastgesteld overeenkomstig de voorkeur van de medewerker.
6. De opname van vakantie-uren geschiedt in beginsel gedurende het jaar van verwerving daarvan. Vakantie-uren worden opgenomen na opname van de roostervrije uren als bedoeld in artikel 5.2.
De volgorde is als volgt:
 1. Roostervrije uren
 2. Wettelijke vakantie-uren
 3. Bovenwettelijke vakantie-uren
7. De medewerker mag maximaal 40 bovenwettelijke vakantie-uren op jaarbasis overschrijven naar het volgende jaar. De overige bovenwettelijke vakantie-uren worden uitbetaald of ingezet voor het keuzemodel (zie Hoofdstuk 10).
8. Bij volledige arbeidsongeschiktheid bouwt de medewerker alleen gedurende de laatste 6 maanden van arbeidsongeschiktheid bovenwettelijke vakantie-uren op. Therapeutische werkhervatting wordt aangemerkt als volledige arbeidsongeschiktheid.
9. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid blijft de medewerker bovenwettelijke vakantie-uren opbouwen over het aantal uren dat de medewerker feitelijk arbeidsgeschikt is. Voor de uren van arbeidsongeschiktheid wordt alleen gedurende de laatste 6 maanden bovenwettelijke vakantie-uren opgebouwd.

10. Bij het beëindigen van de arbeidsovereenkomst vindt een verrekening plaats van de te veel of niet opgenomen vakantie-uren.
11. De medewerker met een andere dan een christelijke geloofsovertuiging heeft – na afstemming met de leidinggevende - het recht vakantie op te nemen op niet-christelijke feestdagen.

Artikel 5.2 Roostervrije uren

1. Bij een fulltime arbeidsovereenkomst heeft de medewerker 104 roostervrije uren. Dit levert een gemiddelde werkweek van 38 uur op.
2. De roostervrije uren worden naar evenredigheid van de arbeidsduur berekend.
3. De medewerker die gedurende het kalenderjaar in dienst treedt, heeft in dat jaar recht op een evenredig deel van het aantal roostervrije uren volgens lid 1.
4. Bij het beëindigen van de arbeidsovereenkomst vindt een verrekening plaats van de te veel of niet opgenomen roostervrije uren.
5. Het saldo roostervrije uren wordt opgenomen vóór opname van vakantie-uren als bedoeld in artikel 5.1 lid 6.
6. Bij volledige tijdelijke arbeidsongeschiktheid van een fulltimer geldt de volgende regeling:

Aantal door arbeidsongeschiktheid verzuimde uren in een jaar op fulltime basis	Werkdagen	Aantal vervallen roostervrije uren
0 - 368	46	0
369 -720	90	18
721-1.080	135	36
1.081 – 1.440	180	54
1.441 – 1.800	225	72
1.801 – 2.080	260	90
Meer dan 2.080	260	104

Het aantal vervallen roostervrije uren wordt vermenigvuldigd met het percentage arbeidsongeschiktheid als een fulltimer gedeeltelijk arbeidsongeschikt is.

Artikel 5.3 Bedrijfsgesloten dagen

1. Er is sprake van de volgende vaste bedrijfsgesloten dagen:
 - de zaterdag;
 - de zondag;
 - nieuwjaarsdag;
 - Goede vrijdag;
 - tweede Paasdag;
 - Koningsdag (de dag waarop de verjaardag van de Koning officieel wordt gevierd);
 - 5 mei (één keer per 5 jaar, het lustrumjaar);
 - Hemelvaartsdag;
 - tweede Pinksterdag;

- eerste en tweede Kerstdag;

Deze vaste bedrijfsgesloten dagen zijn doorbetaalde dagen wanneer de dagen in een werkweek vallen.

2. Naast de dagen als bedoeld in lid 1 kan de leidinggevende maximaal twee extra bedrijfsgesloten dagen per jaar aanwijzen. Deze dagen worden in mindering gebracht op het aantal vakantie-uren van de medewerker.

Artikel 5.4 WAZO verlof

De medewerker heeft conform het bepaalde in de Wet Arbeid en Zorg (WAZO) recht op de in dit artikel beschreven verlofsoorten, tenzij in dit artikel expliciet en uitdrukkelijk anders is bepaald. Per soort verlof is aangegeven of en zo ja in welke mate er sprake is van betaald verlof. Wijzigingen in de WAZO werken onmiddellijk door in dit artikel, tenzij tussen partijen anders is overeengekomen.

De medewerker die van mening is aanspraak te kunnen maken op verlof in de zin van dit artikel zal dit zo tijdig mogelijk aangeven bij zijn leidinggevende.

1. *Zwangerschaps- en bevallingsverlof* (artikel 3.1 WAZO)

De vrouwelijke medewerker heeft in verband met haar bevalling recht op zwangerschaps- en bevallingsverlof. De duur van het zwangerschaps- en bevallingsverlof bedraagt een aaneengesloten periode van in principe 16 weken.

De medewerker dient, om in aanmerking te komen voor zwangerschapsverlof, tijdig een schriftelijke verklaring van een arts of verloskundige aan de leidinggevende te overleggen waarin de vermoedelijke bevallingsdatum is opgenomen. Tijdens de duur van het zwangerschaps- en bevallingsverlof heeft de medewerker recht op een uitkering krachtens de WAZO. Deze uitkering wordt door de leidinggevende, namens de medewerker, bij het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV) aangevraagd.

Voor zover de hoogte van de uitkering lager is dan het salaris van de medewerker, vult de werkgever deze aan tot het salaris.

2. *Adoptie- en pleegzorgverlof* (artikel 3.2 WAZO)

De medewerker heeft recht op onbetaald verlof in verband met de adoptie van een kind en in verband met het opnemen van een pleegkind. De duur van het verlof bedraagt ten hoogste vier aaneengesloten weken en kan worden opgenomen tijdens een periode van 18 weken, te rekenen vanaf twee weken vóór de eerste dag van de feitelijke opname ter adoptie of pleegzorg. Tijdens de duur van het adoptie- of pleegzorgverlof heeft de medewerker recht op een uitkering krachtens de WAZO. Deze uitkering wordt door de leidinggevende, namens de medewerker, bij het UWV aangevraagd. Voor zover de hoogte van de uitkering lager is dan het salaris van de medewerker, vult de werkgever deze aan tot het salaris.

In aanvulling op het in de WAZO bepaalde mag de medewerker de duur van ten hoogste vier aaneengesloten weken verlengen tot ten hoogste acht aaneengesloten weken, als hij tegenover de leidinggevende kan aantonen dat het te adopteren kind door de medewerker uit het buitenland opgehaald moet worden en dat daarmee ten minste drie weken gemoeid zijn. In dat geval heeft de medewerker, aansluitend op de aanvulling op de uitkering tot het salaris gedurende de eerste vier weken, nog recht op een tegemoetkoming van de werkgever ter grootte van 50% van het salaris gedurende maximaal twee weken. De medewerker meldt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk drie weken vóór de dag van ingang van het verlof aan de leidinggevende de opname en de duur van het verlof.

3. **Calamiteiten en ander kort verzuimverlof (artikel 4.1 WAZO)**

De medewerker heeft recht op betaald verlof voor een korte, naar billijkheid te berekenen tijd als de medewerker de werkzaamheden niet kan verrichten wegens:

- zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden, in ieder geval de bevalling van de echtgenote, de geregistreerde partner of de persoon met wie de medewerker ongehuwd samenwoont, het overlijden en de lijkbezorging van een van zijn huisgenoten of een van zijn bloed- en aanverwanten in de rechte lijn en in de tweede graad van de zijlijn;
- een door wet of overheid, zonder geldelijke vergoeding, opgelegde verplichting, waarvan de vervulling niet in zijn vrije tijd kon plaatsvinden;
- de uitoefening van het actief kiesrecht.

4. **Kraamverlof (artikel 4.2 WAZO)**

De medewerker heeft recht op twee dagen betaald kraamverlof na de bevalling van de echtgenote, de geregistreerde partner, de persoon met wie hij ongehuwd samenwoont, of degene van wie hij het kind erkent. Het kraamverlof kan worden opgenomen tijdens een periode van vier weken gerekend vanaf de eerste dag dat het kind feitelijk op hetzelfde adres als de moeder woont. De medewerker meldt vooraf of indien dit niet mogelijk is zo spoedig mogelijk aan de leidinggevende, dat hij het verlof opneemt onder opgave van de reden.

5. **Kortdurend zorgverlof (artikel 5.1 WAZO)**

De medewerker heeft recht op verlof voor de noodzakelijke verzorging in verband met ziekte van de echtgenoot, geregistreerde partner of de persoon met wie de medewerker ongehuwd samenwoont, een inwonend (pleeg/stief) kind of een ouder. Het verlof bedraagt in elke periode van twaalf opeenvolgende maanden maximaal twee maal de contractuele arbeidsduur per week. De medewerker behoudt gedurende het verlof recht op 70% van het bruto salaris maar tenminste op het voor hem geldende wettelijke minimumloon.

De medewerker meldt vooraf en indien dit niet mogelijk is zo spoedig mogelijk dat hij verlof opneemt, onder opgave van de reden, de omvang van het verlof, de wijze van opnemings- en de vermoedelijke duur van het verlof. De leidinggevende kan achteraf van de medewerker verlangen dat hij aannemelijk maakt dat hij het verlof heeft opgenomen in verband met de noodzakelijke verzorging van een persoon als bedoeld in deze bepaling. Indien de medewerker voldoet aan zowel de voorwaarden voor calamiteitenverlof als voor kortdurend zorgverlof, eindigt het calamiteitenverlof na één dag en gaat vervolgens over in kortdurend zorgverlof.

6. **Langdurend zorgverlof**

In afwijking van het bepaalde in artikel 5.9 WAZO, kent Actor de volgende regeling langdurend zorgverlof. De medewerker heeft recht op gedeeltelijk betaald langdurend zorgverlof voor de feitelijke verzorging van de echtgenoot, de geregistreerde partner of de persoon met wie de medewerker ongehuwd samenwoont, een inwonend (pleeg/stief) kind of een ouder die ernstig ziek is en afhankelijk is van de verzorging van de medewerker.

Het langdurend zorgverlof bedraagt in elke periode van twaalf opeenvolgende maanden maximaal 13 maal de contractuele arbeidsduur per week. De periode van twaalf maanden gaat in op de eerste dag waarop het langdurend zorgverlof wordt genoten.

Het langdurend zorgverlof wordt per week opgenomen gedurende een aaneengesloten periode van ten hoogste zes maanden. Het aantal uren langdurend zorgverlof per week bedraagt ten hoogste de helft van de contractuele arbeidsduur per week. In afwijking hierop kan de medewerker de leidinggevende verzoeken om:

- verlof voor een langere periode dan zes maanden; of
- meer uren verlof per week dan de helft van de contractuele arbeidsduur per week.

De werkgever betaalt de helft van het aantal opgenomen verlofuren door tot maximaal één maandsalaris per langdurend zorgverlofperiode.

De werkwijze omtrent de aanvraag is te vinden in bijlage 3.

7. **Ouderschapsverlof** (artikel 6.1 WAZO)

De medewerker heeft recht op onbetaald ouderschapsverlof tot en met de datum waarop elk kind de leeftijd van acht jaren heeft bereikt. Het ouderschapsverlof bedraagt maximaal 26 maal de contractuele arbeidsduur per week per kind.

Het ouderschapsverlof wordt in een aaneengesloten periode opgenomen. In afwijking hiervan kan de medewerker de leidinggevende verzoeken om:

- a. verlof voor een langere periode dan twaalf maanden;
- b. het verlof op te delen in ten hoogste zes perioden, waarbij iedere periode ten minste één maand bedraagt;
- c. meer uren verlof per week dan de helft van de arbeidsduur per week.

De definitieve invulling van de eventueel resterende werktijd gedurende deze periode geschiedt in overleg tussen de medewerker en de leidinggevende. De medewerker meldt het voornemen om verlof op te nemen ten minste twee maanden vóór het tijdstip van ingang van iedere verlofperiode schriftelijk aan de leidinggevende, onder opgave van de periode(n) en het aantal uren verlof per week. Voor de opbouw van pensioenrechten wordt het ouderschapsverlof volledig als diensttijd aangemerkt. De pensioengrondslag ondergaat derhalve geen wijziging. De opbouw van vakantierechten geschiedt overeenkomstig het aantal uren waarover de medewerker tijdens de ouderschapsverlofperiode recht op salaris heeft.

Artikel 5.5 Bijzonder verlof

In aanvulling op het wettelijk calamiteiten- en kort verzuim heeft de medewerker recht op betaald bijzonder verlof in de volgende gevallen:

- bij huwelijk of partnerschapsregistratie van de medewerker: één dag;
- bij verhuizing van de medewerker: de benodigde tijd, met een maximum van één dag per kalenderjaar;
- bij het overlijden van de partner, de ouder(s) of (de) kind(eren) zal de leidinggevende verlof toekennen tot maximaal tien werkdagen per gebeurtenis in overleg met de medewerker. Onder ouder(s) en kind(eren) vallen ook schoon-, stief- en pleegouder(s) en stief- en pleegkind(eren).

Voor doktersbezoek (medische hulp) geldt dat dit in principe buiten werktijd plaatsvindt, tenzij omstandigheden buiten de invloedssfeer van de medewerker dit onmogelijk maken. In dat geval vindt doktersbezoek onder werktijd plaats.

Artikel 5.6 Maatschappelijk verlof

1. Maatschappelijk verlof is verlof met behoud van salaris voor het verrichten van onbetaalde activiteiten die de sociale samenhang van onze maatschappij bevorderen.
2. Het verlof kan, op verzoek van de medewerker, door de leidinggevende worden verleend, voor de helft van de duur van de activiteiten, met een maximum van vier werkdagen per kalenderjaar.

Het verlof wordt verleend voor zover, naar het oordeel van de leidinggevende, de werkzaamheden dit toelaten en de activiteiten niet overwegend op de privé sfeer van de medewerker zijn gericht.

Activiteiten die de sociale samenhang bevorderen zijn in ieder geval:

- Als vrijwilliger een bijdrage leveren aan het organiseren of begeleiden van maatschappelijke stages voor leerlingen/jongeren;
- Als vrijwilliger een bijdrage leveren aan het leiden of organiseren van reizen of kampen voor ouderen, gehandicapten of zieken;
- Vrijwilligerswerkzaamheden in het kader van jeugdwerk.

Artikel 5.7 Verlof voorafgaand aan pensioen (conform BPL-regeling)

1. Doel

De medewerker heeft het recht om voorafgaand aan zijn pensionering een periode van volledig of gedeeltelijk onbetaald verlof op te nemen. Deze periode kan hij onder andere financieren door zijn levenslooptegoed op te nemen. Door opname van gedeeltelijk of geheel onbetaald verlof kan hij een geleidelijke of een eerdere uittreding uit het arbeidsproces realiseren.

2. Toekenning

Een verzoek om volledig verlof voorafgaand aan pensionering wordt in beginsel gehonoreerd. Een verzoek om gedeeltelijk verlof wordt gehonoreerd tenzij zwaarwegende bedrijfsbelangen zich daartegen verzetten.

Voorwaarde voor toekenning is dat de medewerker direct aansluitend aan zijn verlof uit dienst treedt en met pensioen gaat.

3. Duur van verlof voorafgaand aan pensionering

Het volledig verlof voorafgaand aan pensionering duurt in beginsel niet langer dan 3 jaar. Wanneer sprake is van gedeeltelijk onbetaald verlof kan deze periode verlengd worden.

4. Verzoek tot verlof

De medewerker dient een schriftelijk verzoek in bij zijn leidinggevende.

Het verzoek dient schriftelijk en ten minste zes maanden voor de gewenste ingangsdatum van het verlof ingediend te worden bij de leidinggevende.

De leidinggevende maakt binnen 1 maand na ontvangst van het verzoek zijn beslissing schriftelijk aan de medewerker kenbaar.

5. Gevolgen van volledig onbetaald verlof

Opname van volledig onbetaald verlof voorafgaand aan pensionering heeft de volgende arbeidsrechtelijke en arbeidsvoorwaardelijke gevolgen:

- a. Dienstverband: het dienstverband met Actor blijft gedurende de verlofperiode in stand.
- b. Salaris: het salaris en de toeslagen op het salaris over de verlofperiode worden stopgezet. Onder toeslagen wordt onder andere verstaan: vakantietoeslag, eindejaarsuitkering, eindejaarsgratificatie, levensloopbijdrage, FAR-bijdrage, etc.
- c. Vakantie-uren: de medewerker bouwt tijdens de opname van het verlof geen vakantie-uren op.
- d. Kostenvergoedingen en faciliteiten: gedurende de periode van het verlof bestaat geen recht op kostenvergoedingen en faciliteiten, zoals reiskostenvergoedingen, de in bruikleen ter beschikking gestelde mobiele telefoon en de leaseauto.

- e. Pensioenopbouw en pensioenpremie (conform de condities van BPL): de medewerker bouwt alleen pensioen op over de eerste 6 maanden van de verlofperiode. Zolang de pensioenopbouw doorloopt is de medewerker de eigen bijdrage verschuldigd. Daarnaast kan de medewerker, voor eigen rekening en binnen de toegestane fiscale kaders, extra pensioen opbouwen.
- f. Nabestaandenpensioen: onbetaald verlof heeft gevolgen voor de uitkering van een eventueel nabestaandenpensioen na de eerste 6 maanden van het verlof.
- g. Ziekte: de medewerker die ziek wordt tijdens de verlofperiode heeft geen recht op loondoorbetaling. Het is niet mogelijk de verlofperiode af te breken of op te schorten.
- h. Overige arbeidsvoorwaarden en vergoedingen: alle overige arbeidsvoorwaarden en vergoedingen vervallen met ingang van de verlofperiode.

6. **Gevolgen van gedeeltelijk onbetaald verlof**

Opname van gedeeltelijk onbetaald verlof voorafgaand aan pensionering heeft de volgende arbeidsrechtelijke en arbeidsvoorwaardelijke gevolgen:

- a. Het dienstverband met Actor blijft in stand gedurende de verlofperiode.
- b. Opbouw vakantie-uren: de medewerker bouwt gedurende de verlofperiode vakantierechten op over de uren waarover recht bestaat op salaris.
- c. Pensioenopbouw (conform de condities van BPL): de medewerker bouwt gedurende de verlofperiode pensioen op alleen over die uren waarover recht bestaat op salaris. Over de opgenomen verlofuren wordt alleen pensioen opgebouwd over de eerste 6 maanden van het verlof, tegen betaling van de gebruikelijke eigen bijdrage. Daarnaast kan de medewerker, voor eigen rekening en binnen de toegestane fiscale kaders, extra pensioen opbouwen.
- d. Nabestaandenpensioen: onbetaald verlof heeft geen gevolgen voor de hoogte van de uitkering van een eventueel nabestaandenpensioen.
- e. Ziekte: de medewerker die ziek wordt tijdens de periode waarop hij gedeeltelijk onbetaald verlof geniet geen recht op loondoorbetaling over de uren van het verlof. Het is niet mogelijk de verlofperiode af te breken of op te schorten.
- f. Alle overige arbeidsvoorwaarden worden toegepast naar rato van de uren waarop de medewerker werkzaam is, voor zover de betreffende regeling een naar rato bepaling kent.

7. **Onvoorziene omstandigheden**

Indien als gevolg van onvoorziene omstandigheden een strikte toepassing van deze regeling tot voor de medewerker onevenredig nadelige effecten leidt, dan treden de medewerker en diens leidinggevende in overleg om nadere afspraken te maken.

De medewerker kan ook een beroep op deze hardheidsclausule doen als hij redenen heeft om een langere periode van fulltime onbetaald verlof op te nemen dan de in deze regeling gestelde maximumduur van 3 jaar.

Hoofdstuk 6 Employability

Artikel 6.1 Algemeen

1. De werkgever stimuleert zijn medewerkers zich te blijven ontwikkelen om niet alleen nu maar ook in de toekomst zo goed mogelijk inzetbaar te zijn (employability). Van de medewerkers wordt in het kader van hun employability eigen verantwoordelijkheid, eigen initiatief en een positieve opstelling verwacht. De werkgever biedt hiertoe de nodige faciliteiten.
2. De medewerker is verantwoordelijk voor het verwerven en bijhouden van vakinhoudelijke kennis en (persoonlijke) vaardigheden om huidige en toekomstige functies uit te kunnen (blijven) oefenen. Om dit te stimuleren biedt de werkgever opleidings- en ontwikkelingsfaciliteiten aan in de vorm van tijd en vergoedingen.
3. Voor het managen van resultaten en ontwikkeling van de medewerker stelt de medewerker in samenspraak met de leidinggevende jaarlijks een resultatenplan op. De organisatiedoelen van de werkgever en de ambities van de medewerker worden zo goed mogelijk op elkaar afgestemd. In specifieke gevallen kan een resultatenplan worden ondersteund met het opstellen van een Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP). Tussentijds wordt in ieder geval één keer de voortgang besproken in een voortgangsgesprek.
Het format van het resultatenplan en het voortgangsgesprek is opgenomen in bijlage 4.

Artikel 6.2 Opleiding- en ontwikkelingsfaciliteiten

1. Actor kent een regeling inzake vergoeding van studiekosten. Deze regeling is opgenomen in bijlage 5.
2. De medewerker die zich wil voorbereiden op zijn pensioen heeft het recht vijf dagen verlof op te nemen. De werkgever betaalt de cursus- en verblijfskosten.

Artikel 6.3 Sabbatical leave

1. De werkgever biedt de medewerker de mogelijkheid om een sabbatical leave op te nemen om zich te bezinnen op zijn toekomstig functioneren als mens en als medewerker, in de overtuiging dat een dergelijk sabbatical leave revitaliserend kan werken. Onder sabbatical leave wordt verstaan onbetaald verlof gedurende een periode van minimaal twee en maximaal zes maanden. De medewerker is vrij in de besteding van het onbetaald verlof.
2. De medewerker heeft na een aaneengesloten dienstverband van ten minste zeven jaar, recht op een aaneengesloten periode van minimaal twee maanden en maximaal zes maanden sabbatical leave. Indien een medewerker voor een tweede maal een sabbatical leave wil nemen, kan hij dat alleen doen nadat hij - na afloop van zijn eerste sabbatical leave - weer een aaneengesloten dienstverband van ten minste zeven jaar heeft doorlopen.
3. De medewerker heeft de mogelijkheid met de Levensloopregeling te sparen voor een sabbatical leave. Wanneer het gespaarde bedrag niet toereikend is voor de beoogde

periode van sabbatical leave, mag de ontbrekende tijd worden ingevuld door onbetaald verlof op te nemen.

4. Tijdens een sabbatical leave draagt de werkgever zorg voor voortzetting van de pensioenopbouw op basis van de laatste, voorafgaand aan die periode, geldende pensioengrondslag. De opbouw van vakantierechten geschiedt overeenkomstig het aantal uren waarover de medewerker gedurende een sabbatical leave recht op salaris heeft.
5. Het voornemen een sabbatical leave op te nemen van langer dan twee maanden dient ten minste zes maanden van tevoren schriftelijk bij de leidinggevende kenbaar gemaakt te worden. Heeft de medewerker het voornemen twee maanden of korter een sabbatical leave op te nemen, dan zal de medewerker dit ten minste drie maanden van tevoren schriftelijk aan de leidinggevende kenbaar maken.
6. De medewerker heeft na afloop van een sabbatical leave recht op terugkeer in ten minste een gelijkwaardige functie. De medewerker en de leidinggevende zullen hierover tijdens een van de in lid 5 genoemde termijnen van drie of zes maanden afspraken maken.
7. Wanneer naar het oordeel van de werkgever studie of herbezinning als doel van een sabbatical leave voor de medewerker wenselijk is en dit als zodanig is opgenomen in het persoonlijk ontwikkelingsplan, betaalt de werkgever gedurende de periode van sabbatical leave 25% van het salaris door.

Het besluit van de werkgever om 25% van het maandsalaris gedurende een sabbatical leave wel of niet aan de medewerker door te betalen, wordt de medewerker schriftelijk meegedeeld binnen twee weken nadat de medewerker schriftelijk kenbaar heeft gemaakt, gebruik te willen maken van een sabbatical leave.

8. Het is de medewerker niet toegestaan tijdens een sabbatical leave voor derden werkzaamheden tegen vergoeding te verrichten of als zelfstandige werkzaamheden tegen vergoeding te verrichten, tenzij hierover met de werkgever voorafgaand schriftelijk afspraken zijn gemaakt.
9. Als de medewerker tijdens de opname van het sabbatical leave gedurende een aaneengesloten periode van vier weken volledig arbeidsongeschikt is, kan hij de leidinggevende verzoeken om het sabbatical leave op te schorten. In dat geval maken de medewerker en de leidinggevende afspraken over de opname van de resterende sabbatical leave periode.

Hoofdstuk 7 Beloning

Artikel 7.1 Salarissen

1. De medewerker ontvangt een vast maandsalaris en jaarlijks een vakantietoeslag en een eindejaarsuitkering. Daarnaast ontvangt de medewerker een resultaat-afhankelijke eindejaarsgratificatie.
De berekening en de uitbetaling van de vakantietoeslag, de eindejaarsuitkering en de eindejaarsgratificatie geschieden volgens de regels genoemd in de artikelen 7.6 tot en met 7.8.
2. Uitbetaling van het maandsalaris vindt op een zodanig tijdstip plaats dat de medewerker aan het eind van iedere maand hierover kan beschikken.
3. Actor volgt de afspraken in de raam cao Bos en Natuur in combinatie met het ondernemingsdeel Vereniging Natuurmonumenten inzake lonen, pensioen en overige arbeidsvoorwaarden. De loonontwikkeling bij Actor moet tenminste gelijk zijn aan de loonontwikkeling in de raam cao Bos en Natuur.

De afspraken inzake overige arbeidsvoorwaarden kan Actor overnemen als deze voor Actor toepasbaar zijn. Nieuwe afspraken die Actor niet overneemt en die in geld waardeerbaar zijn, worden verrekend in een loonafpraak.

Artikel 7.2 Salarisregeling

1. Er zijn 13 salarisschalen die worden aangeduid met de cijfers 1 tot en met 13; deze cijfers komen overeen met het niveau van de functie en met de daarmee corresponderende salarisschaal. Iedere functie wordt op basis van een functiebeschrijving gewogen en ingedeeld. Voor de wegingen indeling van bestaande functies wordt verwezen naar bijlage 6.

Elke salarisschaal kent een minimum en een maximum. Het maximum is in principe voor iedere medewerker haalbaar. De snelheid waarmee een medewerker door de salarisschaal naar het maximum groeit, is afhankelijk van het functioneren en de beoordeling.

2. De salarisschalen en verhogingen zijn opgenomen in bijlage 6a.
3. De periodieke verhogingen worden jaarlijks op 1 januari verstrekt mits de betrokken medewerker vóór 1 september van het voorgaande jaar een arbeidsovereenkomst met de werkgever had. De hoogte van de periodieke verhoging is afhankelijk van de beoordeling en de salarisschaal waarin de medewerker is ingedeeld.
Ten aanzien van het moment van verstrekken van de periodieke verhogingen kunnen andere afspraken worden gemaakt met de medewerker.
4. De wijze waarop de functie door de medewerker wordt uitgeoefend, is onderwerp van beoordeling. De beoordeling heeft betrekking op de laatste voorafgaande beoordelingsperiode. De beoordeling wordt inhoudelijk met de medewerker besproken en schriftelijk vastgelegd.

Er zijn vijf beoordelingsuitkomsten, waarvan vier - zolang het maximum in de schaal nog niet is bereikt - recht geven op een periodieke verhoging:

- afspraken niet gerealiseerd

- afspraken grotendeels gerealiseerd
- alle afspraken gerealiseerd
- alle afspraken overtroffen
- alle afspraken sterk overtroffen

Alleen de beoordeling “afspraken niet gerealiseerd” geeft geen recht op een periodieke verhoging.

5. In individuele situaties kan een medewerker als “excellent” worden beoordeeld. In dat geval kan die medewerker, als hij het maximum heeft bereikt in de salarisschaal waarin hij is ingedeeld, doorgroeien naar het maximum in de naast hogere salarisschaal mits er ieder jaar wordt voldaan aan alle volgende voorwaarden:
 - de medewerker heeft een “excellent”-beoordeling gekregen;
 - de “excellent”-beoordeling en de toekenning van de periodieke verhoging zijn goedgekeurd en vastgesteld door de leidinggevende.
 Bij een “excellent”-beoordeling hoort een periodieke verhoging die past bij de beoordelingsuitkomst “alle afspraken sterk overtroffen”.

Artikel 7.3 Inschaling

1. De medewerker wordt gesalarieerd volgens de salarisschaal waarin zijn functie is ingedeeld.
2. De medewerker wordt tijdelijk ingeschaald in een lagere salarisschaal dan die bedoeld is in lid 1, indien de medewerker nog niet alle taken behorende bij de functie kan uitoefenen, omdat hij wordt opgeleid voor een functie en/of de medewerker nog niet aan de voor die functie gestelde eisen voldoet. In dat geval stelt de leidinggevende in overleg met de medewerker een POP op.
3. Een inschaling in een lagere salarisschaal kan plaatsvinden zowel bij indiensttreding als bij het aanvaarden van een andere functie bij de werkgever. In dat laatste geval zal de medewerker niet lager worden ingeschaald dan in de salarisschaal waarin hij was ingeschaald tijdens het uitoefenen van zijn vorige functie.
4. Bij de beoordeling van een medewerker die in een lagere salarisschaal is ingedeeld en met wie een POP is afgesproken, wordt gekeken naar de ontwikkeling van de medewerker in relatie tot zowel de aan die functie gestelde eisen als tot de afspraken zoals die zijn opgenomen in het POP. Bij deze beoordeling is de ontwikkeling van de medewerker in relatie tot de afspraken zoals die zijn opgenomen in het POP bepalend voor de periodieke verhoging.
5. Indien de medewerker voldoet aan de aan die functie gestelde eisen, wordt per 1 januari of bij overgang naar een vast dienstverband het maandsalaris van de medewerker vastgesteld volgens de salarisschaal waarin de functie van de medewerker is ingedeeld. De medewerker ontvangt in dat geval tevens 1 promotieperiodiek volgens de salarisschaal waarin de medewerker is ingedeeld.

Artikel 7.4 Promotie

1. Bij promotie (aanstelling in een andere, zwaardere functie die tevens is ingedeeld in een hogere salarisschaal) ontvangt de medewerker een periodieke verhoging die past bij een beoordeling “alle afspraken sterk overtroffen” en bij de salarisschaal waarin de medewerker vóór de promotie was ingedeeld. Deze periodieke verhoging wordt ook wel promotieperiodiek genoemd. Deze promotieperiodiek wordt toegekend

voor zover het maximum salaris in de salarisschaal, waarin de medewerker na promotie wordt ingedeeld, niet overschreden wordt.

2. Wanneer een in het vorige lid bedoelde promotie samenvalt met de jaarlijkse beoordeling en de toekenning van de jaarlijkse periodieke verhoging (per 1 januari), ontvangt de medewerker naast de conform het vorige lid vastgestelde promotieperiodiek tevens de bij de beoordeling behorende jaarlijkse periodieke verhoging die past bij de salarisschaal waarin de medewerker vóór de promotie was ingedeeld (tenzij die medewerker het maximum in de salarisschaal heeft bereikt, waarin hij vóór de promotie was ingedeeld; in dat geval ontvangt de medewerker alleen de promotieperiodiek).

Artikel 7.5 Aanpassing functiebeschrijving

1. Ingeval de functiebeschrijving wordt aangepast en de functie als gevolg daarvan in een hogere salarisschaal wordt ingedeeld, ontvangt de medewerker een promotieperiodiek overeenkomstig het bepaalde in artikel 7.4, met ingang van de maand volgende op die waarin de verantwoordelijke directie de functiebeschrijving heeft vastgesteld en ingedeeld.
2. Wanneer een in lid 1 bedoelde aanpassing samenvalt met de jaarlijkse beoordeling en de toekenning van de jaarlijkse periodieke verhoging (per 1 januari), ontvangt de medewerker naast de promotieperiodiek tevens de bij de beoordeling behorende periodieke verhoging die past bij de salarisschaal waarin de medewerker vóór de aanpassing was ingedeeld.
3. De periodieke verhoging genoemd in lid 2 kan nimmer leiden tot een hoger maandsalaris dan het maximum in de salarisschaal waarin de medewerker vóór de aanpassing was ingedeeld. Dus wanneer een medewerker dit maximum heeft bereikt en als gevolg van een aanpassing zoals bedoeld in lid 1 in een hogere salarisschaal wordt ingedeeld, ontvangt de medewerker alleen een promotieperiodiek.
4. Ingeval de functiebeschrijving wordt aangepast en de functie als gevolg daarvan in een lagere salarisschaal wordt ingedeeld, dan blijft het op dat moment geldende maandsalaris van de medewerker gelden en heeft de medewerker nog recht op maximaal 4 periodieke verhogingen, overeenkomstig de salarisschaal waarin hij was ingedeeld voordat de functiebeschrijving werd aangepast en de functie in een lagere salarisschaal werd ingedeeld (dit is de "oude" salarisschaal). Ook hier geldt echter dat die maximaal 4 periodieke verhogingen overeenkomstig de "oude" salarisschaal nimmer kunnen leiden tot een hoger maandsalaris dan het maximum in die "oude" salarisschaal. Wanneer die medewerker dit maximum heeft bereikt, heeft hij geen recht meer op de in artikel 7.2 lid 3 genoemde periodieke verhogingen.

Artikel 7.6 Vakantietoeslag

1. Het jaar waarover de vakantietoeslag wordt berekend, loopt van 1 januari tot en met 31 december.
2. De vakantietoeslag bedraagt 8% van jaarsalaris dat de medewerker in enig jaar van de werkgever heeft ontvangen.

3. Jaarlijks in de maand mei ontvangt de medewerker een voorlopige vakantietoeslag, die wordt berekend over het op 1 mei voor hem geldende jaarsalaris.
4. In de maand december van ieder jaar of bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst in de loop van het jaar wordt de vakantietoeslag definitief vastgesteld. Op grond van de wijzigingen die zich in het desbetreffende jaar hebben voorgedaan, vindt zo nodig nabetaling van nog verschuldigde, dan wel terugvordering van teveel uitbetaalde vakantietoeslag plaats.
5. Indien de arbeidsovereenkomst minder dan een volledig jaar heeft geduurd, zal de vakantietoeslag naar evenredigheid worden berekend. Bij indiensttreding na 1 mei wordt de vakantietoeslag in december van dat jaar uitgekeerd zoals geregeld in lid 4.

Artikel 7.7 Eindejaarsuitkering

1. De medewerker heeft recht op een eindejaarsuitkering. Het jaar waarover de eindejaarsuitkering wordt berekend loopt van 1 januari tot en met 31 december.
2. De eindejaarsuitkering wordt uitbetaald in de maand december en bedraagt 8,33% van jaarsalaris dat de medewerker in het desbetreffende jaar van de werkgever heeft ontvangen.
3. Indien de arbeidsovereenkomst minder dan een volledig jaar heeft geduurd, zal de eindejaarsuitkering, zowel bij het aangaan als bij het beëindigen van de arbeidsovereenkomst, naar evenredigheid worden berekend.

Artikel 7.8 Resultaatafhankelijke eindejaarsgratificatie

1. De medewerker heeft recht op een resultaatafhankelijke eindejaarsgratificatie. De hoogte van deze uitkering bedraagt maximaal 4 % van twaalf maal het maandsalaris in de maand november. Deze gratificatie wordt uitgekeerd in december als de bedrijfsresultaten van Actor dat toelaten. Over de toekenning en de hoogte van de gratificatie beslist de directeur.
2. Indien de arbeidsovereenkomst vóór 1 december wordt beëindigd wordt geen eindejaarsgratificatie uitgekeerd. Bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst lopende het jaar, zal de eindejaarsgratificatie naar evenredigheid worden berekend.

Artikel 7.9 Jubileumregeling

Voor medewerkers in dienst bij Actor geldt een jubileumregeling.

- Medewerkers die 5 jaar in dienst zijn, ontvangen een boekje en een traktatie.
- Medewerkers die 12,5 jaar in dienst zijn ontvangen, naast een boekje en een traktatie, een kwart (0,25) x het bruto maandsalaris.
- Medewerkers die 25 of 40 jaar in dienst zijn, ontvangen een netto maandsalaris inclusief 8% vakantiegeld en 8,33% eindejaarsuitkering. Voor hen wordt een feestelijke bijeenkomst georganiseerd. De jubilaris heeft de keuze tussen een receptie, een borrel of een diner. De leidinggevende stemt dit af met de jubilaris.

Hoofdstuk 8 Welzijn en zekerheid

Artikel 8.1.a Verplichtingen werkgever en medewerker

1. De werkgever zal een zo goed mogelijk arbeidsomstandighedenbeleid voeren, gericht op het voorkomen van gevaren en risico's voor de veiligheid en de gezondheid van medewerkers en op het bevorderen van het welzijn van medewerkers binnen Actor.
2. De medewerker is verplicht in verband met de werkzaamheden de nodige voorzichtigheid en zorgvuldigheid in acht te nemen en naar vermogen zorg te dragen voor de eigen veiligheid en gezondheid en die van andere personen.

Artikel 8.1.b Gezondheidsmanagement

1. De werkgever voert een toonaangevend en integraal gezondheidsbeleid dat gebaseerd is op een gedeelde verantwoordelijkheid van de leidinggevende en medewerker. Hierbij wordt ruimschoots aandacht besteed aan preventie, passende begeleiding en actieve re-integratie in geval van arbeidsongeschiktheid. Aan het werk blijven en een zo snel mogelijke werkhervatting bij arbeidsongeschiktheid staan daarbij centraal.
2. Actor heeft een arbodienst gecontracteerd waaraan de ziekmeldingen worden gedaan. De arbo-arts is inzetbaar voor gesprekken met de medewerkers in het kader van preventie, het volgen van herstel en re-integratie en adviezen richting leidinggevende.
3. De medewerkers van Actor hebben de mogelijkheid een (externe) vertrouwenspersoon in te schakelen. Deze vertrouwenspersoon wordt door de directie gefaciliteerd.

Artikel 8.1.c Gezondheidskundig onderzoek

1. De medewerker wordt in de gelegenheid gesteld om eenmaal in de vier jaar deel te nemen aan een periodiek medisch onderzoek. Deelname geschiedt op basis van vrijwilligheid en is kosteloos.
2. In individuele gevallen kan op verzoek van de medewerker van deze frequentie worden afgeweken tot een maximum van eenmaal per jaar.

Artikel 8.1.d Ziekmelding en re-integratie

1. De medewerker is bij arbeidsongeschiktheid gehouden aan de regels die opgenomen zijn in de procedure ziekmelding (zie bijlage 7).
2. Second opinion
Soms stagneert de re-integratie door een verschil van mening tussen de leidinggevende en de medewerker of er is behoefte aan een deskundig oordeel over de uitvoering van het *Plan van aanpak*. Zowel de leidinggevende als de medewerker heeft het recht om bij het UWV een second opinion aan te vragen, bijvoorbeeld over de passendheid van een aangeboden functie.

Over de periode vanaf de dag waarop de medewerker de aangeboden functie had kunnen aanvaarden tot en met de dag waarop de uitspraak van het UWV is ontvangen, ontvangt de medewerker een voorschot ter grootte van zijn salaris. De werkgever heeft het recht dit voorschot terug te vorderen indien het UWV de medewerker in het ongelijk stelt, tenzij de medewerker de aangeboden functie direct na ontvangst van de uitspraak van het UWV alsnog aanvaardt.

3. Externe plaatsing

Indien de medewerker in het kader van zijn re-integratie een functie bij een andere werkgever wordt aangeboden, dan ontvangt de medewerker hiervan een schriftelijke bevestiging. Als de medewerker in dit verband een functie bij een andere werkgever heeft aanvaard en deze nieuwe arbeidsovereenkomst binnen 6 maanden na aanvaarding door de andere werkgever wordt beëindigd, zonder dat dit de medewerker kan worden verweten, dan heeft Actor de verplichting zich in te spannen de medewerker opnieuw een passende functie aan te bieden.

Artikel 8.2 Arbeidsongeschiktheid

Artikel 8.2.a Inkomen bij arbeidsongeschiktheid gedurende de eerste 24 maanden

De werkgever zal aan de medewerker die arbeidsongeschikt is en die zich houdt aan de controlevoorschriften, gedurende de eerste vier maanden van zijn arbeidsongeschiktheid het bruto salaris doorbetalen. Gedurende de daaropvolgende acht maanden betaalt de werkgever 85% van het bruto salaris door en gedurende het tweede ziektejaar 80%.

Indien de medewerker actief meewerkt aan zijn re-integratie, ontvangt hij een aanvulling tot 100% van het bruto salaris.

Artikel 8.2.b Aanvullingsregeling bij arbeidsongeschiktheid vanaf het derde jaar

1. De medewerker die een IVA-uitkering ontvangt, krijgt een aanvulling op de IVA uitkering tot 80% van het bruto salaris.
2. De medewerker die een WGA-loongerelateerde uitkering of een WGA-loonaanvullingsuitkering ontvangt, krijgt een aanvulling van 10% van het bruto salaris vermenigvuldigd met het arbeidsongeschiktheidspercentage. De medewerker met een bruto salaris dat hoger is dan het maximum dagloon, ontvangt tevens een aanvulling van 70% maal het arbeidsongeschiktheidspercentage maal het verschil tussen het bruto salaris en het maximum dagloon.

De WGA-uitkering wordt gecedeerd aan de werkgever.

3. De medewerker met een arbeidsongeschiktheidspercentage van minder dan 35%, krijgt een aanvulling van 70% van het bruto salaris maal het arbeidsongeschiktheidspercentage. De duur van deze aanvulling wordt vastgesteld conform de volgende staffel. Bij een dienstverband bij Actor van:
 - minder dan 5 jaar: 12 maanden;
 - van 5 jaar of meer, maar minder dan 10 jaar: 24 maanden;
 - van 10 jaar of meer: 38 maanden.
4. De medewerker die een WGA-vervolguitkering ontvangt, komt niet in aanmerking voor een aanvullingsregeling. De werkgever biedt de medewerker de mogelijkheid deel te nemen aan een collectieve vrijwillige verzekering die een inkomensaanvulling

geeft in deze situatie. De premie van deze WGA-Hiaat (Excedent)verzekering is voor rekening van de medewerker.

5. Het recht op aanvulling conform lid 1 en 2 van dit artikel ontstaat op de datum waarop de medewerker recht heeft op een WIA-uitkering. Het recht op aanvulling conform lid 3 van dit artikel ontstaat op de datum waarop een WIA uitkering niet wordt toegekend of stopgezet vanwege een arbeidsongeschiktheidspercentage van minder dan 35%.
6. De aanvulling conform dit artikel wordt uitgekeerd tot de pensioendatum van de medewerker, dan wel - indien dit eerder is - tot het moment waarop de medewerker weer volledig arbeidsgeschikt is of de medewerker overlijdt.
7. De medewerker heeft geen recht op een aanvulling conform dit artikel als één van de uitsluitingsgronden van de wet WIA van toepassing is (artikel 43 Wet WIA).

Artikel 8.2.c Definitie bruto salaris

In dit hoofdstuk wordt verstaan onder bruto salaris: het jaarsalaris voorafgaand aan de eerste ziektedag plus de vakantietoeslag, de eindejaarsuitkering en de overige structurele beloningscomponenten, die mede bepalend zijn voor de vaststelling van het dagloon.

Bij de vaststelling van het brutosalaris wordt bij gedeeltelijk arbeidsongeschikten rekening gehouden met de aan de medewerker toekomende periodieke verhogingen op grond van de laatste beoordelingen en de structurele salarisverhogingen conform de cao. Bij volledige arbeidsongeschiktheid tellen de periodieke verhogingen evenals de structurele salarisverhogingen conform de cao gedurende het eerste ziektejaar mee.

Artikel 8.2.d Verrekeningen

Bij het betalen van het bruto salaris worden wettelijke uitkeringen in het kader van deze arbeidsongeschiktheid in mindering gebracht op dit bruto salaris.

Door eigen schuld of toedoen niet verkregen of prijsgegeven uitkeringen en/of inkomsten worden voor de toepassing van het in dit hoofdstuk bepaalde als wel genoten beschouwd.

Geen aanspraak op betaling overeenkomstig het bepaalde in dit hoofdstuk bestaat indien en voor zover de medewerker ter zake van schade, die hij ten gevolge van zijn arbeidsongeschiktheid lijdt, krachtens een wettelijke bepaling een recht op schadevergoeding tegenover derden kan doen gelden. De werkgever zal echter aan de medewerker voorschotten op de van derden te ontvangen schadevergoeding verstrekken overeenkomende met de bedragen, waarop de medewerker overeenkomstig het bepaalde in dit hoofdstuk aanspraak zou hebben, indien de medewerker alle rechten en aanspraken die hij ter zake van zijn arbeidsongeschiktheid op de derde heeft tot het bedrag van de te ontvangen voorschotten aan de werkgever cedeert.

Artikel 8.2.e Beperking

Het inkomen van de medewerker op grond van dit hoofdstuk zal nooit meer bedragen dan hetgeen hij zou hebben ontvangen als hij niet ziek zou zijn geweest.

Artikel 8.2.f Beëindiging arbeidsovereenkomst

De arbeidsovereenkomst van de medewerker met de werkgever wordt na twee jaar gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid in principe niet volledig beëindigd.

Artikel 8.2.g Sancties

Als de medewerker zijn genezing belemmert, weigert mee te werken aan het opstellen, evalueren of bijstellen van het Plan van aanpak of weigert passende arbeid te verrichten kan de werkgever de salarisbetaling conform artikel 8.2.a aan de medewerker onthouden. Bij onvoldoende re-integratie-inspanning van de medewerker vanaf het derde jaar van arbeidsongeschiktheid kan de werkgever de WIA-uitkering en de aanvulling conform 8.2.b lid 2 en 3 tijdelijk of permanent korten.

Artikel 8.3 Overlijdensuitkering

1. Bij overlijden van de medewerker ontvangen de nabestaanden een éénmalige uitkering ter grootte van 3 maal het laatstverdiende maandsalaris van de medewerker. In deze uitkering wordt mede geacht te zijn begrepen hetgeen aan de nabestaanden is verschuldigd op grond van artikel 7:674 BW en eventuele andere bepalingen van Sociale Zekerheidswetgeving op het gebied van arbeidsongeschiktheid.
2. Aan de nabestaanden wordt tevens het maandsalaris over de maand waarin de medewerker is overleden, uitbetaald.
3. Onder de in het eerste lid van dit artikel genoemde nabestaanden worden verstaan de nagelaten betrekkingen als bedoeld in artikel 7:674 lid 3 BW.

Artikel 8.4 Pensioenregeling Actor

1. Actor biedt de werknemers een pensioenregeling conform de voorwaarden van bedrijfstakpensioenregeling van de landbouw (BPL). Actor is daarvoor vrijwillig aangesloten bij de bedrijfstakpensioenregeling van de landbouw (BPL). Deze regeling kent een salarismaximum (het "excedentsalaris") bij de pensioenopbouw. Voor alle werknemers met een salaris boven dit grensbedrag heeft Actor bij het BPL een excedentregeling afgesloten die één op één de BPL-pensioenregeling volgt.
2. De eigen bijdrage van de basisregeling is één op één gelijk aan die van het BPL. De toekomstige wijzigingen van de eigen bijdrage bij BPL worden bij Actor één op één gevolgd.
3. De eigen bijdrage voor de excedentregeling is voor iedere werknemer met een salaris boven het maximumsalaris voor de basisregeling een gelijk percentage van de excedent-pensioengrondslag (PG) en bedraagt voor de periode van 2011 tot en met 2013 6% van die excedent-pensioengrondslag. Deze premie zal daarna steeds voor een driejaarlijkse periode worden herzien uitgaande van de alsdan in rekening te brengen werkelijke kosten te berekenen over de momentopname van het bestand per 1 januari van dat jaar (salarisniveau; deeltijdpercentage; wel of niet in dienst, per die datum van 1 januari precies). Daarbij geldt de verdeelsleutel dat 28% van die kosten

bij de betreffende werknemers in rekening worden gebracht (middels een voor alle deelnemers gelijk percentage van de excedent-pensioengrondslag) en het overige deel voor rekening van de werkgever is. De herziene premie wordt in tienden afgerond.

4. Indien BPL kosten voor de sectorovergangsregeling in rekening brengt bij Actor (2,3% vanaf 2012 gedurende 10 jaar), zijn deze kosten voor rekening van de werkgever.
5. Het begrip jaarsalaris in het pensioenreglement van BPL wijkt af van de omschrijving in artikel 1.1 van de cao en bedraagt 12 maal het maandsalaris inclusief vakantietoeslag en eindejaarsuitkering.

Hoofdstuk 9 Faciliteiten en kostenvergoedingen

Artikel 9.1 Vergoeding reiskosten woon-werkverkeer

1. De werkgever geeft een bijdrage in de reiskosten voor het woon-werkverkeer voor zover wordt voldaan aan de voorwaarden genoemd in dit artikel.
Het bepaalde in dit artikel is van toepassing op alle medewerkers, met uitzondering van de medewerkers die een leaseauto rijden.
2. De vergoedingsregeling reiskosten woon-werkverkeer geldt voor het reistraject woning – kantooradres en kent twee varianten:
 - reizen per openbaar vervoer (lid 3);
 - reizen met eigen vervoer (lid 4).
3. Reizen per openbaar vervoer
Indien een medewerker reist met het openbaar vervoer, worden de reiskosten op abonnementsbasis 2^e klasse vergoed.
4. Reizen met eigen vervoer
Er wordt gewerkt met een vaste vergoeding per maand op basis van het aantal te reizen kilometers tussen het woonadres en het kantooradres. De medewerker ontvangt € 0,19 per gereisde kilometer.
Deze vergoeding houdt rekening met het aantal dagen dat normaliter gewerkt wordt, vakantie- en feestdagen en roostervrije uren.
Het aantal kilometers dient te worden bepaald op basis van de postcodes via de routeplanner op www.routenet.nl.
5. De declaraties worden ingediend via het daar toe bestemde formulier.
6. Ingeval van ziekte langer dan een week en bij zwangerschaps- en bevallingsverlof (vanaf de 1^e dag) wordt de reiskostenvergoeding stopgezet.

Artikel 9.2 Vergoeding zakelijke reiskosten

1. Waar in dit artikel gesproken wordt over kosten wordt bedoeld zakelijke reiskosten. Zakelijke reiskosten zijn kosten buiten woon-werkverkeer die gemaakt worden als er gereisd wordt voor een klant of in opdracht van de werkgever.
2. Reizen per openbaar vervoer
Het reizen per trein in de 1^e klasse is toegestaan. Van alle reizen met het openbaar vervoer dient bij de declaratie het betreffende vervoersbewijs te worden overlegd. Met medewerkers die een abonnement bezitten, worden aparte afspraken gemaakt.
3. Reizen met eigen vervoer
De vergoeding bedraagt € 0,28 per gereisde kilometer. Daarvan is € 0,09 belast.
Het aantal kilometers dient te worden bepaald op basis van de postcodes via de routeplanner op www.routenet.nl. Alleen de daadwerkelijke kosten of daadwerkelijke met eigen vervoer gereden kilometers kunnen gedeclareerd worden. In bijlage 8 wordt nader toegelicht welke kosten gedeclareerd kunnen worden.

4. De kosten dienen maandelijks gedeclareerd te worden via het declaratieformulier. Declaraties die voor de 9e van de maand zijn ingeleverd, worden bij de volgende salarisbetaling meegenomen.

Artikel 9.3 Leaseautoregeling

1. De leidinggevende kan onder voorwaarden (tijdelijk) een leaseauto ter beschikking stellen aan medewerkers.
2. De leaseautoregeling van Actor is uiteengezet in bijlage 9.

Artikel 9.4 Overige kostenvergoedingen

1. De medewerker die uit hoofde van zijn werkzaamheden, op verzoek en met toestemming van de werkgever, regelmatig of incidenteel kosten maakt, ontvangt hiervoor van de werkgever een vergoeding overeenkomstig het bepaalde in dit artikel.
2. De medewerker kan de daadwerkelijk gemaakte kosten declareren. Hierbij kan gedacht worden aan kosten voor lunches, diners en of cadeaus. Deze kosten moeten gedeclareerd worden via het declaratieformulier met de afschriften erbij. Uitgaven boven de € 50,- moeten vooraf met de leidinggevende zijn afgestemd.

Artikel 9.5 Faciliteiten voor vakbondswerk

1. De werkgever streeft naar een open verstandhouding en goed overleg met de vakorganisaties. In dat verband biedt hij de vakorganisaties faciliteiten die een goede communicatie en goed overleg tussen de vakorganisaties en de medewerkers waarborgen. De werkgever wil bevorderen dat kaderleden van de vakorganisaties hun vakbondswerk kunnen uitoefenen zonder dat hun positie als medewerker daarbij geschaad wordt. Aan kaderleden wordt in dit verband dezelfde bescherming toegekend als die (in het BW) wordt gegeven aan leden van ondernemingsraden. Om deze bescherming daadwerkelijk te kunnen genieten, informeren de vakorganisaties de werkgever jaarlijks en bij mutaties tussentijds welke medewerkers als kaderlid aangemerkt dienen te worden. Tevens wil de werkgever kaderleden de mogelijkheid bieden om hun vakbondswerk op een verantwoorde wijze te combineren met de reguliere werkzaamheden.
2. De medewerker die kaderlid is van een vakorganisatie wordt door de werkgever in de gelegenheid gesteld om:
 - indien hij deel uitmaakt van besturende colleges of afgevaardigde is van een onderdeel van de vakorganisatie, vergaderingen van vakorganisaties bij te wonen tot een maximum van 10 werkdagen per kalenderjaar;
 - door of namens de vakorganisatie georganiseerde cursussen te volgen tot een maximum van 6 werkdagen per kalenderjaar.
3. De medewerker die (kader) lid is van een vakorganisatie wordt door de werkgever in de gelegenheid gesteld om door of namens de vakorganisaties georganiseerde cursussen te volgen tot een maximum van 6 dagen per kalenderjaar.

4. Om contacten mogelijk te maken tussen de vakorganisaties en hun leden en tussen deze leden onderling, stelt de werkgever de navolgende faciliteiten aan de vakorganisaties ter beschikking:
 - communicatie- en publicatiemogelijkheden;
 - vergaderruimte;
 - bedrijfstijd voor vergaderingen over bedrijfsaangelegenheden;
5. De werkgever is bereid eraan mee te werken dat medewerkers de verschuldigde contributie van het lidmaatschap van een vakorganisatie via de werkgever fiscaal verrekenen.

Hoofdstuk 10 Keuzemodel

Artikel 10.1 Het keuzemodel

1. De werkgever biedt iedere medewerker op wie de cao van toepassing is, de mogelijkheid om jaarlijks zijn arbeidsvoorwaarden uit te ruilen binnen de in dit artikel geboden opties. Door middel van het keuzemodel kan de medewerker een deel van zijn arbeidsvoorwaarden “ruilen” voor andere arbeidsvoorwaarden. Op die wijze is de medewerker in de gelegenheid zelf een arbeidsvoorwaardenpakket op maat samen te stellen. Een gemaakte keuze leidt niet tot een wijziging van de arbeidsovereenkomst van de medewerker.
2. De medewerker maakt gebruik van het keuzemodel door arbeidsvoorwaarden als bron in te brengen. Deze bronnen vertegenwoordigen een waarde in geld en worden besteed aan door de medewerker te kiezen doelen in artikel 10.3. De inzet is budgettair neutraal op werknemersniveau.
De waarde van een vakantie-uur is gelijk aan het uurloon vermeerderd met vakantietoeslag en de eindejaarsuitkering.
3. Er is geen directe koppeling tussen de bronnen en doelen. De medewerker is daarom vrij in het kiezen van zijn doelen, ongeacht wat hij als bron heeft ingebracht en omgekeerd.

Artikel 10.2 Algemene keuzeregels

1. De medewerker kan jaarlijks in september en oktober (tijdens de zogenoemde “keuzeronde”) zijn keuzes kenbaar maken voor het volgende kalenderjaar (hierna te noemen “de keuzeperiode”). Ingeval de medewerker tijdens de keuzeronde arbeidsongeschikt is, zal in onderling overleg met de werkgever worden bepaald in hoeverre de medewerker op dat moment zijn keuzes - die te maken hebben met het (ver)kopen van vakantie-uren en/of het wijzigen van de arbeidsduur per week - kenbaar kan maken. De werkgever kan de door een arbeidsongeschikte medewerker gemaakte keuzes weigeren indien en voor zover de keuzes naar het oordeel van de werkgever niet in het belang zijn van de re-integratie van de medewerker of anderszins tot ongewenste effecten leiden.
2. De werkgever meldt vóór 1 januari of de gemaakte keuze kan worden gehonoreerd. Afwijzing van de keuze door de werkgever kan - met uitzondering van het gestelde in lid 4 - uitsluitend plaatsvinden indien de totaliteit van de gemaakte keuzes van alle medewerkers zwaarwegende gevolgen heeft voor de financiële situatie van de organisatie.
3. De medewerker kan vanaf de ingangsdatum van de arbeidsovereenkomst deelnemen aan het keuzemodel. De medewerker dient hiertoe een verzoek in bij de leidinggevende.
4. Het wijzigen van de individuele arbeidsduur per week en de aan- of verkoop van vakantie-uren kan alleen in overleg met de leidinggevende. De leidinggevende kan het verzoek om de individuele arbeidsduur te wijzigen weigeren indien een bedrijfsbelang zich hiertegen verzet.

Indien de leidinggevende het verzoek voor het wijzigen van de individuele arbeidsduur per week honoreert, zullen de leidinggevende en de medewerker in

overleg het nieuwe arbeidspatroon vaststellen, waarbij de bepalingen van artikel 4.3 in acht worden genomen.

5. Indien de leidinggevende en de medewerker gezamenlijk niet tot een oplossing komen, dan neemt de leidinggevende een besluit en deelt dit besluit schriftelijk aan de medewerker mee.
6. In zeer uitzonderlijke situaties (bijvoorbeeld na een periode van langdurige arbeidsongeschiktheid) kan de medewerker tussentijds de door hem gemaakte keuzes wijzigen. Als de medewerker vindt dat er sprake is van een dergelijke uitzonderlijke situatie, dan treedt hij hierover in overleg met de leidinggevende. Het bepaalde in artikel 10.2 lid 4 en 5 is van overeenkomstige toepassing.
7. Indien de medewerker tijdens een keuzeronde geen keuzes maakt, dan wordt de medewerker geacht voor de komende keuzeperiode geen gebruik te hebben gemaakt van de mogelijkheden die het keuzemodel biedt. De keuzes van de voorafgaande keuzeperiode worden niet stilzwijgend verlengd.
8. Bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst vindt - voor zover noodzakelijk - verrekening in geld plaats van het te veel of te weinig genotene.
9. Indien de medewerker gedurende de keuzeperiode zijn contractuele arbeidsduur wijzigt en/of een andere functie gaat uitoefenen, dan is hij verplicht de keuzes voor die keuzeperiode te herijken.
10. De werkgever zal de vakorganisatie jaarlijks informeren over de door de medewerkers gemaakte keuzes en de gevolgen daarvan.

Artikel 10.3 Bronnen en doelen

1. De medewerker kan kiezen uit de volgende bronnen in tijd en geld:

Bron	Omvang
Salaris	In beginsel onbeperkt mits de medewerker maandelijks in ieder geval het minimum loon als salaris uitbetaald krijgt
Tijd	Minimaal één uur en maximaal vier uur (als bedoeld in artikel 10.5)
Vakantie-uren / roostervrije uren	Alle uren boven het wettelijk minimum aan vakantie-uren per jaar
Eindejaarsuitkering	Onbeperkt
Eindejaarsgratificatie	Onbeperkt
Levenslooptegoed	Maximaal het opgebouwde tegoed

2. De medewerker kan kiezen uit doelen in tijd en geld

Doel	Omvang
Vakantie-uren	Minimaal vier uur en maximaal één voor de medewerker geldende werkweek
Spaarloon	Maximaal het fiscaal toegestane bedrag
Levensloop	Maximaal het fiscaal toegestane bedrag
Salaris	De waarde van de ingebrachte bronnen
Opleiding	De waarde van de ingebrachte bronnen
Langdurig zorgverlof	50% van de wekelijkse arbeidsduur gedurende 6 maanden
Ouderschapsverlof	50% van de wekelijkse arbeidsduur gedurende 12 maanden
Sabbatical leave	2 tot 6 maanden
Verlof vóór pensioen	3 jaar

In bijlage 10 is een overzicht opgenomen inzake de hierboven genoemde onbetaalde verlofregelingen (langdurig zorgverlof, ouderschapsverlof, sabbatical leave en verlof vóór pensioen) die als doel kunnen dienen voor de inzet van een aantal bronnen genoemd in lid 1.

- De inhoudingen en uitbetalingen kunnen zowel maandelijks als eenmaal per jaar plaatsvinden op basis van de actuele waarde van de keuzes die de medewerker binnen het keuzemodel heeft gemaakt. De fiscale behandeling (bruto-netto) wordt bepaald door de alsdan vigerende wet- en regelgeving.
- Ingeval er een verschil bestaat tussen de totale actuele waarde van de gekozen bronnen en de totale actuele waarde van de gekozen doelen, dan wordt dit verschil verrekend met het maandsalaris van de medewerker.

Artikel 10.4 Keuzes buiten de keuzeronde

Indien de medewerker in de keuzeronde geen gebruik heeft gemaakt van levensloop of spaarloon, heeft de medewerker alsnog gedurende de gehele keuzeperiode de mogelijkheid om deel te nemen aan levensloop of spaarloon. Dit in afwijking van artikel 10.2 lid 1.

Artikel 10.5 Keuze wekelijkse arbeidsduur

- De medewerker heeft jaarlijks het recht om in de keuzeronde de wekelijkse arbeidsduur te verkorten of te verlengen voor de duur van de keuzeperiode. De medewerker kan de wekelijkse arbeidsduur alleen in hele uren verlengen of verkorten.
 - De medewerker met een contractuele arbeidsduur van 40 uur of meer kan in overleg met de leidinggevende de wekelijkse arbeidsduur binnen een bandbreedte van minimaal 34 en maximaal 40 uur verkorten;

- De medewerker met een contractuele arbeidsduur van meer dan 24 uur en minder dan 40 uur per week, kan de wekelijkse arbeidsduur met maximaal twee uur per week verkorten of maximaal vier uur per week verlengen;
 - De medewerker met een contractuele arbeidsduur van 24 uur of minder per week kan in overleg met de leidinggevende de wekelijkse arbeidsduur één uur verkorten of maximaal twee uur per week verlengen.
2. Het verkorten of verlengen van de arbeidsduur leidt tot een evenredige aanpassing van de arbeidsduurgerelateerde cao-arbeidsvoorwaarden (onder andere: salaris, vakantietoeslag, eindejaarsuitkering/-gratificatie, pensioen en vakantie-uren). De jaarlijkse aanpassing van de arbeidsduur heeft geen invloed op de contractuele arbeidsduur.

Bijlage 1 Gedragscode internet- en e-mailgebruik Actor Bureau voor sectoradvies

Inleiding

Gelet op:

Artikel 7:611 en 7:660 van het Burgerlijk Wetboek (BW) en de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP)

en overwegende dat:

- Actor Bureau voor sectoradvies (verder te noemen Actor) en haar medewerkers zich ten opzichte van elkaar dienen te gedragen als een goed werkgever en een goed werknemer (art. 7:611 BW);
- Het gebruik van internet en e-mail voor de medewerkers binnen Actor noodzakelijk is om hun werk goed te kunnen doen;
- Aan het gebruik van internet risico's verbonden zijn die nopen tot het stellen van gedragsregels;
- Tegen de achtergrond van deze risico's van de medewerkers verantwoord gebruik van internet en e-mail wordt verwacht;
- Actor gerechtigd is tot het geven van voorschriften voor gebruik van internet en e-mail en het nemen van maatregelen ter bevordering van de goede orde in de onderneming (artikel 7:660 BW), met inachtneming van hetgeen bepaald is in de Wet Bescherming Persoonsgegevens;
- De onderhavige gedragscode voorschriften en maatregelen bevat zoals hiervoor genoemd;

heeft Actor de volgende gedragscode vastgesteld:

Gedragscode internet- en e-mailgebruik

1. Werkings sfeer

Deze regeling is van toepassing op al het interne- en email gebruik van personen in dienst van of werkzaam voor Actor.

2. Uitgangspunten

- 2.1. De controle op e-mail en internetgebruik is een verwerking van persoonsgegevens in de zin van de WBP.
- 2.2. De controle op e-mail- en internetgebruik binnen Actor zal conform deze regeling worden uitgevoerd. Indien er zich situaties voordoen waarin deze regeling niet voorziet, zal conform het arbeidsrechtelijk kader en de WBP gehandeld worden.
- 2.3. Gestreefd wordt naar een goede balans tussen de controle op verantwoord e-mail- en internetgebruik en bescherming van de privacy van medewerkers op de werkplek.
- 2.4. Persoonsgegevens over e-mail en internetgebruik worden niet langer bewaard dan noodzakelijk, met een maximum bewaartermijn van 6 maanden.
- 2.5. De werkgever treft voorzieningen over de positie en integriteit van de systeembeheerder en de controle daarop.

3. Doel

- 3.1. Deze gedragscode bevat regels ten aanzien van verantwoord e-mail- en internetgebruik en over de wijze waarop controle op dit gebruik van e-mail- en internet plaatsvindt.
- 3.2. De controle op e-mail en internetgebruik kan plaatsvinden plaats op grond van artikel 8 onder f WBP. Dit houdt in dat de controle, in de omstandigheden van het geval, noodzakelijk is voor Actor om haar reguliere bedrijfsactiviteiten te kunnen verrichten. In dat kader heeft de verwerking van persoonsgegevens één van onderstaande doelen:
 - Begeleiding/individuele beoordeling
 - Voorkomen van negatieve publiciteit
 - Tegengaan van seksuele intimidatie
 - Controle op bedrijfsgeheimen
 - Systeem- en netwerkbeveiliging
 - Kosten- en capaciteitsbeheersing
 - Tegengaan van discriminatie
 - Vermoeden van wangedrag van werknemer

4. E-mailgebruik

- 4.1. Het e-mail systeem wordt aan de medewerker voor zakelijk gebruik beschikbaar gesteld. Gebruik is daarom verbonden aan taken die voortvloeien uit de functie.
- 4.2. Beperkt persoonlijk gebruik van het e-mailsysteem is evenwel toegestaan, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en dit geen verboden gebruik in de zin van artikel 5 oplevert.

5. Verboden e-mailgebruik

- 5.1 Het is de medewerker niet toegestaan om het e-mailsysteem te gebruiken voor het verzenden van berichten met een pornografische, racistische, discriminerende, beledigende of aanstootgevende inhoud.
- 5.2 Het is de medewerker niet toegestaan om het e-mailsysteem te gebruiken voor het verzenden van berichten met een (seksueel) intimiderende inhoud.
- 5.3 Het is de medewerker niet toegestaan om het e-mail systeem te gebruiken voor het verzenden van berichten die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld.
- 5.4 Het is de medewerker niet toegestaan om het e-mail systeem te gebruiken voor het versturen en ontvangen van kettingbrieven.

6. Internetgebruik

- 6.1 Het Internetsysteem wordt aan de medewerker voor zakelijk gebruik beschikbaar gesteld. Gebruik is daarom verbonden met taken die voortvloeien uit de functie.
- 6.2 Beperkt persoonlijk gebruik van het internet is evenwel toegestaan, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en dit geen verboden gebruik in de zin van artikel 7 oplevert.

7. Verboden internetgebruik

- 7.1 Het is de medewerker niet toegestaan om internetsites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten. Noch is het toegestaan dergelijk materiaal te downloaden
- 7.2 Het is de medewerker niet toegestaan om zich ongeoorloofd toegang tot niet openbare bronnen op internet te verschaffen.
- 7.3. Het is de medewerker niet toegestaan om programma's van internetsites te downloaden.

8. Voorwaarden voor controle

- 8.1 Controle van persoonsgegevens over e-mail- en internetgebruik vindt slechts plaats in het kader van de in artikel 3.2 genoemde doelen.
- 8.2. Controle beperkt zich in beginsel tot verkeersgegevens van het e-mail- en internetgebruik. Slechts bij zwaarwegende redenen vindt controle op de inhoud plaats.
- 8.3 Bij constatering van verboden gebruik wordt dit onmiddellijk met de betrokken medewerker besproken. De werknemer wordt gewezen op de (rechtspositionele) consequenties wanneer hij niet stopt met het verboden gebruik.

9. Rechten van de medewerker

- 9.1 Actor informeert de medewerker voorafgaand aan de controle op persoonsgegevens over e-mail en internetgebruik, over de doeleinden, de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij verkregen zijn en de inhoud van deze regeling.
- 9.2 De medewerker kan zich tot Actor wenden met het verzoek voor een volledig overzicht van zijn bewerkte persoonsgegevens. Het verzoek wordt binnen 4 weken beantwoord.
- 9.3 De medewerker kan de Actor verzoeken zijn persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift zijn. Het verzoek wordt binnen 4 weken beantwoord.

10 Slotbepaling

Actor kan deze gedragscode na een goedkeuring door de commissie arbeidsvoorwaarden wijzigen of intrekken.

Bijlage 2 Compensatieregeling extra gewerkte uren

Bij artikel 4.4 gelden de volgende nadere richtlijnen:

- a. De extra gewerkte uren zijn geen verlofuren. Deze uren mogen niet opgespaard worden voor een vakantie. Zij zijn bijvoorbeeld bedoeld om na een avondvergadering, de volgende ochtend later te beginnen. Van de medewerker wordt verwacht hier op deze wijze mee om te gaan.
- b. De reistijd vanuit kantoor of een andere locatie naar een overleg en terug geldt als werktijd.
Als vanuit huis wordt gereisd, geldt als werktijd de extra reistijd. De normale woon-werk reistijd wordt hierop in mindering gebracht.
- c. Compensatie van extra gewerkte uren op de afgesproken werkdagen is niet toegestaan voor uren die worden besteed aan opleiding, seminars of bedrijfsuitjes, inclusief de voor deze activiteiten benodigde reistijd.
- d. De compensatie als bedoeld onder c mag wel als de medewerker op een parttime dag een opleiding volgt, naar een seminar gaat of deelneemt aan een bedrijfsuitje. Dit gebeurt in overleg met de leidinggevende.
- e. Uren die gecompenseerd worden (hoeveel en wanneer), moeten vooraf per mail gemeld worden bij de leidinggevende met een c.c. aan de financiële administratie.
- f. In de week waarin de uren gecompenseerd worden, moet de medewerker dit op de tijdschrijfstaat en in de elektronische agenda aangeven.

Bijlage 3 Aanvraag langdurig zorgverlof

De medewerker dient het verzoek voor langdurend zorgverlof tenminste twee weken voor het beoogde tijdstip van ingang van het verlof schriftelijk in bij de leidinggevende onder opgave van de reden, de persoon die verzorging behoeft, het tijdstip van ingang, de omvang, de voorgenomen duur van het verlof en de spreiding van de uren over de week of het anderszins gewenste tijdvak.

De medewerker verstrekt desgevraagd aan leidinggevende schriftelijk aanvullende informatie waarover hij redelijkerwijs en op korte termijn kan beschikken teneinde aannemelijk te maken dat is voldaan aan de in dit artikel genoemde voorwaarden. De leidinggevende doet een schriftelijk verzoek tot het verstrekken van aanvullende informatie binnen een week nadat het verzoek om verlof is ingediend.

De leidinggevende willigt het verzoek om verlof in, tenzij tegen het opnemen van het verlof een zodanig zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang bestaat, dat het belang van de medewerker daarvoor naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moet wijken.

Als de leidinggevende overweegt het verzoek om verlof niet of niet geheel in te willigen, overlegt hij daarover met de medewerker. De leidinggevende bevestigt zijn beslissing schriftelijk aan de medewerker.

Voor de opbouw van pensioenrechten wordt het langdurend zorgverlof volledig als diensttijd aangemerkt, voor zover de langdurend zorgverlof periode niet langer is dan zes maanden. De pensioengrondslag ondergaat gedurende zes maanden derhalve geen wijziging.

De opbouw van vakantierechten geschiedt overeenkomstig het aantal uren waarover de medewerker tijdens de langdurend zorgverlofperiode recht op salaris heeft.

Bijlage 4 Resultaat en ontwikkelafspraken

Actor - Resultaat en ontwikkelafspraken <jaar>

Medewerker:

Functie:

Onderwerp	Wat ga ik realiseren	Meten	Weging
Realisatie opdrachtgever resultaten en /of activiteitenplan	Het conform (<i>begroting, activiteitenplan of geformuleerde ambitie</i>) en naar tevredenheid van de opdrachtgever realiseren van: 1. ... 2. ... 3. ...	Ter beoordeling leidinggevende (mede op basis van feedback vanuit opdrachtgever)	Tussen 20% - 50%
Realisatie Actor jaarplan en/of activiteiten	Het vanuit de gestelde Actor doelen voor <jaar> realiseren van (<i>of bijdragen aan de realisatie van</i>) de projecten: 1. ... 2. ... 3. ...	Ter beoordeling leidinggevende	Tussen 10% en 20%
	Hoe ga ik dat realiseren		
Bijdrage aan interne organisatie, samenwerken & management	Door een actieve en merkbare invulling van mijn rol als (<i>functie</i>): - ... - ... - ...	Ter beoordeling leidinggevende (mede op basis van feedback vanuit het team)	Tussen 20% en 40%
Persoonlijke ontwikkeling (gericht op kennis en vaardigheden)	Door ontwikkeling op het gebied van kennis en vaardigheden (eventueel nader uit te werken in een POP*): - ... - ... - ...	Ter beoordeling leidinggevende	Tussen 10% en 20%
			100%

*Een Persoonlijk OntwikkelingsPlan (POP) is het plannen van resultaten en ontwikkeling. Een POP is een 'ontwikkelingscontract' tussen werkgever en werknemer. De bedoeling is de werknemer de kans te bieden zich verder te ontwikkelen.

In een POP wordt vastgelegd:

- wat de werknemer graag wil leren
- wat de leidinggevende vindt dat de werknemer moet kunnen of weten
- naar wat voor een functie de werknemer zou willen doorgroeien (intern of extern) en de ambities van de werknemer
- welke carrièremogelijkheden de werkgever eventueel kan bieden

Werkwijze

De werknemer en de werkgever/leidinggevende denken goed na over die wensen. Als ze het eens zijn geworden over de gewenste ontwikkelingsdoelen en de beste weg daarheen volgt de uitvoering. Ze bewaken samen de voortgang, beoordelen het resultaat en stellen zo nodig het POP bij. Het is een cyclisch proces. Het initiatief voor dit traject ligt bij de werknemer.

Bijlage 5 Studiekostenvergoeding Actor

1. Actor kent een studiekostenvergoeding. In overleg tussen de medewerker en de leidinggevende worden afspraken gemaakt over studie en de eventuele daarbij behorende vergoeding. In het Persoonlijk Ontwikkelingsplan worden de studiewensen en –afspraken weergegeven.
2. De leidinggevende beoordeelt of de opleiding kan worden gevolgd en wat de vergoeding is.
3. Uitsluitend voor het bijwonen van tentamens, examens, colleges, lessen en andere studiebijeenkomsten die verplicht worden gesteld door het opleidingsinstituut of volgens de leidinggevende noodzakelijk zijn voor het met succes voltooien van de opleiding, wordt studieverlof toegekend.
4. Voor de tijdsduur van deze bijeenkomsten inclusief reistijd, voor zover deze onder werktijd valt en niet buiten werktijd kan plaatsvinden, krijgt de medewerker 100% studieverlof.
5. Vergoeding is mogelijk van de werkelijk gemaakte kosten voor:
 - inschrijf-, les- en cursusgeld;
 - tentamen- en examengeld;
 - aanschaf van studieboeken en -hulpmiddelen;
 - verblijfskosten.

Ook kunnen reiskosten worden vergoed op basis van de reiskostenvergoeding van Actor. Dit gebeurt alleen als deze kosten niet op een andere manier worden vergoed. Alle bovengenoemde kosten worden vergoed, als het tenminste kosten betreft die noodzakelijk zijn voor het met succes voltooien van de studie. De leidinggevende beoordeelt de noodzaak van deze kosten en beslist op grond daarvan over het toekennen van vergoeding.

Extra kosten die het gevolg zijn van het niet-slagen voor een examen worden niet vergoed, tenzij de leidinggevende dit niet redelijk vindt.

6. Vergoeding van studiekosten is uitsluitend mogelijk op basis van bewijsstukken waaruit de gemaakte kosten blijken. De medewerker zorgt er zelf voor dat de administrateur de bewijsstukken krijgt. Vervolgens worden de kosten, voor zover deze voor vergoeding in aanmerking komen, volledig uitbetaald, hetzij aan het opleidingsinstituut, hetzij aan de medewerker.
7. Indien de medewerker tijdens of na het voltooien van de opleiding Actor verlaat anders dan door deelname aan VUT/prepensioen of ingaan van de pensioengerechtigde leeftijd, wordt terugbetaling van een gedeelte van de opleidingskosten gevorderd. Dit gedeelte wordt zodanig vastgesteld, dat voor iedere maand dat het dienstverband na het voltooien van de opleiding korter duurt dan 12 maanden, 1/12^e deel dient te worden terugbetaald.

De inhouding vindt plaats bij de laatste salarisbetaling Wanneer echter de opleidingskosten meer bedragen dan € 2.500,- geldt een terugbetalingstermijn van 24 maanden. De medewerker ontvangt hierover vooraf een bericht.

8. De vergoede studiekosten worden van de medewerker teruggevorderd bij tussentijdse beëindiging van de studie. Als naar het oordeel van de leidinggevende de tussentijdse beëindiging van de studie de medewerker geheel of gedeeltelijk is aan te rekenen, dan worden de vergoede kosten geheel, of gedeeltelijk teruggevorderd. Ook wordt bij tussentijdse beëindiging de verleende goedkeuring voor studiekosten-vergoeding en studieverlof ingetrokken voor het nog onvoltooide deel van de studie.
Een studie wordt als tussentijds beëindigd aangemerkt, als de studieplanning die de medewerker en de leidinggevende gezamenlijk hebben afgesproken, naar het oordeel van de leidinggevende niet of niet in voldoende mate binnen de afgesproken termijn is gerealiseerd.
9. De medewerker is zelf verantwoordelijk om het eindresultaat van de studie (voltooid, tussentijds beëindigd) en het leveren van een kopie van diploma's, certificaten enzovoorts te melden aan de personeelsadministratie. Het eindresultaat van de studie wordt vastgelegd in het dossier van de medewerker.
10. Bij terugvordering van opleidingskosten wordt zo nodig een gefaseerde terugbetalingsregeling overeengekomen.

Bijlage 6 Functieschalen en ORBA

Functienaam	Functiegroep	ORBA grens
	1	0
	2	15
	3	50
Cateringmedewerker Receptiemedewerker	4	70
	5	95
Secretaresse	6	120
Financieel-administratief medewerker	7	145
Coördinator secretariaat	8	170
	9	195
	10	220
Beleidsadviseur I	11	245
Beleidsadviseur II	12	270
Manager	13	295 / 325

ORBA tabel voor weging salarisschaal

Achmeaschaal (sinds 2010)	Actorschaal (Achmea voor 2010)	USB-grenzen	ORBA grenzen
	1		
	2		
A	3	30,5 - 55	30 - 50
B	4	55,5 - 80	50 - 70
C	5	80,5 - 105	70 - 95
D	6	105,5 - 130	95 - 120
E	7	130 - 155	120 - 145
F	8	155,5 - 180	145 - 170
G	9	180,5 - 205	170 - 195
H	10	205,5 - 230	195 - 220
I	11	230,5 - 255	220 - 245
J	12	255,5 - 280	245 - 270
K	13	280,55 - 305	270 - 295

Bijlage 6a Salarisschalen en verhogingen per 1 januari 2016

Salarisschalen per 1 januari 2016		(12 x maandsalaris)									
indexering:	1,00%										
schaal	beginsalaris	Periodiek bij				Persoonlijk eindsalaris bij					
		grotendeels gerealiseerd	gerealiseerd	overtroffen	sterk overtroffen	promotie periodiek	grotendeels gerealiseerd	gerealiseerd	overtroffen	sterk overtroffen	
1	18.281	388	538	759	1.109	698	23.331	24.201	25.111	26.041	
2	20.199	430	595	838	1.225	772	25.786	26.743	27.737	28.772	
3	22.319	475	658	927	1.354	853	28.493	29.560	30.659	31.796	
4	24.664	525	727	1.023	1.496	943	31.493	32.657	33.875	35.135	
5	27.252	579	803	1.131	1.653	1.042	34.785	36.082	37.427	38.825	
6	30.112	641	888	1.249	1.826	1.151	38.451	39.880	41.356	42.896	
7	33.273	709	981	1.380	2.017	1.271	42.484	44.062	45.690	47.394	
8	36.761	782	1.084	1.526	2.226	1.404	46.929	48.687	50.491	52.346	
9	40.623	863	1.193	1.677	2.447	1.545	51.848	53.741	55.712	57.752	
10	44.891	947	1.310	1.842	2.690	1.697	57.206	59.301	61.467	63.719	
11	51.386	1.075	1.488	2.096	3.064	1.931	65.362	67.755	70.250	72.833	
12	58.707	1.231	1.705	2.401	3.508	2.211	74.714	77.462	80.313	83.263	
13	67.093	1.409	1.951	2.748	4.016	2.531	85.415	88.559	91.823	95.208	

Bijlage 7 Procedure ziekmelding

Vooraf

De procedure voor het ziekmelden is onderdeel van het totale verzuimbeleid bij Actor.

Procedure ziekmelden

In het geval van arbeidsongeschiktheid meldt de medewerker dit de eerste verzuimdag voor 09.00 uur bij de leidinggevende. Als de medewerker op een ander adres verpleegd wordt, dan moet hij ook zijn verpleegadres doorgeven. Verder moet de medewerker aangeven hoe lang de verwachte duur van het verzuim is, welke afspraken verzet moeten worden en welke activiteiten door andere collega's overgenomen moeten worden.

Bij afwezigheid van de leidinggevende moet het secretariaat gebeld worden. Het secretariaat geeft de ziekmelding meteen door aan de Arbodienst.

Bij de 3^{de} ziekmelding binnen 1 jaar (januari tot januari) kan de werkgever in het kader van verzuimpreventie de medewerker verzoeken contact op te nemen met de gecontracteerde arbodienst. De arbo-arts kan ook uit eigen beweging contact opnemen met de medewerker.

Procedure betermelding

Zodra de medewerker weer in staat is te gaan werken, meldt de medewerker zich aan het begin van de eerste werkdag beter bij het secretariaat.

De Arbodienst

Alle aanwijzingen van de Arbodienst dienen te worden opgevolgd. Dat geldt voor zowel geadviseerd gedrag, als voor oproepen voor spreekuren.

Verblijf in het buitenland

Indien de medewerker tijdens zijn arbeidsongeschiktheid naar het buitenland wil gaan, moet hij daarvoor toestemming van de werkgever hebben.

Arbeidsongeschikt tijdens verblijf in buitenland

Raakt de medewerker tijdens een verblijf in het buitenland arbeidsongeschikt, dan dient hij zich ziek te melden. Bovendien kan de werkgever de medewerker vragen om contact op te nemen met een arts in de verblijfplaats. Als de medewerker dit opvolgt, dan worden de vakantiedagen voor de duur van de arbeidsongeschiktheid niet van het verlofgoed afgeschreven.

Bevorderen herstel

Zowel de medewerker als de werkgever zijn verplicht alles in het werk te stellen om een zo spoedig mogelijk herstel van de medewerker te bevorderen.

Bijlage 8 Toelichting reiskostenvergoeding zakelijk verkeer

Wanneer er vanuit de eigen woonplaats richting een zakelijke afspraak gereden wordt of na een zakelijke afspraak niet via het kantooradres gereden wordt, dient rekening gehouden te worden met de vergoeding reiskosten woon-werkverkeer. Het aantal te reizen kilometers tussen het woonadres en het kantooradres dient in aftrek te worden genomen op de zakelijk gereden kilometers.

Er zou anders twee maal een vergoeding verstrekt worden voor de gereden kilometers.

Indien eerst naar kantoor gereden wordt en daarna vanuit kantoor naar een zakelijke afspraak en de medewerker na deze afspraak via het kantooradres naar de eigen woonplaats reist dan komen de reiskosten zakelijk verkeer volledig voor vergoeding in aanmerking.

Voorbeelden:

1. Er is een zakelijke afspraak gemaakt in Bunnik. De medewerker woont in Den Haag. De medewerker keer na de afspraak naar Zoetermeer terug.

De afstand Den Haag – Bunnik bedraagt 73 km; de afstand Den Haag – Zoetermeer bedraagt 20 km.

De declaratie bedraagt nu : Den Haag - Bunnik – Zoetermeer $73,0 + 53,0 - 20,0 = 106,0$ km
De reductie van 20 km is de enkele reisafstand van Den Haag naar Zoetermeer waarvoor de maandelijkse woonwerk vergoeding verstrekt wordt.

2. Er is een zakelijke afspraak gemaakt in Bunnik. De medewerker woont in Den Haag. De medewerker keert na de afspraak terug naar Den Haag.

Er kan $53,0 + 53,0 = 106,0$ km gedeclareerd worden. De afstand Den Haag - Zoetermeer – Den Haag wordt vergoed via de maandelijkse vergoeding reiskosten woon-werkverkeer.

3. De medewerker woont in Den Haag en gaat eerst naar kantoor. Vanuit kantoor gaat de medewerker naar een zakelijke afspraak in Rotterdam. Na deze afspraak keert de medewerker terug naar zijn woonadres.

De afstand Zoetermeer – Rotterdam bedraagt 15 km; de afstand Rotterdam – Den Haag 20 km. De declaratie bedraagt: $15,0 + 20,0 - 20,0 = 15,0$ km. De reductie van 20 km is de enkele reisafstand van Den Haag naar Zoetermeer waarvoor de maandelijkse woonwerk vergoeding verstrekt wordt.

Bijlage 9 Leaseautoregeling

Artikel 1 Doel van de regeling

Het doel van deze leaseautoregeling is het vastleggen van de rechten en plichten van de medewerker aan wie Actor een leaseauto heeft toegekend. Alle verplichtingen voortvloeiend uit wet- en regelgeving zijn automatisch van toepassing op deze regeling. Datzelfde geldt voor de verplichtingen en rechten voortvloeiend uit de overeenkomst tussen Actor en de leasemaatschappij.

Artikel 2 Definities

Actor

Actor Bureau voor sectoradvies

Berijder

Een medewerker aan wie een leaseauto is toegekend.

Leasebudget

Het bedrag dat door Actor aan de berijder als budget ter beschikking wordt gesteld voor de keuze van een leaseauto. Het leasebudget is gekoppeld aan de salarisschaal waarin de berijder is ingedeeld.

Leasemaatschappij

De maatschappijen waarmee Actor een leasecontract heeft gesloten.

Leasebedrag

Het vastgestelde maandbedrag voor de exploitatie van een lease-auto. Dit bedrag is inclusief financiering, rentecomponent, verzekering, houderschapsbelasting, BTW, accessoires en brandstof van de leaseauto, maar exclusief de onderdelen genoemd in artikel 5.5.

Leasecoördinator

Degene die werkgever belast heeft met de uitvoering van deze regeling.

Affabriek

Affabriek zijn opties die door de fabriek zijn aangebracht.

Artikel 3 Toekenning

Artikel 3.1 Voorwaarden

Actor kan een leaseauto toekennen aan een medewerker met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, indien hij:

- a. structureel 15.000 of meer zakelijke kilometers per jaar rijdt, exclusief woon-werkverkeer.

Onder zakelijke kilometers worden verstaan kilometers, afgelegd voor het bezoeken van zakelijke relaties. Afgelegde kilometers voor overige doeleinden zoals studie, woon-werkverkeer naar het kantooradres en privé, vallen niet onder deze definitie.

- b. daarvoor in aanmerking komt op basis van bedrijfseconomische en/of arbeidsvoorwaardelijke motieven, dit ter beoordeling van de leidinggevende.

Artikel 3.2 Toekenning

Toekenning van een leaseauto op basis van deze regeling vindt plaats door de directeur.

Artikel 4 Categorie, leasebudget

Artikel 4.1 Categorie-indeling

De medewerker aan wie een leaseauto is toegekend, wordt ingedeeld in een leasecategorie. De salarisschaal waarin de medewerker is ingedeeld op het moment van toekenning is bepalend voor de voor hem geldende leasecategorie. Er zijn de volgende leasecategorieën:

- Categorie 1 salarisschaal t/m 9
- Categorie 2 salarisschaal 10 en 11
- Categorie 3 salarisschaal 12 en 13

Artikel 4.2 Leasebudget

Aan de berijder wordt een leasebudget toegekend behorende bij de leasecategorie, volgens het overzicht in bijlage 1. De leasebudgetten zijn gebaseerd op 35.000 km per jaar en een looptijd van 48 maanden.

Artikel 4.3 Indexering

Actor past jaarlijks per 1 april de leasebudgetten en de eigen bijdrage voor de poolauto aan op basis van de CBS-index Autolease over het voorafgaande kalenderjaar.

Artikel 4.4 Functieverandering

De indeling in een hogere of lagere leaseklasse als gevolg van functieverandering, met de daarbij behorende andere leaseprijzen en eigen bijdragen, vindt niet eerder plaats dan na afloop van het bestaande leasecontract.

Artikel 5 Keuze auto

Artikel 5.1 Autokeuze

De berijder kiest een auto in de voor hem van toepassing zijnde categorie uit in overleg met de leidinggevende. De leidinggevende kan besluiten dat bepaalde merken of types niet gekozen kunnen worden, bijvoorbeeld uit representatief oogpunt. De auto moet nieuw zijn bij aankoop.

Artikel 5.2 Energielabel

De berijder kan alleen een auto kiezen met een A, B of C energielabel.

Artikel 5.3 Brandstofkeuze

Bij een totaal kilometrage van meer dan 35.000 km per jaar (dus zowel zakelijke als privé-kilometers tezamen) is de berijder verplicht een auto op diesel, dan wel een auto affabriek op gas, aan te schaffen.

Artikel 5.4 Roetfilter

Dieselauto's dienen affabriek te zijn voorzien van een roetfilter.

Artikel 5.5 Overige onderdelen

De leaseauto wordt op kosten van Actor voorzien van een carkit en winterbanden en, indien door de verzekeraar als noodzakelijk aangegeven, van een alarminstallatie.

Artikel 6 Poolauto

De leidinggevende kan onder omstandigheden besluiten dat geen nieuwe auto hoeft te worden aangeschaft. Dit kan zijn in het geval er een lease-auto binnen Actor voorhanden is of op grond van een andere bedrijfseconomische reden.

Artikel 7 Privé-gebruik

Artikel 7.1 Privé gebruik

Berijders zijn verplicht de leaseauto altijd ter beschikking te hebben voor de uitoefening van hun functie. De berijder mag de auto voor privé-doeleinden gebruiken. In principe mogen alleen de berijder, een collega, zijn echtgenoot of partner en thuiswonende kinderen de leaseauto besturen, of derden als de berijder zelf passagier is. In andere situaties is vooraf instemming van de leasecoördinator noodzakelijk. Uiteraard moeten diegenen die de leaseauto besturen in het bezit zijn van een geldig rijbewijs.

Artikel 7.2 Eigen bijdrage voor privé gebruik

Voor het privé-gebruik van de leaseauto betaalt de berijder een maandelijkse eigen bijdrage. De eigen bijdrage is 15% van het leasebudget in de lesecategorie van de berijder. De eigen bijdrage blijft gedurende de looptijd van het leasecontract ongewijzigd. De eigen bijdrage wordt maandelijks, conform de fiscale regels, op het salaris van de berijder ingehouden. Als daar aanleiding voor is, kan in overleg de eigen bijdrage worden aangepast.

Artikel 7.3 Geen eigen bijdrage voor privé-gebruik

De berijder wordt voor maximaal de duur van het leasecontract, vrijgesteld van het betalen van een eigen bijdrage conform artikel 7.2 wanneer hij conform de fiscale regels in een jaar geen bijtelling voor privé-gebruik van de auto is verschuldigd. De berijder dient een door de fiscus afgegeven 'Verklaring geen privégebruik auto' te overleggen. Actor kan van de berijder vragen aan te tonen dat hij voldoet aan de fiscale eisen voor geen privé gebruik van de leaseauto, bijvoorbeeld via een sluitende kilometeradministratie. Eventueel te veel of te weinig betaalde eigen bijdrage wegens privé-gebruik wordt met het salaris verrekend.

Artikel 7.4 Geen overschrijdingsmogelijkheid bij geen privé gebruik.

Een berijder die de leaseauto niet privé gebruikt kan geen gebruik maken van artikel 8.1.

Artikel 8 Duurdere leaseauto

Artikel 8.1 Overschrijdingsmogelijkheid

De berijder die de leaseauto ook privé gebruikt en daardoor een fiscale bijtelling heeft voor de leaseauto, mag een leaseauto kiezen waarvan, inclusief eventuele opties en accessoires, het leasebedrag maximaal 12,5% hoger is dan zijn leasebudget. Het verschil tussen dit hogere leasebedrag en zijn leasebudget komt over de gehele periode van het leasecontract, volledig voor rekening van de berijder. Deze bijdrage wordt gezien als een extra bijdrage voor het gebruik voor privé-doeleinden van de auto. Het bedrag van de overschrijding wordt in principe maandelijks op het salaris van de berijder ingehouden. Deze eigen bijdrage blijft gedurende de looptijd van het leasecontract ongewijzigd. Van deze eigen bijdrage kan geen vrijstelling worden verleend.

Voorbeeld:

Een berijder in lesecategorie 1 kiest een leaseauto, met een leasebedrag van € 900,-
Voor hem geldt een leasebudget van € 810, hetgeen met maximaal 12,5% mag worden overschreden tot max. € 911,25.

De eigen bijdrage voor privé gebruik is $15\% \times € 810,- = € 121,50$

De eigen bijdrage voor privé-gebruik wegens overschrijding is $€ 900 \text{ min } € 810,- = € 90,00 +$

Totale eigen bijdrage wegens privé-gebruik is € 211,50

Artikel 8.2 Afrekening bij beëindiging arbeidscontract

Alleen bij beëindiging van het arbeidscontract op eigen verzoek (anders dan in het kader van vrijwillig ontslag op grond van het Sociaal Plan) of als gevolg van gedwongen ontslag door ernstige verwijtbaarheid van de kant van de berijder, wordt de eigen bijdrage voor privé-gebruik van de auto, zijnde het bedrag van de overschrijding over de resterende periode van het leasecontract in een keer bij de berijder in rekening gebracht.

Artikel 8.3 Tussentijdse wijziging privé gebruik

Wanneer de berijder besluit de auto niet langer voor privé te gebruiken, wordt de eigen bijdrage voor privé-gebruik van de auto, zijnde het bedrag van de overschrijding over de resterende looptijd van het leasecontract, in een keer bij de berijder in rekening gebracht. De berijder dient een door de fiscus afgegeven "Verklaring geen privé-gebruik auto" te overleggen. Conform de fiscale regels maakt de berijder per kalenderjaar de keuze om de auto al dan niet privé te gebruiken.

Artikel 9 Goedkopere auto

Als de berijder een leaseauto kiest waarvan het leasebedrag lager is dan zijn leasebudget, dan wordt het verschil tussen het leasebedrag van de auto en het leasebudget in mindering gebracht op de eigen bijdrage. De eigen bijdrage kan geen negatief bedrag zijn.

Voorbeeld:

Een berijder in leasecategorie 1 kiest een leaseauto met een leasebedrag van € 750,-.

Voor hem geldt een leasebudget van € 810,-

De eigen bijdrage voor privé gebruik is $15\% \times € 810,- = € 121,50,-$

Vermindering wegens onderschrijding is € 810,- min € 750,- = € 60,00 -/-

Totale eigen bijdrage wegens privé gebruik € 61,50

Artikel 10 Vervallen

Artikel 11 Accessoires

Artikel 11.1 Aanbrengen accessoires

Na aflevering van de leaseauto kan de berijder accessoires, welke representatief moeten zijn voor de functie, alleen voor eigen rekening aanbrengen en met toestemming van de leasecoördinator. Extra accessoires moeten worden geleverd en geplaatst door een erkende dealer of installateur. De kosten van reparatie en schades aan accessoires die door de berijder zelf zijn aangebracht, zijn voor rekening van de berijder (voor zover niet verzekerd) en dienen rechtstreeks door de berijder te worden betaald.

Artikel 11.2 Verwijderen accessoires

De berijder mag accessoires slechts verwijderen als de berijder deze zelf heeft betaald en aangebracht en als verwijdering de auto niet beschadigt. Actor hoeft niets te vergoeden als privé-accessoires niet verwijderd zijn. Schade aan de auto, veroorzaakt door het verwijderen van accessoires, zijn voor rekening van de berijder.

Artikel 11.3 Verzekering accessoires

In de polisvoorwaarden van de motorrijtuigenverzekering staat vermeld of en zo ja in hoeverre de accessoires zijn medeverzekerd. De eventuele meerkosten van de verzekering van de accessoires zijn voor rekening van de berijder.

Artikel 12 Vervanging leaseauto

Artikel 12.1 Goedkeuring keuze auto

De vervanging van een leaseauto vindt pas plaats na goedkeuring door de leidinggevende.

Artikel 12.2 Vervanging

De leaseauto wordt vervangen wanneer deze vier jaar oud is, of eerder als met de auto 160.000 kilometer is gereden. Indien de nieuwe leaseauto een lange levertijd heeft, kan de leasecoördinator voor de duur van de levertijd de looptijd van het leasecontract en de berijdersovereenkomst verlengen of de berijder een "voorloopauto" ter beschikking stellen. Indien geen voorloopauto beschikbaar is in de voor de berijder geldende leasecategorie wordt een voorloopauto uit een andere categorie verstrekt.

Artikel 12.3 Dealers

Leaseauto's worden uitsluitend besteld via de leasecoördinator bij de officieel erkende dealers die bereid zijn te leveren met inachtneming van de condities van de lease-maatschappij en de leasecoördinator.

Artikel 13 Fiscale consequenties.

De fiscale consequenties, verbonden aan het gebruik van de leaseauto, waarmee de berijder als privépersoon te maken heeft zijn voor rekening van de berijder. Verhaal op Actor is uitgesloten, ook bij wijziging van de fiscale richtlijnen.

Artikel 14 De kosten

Artikel 14.1 Kosten voor de berijder

De kosten die voortvloeien uit het autogebruik betaalt Actor met uitzondering van:

- kosten van stalling;
- kosten van bekeuringen en rechtelijke veroordelingen;
- kosten van wassen en poetsen;
- kosten van het reinigen van het interieur;
- kosten van automobielfclubs;
- kosten van parkeren, tol- en pontgelden en dergelijke;
- kosten voortvloeiend uit het niet voldoen aan artikel 17 (het gebruik);
- kosten voortvloeiend uit het niet voldoen aan artikel 24 (Wat te doen bij schade)
- kosten ten gevolge van aantoonbaar onbehoorlijk gebruik, onjuist onderhoud dan wel het achterwege laten van onderhoud;
- kosten tengevolge van de inbeslagname van de leaseauto;
- andere kosten als zodanig in deze regeling vermeld.

Bovenstaande staat los van vergoeding van kosten op basis van een andere personeelsregeling (bijvoorbeeld de regeling voor vaste kostenvergoeding).

Artikel 14.2 Openbaar Vervoer

In incidentele situaties kan de leidinggevende toestemming geven aan de berijder om voor een rit het openbaar vervoer te gebruiken in plaats van de leaseauto. Vergoeding van de kosten van het openbaar vervoer is alleen mogelijk als de leidinggevende vooraf uitdrukkelijk zijn instemming heeft verleend.

Artikel 14.3 Bekeuringen

Actor heeft het recht om, voor zover deze niet rechtstreeks door de berijder zijn betaald, bekeuringen in te houden op het salaris van de berijder. Aan Actor in rekening gebrachte administratiekosten worden eveneens doorbelast aan de berijder en eventueel ingehouden op het salaris van de berijder.

Artikel 15 Buitenland

De berijder dient voor ritten in het buitenland in het bezit te zijn van:

- Internationaal verzekeringsbewijs (groene kaart);
- Eventueel een internationaal rijbewijs.

De brandstofkosten gemaakt in het buitenland komen voor rekening van Actor.

Artikel 16 Beslag en maatregelen derden

Indien beslag op de leaseauto wordt gelegd of – in het algemeen – indien derden maatregelen tegen de leaseauto treffen, zal de berijder onmiddellijk de leasecoördinator hiervan op de hoogte stellen. De berijder is aansprakelijk voor alle directe en/of indirecte kosten en schade die verbonden is aan een tijdelijke en/of definitieve inbeslagneming van de auto. De leidinggevende bepaalt zowel bij tijdelijke als bij definitieve inbeslagneming of en zo ja welke vervangende auto aan de berijder ter beschikking wordt gesteld.

Artikel 17 Het gebruik

Artikel 17.1 “Goed huisvader”

De berijder die een leaseauto ter beschikking heeft gekregen, dient met de leaseauto om te gaan als "een goed huisvader". Dit houdt onder meer in dat reparaties, periodieke APK en onderhoud tijdig dienen te worden uitgevoerd.

Artikel 17.2 Gebruikelijke slijtage

Actor verwacht dat de berijder de auto in dezelfde staat inlevert als waarin hij de auto ontving, afgezien van de gebruikelijke slijtage. Een uitzondering hierop is de schade die aan de leasemaatschappij is gemeld en op haar advies niet is hersteld.

Artikel 17.3 Verpanden

De berijder mag de auto niet verpanden of anderszins bezwaren en niet verhuren.

Artikel 17.4 Verboden gebruik

De berijder mag de leaseauto niet gebruiken voor:

- snelheids-, prestatie of betrouwbaarheidsritten, dan wel te rijden op een besloten circuit;
- het geven van autolessen;
- het vervoeren van personen tegen betaling;
- het verrichten van koeriersdiensten;
- alle niet door de verzekering gedekte handelingen.

Artikel 17.5 Nakoming

Indien Actor constateert dat de berijder de verplichtingen van dit artikel niet nakomt, is zij bevoegd daartegen maatregelen te nemen, zoals het verhalen op de berijder van de hiermee gerelateerde kosten, het verhogen van de eigen bijdrage of het innemen van de leaseauto. In de laatste situatie kan de berijder tevens uitgesloten worden van toekenning van een vergoeding voor zakelijk gereden kilometers in zijn privé-auto.

Artikel 18 Onderhoud

De berijder dient ervoor zorg te dragen dat onderhoud tijdig en bij een erkende dealer geschiedt. De berijder dient daarnaast de aanwijzingen van de leasemaatschappij over onderhoud en reparaties strikt op te volgen. De dealer brengt kosten van onderhoud en reparaties rechtstreeks bij de leasemaatschappij in rekening.

Artikel 19 Brandstof

Ten aanzien van het tanken van brandstof handelt de berijder volgens de richtlijnen van de leasemaatschappij. Zo dienen leaseauto's die met een LPG-installatie zijn uitgerust onder alle omstandigheden op LPG te rijden, het gebruik van benzine is slechts in uitzonderlijke gevallen toegestaan. De leasemaatschappij voert controle uit op het gebruik van de juiste brandstof en het aantal kilometers. Indien de berijder regelmatig niet de juiste brandstof tankt, is Actor gerechtigd de meerkosten op de berijder te verhalen.

Artikel 20 Verzekeringen

Artikel 20.1 Verzekeringen van de auto

De leasemaatschappij biedt de auto ter verzekering aan. Voor de leaseauto wordt een W.A. en Cascoverzekering, een schadeverzekering inzittenden (SVI) en een Rechtsbijstandverzekering voor Motorrijtuigen afgesloten. De premie en het eigen risico zijn voor rekening van Actor. De verzekeringsvoorwaarden worden aan de berijder ter beschikking gesteld en de berijder dient deze strikt na te leven.

Artikel 20.2 Verzekeringsgebied

De auto mag het verzekeringsgebied niet verlaten zonder vooraf schriftelijke toestemming van de leasemaatschappij. De groene kaart vermeldt de omvang van het verzekeringsgebied.

Artikel 21 Tijdelijk niet gebruik

Artikel 21.1 Afwezigheid langer dan 3 maanden

Bij een afwezigheid van langer dan 3 maanden als gevolg van volledige arbeidsongeschiktheid dan wel bijzondere verlofsituaties, treedt Actor in overleg met de berijder over het (tijdelijk) inleveren van de leaseauto, dan wel over de condities waaronder de berijder de leaseauto kan blijven gebruiken tijdens zijn afwezigheid.

Artikel 21.2 Afwezigheid langer dan 12 maanden

Bij een afwezigheid langer dan 12 maanden neemt Actor de auto in. Indien de afwezigheid van de berijder op zijn verzoek dan wel aan hem verwijtbaar is wordt het eventuele bedrag van een overschrijding van het leasebudget (conform artikel 8.1) over de resterende periode van het leasecontract in een keer bij de berijder in rekening gebracht.

Artikel 21.3 Gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid

Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid, waarbij de berijder zijn functie (deels) blijft uitoefenen, blijft de auto ter beschikking van de berijder.

Artikel 21.4 Ontzegging rijbevoegdheid

Als de berijder een ontzegging van de rijbevoegdheid heeft van langer dan drie maanden dan bepaalt de leidinggevende of en wanneer de berijder de auto moet inleveren c.q. onder welke condities de berijder over de auto kan blijven beschikken gedurende de periode van de ontzegging van de rijbevoegdheid.

Artikel 22 Beëindiging toekenning

Artikel 22.1 Beëindiging toekenning leaseauto

De toekenning van een leaseauto wordt in ieder geval beëindigd:

1. Wanneer de berijder niet meer voldoet aan de in artikel 3 van deze regeling genoemde criteria voor toekenning van een leaseauto;

2. Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst;
3. Bij een afwezigheid conform artikel 21.2 van deze regeling.

Artikel 22.2 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst

Bij het beëindigen van de arbeidsovereenkomst tussen Actor en de berijder moet de berijder de auto uiterlijk op de laatste werkdag van het dienstverband inleveren op een door de leasecoördinator aan te geven plaats. Indien de berijder een eigen bijdrage wegens overschrijding verschuldigd is conform artikel 8.1, is de berijder bij uitdiensttreding op eigen verzoek of als gevolg van gedwongen ontslag door ernstige verwijtbaarheid van de kant van de berijder, gehouden de eigen bijdrage wegens overschrijding over de resterende periode van het leasecontract, in één bedrag aan Actor te betalen, dan wel het leasecontract of de lease-auto over te nemen.

Artikel 22.3 Overplaatsing naar een andere functie

Bij overplaatsing van de berijder naar een functie waarin hij niet meer voldoet aan de criteria voor toekenning van een leaseauto, moet de berijder met ingang van de dag van de wijziging de auto inleveren op een door de leasecoördinator aangegeven plaats. Bij gedwongen overplaatsing vervalt na inname van de auto de eigen bijdrage wegens privé-gebruik (artikel 7.2) en de eigen bijdrage wegens overschrijding (artikel 8.1). Bij een overplaatsing op verzoek van de berijder vervalt de eigen bijdrage wegens privé-gebruik (artikel 7.2) na inname van de auto. De berijder dient in deze situatie de eigen bijdrage wegens overschrijding (artikel 8.1) af te rekenen met Actor zoals omschreven in artikel 22.2.

Artikel 22.4 Overname van de auto

De berijder mag aan het einde van de gebruiksduur de auto overnemen van de leasemaatschappij. Actor staat geheel buiten een dergelijke transactie en neemt hierover geen enkele verantwoordelijkheid.

Artikel 23 Tijdelijke vervanging

Bij reparaties die niet binnen 24 uur kunnen worden uitgevoerd, vervangt of laat Actor de auto vervangen door een auto die zoveel mogelijk gelijkwaardig is aan de leaseauto gedurende de tijd dat de berijder niet beschikt over zijn auto.

Artikel 24 Wat te doen bij schade?

Bij schade aan of met de auto moet de berijder:

- direct contact opnemen met de leasemaatschappij en hun aanwijzingen opvolgen;
- een schadeformulier invullen;
- alles in het werk stellen om de schade te beperken en de afhandeling zo spoedig mogelijk te laten verlopen.

Artikel 25 Inwerkingtreding

Deze leaseregeling treedt in werking per 1 januari 2010.

Bijlage 9.1 Overzicht leasebudgetten met ingang per 1 april 2016

Lease-categorie	Salarisschaal	Leasebudget	Leasebudget overschrijding	Leasebudget max	Eigen bijdrage op norm	Eigen bijdrage op max
	De bedragen per 1 april 2016					
1	t/m 9	868,99	108,62	977,61	130,35	238,97
2	10 en 11	990,35	123,79	1114,14	148,55	272,35
3	12 en 13	1108,66	138,59	1247,25	166,30	304,88

Bijlage 10 Overzicht van onbetaalde verlofregelingen die als doel kunnen dienen voor de inzet van bronnen binnen het keuzemodel

Belangrijkste kenmerken en arbeidsvoorwaardelijke gevolgen	Langdurend Zorgverlof	Ouderschapsverlof	Sabbatical leave	Verlof voorafgaand aan pensioen
Maximumduur	50% van de wekelijkse arbeidsduur gedurende 6 maanden	50% van de wekelijkse arbeidsduur gedurende 12 maanden	2 tot 6 maanden	3 jaar
Aanvraagtermijn	geen	2 maanden	Verlof 2 mndn. of korter: 3 mndn. Verlof > 2 mndn.: 6 mndn.	6 maanden
Toekenning	In overleg	Eenzijdig recht	In overleg	In overleg
Salarisbetaling	Helpt van de uren tot maximaal 1 maandsalaris	Alleen over de gewerkte uren	Nee, tenzij op initiatief werkgever: 25%	nee
Pensioenopbouw	ja	ja	ja	Ja, over maximaal de eerste 6 maanden
Opbouw vakantie-uren	Alleen over de gewerkte uren	Alleen over de gewerkte uren	Alleen over betaalde uren	nee
Mogelijkheid om na een aaneengesloten ziekteperiode van 4 weken het verlof op te schorten	ja	ja	ja	nee