

**COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST
STICHTING AMSTERDAMS UITBURO**

1 januari 2006 tot en met 31 december 2008



COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST VAN DE WERKNEMERS VAN
STICHTING AMSTERDAMS UITBURO

De ondergetekenden:

Stichting Amsterdams Uitburo te Amsterdam als werkgeverspartij

en

FNV Kiem te Amsterdam als werknemerspartij

zijn de navolgende collectieve arbeidsovereenkomst aangegaan:

Inhoud

PREAMBULE	5
HOOFDSTUK I ALGEMENE CAO-BEPALINGEN	7
Artikel 1 Begripsbepalingen	7
Artikel 2 Leesvorm	7
Artikel 3 Werkingssfeer	7
Artikel 4 Duur van de overeenkomst	7
Artikel 5 Afwijkende bepalingen	7
HOOFDSTUK II DE ARBEIDSOVEREENKOMST	8
Artikel 6 De arbeidsovereenkomst	8
Artikel 7 Het aangaan van de arbeidsovereenkomst	8
Artikel 8 Proeftijd	9
Artikel 9 Detachering	9
HOOFDSTUK III ARBEIDSTIJDEN EN ARBEIDSPATRONEN	10
Artikel 10 Arbeidstijd	10
Artikel 11 Arbeidstijd naar arbeidspatroon	10
Artikel 12 Arbeidstijd bij deeltijdbetrekking	10
Artikel 13 Arbeidspatronen	10
Artikel 14 Overlegregeling	11
Artikel 15 Vrije dagen	11
Artikel 16 Erkende en extra feestdagen	11
Artikel 17 Roostering op feestdagen	11
Artikel 18 Thuiswerk	12
HOOFDSTUK IV VAKANTIE EN VERLOF	13
Artikel 19 Vakantie	13
Artikel 20 Loopbaanonderbreking	13
Artikel 21 Toewijzing van vakantie	14
Artikel 22 Bijzonder verlof	14
Artikel 23 Kortdurend zorgverlof	14
Artikel 24 Calamiteiten verlof	14
Artikel 25 Palliatief verlof	15
Artikel 26 Ouderschapsverlof	15
Artikel 27 Adoptieverlof	15
Artikel 28 Zwangerschap en bevalling	16
HOOFDSTUK V SALARIS EN TOESLAGEN	17
Artikel 29 Functiewaardering en salarissystematiek	17
Artikel 30 Vakantietoelage	17
Artikel 31 Overwerk	17
Artikel 32 Meerwerk deeltijders	18
Artikel 33 Onregelmatigheidstoelage	18
HOOFDSTUK VI ZIEKTE EN ARBEIDSONGESCHIKTHEID	19
Artikel 34 Ziekte en arbeidsongeschiktheid	19
Artikel 35 Doorbetaling van loon bij ziekte en arbeidsongeschiktheid	19
Artikel 36 Verlofopbouw tijdens ziekte	19
Artikel 37 Ziektekostenregeling	20
Artikel 38 WIA-hiaat	20
HOOFDSTUK VII EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST	21
Artikel 39 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst conform het Burgerlijk Wetboek	21
Artikel 40 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst door overlijden	21
Artikel 41 Opzegtermijn	21
HOOFDSTUK VIII REGELINGEN EN VERGOEDINGEN	22
Artikel 42 Reiskosten woon-werkverkeer	22
Artikel 43 Maaltijdvergoeding en kostendeclaraties	23
Artikel 44 Declaratie theater- en museumbezoek	23

Artikel 45	Studiekostenregeling	23
Artikel 46	Spaarloonregeling.....	23
Artikel 47	Contributie vakbond	23
Artikel 48	Regeling waarneming/vervanging:	24
Artikel 49	Levensloopregeling.....	24
HOOFDSTUK IX VERPLICHTINGEN WERKNEMER.....		25
Artikel 50	Geheimhouding.....	25
Artikel 51	Nevenactiviteiten.....	25
HOOFDSTUK X PENSIOEN		25
Artikel 52	Pensioen.....	25
HOOFDSTUK XI JUBILEUM		25
Artikel 53	Jubileum.....	25
HOOFDSTUK XII KINDEROPVANG		26
Artikel 54	Kinderopvang.....	26
HOOFDSTUK XIII OBLIGATOIRE BEPALINGEN.....		26
Artikel 55	Interpretatie CAO	26
Artikel 56	Arbeidsvoorwaardenregeling	26
BIJLAGEN		27
BIJLAGE 1	SALARISSCHALEN PER 1 JANUARI 2006.....	28
BIJLAGE 2	ZIEKTEVERZUIM PROCEDURE	29
BIJLAGE 3	KOSTENDECLARATIES	31
BIJLAGE 4	DECLARATIEREGELING THEATER- EN MUSEUMBEZOEK.....	32
BIJLAGE 5	STUDIEKOSTENVERGOEDING	33
BIJLAGE 6	FUNCTIES EN BIJBEHORENDE WAARDERINGEN VAN FUNCTIES BIJ HET AUB.	34

PREAMBULE

Looptijd

Deze overeenkomst treedt in werking op 1 januari 2006 en eindigt van rechtswege op 31 december 2008 zonder dat daartoe opzegging van de CAO vereist is. Uitzondering op de duur zijn de in deze CAO opgenomen salarisafspraken, deze zijn gemaakt voor het kalenderjaar 2006.

Salaris

(Deze afspraken zijn geldig van 1 jan 2006 t/m 31 dec 2006.)

Per 1 januari 2006 zijn alle schalen 1,7% verhoogd.

- medewerkers die vóór 31 december 2004 in dienst zijn gekomen ontvangen daarboven een verhoging van hun salaris per 1 januari 2006 met 2,05%. Deze verhoging komt in de plaats van een periodiek
- medewerkers die na 31 december 2004 en voor 1 januari 2006 in dienst zijn gekomen ontvangen daarboven in de maand dat hij/zij een jaar in dienst is een verhoging van het salaris met 2,05% (in de plaats van een periodiek)

Er is geen bijdrage voor ziektekostenverzekering.

Werkgever komt najaar 2006 met voorstel over:

- herziening van stelsel van periodieken
- mogelijkheid van aansluiten bij een branche CAO
- mogelijkheid van collectieve resultaatgekoppelde beloning

Loondoorbetaling 2^e jaar

Doorbetaling bij ziekte:

1^e jaar: 100% doorbetaald

2^e jaar:

- tenminste 70% betaling
- als medewerker zich actief opstelt (beoordeling van arbo-arts): 85%
- over gewerkte uren: 100%
- IVA-gevallen: 100%

Loopbaanbeleid

Het huidige en toekomstige functioneren van de werknemer en de organisatie zijn nauw met elkaar verbonden. De werkgever voert een beleid dat erop gericht is de inzetbaarheid van de werknemer nu en in de toekomst te bevorderen, waardoor de werkzekerheid toeneemt. De werknemer is zich bewust van zijn eigen verantwoordelijkheid voor het vergroten van zijn inzetbaarheid en is bereid zich daartoe inspanningen te getroosten:

- opleiden is een belangrijk middel om het huidige en toekomstige functioneren van zowel de organisatie als van de individuele werknemer te waarborgen en om de werkzekerheid op kortere en langere termijn te bevorderen,
- de werkgever schept condities (regeling voor studiekostenvergoeding) om het volgen van opleiding of training mogelijk te maken; de werknemer zal zijn verantwoordelijkheid nemen om zodanige opleidingen te volgen die zijn inzetbaarheid en daarmee zijn werkzekerheid nu en in de toekomst waarborgen/bevorderen,
- beiden (de werknemer en de werkgever) leveren een bijdrage in termen van inspanning, tijd en kosten,
- voor elke vacature wordt eerst intern geworven. Werknemers krijgen 10 werkdagen de tijd om op een interne vacature te reageren voordat er extern geworven gaat worden. Op deze manier wil de

- werkgever bevorderen dat werknemers intern kunnen doorstromen en zo de eigen kwaliteiten zo breed mogelijk kunnen inzetten,
- ter bevordering van de inzetbaarheid heeft de werknemer recht op het ontvangen van gestructureerde feedback op zijn functioneren.

Onderzoek Pensioen

In de huidige pensioenregeling bij Pensioenfonds Kunst en Cultuur wordt pensioen opgebouwd over het salaris dat uitkomt boven de gehuwdenfranchise van de AOW. Voor veel medewerkers van het AUB ligt hun salaris onder of net boven deze franchise en hierdoor wordt door hun geen of heel weinig pensioen opgebouwd.

De keuze voor gehuwdenfranchise betrof een continuering van de keuze in de oude pensioenregeling bij Centraal Beheer. De CB regeling ging ook uit van de gehuwdenfranchise. Ten tijde van de overgang naar PKC is de franchise benoemd als nog nader te onderzoeken onderwerp. Destijds is er voor gekozen om hangende dit onderzoek de gehuwdenfranchise te handhaven. Een belangrijke achtergrond hierbij was dat overgang naar de ongehuwde AOW franchise direct een aanzienlijke kostenverhoging met zich mee zou brengen.

Vraag die nu door de commissie pensioen moet worden onderzocht is:

Welke mogelijkheden zijn er om de pensioenopbouw te verhogen, waarbij de financiële consequenties voor zowel werkgever als werknemer in kaart worden gebracht?

- Onderzoek wat de financiële consequenties zijn van het aanpassen van de franchise, zowel voor de werkgever als voor de werknemer.
- Bekijk wat de mogelijkheden zijn om deze kostenverhoging geleidelijk in de loop van de tijd te laten plaatsvinden: (bijv huidige niveau franchise bevroren) en maak een inschatting in welke periode dan het niveau van de ongehuwdenfranchise wordt bereikt.
- Bekijk hoe factoren als startleeftijd en premiebijdrage door werkgever gebruikt kunnen worden om de kosten van de verlaging van de franchise te compenseren.
- Zijn er eventueel andere mogelijkheden om de pensioenopbouw van medewerkers te vergroten (ander opbouwpercentage, andere leeftijds grens) en wat zijn daarvan de financiële consequenties?

Rapportage en concreet plan van aanpak van de werkgroep najaar 2006 aan directie en OR.
Samenstelling werkgroep 2 personen

Leeftijdsbewust personeelsbeleid

In het CAO-overleg tussen werkgever en werknemersvertegenwoordiging is afgesproken onderzoek te doen naar de wijze waarop een leeftijdsbewust personeelsbeleid voor het AUB waardevol kan zijn.

Afgesproken om in 2006 onderzoek te verrichten met behulp van:

- leeftijdsscan en leeftijdsspiegel
- Inzicht middels ken en stuurgetallen m.b.t. leeftijdsopbouw
- Functieverblijftijd
- Leeftijdsopbouw opleidingen
- In-door- uitstroom cijfers (gerelateerd aan leeftijd)
- Check HR beleid, arbeidsomstandigheden en voorwaarden gerelateerd aan leeftijdsopbouw (levensloop, flexibele arbeidstijden, parttime werken)

Werkgroep:

- OR lid
- Personeel en Organisatie
- Medewerker uit doelgroep

Rapportage en concreet plan van aanpak van de werkgroep december 2006 aan directie en OR.
Beoogde implementatie per 1 januari 2007.

HOOFDSTUK I ALGEMENE CAO-BEPALINGEN

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:

1. Werkgever: de Stichting Amsterdams Uitburo;
2. Werknemer: degene met wie de werkgever een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht heeft;
3. Directie: de directie van het Amsterdams Uitburo;
4. Arbeidsovereenkomst: een overeenkomst als bedoeld in artikel 7:610 van het Burgerlijk Wetboek;
5. Partner: de levenspartner met wie de werknemer een samenlevingsverband vormt, dat als economische eenheid wordt erkend;
6. Economische eenheid: van een economische eenheid is sprake indien de partners zijn gehuwd, beschikken over een samenlevingscontract dan wel ingeval van geregistreerd partnerschap;
7. Werknemersorganisatie: FNV KIEM;
8. Salaris: het tussen werknemer en werkgever overeengekomen loon per maand exclusief vergoedingen en overwerk-, onregelmatigheids- en/of vakantietoeslag;
9. Arbeidstijd: de tussen de werkgever en de werknemer overeengekomen tijd waarin arbeid wordt verricht;
10. Arbeidspatroon: een op de werksituatie afgestemd patroon van arbeidstijden;
11. Standplaats: de plaats waar de werkgever is gevestigd, zijnde Amsterdam;
12. Pensioendatum: de eerste dag van de maand waarin de pensioengerechtigde leeftijd wordt bereikt.

Artikel 2 Leesvorm

In deze CAO wordt met het begrip werknemer vrouwelijke en mannelijke werknemers bedoeld.

Artikel 3 Werkingssfeer

Behoudens stagiaires en uitzendkrachten is de CAO van toepassing op alle werknemers met een arbeidsovereenkomst met de Stichting Amsterdams Uitburo.

Artikel 4 Duur van de overeenkomst

Deze CAO treedt in werking op 1 januari 2006 en eindigt van rechtswege op 31 december 2008, zonder dat opzegging van de CAO door partijen is vereist . Uitzondering hierop vormt het bepaalde in artikel 35, artikel 37 en bijlage 1, dit eindigt van rechtswege op 31 december 2006, zonder dat opzegging van de CAO door partijen is vereist.

Artikel 5 Afwijkende bepalingen

1. De werkgever is bevoegd in overleg met werknemer afwijkende bepalingen in individuele arbeidsovereenkomsten op te nemen die voor de werknemer in gunstige zin van het bepaalde in de CAO afwijken.
2. De bepalingen ten aanzien van het salaris gelden uitsluitend voor 2006. In 2006 zal de werkgever voorstellen formuleren voor
 - aansluiten bij een andere cao
 - aanpassing periodieke stelsel
 - introductie prestatiegebonden beloning

HOOFDSTUK II DE ARBEIDSOVEREENKOMST

Artikel 6 De arbeidsovereenkomst

1. De arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk aangegaan, in tweevoud opgemaakt en door de werkgever en de werknemer ondertekend. De werknemer ontvangt hiervan een exemplaar. Wijzigingen in de overeenkomst worden schriftelijk vastgelegd en door de werkgever en de werknemer ondertekend.
2. De arbeidsovereenkomst vermeldt tenminste:
 - naam en vestigingsplaats werkgever,
 - naam en woonplaats werknemer,
 - de datum van indiensttreding,
 - de bepaling of de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd of onbepaalde tijd wordt aangegaan en de duur van de arbeidsovereenkomst bij bepaalde tijd,
 - de overeengekomen arbeidstijd per dag of per week, het arbeidspatroon en de eventueel afwijkende werktijden,
 - naam van de functie,
 - de standplaats,
 - het maandsalaris, de salarisschaal en trede waartoe de functie behoort,
 - de toepasselijkheid van deze CAO,
 - eventuele afwijkingen van de CAO zoals bedoeld in artikel 5 van deze CAO.
3. Een exemplaar van deze CAO wordt bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst uitgereikt.
4. een exemplaar van het regelingenboek ligt ter inzage op de afdeling P&O.

Artikel 7 Het aangaan van de arbeidsovereenkomst

1. Vormen van arbeidsovereenkomsten binnen het AUB

Werkgever kan met werknemer een van de volgende overeenkomsten afsluiten:

- A Een arbeidsovereenkomst met een in het contract opgenomen vaste arbeidsduur per overeengekomen periode.
- B Een min-max arbeidsovereenkomst met een in het contract gegarandeerd minimum of maximum aantal uren per overeengekomen periode.

Werknemer en werkgever kunnen met elkaar een overeenkomst aangaan met een gegarandeerd minimum en/of maximum aantal uren per overeengekomen periode van een week, maand of jaar.

Een min-max arbeidsovereenkomst bestaat uit een gegarandeerd minimum van 3 uur per week en maximaal 36.

Bij een arbeidsovereenkomst met een gegarandeerd minimum aantal uren is de werkgever verplicht om werk aan te bieden voor tenminste het overeengekomen minimum aantal uren. De werknemer is verplicht tot het verrichten van de overeengekomen werkzaamheden voor tenminste het overeengekomen minimum aantal uren.

Indien tussen werkgever en werknemer een arbeidsovereenkomst is afgesloten met een gegarandeerd minimum aantal uren per overeengekomen periode is de werkgever gehouden het aantal overeengekomen uren uit te betalen.

Indien tussen werkgever en werknemer een minimum aantal arbeidsuren per periode is overeengekomen en werknemer in een of meer van dergelijke perioden meer uren heeft gewerkt dan het overeengekomen uren, is werkgever in afwijking van artikel 7:628 BW niet gehouden in een daaropvolgende periode eveneens meer uren te betalen indien niet meer uren arbeid is verricht doordat geen werkzaamheden voorhanden zijn of werkgever geen werkzaamheden aan werknemer heeft opgedragen.

Indien tussen werkgever en werknemer een maximum aantal uren per overeengekomen periode is overeengekomen kan de werkgever het aantal werkuren in een dergelijke periode niet zonder toestemming van de werknemer overschrijden.

In afwijking van het bepaalde in artikel 7:668 A BW zullen maximaal zes arbeidsovereenkomsten aaneensluitend mogen worden overeengekomen, voor zover het arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd met een in het contract opgenomen gegarandeerd minimum en/of maximum aantal uren betreft, mits de totale periode van opeenvolgende overeenkomsten niet langer is dan 36 maanden zonder dat een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd ontstaat.

2. Ongeacht de vorm van de arbeidsovereenkomst kan deze voor bepaalde of onbepaalde tijd worden afgesloten.

Artikel 8 Proeftijd

1. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd geldt een wederzijdse proeftijd van twee maanden.
2. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd geldt een wederzijdse proeftijd van twee maanden indien de arbeidsovereenkomst is aangegaan voor twee jaren of langer. Indien de arbeidsovereenkomst is aangegaan voor korter dan twee jaren en bij een tijdelijke arbeidsovereenkomst waarvan de einddatum niet met een kalenderdatum is vastgelegd, geldt een wederzijdse proeftijd van een maand.

Artikel 9 Detachering

1. Detachering berust op een overeenkomst tussen de werkgever, de werknemer en de inlenende instelling waarin de rechtspositie van de werknemer, zijn plaats in de gezagsverhoudingen bij de inlenende instelling en de duur van de detachering zijn vastgelegd.
2. Een detacheringsovereenkomst kan uitsluitend worden aangegaan met instemming van de werknemer.
3. Gedurende de detacheringperiode blijft de CAO van de Stichting AUB van kracht.

HOOFDSTUK III ARBEIDSTIJDEN EN ARBEIDSPATRONEN

Artikel 10 Arbeidstijd

De normale grondslag voor de arbeidstijd is met ingang van 1 juli 2000 36 uur per week.

Artikel 11 Arbeidstijd naar arbeidspatroon

1. De normale arbeidstijd van een werknemer met een regelmatig arbeidspatroon bedraagt 36 uur per week (voltijds dienstverband).
2. De normale arbeidstijd van een werknemer met een onregelmatig arbeidspatroon bedraagt 144 uur per vier weken.
3. De 36-urige werkweek van de werknemer met een regelmatig arbeidspatroon kan naar keuze van werknemer in overleg met werkgever en met inachtneming van de bezettingstijden zoals bepaald in art. 14 lid 2, als volgt worden ingedeeld:
 - de feitelijke werktijd bedraagt per dag minimaal 7 en maximaal 8 uur;
 - 36 uur per week: 4 dagen van 7 uur en 1 dag van 8 uur;
 - 72 uur per twee weken: afwisselend 4 en 5 dagen per week van 8 uur per dag;
 - 38 uur per week + 12 roostervrije dagen per kalenderjaar.

Niet toegestaan zijn werkweken van 4 x 9 uur, dan wel "opplussen" tenzij zwaarwegende omstandigheden hiertoe aanleiding geven en de directie hiervoor toestemming verleent. Evenmin is toegestaan een 40-urige werkweek in combinatie met ADV-dagen sparen.

Artikel 12 Arbeidstijd bij deeltijdbetrekking

Voor de werknemer met een deeltijdbetrekking wordt de arbeidstijd naar evenredigheid van het deeltijdpercentage vastgesteld.

Artikel 13 Arbeidspatronen

1. De arbeidstijd is georganiseerd volgens één van de volgende arbeidspatronen:
 - a. een regelmatig patroon: de arbeidstijd is verdeeld over dagdiensten op regelmatige bezettingstijden op maandag tot en met vrijdag tussen 8.45 en 18.15 uur.
 - b. een onregelmatig patroon: de arbeidstijden worden ingedeeld volgens een wisselend dienstrooster op niet regelmatige tijden van maandag tot en met zondag;
2. De bezettingstijden zijn als volgt:

A. Kantoorwerknemers met regelmatige diensten

Secretariaat, Directie, Staf, Automatisering, Administratie, Personeel & Organisatie, Consument en Markt, Logistiek, Zakelijke dienstverlening, Citymarketing:

Bezettingstijden:

Maandag tot en met vrijdag: bezetting tussen 8.45 en 18.15 uur.

Standaard geldt een aaneengesloten pauze van 30 minuten, in beginsel op te nemen tussen 12.00 uur en 14.00 uur.

Van bovengenoemde tijden waarbinnen de pauze dient te worden genoten kan in overleg met de leidinggevende worden afgeweken.

B. Werknemers met onregelmatige diensten

Kaartverkoop en klantencontact werknemers

De werknemers kunnen tussen 8.30 en 20:00 uur van maandag tot en met zondag, 360 dagen per jaar ingeroosterd worden. Het rooster wordt in overleg met de werknemer opgesteld.

Consignatiedienst:

Van maandag t/m vrijdag van 17.30 t/m 21.00 uur en op zaterdag en zondag van 09.00 tot 21.00 uur is één werknemer automatisering als achterwacht ingeroosterd. De achterwacht ontvangt een vaste onkostenvergoeding à €25,- netto per maand voor het gebruik van de eigen mobiele telefoon, de eigen pc en als vergoeding voor inbelkosten. De achterwacht heeft recht op één dag compensatie (in tijd) voor 1 week achterwacht.

Pauze werknemers met onregelmatige diensten:

Werknemers met onregelmatige diensten hebben recht op pauze conform de Arbeidstijdenwet, dat wil zeggen:

bij een dienst van meer dan 4½ uur, maar minder dan 8 uur minimaal 30 minuten pauze en deze wordt gehouden na ten hoogste 5½ uur (voor werknemers jonger dan 18 jaar na 4½ uur);

bij een dienst van meer dan 8 uur maar niet meer dan 10 uur 45 minuten waarvan 30 minuten aaneengesloten pauze en deze wordt gehouden na ten hoogste 5½ uur (voor werknemers jonger dan 18 jaar na 4½ uur).

Rookpauzes

Per 1 januari 2004 is de Tabakswet ingetreden. Het AUB heeft een rookbeleid vastgesteld. Als uitgangspunt geldt dat geen enkele werknemer of bezoeker van het bedrijf buiten eigen toedoen op het werk wordt blootgesteld aan tabaksrook. Dat betekent dat alle ruimtes in het gebouw behalve de aangewezen rookruimte rookvrij zijn. Dit is terug te vinden in de huisregels op het intranet.

De afdelingsmanagers maken afspraken met de werknemers over rookpauzes. Uitgangspunt is dat rookpauzes zijn toegestaan. De afspraken zullen gaan over de wijze waarop rookpauzes in het werk worden ingedeeld en hoe de werktijd wordt gecompenseerd.

Artikel 14 Overlegregeling

Op werknemers met onregelmatige diensten is de overlegregeling van de Arbeidstijdenwet van toepassing. In het overleg is bepaald dat werknemers ten minste over 13 vrije zondagen per 52 weken moeten kunnen beschikken. Na drie gewerkte zondagen is de vierde zondag vrij.

Artikel 15 Vrije dagen

1. De werknemer met een regelmatig arbeidspatroon heeft vrij op zaterdag en zondag.
2. De werknemer met een onregelmatig arbeidspatroon heeft in een periode van vier weken acht vrije dagen, met dien verstande dat de werknemer na 7 dagen tenminste 36 uur vrij is.

Artikel 16 Erkende en extra feestdagen

1. De erkende feestdagen zijn Nieuwjaarsdag, 1^e en 2^e Paasdag, Koninginnedag, Hemelvaartsdag, 1^e en 2^e Pinksterdag, 1^e en 2^e Kerstdag.
Eenmaal per 5 jaar is Bevrijdingsdag (5 mei) een erkende feestdag (eerstvolgende als nationale erkende dag is in 2010).
2. De werknemer heeft in het jaar extra vrije dagen op Goede vrijdag en Bevrijdingsdag (5 mei).

Artikel 17 Roostering op feestdagen

1. De inroostering op Goede vrijdag, Bevrijdingsdag (indien in het jaar geen erkende Nationale feestdag), 2^e Paasdag, Hemelvaartsdag, 2^e Pinksterdag en 2^e Kerstdag geschiedt op basis van vrijwilligheid. Werknemers met een onregelmatig arbeidspatroon die op een van bovengenoemde feestdagen arbeid verrichten ontvangen een vergoeding conform artikel 33 van deze CAO.
2. Op Nieuwjaarsdag, 1^e Paasdag, Koninginnedag, Bevrijdingsdag (indien in het jaar een erkende Nationale feestdag), 1^e Pinksterdag en 1^e Kerstdag is er sprake van een algehele bedrijfssluiting.

Artikel 18 Thuiswerk

In principe wordt er niet thuis gewerkt, dat wil zeggen dat de afgesproken werktijd op kantoor dient te worden doorgebracht. Afwijkingen van deze regel kunnen worden besproken met de directie, deze kan in sommige gevallen toestemming geven tot thuiswerken.

HOOFDSTUK IV VAKANTIE EN VERLOF

Artikel 19 Vakantie

1. De werknemer bouwt vakantierechten op over de maanden waarin hij recht heeft op salaris.
2. De berekening van vakantierechten vindt plaats over het kalenderjaar. Bij tussentijdse indiensttreding of beëindiging van de arbeidsovereenkomst worden de vakantierechten naar evenredigheid vastgesteld.
3. De aanspraak op vakantie bij een voltijds dienstverband (arbeidsovereenkomst op basis van 36 uur) is in geval van:

4.

<i>Leeftijdscategorie</i>	<i>Aanspraak</i>
17 jaar en jonger	201,6 uur (5,6 weken)
18 jaar	194,4 uur (5,4 weken)
19 jaar	187,2 uur (5,2 weken)
20 t/m 44 jaar	180,0 uur (5 weken)
45 t/m 49 jaar	187,2 uur (5,2 weken)
50 t/m 59 jaar	194,4 uur (5,4 weken)
60 t/m 65 jaar	216,0 uur (6,0 weken)

5. Voor de werknemer met een deeltijd dienstverband gelden vakantierechten, die naar evenredigheid van de omvang van het dienstverband worden vastgesteld.
6. Vakantie-uren moeten binnen het kalenderjaar opgenomen worden. Na vooraf verleende schriftelijke toestemming van de directie kan bij wijze van uitzondering de opname van een aantal vakantie-uren eenmalig worden uitgesteld tot het daaropvolgend jaar. Het aantal vakantie-uren dat na toestemming mag worden meegenomen, mag niet meer bedragen dan het aantal uren dat nodig is voor twee weken vakantie (exclusief eventuele verlofspaaruren).

Artikel 20 Loopbaanonderbreking

De werknemer kan aanspraak maken op de navolgende verlofmogelijkheden ter onderbreking van de loopbaan:

- A. Onbetaald verlof
- B. Verlofsparen

A. Onbetaald verlof

1. De werknemer die minimaal zes maanden in dienst is van de werkgever kan een verzoek doen tot onbetaald verlof.
2. De werknemer dient het verlof minimaal 2 maanden voorafgaand aan het verlof schriftelijk aan te vragen bij werkgever.
3. De werknemer kan één maal per drie jaar een periode van onbetaald verlof aanvragen.
4. De periode van onbetaald verlof bedraagt ten hoogste 3 maanden indien werknemer de periode wenst te gebruiken voor een vakantie(reis). Indien de werknemer de periode wenst te gebruiken voor studie of zorgtaken bedraagt de periode maximaal 6 maanden.
5. Toekenning van het onbetaald verlof vindt plaats in gezamenlijk overleg tussen werkgever en de werknemer. De directie behoudt het recht om het verlof te weigeren op grond van een zwaarwegend bedrijfsbelang.
6. Gedurende de periode van onbetaald verlof kan de werknemer vrijwillig en voor eigen rekening de pensioenopbouw voortzetten.

Verlofsparen

De voormalige verlofspaarregeling is opgegaan in de nieuwe levensloopregeling. De bestaande tegoeden op de verlofspaarregeling worden aangemerkt als gespaarde levenslooptegoeden.

Sinds 1 januari 2006 kan niet meer in de oude verlofspaarregeling worden gespaard, alleen nog in de levensloopregeling.

Artikel 21 Toewijzing van vakantie

1. De werknemer heeft recht op drie aaneengesloten weken vakantie. De directie kan toestemming geven voor een vakantie langer dan drie weken.
2. Het hoofd van de afdeling stelt de tijdstippen van aanvang en einde van de aaneengesloten vakantie vast na overleg met de werknemer en legt dit voorstel ter accordering voor aan de directie. In geval geen overeenstemming wordt bereikt met werknemer, beslist de directie.
3. Verlof- en snipperdagen worden opgenomen in overleg met en na toestemming van het hoofd van de afdeling.

Artikel 22 Bijzonder verlof

1. De werkgever zal de werknemer in de navolgende bijzondere omstandigheden bijzonder verlof met behoud van loon toekennen bij:
 - a. de bevalling van de partner: 2 werkdagen
 - b. de ondertrouw van de werknemer: 1 dag
 - c. het huwelijk of partnerregistratie van de werknemer: 3 dagen
 - d. het huwelijk of de partnerregistratie van familie of familie van de partner tot en met de 2^e graad: 1 dag
 - e. het overlijden en de crematie of begrafenis van partner, familie in de 1^e graad: van de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie.
 - f. de crematie en begrafenis van familie van de partner in de 1^e graad: 3 dagen.
 - g. de crematie en begrafenis van familie en familie van de partner in de 2^e graad: 1 dag
 - h. verhuizing: twee dagen doch slechts 1 maal per kalenderjaar.
 - i. sollicitatie: in redelijkheid en nadat voorafgaande toestemming door de directie is verleend.
 - j. 25- jarig dienstjubileum: 1 dag.
2. Onder familie in de 1^e graad als bedoeld in het eerste lid wordt verstaan: ouders en kinderen. Onder familie in de 2^e graad zoals bedoeld in het eerste lid wordt verstaan: grootouders, broers, zusters en kleinkinderen.

Artikel 23 Kortdurend zorgverlof

1. Als zich een situatie voordoet waarbij het noodzakelijk is dat de werknemer zorg of bijstand verleent aan zieke kinderen, ouders, partner of personen in de directe omgeving, heeft de werknemer recht op kortdurend zorgverlof met een maximum van 72 uur per jaar bij een voltijds dienstverband, dan wel een evenredig deel daarvan bij een deeltijds dienstverband.
2. De directie kan het verzoek van de werknemer tot het opnemen van het zorgverlof weigeren op grond van een zwaarwegend bedrijfsbelang.
3. Over de verlofuren heeft de werknemer recht op volledige doorbetaling van het salaris en op volledige overige arbeidsvoorwaarden.

Artikel 24 Calamiteiten verlof

1. Bij onvoorziene (niet te plannen) noodsituaties waarbij het noodzakelijk is dat de werknemer zorg of bijstand verleent aan kinderen, ouders, partner of personen in de directe omgeving en waarin de werknemer onmiddellijk persoonlijk actie moet ondernemen, kan de werknemer de directie verzoeken om enkele uren betaald verlof toe te kennen om de eerste noodzakelijke voorzieningen te treffen. Daarnaast heeft een werknemer recht op calamiteitenverlof, wanneer hij zijn arbeid niet kan verrichten vanwege een door de wet of overheid zonder geldelijke vergoeding opgelegde verplichting waarvan de vervulling niet in zijn vrije tijd kon plaatsvinden of de uitoefening van actief kiesrecht.
2. Bij samenloop van het calamiteitenverlof met zorgverlof eindigt het calamiteitenverlof na één dag en gaat het vervolgens, na toestemming door de werkgever, over in kortdurend zorgverlof.
3. Over de verlofuren heeft de werknemer recht op volledige doorbetaling van het salaris en op volledige overige arbeidsvoorwaarden.

Artikel 25 Palliatief verlof

1. De werkgever kan, afhankelijk van de concrete situatie, de werknemer onbetaald buitengewoon verlof toekennen gedurende een langere periode dan genoemd in artikel 23, zolang niet op andere wijze in de zorg voor zieke kinderen, ouders, partner of personen in de directe omgeving kan worden voorzien.
2. Indien op grond van de Wet op de loopbaanonderbreking een recht op vergoeding door de overheid ontstaat, zullen werkgever en werknemer deze vergoeding aanvragen.
3. Gedurende het verlof is de verplichting van werknemer tot het verrichten van arbeid en van werkgever tot het betalen van salaris, vakantietoeslagen, toekenning van vakantierechten en de voldoening van de overige uit de arbeidsovereenkomst voortvloeiende vergoedingen opgeheven. De werknemer (die deelneemt aan de pensioenregeling) is verplicht om gedurende zijn verlof behalve de eigen bijdrage aan het pensioenfonds ook het aandeel van de werkgever in de premie voor zijn rekening te nemen.

Artikel 26 Ouderschapsverlof

1. Iedere werknemer die tenminste 1 jaar bij de werkgever in dienst is en als ouder een familierechtelijke betrekking met een kind heeft, heeft recht op ouderschapsverlof. Ook de werknemer zonder familierechtelijke betrekking die blijvend de verzorging en opvoeding van een kind op zich heeft genomen en met het kind op hetzelfde adres woont, heeft recht op ouderschapsverlof.
2. Het ouderschapsverlof bedraagt 13 maal de wekelijkse arbeidsduur. Het aantal uren verlof per week bedraagt maximaal de helft van de arbeidsduur per week. Voor ieder kind onder de 8 jaar kan eenmaal ouderschapsverlof worden opgenomen. Bij de geboorte of adoptie van een meerling bestaat de aanspraak voor elk van de kinderen.
3. Het ouderschapsverlof kan door de werknemer flexibel worden ingevuld in maximaal drie periodes van tenminste 1 maand. De werknemer meldt het voornemen verlof op te nemen tenminste twee maanden voor het door de werknemer gewenste tijdstip van ingang van het verlof schriftelijk aan de werkgever onder opgave van:
 - a. de periode van verlof
 - b. het aantal uren verlof per week
 - c. de gewenste spreiding van de verlofuren over de week
4. De werkgever kan uiterlijk tot een maand voor het door de werknemer opgegeven tijdstip van ingang van het verlof de gewenste spreiding van de verlofuren wijzigen, maar alleen na overleg met de werknemer en voor zover gewichtige redenen zich tegen de gewenste spreiding verzetten.
5. De werkgever is verplicht in te stemmen met een verzoek het verlof niet op te nemen of te onderbreken op grond van onvoorziene omstandigheden, tenzij gewichtige redenen zich hiertegen verzetten. De werknemer hoeft aan dit verzoek niet eerder gevolg te geven dan een maand na het verzoek. De werknemer behoudt in geval van niet opnemen of onderbreking het recht om (de rest van) het ouderschapsverlof later op te nemen.
6. Gedurende de verlofperiode wordt de volledige pensioenopbouw op dezelfde wijze als voorafgaand aan het pensioen voortgezet.
7. Over de verlofuren heeft de werknemer geen recht op doorbetaling van het salaris en overige arbeidsvoorwaarden.

Artikel 27 Adoptieverlof

1. Iedere werknemer die een kind adopteert of als pleegouder optreedt heeft recht op vier (kalender)weken adoptieverlof.
2. Het recht op verlof gaat in vanaf twee weken voor de eerste dag dat het kind daadwerkelijk bij de werknemer in het gezin wordt opgenomen en eindigt zestien weken na deze datum.
3. Het verlof dient binnen de periode van 18 weken ter zijn opgenomen.
4. Het adoptieverlof kan door de werknemer flexibel worden ingevuld. De werknemer meldt het voornemen verlof op te nemen tenminste twee maanden voor het door de werknemer gewenste tijdstip van ingang van het verlof en eventuele spreiding van het verlof schriftelijk aan de werkgever, vergezeld gaande met een kopie van de adoptiepapieren.
5. Over de verlofuren heeft de werknemer recht op doorbetaling van het salaris en overige arbeidsvoorwaarden.

Artikel 28 Zwangerschap en bevalling

1. De vrouwelijke werknemer heeft in verband met bevalling recht op kraamverlof gedurende 16 weken. Het verlof vangt aan op de eerste dag dat de bevalling blijkt een verklaring van een arts of verloskundige binnen zes weken is te verwachten of, op verzoek van de werknemer vanaf een latere dag, echter niet later dan vanaf de eerste dat de bevalling binnen vier weken is te verwachten.
2. Gedurende de periode van het kraamverlof blijven de rechten op vakantiedagen onverminderd van kracht.
3. Het kraamverlof eindigt 16 weken na de dag waarop de bevalling plaatsvond, verminderd met het aantal dagen dat voor de bevalling aan verlof is genoten.
4. Indien de bevalling eerder dan de vermoedelijke datum heeft plaatsgevonden, blijft het verlof eveneens 16 weken en worden de dagen dat het verlof niet tevoren is genoten alsnog bijgeteld bij de verlofperiode na de bevalling.
5. Indien de bevalling later dan de vermoedelijke datum plaatsvindt, heeft werknemer alsnog recht op het oorspronkelijk geplande aantal weken verlof na de bevalling (minimaal 10 en maximaal 12 weken).
6. De werknemer zal werkgever in geval van ziekte verband houdende met de zwangerschap of aansluitend op de bevalling daarvan op de hoogte stellen.
7. Gedurende het kraamverlof heeft werknemer recht op volledige doorbetaling van het salaris.

In de Wet Arbeid en Zorg (WaZo) worden o.a. de uitkeringsrechten geregeld. Indien bij de in deze CAO opgenomen verlofvormen geen loondoorbetalingverplichting voor de werkgever is opgenomen bestaat de mogelijkheid om onder bepaalde voorwaarden een beroep te doen op looncompensatie i.h.k.v. deze wet.

HOOFDSTUK V

SALARIS EN TOESLAGEN

Artikel 29 Functiewaardering en salarissystematiek

1. De functies zijn beschreven en gewaardeerd conform het systeem Fuwaleeuw van Leeuwendaal Advies. Bij dit systeem worden functies gegroepeerd aan de hand van Hoofdgroepen qua opleidingsniveau en 5 additionele gezichtspunten op basis waarvan de waardering en de score van de functie verfijnd kan worden. In bijlage 7 is de lijst van de beschreven en gewaardeerde functies van het AUB opgenomen..
2. De complete beschrijving van het systeem van functiewaardering is opgenomen in het regelingenboek.

Artikel 30 Vakantietoeslag

1. De werknemer heeft recht op vakantietoeslag voor iedere maand of ieder deel van een maand waarin hij recht op salaris heeft.
2. De vakantietoeslag bedraagt per kalendermaand 8% van het bedrag dat de betrokken werknemer in die maand aan salaris heeft genoten.
3. De vakantietoeslag wordt berekend over een periode van 12 maanden (van mei t/m april). De uitbetaling van de vakantietoeslag vindt achteraf plaats tegelijk met de salarisbetaling over de maand mei.

Artikel 31 Overwerk

1. Onder overwerk wordt verstaan de extra gewerkte uren buiten:
 - de normale maximale ingeroosterde arbeidstijd van gemiddeld 36 uur per week voor werknemers met een regelmatig arbeidspatroon;
 - de normale maximale ingeroosterde arbeidstijd van 144 uur per 4 weken voor werknemers met een onregelmatig arbeidspatroon.
2. Het afmaken van de dagelijkse werkzaamheden, mits incidenteel en niet langer dan een half uur per dag, wordt niet als overwerk aangemerkt. Overwerk wordt alleen verricht in overleg met het hoofd van de afdeling en na toestemming van de directie.
3. In algemene zin bestaat er geen verplichting tot het verrichten van overwerk; overwerk wordt uitsluitend op vrijwillige basis verricht.
4. Voor vergoeding van overwerk komen in beginsel in aanmerking de werknemers in de salarisschalen 1 tot en met 9 overeenkomstig de voor de betreffende salarisschaal geldende regeling. Overwerk verricht in opdracht van werkgever wordt gecompenseerd in tijd, tenzij het bedrijfsbelang zich daartegen verzet. In dat geval zal bij uitzondering compensatie in geld zijn toegestaan; echter uitsluitend na toestemming van de directie.
5. Voor de verschillende salarisschalen gelden de volgende regelingen:
 - a. De werknemer wiens functie is ingedeeld in een van de salarisschalen 1 tot en met 7 heeft recht op een vergoeding voor overwerk. Compensatie geschiedt in beginsel in tijd en moet plaats vinden in het kwartaal waarin het overwerk heeft plaats gevonden. Indien compensatie in geld geschiedt, vindt uitbetaling plaats tegelijk met de salarisbetaling.
 - b. De werknemer wiens functie is ingedeeld in de salarisschalen 8 en 9 heeft recht op een overwerkvergoeding indien, gerekend over een kalendermaand, het gemiddeld aantal uren per week meer dan 40 uur is. Compensatie geschiedt in beginsel in tijd en moet plaats vinden in het kwartaal waarin het overwerk heeft plaats gevonden. Indien compensatie in geld geschiedt, vindt uitbetaling plaats per kwartaal.
 - c. De werknemer in schaal 10 en hoger heeft geen recht op overwerkvergoeding.
6. De tijd voor vergaderingen, die verplicht dienen te worden bijgewoond en buiten normale werktijden plaatsvinden, wordt gecompenseerd in tijd, indien het een werknemer betreft die recht heeft op overwerkvergoeding.
7. De overwerkcompensatie voor niet ingeroosterde uren bedraagt:

Maandag t/m vrijdag: uren na 18:00 uur	:	125%
Zaterdag van 9:00-20:30	:	150%
Zon- en erkende feestdagen van 9:00 – 20:30 uur	:	200%

Artikel 32 Meerwerk deeltijders

1. Deeltijdwerkers die op verzoek van de werkgever meer uren werken dan is overeengekomen, kunnen de extra gemaakte uren compenseren in tijd in een rustige periode (zo mogelijk binnen het kwartaal waarin de extra uren zijn gewerkt) in overleg met en na toestemming van het hoofd van de afdeling. Indien deeltijdwerkers de normale arbeidstijd bij een voltijds dienstverband, zoals bepaald in artikel 11 van de CAO, overschrijden, komen zij in aanmerking voor vergoeding van overwerk conform het bepaalde in artikel 32 van de CAO.
2. Bij structureel meerwerk (langer dan 1 maand) treden werkgever en werknemer in overleg over een mogelijk contractaanpassing.

Artikel 33 Onregelmatigheidstoeslag

1. Voor het werken op bijzondere uren (dat wil zeggen: tijden welke vallen buiten de werktijden van maandag tot en met zaterdag van 08.30 uur tot 18.00 uur) hebben werknemers met een onregelmatig arbeidspatroon recht op onregelmatigheidstoeslag, voor zover het betreft ingeroosterde uren die vallen binnen de normale maximale arbeidstijd van 144 uur per 4 weken. Extra gewerkte, niet ingeroosterde uren die vallen buiten de normale maximale arbeidstijd worden vergoed als overwerk conform de bepalingen van artikel 31.
2. Deze uitbetalingspercentages voor de verschillende uren zijn als volgt:

Maandag t/m zaterdag	08.30 uur – 18.00 uur	:	100%
Maandag t/m zaterdag	18:00 uur – 00.00 uur	:	125%
Zondag	08.30 uur – 00.00 uur	:	150%
Nachtarbeid	00:00 uur – 08:30 uur	:	200%
Feestdagen	08.30 uur – 00.00 uur	:	200%

HOOFDSTUK VI ZIEKTE EN ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Artikel 34 Ziekte en arbeidsongeschiktheid

1. In geval van ziekte dient de werknemer zich uiterlijk om 09.30 uur 's ochtends telefonisch te melden bij zijn leidinggevende en/of plaatsvervanger.
2. In geval van ziekte dient de werknemer aanwezig en bereikbaar te zijn op het bij P&O bekende adres, tenzij bij de ziekmelding een ander adres wordt opgegeven. Bij verandering van verpleegadres dient, voor zover mogelijk, onmiddellijk melding daarvan plaats te vinden bij P&O.
3. Zodra de werknemer in staat is tot werkhervatting dient dit per ommegaande en in ieder geval uiterlijk om 10.00 uur op de dag van werkhervatting gemeld te worden bij P&O.
4. Afwezigheid gedurende werkuren in verband met dokters- en tandartsbezoeken dient in overleg met het betreffende afdelingshoofd geagendeerd te worden. Inhoudingen op het salaris in verband met dergelijke bezoeken zullen in principe niet plaatsvinden.
5. Voor de werknemer geldt de procedure ziekteverzuim die als BIJLAGE 2 aan deze CAO is gehecht en hiervan deel uitmaakt.

Artikel 35 Doorbetaling van loon bij ziekte en arbeidsongeschiktheid

Het AUB betaalt 2 jaar het loon van de zieke werknemer, waarbij de volgende bepalingen relevant zijn.

1. De werkgever betaalt aan de werknemer die wegens ziekte niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten gedurende 52 weken 100% van het voor werknemer geldende maandsalaris (inclusief vakantietoeslag), indien en voor zover de arbeidsovereenkomst in die periode voortduurt. Vanaf de 53^e week wordt tenminste 70% doorbetaald. Indien de medewerker zich actief en betrokken opstelt ten aanzien van zijn/haar reïntegratie (beoordeling van de arbo-arts) zal 85% van het voor de werknemer geldende maandsalaris worden uitgekeerd, indien en voor zover de arbeidsovereenkomst in die periode voortduurt. Indien de medewerker op arbeidstherapeutische basis werkzaamheden verricht gericht op reïntegratie zal over die gewerkte uren 100% van het voor de werknemer geldende maandsalaris worden uitgekeerd.
2. Voor de toepassing van lid 1 van dit artikel worden de perioden waarin de werknemer tengevolge van ziekte verhinderd is geweest zijn arbeid te verrichten samengeteld, indien zij elkaar met een onderbreking van minder dan 4 weken opvolgen.
3. Wanneer de werknemer het niet eens is met het oordeel van werkgever en/of de arbodienst kan deze in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter, een tweede deskundigenoordeel aanvragen bij het UWV.
4. De werkgever zet zich actief in bij de reïntegratie van zieke medewerkers.
5. Indien medewerkers worden ingedeeld naar de IVA zal 100% van het salaris gedurende 2 jaar worden doorbetaald.

Artikel 36 Verlofopbouw tijdens ziekte

Als de werknemer ziek is, gaat de opbouw van vakantierechten gewoon door, maar de aanspraak is beperkt tot het aantal dagen dat de werknemer in 6 maanden opbouwt. Die beperking van de aanspraak heeft dan betrekking op het opgebouwde recht gedurende zes maanden voorafgaande aan herstel of einde van de dienstbetrekking wegens arbeidsongeschiktheid.

Indien een werknemer volledig arbeidsongeschikt is (arbeidstherapeutisch gewerkte uren gelden ook als uren waarin werknemer nog volledig ziek is) dan vindt opbouw van vakantie-uren als volgt plaats: werknemer bouwt slechts over de laatste zes maanden voor de dag van zijn (gedeeltelijk of geheel) herstel vakantiedagen op. Stel: de werknemer meldt zich volledig beter na precies acht maanden volledige arbeidsongeschiktheid, dan heeft de werknemer over de laatste zes maanden volledig vakantierechten opgebouwd; over de eerste twee maanden zijn geen vakantierechten opgebouwd.

Als de werknemer gedeeltelijk arbeidsongeschikt is, dan bouwt de werknemer alleen vakantierechten op over de uren of dagen dat hij daadwerkelijk werkt (let op: indien op arbeidstherapeutische basis wordt gewerkt, is werknemer is werknemer nog arbeidsongeschikt, ook voor die op arbeidstherapeutische basis

gewerkte uren) en niet over de uren die hij daarnaast nog ziek is. Als de gedeeltelijk arbeidsongeschikte werknemer vakantie opneemt, worden alleen de uren afgeschreven waarvoor werknemer arbeidsgeschikt is.

Artikel 37 Ziektekostenregeling

Dit artikel komt met ingang van 1 januari 2006 te vervallen
Iedere medewerker heeft de mogelijkheid om zich aan te sluiten bij de collectieve ziektekostenverzekering met de daarbij geldende tarieven en voordelen. (zie regelingenboek)

Artikel 38 WIA-hiaat

De werkgever biedt een WIA-hiaat verzekering aan voor medewerkers die dit wensen. De verzekering die wordt aangeboden zal qua dekking overeenkomen met de oude WAO-hiaat verzekering. De werkgever zal 2/3 deel van de premie van een dergelijke verzekering op zich nemen en de werknemer betaald 1/3 deel.

HOOFDSTUK VII EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

Artikel 39 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst conform het Burgerlijk Wetboek

1. De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt bij het verstrijken van de bepaalde tijd van rechtswege zonder dat opzegging noodzakelijk is, één en ander conform de wettelijke regels van artikel 7:668a e.v. van het Burgerlijk Wetboek.
2. De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege wanneer de werknemer de pensioengerechtigde leeftijd heeft bereikt.
3. De arbeidsovereenkomst eindigt met wederzijds goedvinden, indien werknemer en werkgever in onderling overleg overeenkomen de arbeidsovereenkomst te ontbinden.

Artikel 40 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst door overlijden

Bij overlijden van een medewerker van het AUB zal werkgever een overlijdensuitkering uitkeren aan de nabestaanden van de medewerker. Deze uitkering bedraagt een netto-uitkering van drie bruto maandsalarissen inclusief vakantietoeslag. E.e.a. zal altijd worden toegepast binnen de fiscale regelgeving.

Artikel 41 Opzegtermijn

1. De opzegtermijn bij arbeidsovereenkomsten voor onbepaalde tijd voor de werknemer bedraagt, in afwijking van art. 7:672 van het Burgerlijk Wetboek, twee maanden.
2. De opzegtermijn bij arbeidsovereenkomsten voor onbepaalde tijd voor de werkgever bedraagt, in afwijking van art. 7:672 van het Burgerlijk Wetboek, vier maanden.
3. Arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd zijn tussentijds opzegbaar met inachtneming van de wettelijke opzegtermijn.
4. De arbeidsovereenkomst kan door beide partijen te allen tijde tussentijds worden opgezegd met inachtneming van bovengenoemde opzegtermijnen tegen het einde van elke kalendermaand.
5. Een medewerker dient altijd tijdig te worden geïnformeerd over het al dan niet voortzetten van een arbeidscontract. Tijdig wordt in dit geval beschouwd als minimaal 2 weken en maximaal 4 weken voor afloop van een contract, een en ander afhankelijk van de duur van het arbeidscontract.

HOOFDSTUK VIII REGELINGEN EN VERGOEDINGEN

Artikel 42 Reiskosten woon-werkverkeer

1. Voor alle niet in Amsterdam woonachtige werknemers wordt een tegemoetkoming in de kosten woon-werkverkeer vergoed met een maximum volgens onderstaande tabel.
2. Indien een werknemer tijdens de periode dat de arbeidsovereenkomst voortduurt verhuist naar een adres buiten Amsterdam ontvangt de werknemer een tegemoetkoming in de kosten woon-werkverkeer met een maximum volgens onderstaande tabel.
3. De bijdrage in de kosten woon-werkverkeer bedraagt nooit meer dan de werkelijke gemaakte kosten.
4. De werknemer dient te allen tijden gebruik te maken van de goedkoopst mogelijke kaartsoort op het traject voor het aantal dagen dat hij werkzaam is per week.
5. De bijdrage in de kosten woon-werkverkeer wordt maandelijks en gelijktijdig met het salaris aan de werknemer verstrekt en vindt plaats op basis van declaratie van het originele vervoersbewijs, zie BIJLAGE 3 van de CAO (indien lid 6 n.v.t.).
6. Bij een contract voor onbepaalde tijd en indien de werknemer 4 dagen of meer per week werkt, kan een voorschot ontvangen worden voor de kosten van een jaartrajectkaart. Dit voorschot bedraagt maximaal 11/12^e deel van de kosten van een jaartrajectkaart, tenzij de maandelijksse kosten van de jaartrajectkaart hoger zijn dan onderstaande tabel. In dat geval wordt elfmaal het maximale maandbedrag als voorschot verstrekt. Na afloop van de jaarkaart kan de werknemer het restdeel vergoed krijgen tegen inlevering van de originele jaartrajectkaart. Indien een werknemer in het lopende jaar uit dienst treedt zal het teveel betaalde reisvoorschot op het salaris worden ingehouden. De werknemer zal zelf voor de restitutie bij de NS zorgdragen.
7. Er wordt geen vergoeding verstrekt voor een aan de jaartrajectkaart gekoppeld sterabonnement voor openbaar vervoer binnen Amsterdam.
8. Indien een werknemer gebruikt maakt van de auto vindt een vergoeding plaats volgens het laagste tarief openbaar vervoer van het aantal km tot aan de stadsgrens van Amsterdam met een maximum volgens onderstaande tabel.
9. In geval van ziekte van de werknemer gedurende langer dan een maand zal de reiskostenvergoeding vervallen.
10. Jaarlijks vindt prijsindexering volgens OV/NS regeling plaats.

Enkele reisafstand woning – Amsterdam Centraal Station

Per 1 januari 2006 zijn de maandelijksse maximale onbelaste vergoeding bij:

		1 dag	2 dagen	3 dagen	v.a. 4 dagen
		per week	per week	per week	per week
0 tot 10 km	€	0,00	0,00	0,00	0,00
10 tot 15 km	€	16.00	31.95	47.85	57.45
15 tot 20 km	€	23.50	47.00	70.50	85.95
20 tot 25 km	€	29.85	59.65	89.45	110.65
v.a. 25 km	€	36.30	72.65	108.95	134.25

Artikel 43 Maaltijdvergoeding en kostendeclaraties

1. In geval een werknemer, met uitzondering van de ingeroosterde werknemer werkzaam op de afdeling Kaartverkoop en Klantencontact, werkzaamheden dient te verrichten na 20.00 uur, komen de kosten van eventuele consumpties tot een totaalbedrag van maximaal € 17,50 voor vergoeding door de werkgever in aanmerking. Het declareren van de maaltijkosten dient te geschieden conform de regeling voor kostendeclaraties zoals opgenomen in BIJLAGE 3.
2. Eventuele door werknemer in redelijkheid te maken zakelijke kosten die noodzakelijk zijn voor een goede uitoefening van de functie, worden na voorafgaande toestemming door de leidinggevende vergoed op declaratiebasis conform de in BIJLAGE 3 opgenomen regeling voor kostendeclaratie.

Artikel 44 Declaratie theater- en museumbezoek

1. Teneinde de werknemers in staat te stellen zich op de hoogte te stellen van het theater- en museumaanbod op een zo breed mogelijk terrein geldt de navolgende regeling:
 - a. Een werknemer met een cultuurgerelateerde functie die werkzaam is op een van de volgende afdelingen: Consument en Markt, Kaartverkoop en klantencontact, Logistiek, Citymarketing, Zakelijke dienstverlening en het Secretariaat Culturele Overleggen, heeft de mogelijkheid tot maximaal € 195,- netto per kwartaal te declareren aan plaats- en toegangskarten van theater- en museumbezoeken in Amsterdam.
 - b. Een werknemer die niet valt onder de regeling zoals is opgenomen onder lid a. van dit artikel heeft de mogelijkheid om maximaal € 195,- bruto per kwartaal te declareren aan plaats- en toegangskarten van theater en museumbezoeken in Amsterdam .
2. Deze regeling geldt alleen indien en voor zover de netto onkostenvergoeding fiscaal toelaatbaar is en niet aangemerkt wordt als loon. Indien deze regeling wijzigt zal in overleg met de OR een alternatieve regeling getroffen worden.
3. Bij onduidelijkheid omtrent het cultuurgerelateerde karakter van een functie, zoals in lid 1 onder a van dit artikel is vermeld, zal een commissie, waarin tenminste één lid van de directie, één lid van de OR, alsmede een derde door de hiervoor genoemde leden aan te wijzen lid zitting hebben, de werkgever adviseren.
4. Bij deze CAO is opgenomen een nadere uitwerking van de regeling, zie BIJLAGE 4 van deze CAO.

Artikel 45 Studiekostenregeling

Voor de werknemer die in het belang van de werkgever een studie wenst te volgen, bestaat de mogelijkheid een tegemoetkoming te ontvangen in de kosten van deze studie door de werkgever, conform het studiereglement dat als BIJLAGE 5 in deze CAO is opgenomen en hiervan deel uitmaakt.

Artikel 46 Spaarloonregeling

1. De werkgever kent een spaarloonregeling welke toegankelijk is voor alle werknemers langer dan een jaar in dienst.
2. De geldende regeling is terug te vinden in het regelingenboek.
3. Het is niet toegestaan om zowel aan de levensloopregeling als aan de spaarloonregeling deel te nemen, Jaarlijks dient een keuze gemaakt te worden of men wil deelnemen aan de levensloopregeling of aan de spaarloonregeling

Artikel 47 Contributie vakbond

1. Indien een medewerker lid is van een vakbond kan de contributie via de salarisadministratie op het bruto loon worden ingehouden. In dat geval verzoekt de medewerker schriftelijk aan de salarisadministratie om de contributie maandelijks/jaarlijks op het bruto salaris in te houden. De werknemer geeft hierbij aan zich bewust te zijn van het feit dat door de inhouding van de contributie het bruto salaris omlaag gaat. Dit kan consequenties hebben voor pensioengrondslag en uitkeringen ingevolge ziekte en werkloosheid. De salarisadministratie zorgt voor betaling van de contributie aan de vakbond.

Artikel 48 Regeling waarneming/vervanging:

Bij volledige waarneming gedurende een periode van langer dan een maand (bijv. langdurig verlof, ouderschapsverlof, zwangerschap of langdurige afwezigheid ivm ziekte) heeft de waarnemende medewerker na één maand recht op een toeslag. Deze toeslag zal gebaseerd zijn op het verschil tussen het salaris van de medewerker en het salaris dat hij zou ontvangen als hij zou zijn bevorderd tot de waargenomen functie. De medewerker blijft ingedeeld in de salarisschaal die met zijn eigen functie overeenkomt.

Artikel 49 Levensloopregeling

Elke medewerker heeft de mogelijkheid om gebruik te maken van de levensloopregeling. Dit geeft de mogelijkheid om op een fiscaal vriendelijke manier kapitaal op te bouwen dat kan worden aangewend ter financiering van onbetaald verlof of van eerder stoppen met werken.

De werkgever zal zich inspannen om een optimale regeling/aanbieder te vinden. In ieder geval zal een mogelijkheid worden gecreëerd om per jaar maximaal 7 vakantiedagen (bovenwettelijk en naar rato dienstverband) te storten in de levensloopregeling.

De regeling zal worden opgenomen in het regelingenboek.

HOOFDSTUK IX VERPLICHTINGEN WERKNEMER

Artikel 50 Geheimhouding

Het is de werknemer verboden, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de directie van werkgever gedurende de dienstbetrekking en na beëindiging daarvan, op enigerlei wijze tegenover derden mededelingen te doen omtrent vertrouwelijke informatie betreffende of verband houdende met werkgever of de daarin gevoerde onderneming, de zakelijke relaties van werkgever of onderneming.

Artikel 51 Nevenactiviteiten

De werknemer is verplicht om nevenactiviteiten schriftelijk te melden aan de directie. De directie kan de werknemer toestemming weigeren als zij het schadelijk acht voor, dan wel strijdig acht met het bedrijfsbelang. Een dergelijk besluit zal altijd met redenen omkleed gecommuniceerd worden.

HOOFDSTUK X PENSIOEN

Artikel 52 Pensioen

1. Elke werknemer, ouder dan 25 jaar, kan worden opgenomen in de pensioenregeling, voor zover hij door de verzekeraar wordt geaccepteerd als verzekerde en indien de werknemer voldoet aan de voorwaarden, zoals beschreven in het pensioenreglement van de werkgever. Het pensioenreglement is op te vragen bij P&O.
2. Het AUB heeft met ingang van 1 januari 2005 voor haar werknemers een middelloonstelsel bij het Pensioenfonds Kunst en Cultuur (PKC) gerealiseerd..
3. Medewerkers die niet willen deelnemen aan de pensioenregeling, zijn verplicht een afstandsverklaring in te vullen.

HOOFDSTUK XI JUBILEUM

Artikel 53 Jubileum

De werknemer die gedurende twaalfeneenhalf, vijftientig en veertig jaar een ononderbroken dienstbetrekking bij de werkgever heeft vervuld, ontvangt een jubileumgratificatie. De dienstdtijd bij de onder deze CAO vallende werkgevers (kassadienst BV, NTC en Cisca.) en hun rechtsvoorgangers wordt meegeteld.

Uitbetaling vindt plaats in de maand van het jubileum. De gratificatie bedraagt bij 12 ½ jaar € 900,-- bruto, bij 25 jaar € 1200,-- en bij 40 jaar € 1800,-- netto.

Bij een 25-jarig dienstjubileum heeft de medewerker recht op 1 extra vrije dag.

HOOFDSTUK XII KINDEROPVANG

Artikel 54 Kinderopvang

Met ingang van 1 januari 2004 heeft het AUB een bedrag van € 15.000,-- op jaarbasis vastgesteld voor kinderopvang.

De kinderopvangregeling van het AUB is gebaseerd op de Wet kinderopvang (ingangsdatum van deze wet is 2005).

De bedoeling van de Wet kinderopvang is dat de kosten voor de opvang door werkgevers en ouders samen betaald worden. Werkgevers betalen samen eenderde en ouders en overheid samen tweederde. Hoe hoger het inkomen van de ouders is, hoe hoger hun bijdrage in de kosten voor kinderopvang. Het AUB voorziet alleen in een financiële tegemoetkoming voor ouders die gebruik maken van kinderopvang.

De mogelijkheden van kinderopvang zijn afhankelijk van de beschikbaar gestelde middelen en de omvang van de behoefte aan kinderopvang. Kinderopvang kan daarom niet zonder meer beschouwd worden als een verworven of te verwerven recht van de betreffende werknemer, maar uitsluitend als een door de werkgever aangeboden faciliteit. De werkgever behoudt het recht voor om deze regeling te wijzigen indien en wanneer zich wijzigingen voordoen in fiscale wet en/ of regelgeving, arbeidsrecht, en/ of regelingen omtrent sociale zekerheid.

De werkgever draagt geen verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van de kinderopvang in de kosten waarvan zij bijdraagt.

De regeling kinderopvang maakt deel uit van de CAO 2006-2008 en staat volledig vermeld in het regelingen boek.

HOOFDSTUK XIII OBLIGATOIRE BEPALINGEN

Artikel 55 Interpretatie CAO

Bij interpretatie verschillen over CAO-bepalingen tussen CAO-partijen zullen partijen in eerste instantie trachten door overleg tot een oplossing te komen.

Artikel 56 Arbeidsvoorwaardenregeling

De onderhavige CAO treedt in de plaats van de CAO 2004-2005.

Aldus overeengekomen: AMSTERDAM,

2006

Stichting Amsterdams Uitburo te Amsterdam

FNV KIEM te Amsterdam

Thérèse van Schie, directeur

Lid Dagelijks Bestuur

Pim Luiten, adjunct directeur

BIJLAGEN

BIJLAGE 1 SALARISSCHALEN PER 1 JANUARI 2006

	3	4	5	6	7	8	9	10	10a	11	11a	12	13	14	15	16
0	1279	1308	1362	1463	1664	1912	2108	2322	2530	2739	2966	3299	3610	3908	4207	4586
1	1308	1337	1425	1509	1716	2011	2214	2427	2635	2853	3080	3408	3710	4008	4333	4710
2	1362	1394	1509	1612	1812	2108	2322	2530	2739	2966	3190	3510	3808	4109	4462	4844
3	1425	1463	1612	1716	1912	2214	2427	2635	2853	3080	3299	3610	3908	4207	4586	4976
4	1509	1559	1664	1766	1962	2265	2530	2739	2966	3190	3408	3710	4008	4333	4710	5112
5	1559	1612	1716	1812	2011	2322	2635	2853	3080	3299	3510	3808	4109	4462	4844	5250
6	1612	1664	1766	1862	2058	2373	2739	2966	3190	3408	3610	3908	4207	4586	4976	5419
7	1664	1716	1812	1912	2108	2427	2853	3080	3299	3510	3710	4008	4333	4710	5112	5590
8	1716	1766	1862	1962	2161	2477	2966	3190	3408	3610	3808	4109	4462	4844	5250	5769
9	1766	1812	1912	2011	2214	2530		3299	3510	3710	3908	4207	4586	4976	5419	5953
10		1862	1962	2058	2265	2581										
11										3860	4058	4398	4778	5250	5769	6339
12																
13																

Voor medewerkers die na 31 december 2004 maar voor 1 januari 2006 in dienst zijn gekomen geldt in de maand dat hij/zij een jaar in dienst is een extra verhoging van 2,05% ipv een periodieke verhoging

Voor medewerkers die voor 31 december 2004 in dienst zijn gekomen geldt een extra verhoging van 2.05 % ipv een periodieke verhoging

BIJLAGE 2 ZIEKTEVERZUIM PROCEDURE

Het verzuimprotocol is van toepassing voor alle werknemers die werkzaam zijn bij de stichting Amsterdams Uitburo.

Geldigheid van de ziekteverzuim procedure

Het onderhavige verzuimprotocol is van kracht vanaf 1 april 2002 en is door de directie in overeenstemming met de Ondernemingsraad vastgesteld naar aanleiding van de invoering wet verbetering Poortwachter.

Ziek- en herstelmelding

Op de eerste dag dat de werknemer ziek is, dient hij¹ zich vóór 9.30 uur 's morgens of op het moment dat hij ziek naar huis gaat bij de leidinggevende of diens plaatsvervanger ziek te melden (tenzij er sprake is van andere werktijden).

Bij de ziekmelding wordt aangegeven:

- dat men wegens ziekte niet kan werken;
- hoe lang het verzuim vermoedelijk zal duren;
- op welk (verpleeg)adres de verzuimende werknemer verblijft en via welk telefoonnummer deze bereikbaar is.

Deze informatie wordt door de leidinggevende doorgegeven aan de afdeling P&O via een e-mail.

Leidinggevendenden zijn als eerste verantwoordelijk voor de begeleiding van de verzuimende werknemers en zonodig ontwikkelen zij activiteiten ten behoeve van terugkeer van de verzuimende werknemer naar het werk. Daarom zullen zij regelmatig (telefonisch) contact met de werknemer onderhouden over het verloop van het herstelproces en het maken van afspraken over hun eventuele terugkeer. Van de werknemer wordt verwacht dat deze al het mogelijke doet om het werk zo spoedig mogelijk te hervatten. Vanzelfsprekend kan de leidinggevende ondersteuning vragen van de afdeling P&O bij de begeleiding van de zieke werknemer.

Het juiste adres

Als de werknemer tijdens ziekte verhuist, tijdelijk elders verblijft of van verpleegadres verandert (bijvoorbeeld bij opname in of ontslag uit het ziekenhuis) dan dient hij dit binnen 24 uur aan zowel de leidinggevende als aan de bedrijfsarts door te geven.

Contact met de bedrijfsarts

Als de bedrijfsarts de werknemer vraagt naar informatie over zijn verzuim moet aan dit verzoek worden voldaan. Is de werknemer daar niet toe in staat, bijvoorbeeld wegens opname in een ziekenhuis, dan moet hij ervoor zorg dragen dat iemand anders dat voor hem doet. De verstrekte informatie wordt vanzelfsprekend vertrouwelijk behandeld.

Op het spreekuur komen

De werknemer is verplicht gehoor te geven aan een oproep om te verschijnen op het spreekuur van de bedrijfsarts of van een door de bedrijfsarts aangewezen specialist. Bij verhindering dient de bedrijfsarts hiervan in kennis te worden gesteld. Werknemers dienen zich te allen tijde af te melden wanneer zij uitgenodigd worden door de Arbo-dienst en niet naar het spreekuur van de bedrijfsarts gaan. Wanneer werknemers zich niet of niet tijdig afmelden voor het spreekuur bij de Arbo-dienst kunnen de kosten, indien deze voortvloeien uit verwijtbaar gedrag van de werknemer, worden verhaald op de werknemer. Krijg je een uitnodiging voor het spreekuur en je bent beter, bel dan in ieder geval direct met de afdeling P&O zodat zij de afspraak kunnen annuleren en je beter gemeld wordt bij de Arbodienst.

Medisch onderzoek

De werknemer is verplicht mee te werken aan een medisch onderzoek door, of in opdracht van de bedrijfsarts, voor zover dit onderzoek deel uitmaakt van de verzuimbegeleiding.

¹ Overal waar hij, hem of zijn staat, kan ook zij of haar worden gelezen.

Meewerken aan activiteiten gericht op werkhervatting

De verzuimende werknemer is verplicht mee te werken aan activiteiten die bijdragen aan zijn herstel en een zo spoedig mogelijke verantwoorde werkhervatting. De betrokken werknemer stelt zich ook actief op in dit proces. Voorbeelden zijn arbeidstherapie, scholing, gedeeltelijke werkhervatting en werkaanpassing.

Genezing niet belemmeren

Tijdens ziekte mag de werknemer geen arbeid verrichten, behalve arbeid die voor zijn gezondheid is voorgeschreven of waarvoor toestemming door de werkgever is verleend.

Hervatten bij herstel

Zodra de werknemer zich daartoe in staat acht of naar oordeel van de bedrijfsarts daartoe in staat is, dient hij het werk geheel of gedeeltelijk te hervatten. Daarvoor meldt de werknemer zich (gedeeltelijk) hersteld bij zijn leidinggevende of diens plaatsvervanger. Bij gedeeltelijke werkhervatting in eigen functie of vervangende of aangepaste functie is overleg met de bedrijfsarts noodzakelijk. Werkhervatting in eigen functie of vervangende of aangepaste functie na 12 maanden ziekteverzuim kan slechts na toestemming van de bedrijfsarts.

Arbeidsgezondheidskundig spreekuur

De werknemer kan op eigen initiatief contact opnemen met de bedrijfsarts over gezondheid en werk. De werknemer kan het open spreekuur van de bedrijfsarts bezoeken, ook als hij niet ziek is. Over deze contacten behoeft de werkgever niet te worden ingelicht.

Sociaal Medisch Overleg

De afdeling P&O, de bedrijfsarts en eventueel de leidinggevende voeren regelmatig overleg over verzuimende werknemers in het zogenaamde Sociaal Medisch Overleg. De bedrijfsarts overlegt vooraf met verzuimende werknemers welke informatie gemeld kan worden in het Sociaal Medisch Overleg en welke niet.

Het buitenland en ziekte

Voor een verblijf in het buitenland tijdens ziekte heeft de werknemer een geneeskundige verklaring van geen bezwaar nodig.

Wanneer een werknemer tijdens de vakantie ziek wordt of een ongeval krijgt dan worden de dagen die aangemerkt staan als vakantiedagen omgezet in ziektedagen. Wel dient de werknemer een verklaring te laten opstellen door een arts ter plekke ter ondersteuning van de ziekmelding.

Sancties

Gedurende de periode van ziekteverzuim dient de verzuimende werknemer zich stipt te gedragen naar de aanwijzingen van P&O/ leidinggevende en/of de bedrijfsarts. Overtreding of negering van aanwijzingen kan resulteren in sancties (bijvoorbeeld geheel of gedeeltelijk stopzetten van de salarisbetaling).

Indien de verzuimende werknemer weigert mee te werken aan redelijke opdrachten in verband met reïntegratie of niet meewerkt aan het opstellen, evalueren en bijstellen van het plan van aanpak zal de salarisbetaling aan de werknemer worden opgeschort na twee schriftelijke waarschuwingen. Tevens zal de weigering in het reïntegratieverslag aan het UWV (Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen) worden opgenomen, wat tot gevolg kan hebben dat de werknemer wordt uitgesloten voor een uitkering i.h.k.v. de WIA

BIJLAGE 3 KOSTENDECLARATIES

Declaratieformulier

Kosten worden gedeclareerd middels een declaratieformulier. Na administratieve verwerking worden de kosten uitbetaald (overgemaakt) op de opgegeven bank- of girorekeningnummer van de werknemer.

- Vul je naam, woonplaats (t.b.v. bank/giro instelling) en bank/girorekening in.
- Specificeer op de declaratie de bijgevoegde bonnen, tel op en vul het totaalbedrag in.
- Zet je handtekening en vul de datum op het formulier in.
- Laat het afdelingshoofd voor akkoord tekenen en lever de declaratie in bij de afdeling administratie.

Uitbetaling

Indien de declaraties ondertekend en voor akkoord getekend voor de 25^e van de maand wordt ingeleverd, dan vindt betaling aan het einde van deze maand plaats.

Voorschot

Wanneer het voorzienbaar is dat een werknemer in een komende periode veel zakelijke kosten zal maken, dan is het mogelijk hiervoor een voorschot te ontvangen. Dit voorschot dient met een declaratieformulier aangevraagd te worden en wordt uitsluitend naar een bank- of girorekening overgemaakt. De uiteindelijke kosten dienen vervolgens met een declaratieformulier gedeclareerd te worden en op het formulier dient de werknemer aan te geven met welk voorschot de declaraties worden verrekend.

Uitbetaling per kas

Het is alleen mogelijk om uitgaven van algemeen huishoudelijke en representatieve aard per kas uit te betalen. In principe zijn dergelijke uitgaven uitsluitend voorbehouden aan werknemers van de afdelingen secretariaat en huishoudelijke dienst.

Declaratie reiskosten woon- werkverkeer

Declaratie reiskosten woon- werkverkeer wordt als volgt gedeclareerd:

Gelijktijdig met inlevering van de urenstaat worden de kosten gemaakt voor woon- werkverkeer gedeclareerd met inlevering van de originele vervoersbewijzen bij de salarisadministratie. Uitbetaling vindt plaats tegelijk met de salarisuitbetaling. Indien niet van het openbaar vervoer gebruik gemaakt wordt, dient op het declaratieformulier vermeld te worden welke dagen met de auto is gereisd. Deze autovergoeding zal nooit meer bedragen dan het belastingvrij forfaitair gestelde bedrag.

BIJLAGE 4 DECLARATIEREGELING THEATER- EN MUSEUMBEZOEK

In artikel 44 van de CAO, declaratieregeling theater- en museumbezoek, zijn de volgende zaken geregeld:

- De werknemers waarvoor de declaratieregeling van toepassing is
- De hoogte van het te declareren bedrag

In deze bijlage staat beschreven welke toegangsbewijzen voor vergoeding in aanmerking komen en onder welke voorwaarden.

Voor de declaratieregeling voor alle werknemers komen de navolgende toegangsbewijzen in aanmerking:

- Toegangsbewijzen van voorstellingen en concerten in Amsterdam waar het AUB voorverkoopt
- Toegangsbewijzen voor alle Amsterdamse musea
- Uitgaansabonnementen
- Museumjaarkaart (1x per jaar)
- Lidmaatschap Paradiso en Melkweg

Toegangsbewijzen voor filmvoorstellingen en voorstellingen buiten Amsterdam vallen in principe buiten de regeling. Declaratie van voorstellingen buiten Amsterdam waar het AUB in het kader van een project voorverkoopt en de declaratie van toegangsbewijzen voor filmvoorstellingen zijn alleen mogelijk in overleg (vooraf) met de afdelingsmanager.

Toetsing

Gelet op lid 1 van artikel 44 kan toetsing plaatsvinden op de verscheidenheid van het theaterbezoek bij de werknemers met een cultuurgerelateerde functie.

Vergoeding

Toegangskaarten worden zoveel mogelijk via het plaatskaartformulier en/of de Ticketshop aangevraagd. Indien er incidenteel direct via het theater een toegangsbewijs wordt gekocht dient dit te geschieden op de meest voordelige wijze.

Voorstellingen en/of concerten waarvoor vrijkaarten worden verstrekt komen niet voor vergoeding in aanmerking.

Voorwaarde voor uitbetaling van de declaraties is dat de werknemer met een cultuurgerelateerde functie aan de hand van een vast recensie-format (op intranet) een kort verslag maakt, wat inzichtelijk is voor alle werknemers op het intranet. Het verslag dient per kwartaal, met de declaratie ingediend te worden op de derde werkdag van het nieuwe kwartaal bij de administratie.

Zorgvuldigheid

Gereserveerde toegangsbewijzen waar onverhoopt geen gebruik van wordt gemaakt dienen tijdig te worden geannuleerd bij de Ticketshop en/of het betreffende theater. Indien de werknemer bij herhaling verzuimt reserveringen tijdig te annuleren kan de betreffende werknemer van de declaratieregeling worden uitgesloten.

Geschillencommissie

Indien er over de toepassing van het bepaalde in artikel 44 en/ of in deze bijlage beschreven nadere uitwerking van de declaratieregeling tussen de werknemer en de afdelingsmanager een geschil ontstaat, bestaat de mogelijkheid dit geschil voor te leggen aan de geschillencommissie.

De geschillencommissie bestaat uit:

- Een lid van de ondernemingsraad
- Een directielid
- Een gezamenlijk aan te wijzen werknemer

De uitspraak van de geschillencommissie is bindend.

BIJLAGE 5 STUDIEKOSTENVERGOEDING

Indien een werknemer een studie gaat volgen kan hij in aanmerking komen voor een tegemoetkoming in de studiekosten. Onder studie wordt verstaan een studie, die deugdelijk en in het belang van het Amsterdams Uitburo wordt geoordeeld door de directie.

Onder studiekosten worden verstaan de in verband met de studie noodzakelijke uitgaven wegens:

- Lesgeld;
- verplicht voorgeschreven literatuur;
- examengeld.

De hoogte en het wel of niet toekennen van de tegemoetkoming wordt bepaald door de directie en is afhankelijk van:

- het belang van de studie voor het AUB;
- de beschikbare ruimte in het daarvoor bestemde budget van het AUB.

Examenverlof wordt door en voor rekening van het AUB verleend voor examens ter afsluiting van de studie, of een examen dat een bepaald deel van de studie afrondt, of een examen dat een bepaald deel van de studie afrondt, mits voor deze studie een tegemoetkoming in de studiekosten van het AUB wordt ontvangen.

De ontvangen tegemoetkoming wordt geheel of gedeeltelijk door de werknemer aan het AUB terugbetaald indien:

- de studie voortijdig wordt beëindigd;
- het dienstverband tijdens de studie door één van beide partijen wordt beëindigd;
- de werknemer binnen een jaar na het afronden van de studie het dienstverband beëindigt.

De hoogte van de terug te betalen tegemoetkoming wordt, na overleg met de werknemer, door de directie bepaald.

BIJLAGE 6 FUNCTIES EN BIJBEHORENDE WAARDERINGEN VAN FUNCTIES BIJ HET AUB.

Functie-nummer	Funcienaam	Schaal
0001	Directeur	16
0002	Adjunct directeur	14
0101	Directiesecretaris	11
0102	Senior medewerker secretariaat	7
0103	Medewerker secretariaat culturele overleggen	6
0104	Medewerker secretariaat	5
0105	Huismeester	4
0201	Beleidsadviseur P&O	10
0202	Medewerker P&O	7
0301	Controller	10
0401	Hoofd Administratie	10A
0402	Medewerker financiële administratie	6
0403	Medewerker financiële administratie/ kaartverkoop	7
0404	Salarisadministrateur/ Medewerker financiële administratie	7
0405	Medewerker financieel abonnementenbeheer	6
0501	Hoofd automatisering	10A
0502	Ontwikkelaar	9
0503	Systeembeheer/ Ontwikkelaar	9
0504	Systeem-/ Netwerkbeheerder	8
0505	Assistent systeembeheerder	6
1001	Manager Uitmarkt	10A
2001	Manager Zakelijke dienstverlening	11A
2002	Accountmanager	8
2003	Commercieel medewerker zakelijke dienstverlening	7
2004	Medewerker binnendienst	6
3001	Manager Consument & Markt	11A
3002	Marktonderzoeker	8
3003	Communicatiemedewerker	8
3004	Projectleider (nieuwe media of Print)	8
3005	Redactiecoördinator	8
3006	(Eind)redacteur	8
3007	Vormgever	7
3008	Productmanager	9
3009	Projectmedewerker	7
3010	Hoofdredacteur Uitkrant	9
4001	Manager Kaartverkoop & Klantencontact	11
4002	Supervisor	7
4003	Verkoopmedewerker/ waarnemend supervisor	6
4004	Verkoopmedewerker	5
4005	Bedrijfsleider Ticketshop	7
4006	Coördinerend medewerker schriftelijke kaartverkoop	6
5001	Manager Logistiek	11
5002	Medewerker culturele informatie	6
5003	Medewerker data-entry	6
5004	Logistiek medewerker kaartverkoop	7
5005	Medewerker kwaliteit	7
5006	Data-analist	7
5007	Senior medewerker Logistiek	9