

Collectieve arbeidsovereenkomst voor Onderwijsbureau Twente



CAO ONDERWIJSBUREAU TWENTE 2024 - 2025

Van 1 september 2024 tot en met 31 augustus 2025

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1. Algemene Bepalingen	6
1.1 Begripsbepalingen.....	6
1.2 Interpretatie cao	7
1.3 Werkingsfeer, inwerkingtreding en looptijd	7
1.4 Melding van de cao en tussentijdse wijzigingen van de cao	7
1.5 Verplichtingen van cao-partijen	8
1.6 Verplichtingen van de werknemer	8
1.7 Regeling werkgeversbijdrage	8
Hoofdstuk 2. Werk.....	9
2.1 Arbeidsovereenkomst.....	9
2.2 Eerste indiensttreding	9
2.3 Overige gevallen	9
2.4 Einde van de arbeidsovereenkomst	9
2.5 Tussentijdse beëindiging van de arbeidsovereenkomst.....	10
2.6 Opzegging arbeidsovereenkomst wegens ziekte of arbeidsongeschiktheid	10
2.7 Opzegging	10
2.8 Opzeggingstermijn	10
2.9 Gronden voor schorsing	11
2.10 Voorgenomen schorsing	11
2.11 Duur schorsing	11
2.12 Intrekking schorsing	11
2.13 Disciplinaire maatregelen	12
2.14 Voornemen	12
2.15 Besluit	12
2.16 Detachering.....	12
2.17 Uitzendarbeid	12
2.18 Functies en functiewaardering.....	13
Hoofdstuk 3. Geld	14
3.1 Salaris en salarisschaal	14
3.2 Overplaatsing naar een hoger ingedeelde functie (promotie)	14
3.3 Waarnemingstoelage	14
3.4 Structurele eindejaarsuitkering.....	14
3.5 Vakantie-uitkering.....	15
3.6 Overlijdensuitkering	15
3.7 Jubileumgratificatie	15

3.8	Beloningsdifferentiatie/incidentele beloningsvormen.....	15
3.9	Recht op onbereikbaarheid.....	16
3.10	Overwerkvergoeding.....	16
3.11	Meeruren.....	16
3.12	Onregelmatigheidstoelage.....	16
3.13	Vergoeding en financiële regelingen.....	16
3.14	Vakbondscontributie.....	18
3.15	Fiets-privé-regeling.....	18
3.16	Private aanvulling WW en loongerelateerde WGA.....	18
3.17	Thuiswerkvergoeding.....	18
3.18	Aanvulling op doorbetaald geboorteverlof.....	18
3.19	Regeling Vervroegd Uittreden (RVU).....	18
3.20	Individueel keuzebudget.....	18
Hoofdstuk 4. Tijd		19
4.1	Algemene arbeidsduur.....	19
4.2	Werktijdenregeling en inzetbaarheid.....	19
4.3	Vakantieverlof.....	19
4.4	Intrekking vakantieverlof.....	19
4.5	Buitengewoon verlof.....	20
4.6	Overig kort buitengewoon verlof.....	20
4.7	Onbetaald verlof.....	21
4.8	Ouderschapsverlof (algemeen).....	21
4.9	Betaald ouderschapsverlof.....	22
4.10	Kraamverlof partner.....	22
Hoofdstuk 5. Vitaliteit		23
5.1	Vitaliteitsbeleid.....	23
5.2	Gesprekkencyclus.....	23
5.3	Scholing en persoonlijk ontwikkelingsplan.....	23
5.4	Demotiebeleid.....	23
5.5	Sparen van verlof.....	24
Hoofdstuk 6. Overige Regelingen		25
6.1	Meerjarenbeleid met de OR.....	25
6.2	Georganiseerd overleg met de vakbonden.....	25
6.3	Intellectueel eigendom.....	25
6.4	Arbeidsomstandigheden, ziekteverzuimpreventie en personeelszorg.....	25
6.5	Ziekte en arbeidsongeschiktheid, werkloosheid en pensioen.....	25

6.6	Informatieplicht	26
6.7	Vakbondsfaciliteiten.....	26
6.8	Ondernemingsraad (OR)	26
6.9	Mandatering Ondernemingsraad (OR).....	26
Hoofdstuk 7. Overgangsregelingen		28
7.1	Leeftijdsdagen.....	28
7.2	BAPO (Bevordering Arbeidsparticipatie Ouderen)	28
7.3	Jubileumgratificatie.....	30
7.4	Reiskosten woon-werkverkeer.....	30
Bijlage I Functies		31
Bijlage II Salarisschalen		32
Bijlage III Bezwaarprocedure functiewaardering		33
Bijlage IV Regeling vakbondscontributie behorend bij artikel 3.14 van deze cao.....		35

Ondertekening partijen

De ondergetekenden:

handtekeningen



7

elk als partij ter andere zijde

zijn op 2 juli 2024 de volgende collectieve arbeidsovereenkomst aangegaan voor de duur van 12 maanden (1 september 2024 t/m 31 augustus 2025).

Copyright

© 2024 Cao-partijen.

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

Hoofdstuk 1. Algemene Bepalingen

1.1 Begripsbepalingen

In deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt verstaan onder:

- a. arbeidsduur: het gemiddeld per week te werken aantal uren;
- b. arbeidsovereenkomst: dienstverband van de werknemer met de werkgever;
- c. AVO Stichting Onderwijsbureau Twente: het arbeidsvoorwaardenoverleg (AVO) tussen werkgever en werknemersorganisatie(s). AVO kan worden belegd op verzoek van OR, bonden en de werkgever. Enerzijds, Stichting Onderwijsbureau Twente. Anderzijds, de vertegenwoordiger(s) van de vakbond(en);
- d. benoeming: dienstverband van de werknemer bij de Stichting Onderwijsbureau Twente;
- e. BW: Burgerlijk Wetboek (Boek 7 titel 10);
- f. cao Stichting Onderwijsbureau Twente: de collectieve arbeidsovereenkomst voor de werknemers van Onderwijsbureau Twente, afgesloten door de Stichting Onderwijsbureau Twente en werknemersorganisaties CNV Onderwijs en FNV;
- g. dag: elke dag volgens het schema van werkzaamheden van de werkgever. Een dag kan worden verdeeld in twee halve dagen;
- h. dienstreis: een reis die, anders dan bedoeld in de vergoedingsregeling woon-werkverkeer, namens de werkgever wordt gemaakt;
- i. feestdagen: de erkende nationale feestdagen als weergegeven in artikel 4.3 lid 1.e.;
- j. functie: Het samenstel van werkzaamheden dat door de werknemer voortvloeiende uit zijn dienstverband moet worden verricht (op grond van de functiebeschrijving). In bijlage I zijn de functietitels en bijbehorende salarisschalen weergegeven;
- k. jaarinkomen: 12 maal het maandinkomen als gedefinieerd onder n, verhoogd met de vakantie-uitkering en structurele eindejaarsuitkering;
- l. jaarurennorm: het dienstverband waarvan de omvang op jaarbasis gelijk is aan 1718 netto uur bij een voltijdse baan van 1,0 fte. In het kader van regelgeving op het terrein van de sociale zekerheid is de gemiddelde weektaak op jaarbasis gelijk aan 40 uur;
- m. maand: een kalendermaand;
- n. maandinkomen: het schaalsalaris per maand vermeerderd met persoonlijke toeslagen per maand;
- o. OR: de ondernemingsraad als bedoeld in de Wet op de ondernemingsraden;
- p. overgangsregeling: de cao ObT 2022-2024 kent als gevolg van de transponering van de arbeidsvoorwaarden uit de cao 2011 afbouwende maatregelen voor diverse bepalingen. Een en ander is weergegeven in hoofdstuk 7;
- q. partner: de echtgenoot of echtgenote of bij de burgerlijke stand geregistreerde partner van de werknemer; een persoon met wie de werknemer met het oogmerk om duurzaam samen te leven, een gemeenschappelijke huishouding voert, blijkend uit een daartoe strekkende notariële akte of een door beide partners ondertekende schriftelijke verklaring; niet als partner wordt beschouwd een persoon met wie een bloedverwantschap in de eerste of tweede graad bestaat;

- r. reguliere werkdag: werktijd waarop de werknemer is ingeroosterd;
- s. schaalsalaris: het bedrag per maand dat voor de werknemer is vastgesteld aan de hand van de geldende salarisschalen weergegeven in bijlage II;
- t. uursalaris: het uurloon als percentage van het schaalsalaris betreft 0,575%;
- u. vakbond: één der partijen ter andere zijde of de door hen aangewezen personen, die onderhavige cao hebben gesloten;
- v. werkdag: dag, niet zijnde een zaterdag, een zondag of een erkende feestdag of een daarmee bij of krachtens wet gelijkgestelde dag. Met uitzondering van de vigerende roostering Mobiliteitscentrum ObT;
- w. werkgever: de partij ter ene zijde, de Stichting Onderwijsbureau Twente;
- x. werknemer: iedere persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst is van de werkgever. Daar waar in deze cao wordt gesproken over 'hij' wordt tevens bedoeld 'zij';
- y. werktijdfactor: het gedeelte van de jaarurennorm waarvoor een werknemer is benoemd, waarbij de uitkomst rekenkundig wordt afgerond op twee cijfers achter de komma;
- z. werktijdenregeling: een regeling, die aangeeft op welke tijdstippen de werknemer zijn werkzaamheden aanvangt, deze onderbreekt en beëindigt.

1.2 Interpretatie cao

Partijen voeren overleg en maken afspraken over het toepassen van deze cao indien sprake is van een geschil over de interpretatie van de arbeidsvoorwaarden en hoe daarmee dient te worden omgegaan.

Beide partijen spreken de intentie uit dat in geval van aperte onbillijke, kennelijk onredelijke of kennelijk onbedoelde gevolgen door de invoering van de CAO ONDERWIJSBUREAU TWENTE 2024-2025 een passende oplossing te zoeken en vast te stellen.

1.3 Werkingsfeer, inwerkingtreding en looptijd

1. Deze cao is van toepassing op: Stichting Onderwijsbureau Twente en de werknemers die een arbeidsovereenkomst hebben met de Stichting. In de individuele arbeidsovereenkomst is opgenomen dat de cao ObT op de werknemers van toepassing is. Deze cao is een minimum-cao. Evenwel geldt dat rechten voortvloeiend uit bepalingen van eerdere collectieve arbeidsovereenkomsten met de inwerkingtreding van deze collectieve arbeidsovereenkomst komen te vervallen. In plaats daarvan gelden de rechten voortvloeiend uit de bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst. De huidige collectieve arbeidsovereenkomst heeft, voor zover deze mindere aanspraken geeft, voorrang op de voorgaande collectieve arbeidsovereenkomst(en). Individuele aanspraken die niet uit een eerdere collectieve arbeidsovereenkomst voortvloeien blijven van kracht.
2. De cao treedt in werking op 1 september 2024 en loopt tot en met 31 augustus 2025, behoudens het bepaalde in lid 3.
3. Indien tenminste zes maanden voor het verstrijken van de in lid 2 genoemde looptijd door geen der partijen schriftelijk aan de andere partij is kenbaar gemaakt de cao op te zeggen, wordt deze geacht stilzwijgend te zijn verlengd voor telkens één jaar. Opzegging leidt terstond tot hernieuwd overleg tussen de partijen. Indien in dit overleg niet vóór 1 september 2025 overeenstemming is verkregen over een nieuwe cao blijft deze cao van kracht tot het moment dat daarover wel een akkoord is verkregen en blijkens ondertekening is bekrachtigd.

1.4 Melding van de cao en tussentijdse wijzigingen van de cao

De werkgever meldt de tekst van deze cao en eventueel tussentijdse wijzigingen bij het Directoraat Arbeidszaken van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid op de door het Ministerie voorgeschreven wijze.

1.5 Verplichtingen van cao-partijen

1. De werkgever voert een actief beleid met als doelstelling het behoud en uitbreiding van de werkgelegenheid.
2. De werkgever zal jaarlijks in oktober de ontwikkelingen in de organisatie in al zijn facetten met de vakbonden bespreken.

1.6 Verplichtingen van de werknemer

1. De werknemer is gehouden de belangen van de organisatie als een goed werknemer te behartigen.
2. De werknemer zal alle hem door of namens de werkgever opgedragen werkzaamheden, voor zover deze redelijkerwijs van hem kunnen worden verlangd, zo goed mogelijk uitvoeren en daarbij alle verstrekte aanwijzingen en voorschriften in acht nemen.
3. De werkgever kan besluiten om aan de werknemer nadere informatie te vragen inzake het verrichten van werkzaamheden tegen beloning bij derden.

1.7 Regeling werkgeversbijdrage

De werkgever verstrekt de vakbonden die deze cao hebben ondertekend jaarlijks een bijdrage ter hoogte van de actuele norm van de Algemene Werkgeversvereniging Nederland (AWVN). Voor de vaststelling van het aantal werknemers waarover de bijdrage wordt berekend, wordt uitgegaan van het totaal aantal werknemers dat op 1 januari van een jaar een arbeidsovereenkomst heeft met werkgever waarop deze cao van toepassing is. De bijdrage wordt jaarlijks in juli door de vakbonden gefactureerd aan werkgever.

Hoofdstuk 2. Werk

2.1 Arbeidsovereenkomst

1. De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor bepaalde dan wel onbepaalde tijd.
2. Behoudens het bepaalde in de artikelen 2.2 en 2.3 wordt de arbeidsovereenkomst aangegaan voor onbepaalde tijd.
3. Indien bij eerste indiensttreding direct een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd wordt aangegaan kan schriftelijk een proeftijd van maximaal twee maanden worden overeengekomen.
4. Bij indiensttreding ontvangt de werknemer een arbeidsovereenkomst Onderwijsbureau Twente.
5. De eerste arbeidsovereenkomst wordt aangegaan met een proeftijd voor:
 - a. 2 maanden indien sprake is van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, of tijdelijke arbeidsovereenkomst voor 2 jaar of langer;
 - b. 1 maand indien sprake is van een tijdelijk arbeidsovereenkomst van minimaal 6 maanden tot maximaal 2 jaar.

Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

2.2 Eerste indiensttreding

1. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan worden overeengekomen bij eerste indiensttreding met uitzicht op een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
2. De duur van deze arbeidsovereenkomst bedraagt ten hoogste twaalf maanden. In zeer bijzondere gevallen kan deze periode met ten hoogste twaalf maanden worden verlengd.

2.3 Overige gevallen

Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan op grond van artikel 7:668a BW in de volgende gevallen overeengekomen worden:

1. als voorziening in een tijdelijke vacature en
2. bij vervanging van een tijdelijk afwezige werknemer.

Einde van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

2.4 Einde van de arbeidsovereenkomst

1. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd en een verlengde arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigen van rechtswege door het verstrijken van de tijd waarvoor deze zijn aangegaan.
2. Ten minste twee maanden voor de einddatum van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, beslist de werkgever of hij de werknemer met ingang van bedoelde einddatum:
 - a. een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd zal geven;
 - b. dan wel nog eenmaal een nieuwe verlengde arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd zal geven;
 - c. dan wel geen nieuw dienstverband zal geven en stelt de werknemer hiervan onmiddellijk schriftelijk in kennis.

Einde van de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd en tussentijdse opzegging

2.5 Tussentijdse beëindiging van de arbeidsovereenkomst

Het tussentijds beëindigen van een (verlengde) arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd dan wel het beëindigen van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd geschiedt:

1. door opzegging op grond van artikel 7:669 BW;
2. door onverwijld opzegging wegens een dringende reden voor de werkgever of de werknemer, volgens de bepalingen van artikel 7:678 en 7:679 BW;
3. door ontbinding van de arbeidsovereenkomst op grond van artikel 7:671b en 7:671c BW;
4. door beëindiging van de arbeidsovereenkomst met wederzijds goedvinden op het door de werkgever en de werknemer overeengekomen tijdstip;
5. door overlijden van de werknemer met ingang van de dag volgend op die van het overlijden.

2.6 Opzegging arbeidsovereenkomst wegens ziekte of arbeidsongeschiktheid

1. Indien de werknemer die 35% of meer arbeidsongeschikt is, wordt ontslagen op grond van ziekte of arbeidsongeschiktheid welke ziekte of arbeidsongeschiktheid 24 maanden onafgebroken heeft geduurd en waarbij herstel binnen zes maanden na deze 24 maanden redelijkerwijs niet is te verwachten, zal de werkgever aansluitend een zelfde dan wel een gelijkwaardige arbeidsovereenkomst aangaan met de werknemer, in een betrekkingsomvang die overeenkomt met zijn restvaliditeit, tenzij dit op grond van door de werkgever te stellen en zo nodig te bewijzen omstandigheden redelijkerwijs van hem niet geveerd kan worden.
2. De werknemer die minder dan 35% arbeidsongeschikt is verklaard door UWV in het kader van de uitvoering van de WIA, wordt na afloop van de salarisdoorbetalingstermijn van 2 jaar, niet ontslagen uit zijn betrekking op grond van artikel 8, lid 5 van de wet WIA, tenzij sprake is van een zwaarwegend dienstbelang. Van een zwaarwegend dienstbelang is in elk geval sprake indien het in dienst houden van de werknemer leidt tot ernstige financiële problemen voor de werkgever. Bij voortzetting van het dienstverband maken werkgever en werknemer afspraken over de inhoud van de functie en de daarbij behorende beloning. De afspraken in het kader van een voortzetting van het dienstverband worden schriftelijk bevestigd aan de werknemer. Het eventuele verschil tussen het oude en het nieuwe salaris wordt gedurende een periode van 5 jaar voor 65% gecompenseerd. Op deze compensatie wordt een eventueel recht van de werknemer **op een wettelijke** uitkering, waarvan sprake kan zijn in verband met uren- of salarisverlies, in mindering gebracht.

Wijze van opzegging, opzeggingstermijnen

2.7 Opzegging

1. Opzegging door de werkgever c.q. de werknemer geschiedt bij aangetekend schrijven dan wel bij brief die tegen een ontvangstbewijs middellijk dan wel onmiddellijk is overhandigd en met redenen omkleed, met inachtneming van de geldende opzeggingstermijn.
2. Opzegging van de arbeidsovereenkomst geschiedt tegen het einde van de maand, tenzij anders wordt overeengekomen.

2.8 Opzeggingstermijn

1. De werkgever neemt bij opzegging de volgende opzeggingstermijn in acht:
 - a. tenminste één maand indien de arbeidsovereenkomst 12 maanden of korter heeft geduurd;
 - b. tenminste twee maanden indien de arbeidsovereenkomst langer dan twaalf maanden doch korter dan 5 jaar heeft geduurd;
 - c. tenminste drie maanden indien de arbeidsovereenkomst 5 jaar of langer heeft geduurd.
2. Als de opzeggingstermijn die bij wijze van overgangsbepaling is voorgeschreven op grond van artikel XXI van de Wet Flexibiliteit en Zekerheid van 14 mei 1998 (Stb. 1998, 300) langer is dan de opzeggingstermijn, genoemd in dit artikel, geldt voor de werkgever de termijn volgens voornoemde wet.

3. De werknemer neemt bij ontslag de volgende opzeggingstermijnen in acht:
 - a. tenminste één maand indien de arbeidsovereenkomst korter dan 12 maanden heeft geduurd;
 - b. tenminste twee maanden indien de arbeidsovereenkomst 12 maanden of langer heeft geduurd.
4. Met wederzijds goedvinden kan van de in lid 1, 2 en 3 genoemde termijnen worden afgeweken.

Ordemaatregelen en disciplinaire maatregelen

Schorsing

2.9 Gronden voor schorsing

Een werkgever kan een werknemer schorsen:

- a. die krachtens een wettelijke maatregel van zijn vrijheid is beroofd, tenzij de vrijheidsbeneming het gevolg is van een maatregel, anders dan op grond van de Wet bijzondere opnemering in psychiatrische ziekenhuizen, genomen in het belang van de volksgezondheid;
- b. voor de duur van de vervolging dan wel het strafrechtelijk onderzoek indien een strafrechtelijke vervolging c.q. onderzoek ter zake van een misdrijf tegen hem is ingesteld.

2.10 Voorgenomen schorsing

1. De werkgever kan de werknemer schorsen voor ten hoogste vier weken, indien dit gelet op het belang van de instelling dringend noodzakelijk is.
2. Voordat de werknemer wordt geschorst, wordt deze in de gelegenheid gesteld zijn zienswijze omtrent de voorgenomen schorsing kenbaar te maken. Een besluit tot schorsing wordt zo spoedig mogelijk daarna doch uiterlijk binnen drie dagen schriftelijk bevestigd. De zienswijze van de werknemer omtrent de schorsing wordt in deze bevestiging opgenomen. Gedurende de periode dat het besluit nog niet is bevestigd, kan de werknemer de toegang tot het gebouw en de terreinen van de instelling(en) worden ontzegd.

2.11 Duur schorsing

Onverminderd het bepaalde in de artikelen 2.9 en 2.10 kan de werknemer worden geschorst:

1. Voor de duur van maximaal zes maanden wanneer er sprake is van (een voornemen tot) opzegging;
2. Voor de duur van de procedure tot ontbinding van de arbeidsovereenkomst;
3. In andere gevallen waarin het belang van de instelling dit vordert voor ten hoogste drie maanden, welke termijn in bijzondere gevallen ten hoogste één keer met drie maanden kan worden verlengd.

2.12 Intrekking schorsing

1. Indien een schorsing als bedoeld in artikel 2.11, lid 1, aansluitend volgt op een schorsing als genoemd in artikel 2.9 bedraagt de duur van de schorsing gezamenlijk genomen maximaal zes maanden.
2. De schorsing kan gepaard gaan met een ontzegging van de toegang tot het gebouw en de terreinen van de werkgever.
3. De schorsing wordt onverwijld ingetrokken als de grond daartoe vervalft of handhaving niet langer noodzakelijk is.
4. Ingeval geen redenen aanwezig waren die de schorsing konden dragen, zal de werkgever na overleg de werknemer naar vermogen rehabiliteren.
5. De schorsing als benoemd in de artikelen 2.9, 2.10, en 2.11 geschiedt met behoud van salaris.

2.13 Disciplinaire maatregelen

1. De werkgever kan ten aanzien van de werknemer die zich aan plichtsverzuim schuldig maakt onder opgave van redenen één van de navolgende besluiten nemen:
 - a. schriftelijke berisping;
 - b. schorsing met behoud van salaris;
 - c. opzegging.
2. Onder plichtsverzuim wordt verstaan het overtreden van de voor de werknemer geldende voorschriften, het niet nakomen van hem opgelegde verplichtingen alsmede het doen of nalaten van datgene dat de werknemer bij een goede uitoefening van zijn functie behoort na te laten of te doen.

Formaliteiten

2.14 Voornemen

1. Het voornemen tot een besluit tot:
 - schorsing als bedoeld in artikel 2.10 en 2.11;
 - het opleggen van een disciplinaire maatregel als bedoeld in artikel 2.13, lid 1;wordt per aangetekend schrijven aan de werknemer ter kennis gebracht, die in de gelegenheid wordt gesteld om binnen drie weken na verzending van het voornemen zijn zienswijze mondeling dan wel schriftelijk kenbaar te maken. De werknemer kan zich hierbij laten bijstaan door een raadsman of raadvrouw.
2. Van een mondeling verstrekte zienswijze wordt een verslag gemaakt dat vervolgens ter beoordeling aan de werknemer wordt voorgelegd, die onverwijld schriftelijk en gemotiveerd meedeelt of hij al dan niet met het verslag kan instemmen.

2.15 Besluit

De werknemer wordt van het definitieve besluit, bedoeld in artikel 2.14, lid 1, zo spoedig mogelijk na de zienswijze per aangetekend schrijven in kennis gesteld.

Inhuren en uitlenen extern personeel

2.16 Detachering

De werknemer kan op zijn verzoek of met zijn instemming voor bepaalde tijd worden belast met werkzaamheden bij een andere werkgever.

2.17 Uitzendarbeid

1. Uitzendarbeid is mogelijk conform 7:690 BW e.v. in geval van:
 - a. vervanging wegens ziekte of buitengewoon verlof;
 - b. activiteiten van kennelijk tijdelijke aard;
 - c. kennelijk onvoorziene omstandigheden.
2. Uitzendkrachten worden door de werkgever, voor wat betreft de toepassing van het taakbeleid en arbeids- en rusttijdenregeling, op dezelfde wijze behandeld als de werknemers die onder deze cao vallen.
3. Voor uitzendkrachten die werkzaamheden voor de werkgever verrichten, geldt dat het desbetreffende uitzendbureau voor wat betreft het salaris, inclusief toelagen en onkostenvergoedingen overeenkomstige arbeidsvoorwaarden toekent als die welke worden toegekend aan de werknemers in gelijke of gelijkwaardige functies in dienst van de inlenende instelling.
4. De werkgever is op grond van deze cao verplicht het gestelde in het voorgaande lid te bedingen in de uitzendovereenkomst die met het uitzendbureau wordt gesloten.

2.18 Functies en functiewaardering

1. De functies van de werknemers zijn op basis van het functiewaarderingssysteem FUWASYS ingedeeld. In bijlage I zijn de functietitels met de bijbehorende salarisschalen opgenomen.
2. De werkgever zorgt voor een voldoende breed takenpakket.
3. De werknemer ontvangt schriftelijk de voor hem geldende functiebeschrijving met vermelding van de daarbij behorende salarisschaal-indeling en zijn schaalsalaris. Indien een werknemer bezwaar heeft tegen zijn functieomschrijving of tegen de indeling van zijn functie, kan hij gebruik maken van de bezwaarprocedure (zie bijlage III).
4. De werknemer wordt in beginsel in één functie benoemd.

Hoofdstuk 3. Geld

3.1 Salaris en salarisschaal

1. Bij elke functie behoort een salarisschaal. Deze salarisschalen met een minimum- en maximumsalaris zijn opgenomen in bijlage II van deze collectieve arbeidsovereenkomst.
2. Het salaris dan wel een voorschot daarop wordt per maand uiterlijk op de laatste dag van de maand uitbetaald.
3. Het salaris van de werknemer wordt bij indiensttreding vastgesteld op een bedrag dat niet lager is dan het laagste en niet hoger dan het hoogste bedrag, zoals dat voorkomt in de bij zijn functie behorende salarisschaal. Voor de vaststelling van een vergelijking van salarisbedragen dient uit gegaan te worden van het salaris bij een jaarlijkse netto arbeidsduur van 1718 uur.
4. Het salaris van de werknemer, die tenminste zes maanden in dienst bij de werkgever is, wordt volgens de geldende salarisschaal jaarlijks op 1 augustus, bij ononderbroken dienstverband, met 1 standaard periodiek van 3,5% verhoogd tot het maximum schaal-salaris is bereikt.
5. De werkgever kan de werknemer een extra periodiek toekennen indien daartoe op grond van een beoordeling naar de mening van de werkgever aanleiding bestaat. De werkgever dient dit schriftelijk te bevestigen.
6. De werkgever kan eenmalig de jaarlijkse periodiek onthouden indien twee achtereenvolgende negatieve beoordelingen een dergelijk besluit van de werkgever kunnen rechtvaardigen. Tussen de eerste en tweede beoordeling wordt tenminste een termijn van een jaar in acht genomen. De werkgever dient dit steeds schriftelijk te bevestigen en met redenen te omkleden.

3.2 Overplaatsing naar een hoger ingedeelde functie (promotie)

1. De werknemer die wordt gepromoveerd naar een hoger ingedeelde functie, wordt in de hogere salarisschaal ingedeeld met ingang van de dag waarop de benoeming plaatsvindt in de nieuwe functie.
2. Bij promotie bedraagt de verhoging van het schaal-salaris doorgroei naar het naast hogere bedrag van de nieuwe schaal.

3.3 Waarnemingstoelage

1. Voor de reeds aan de instelling verbonden werknemer die bij wijze van waarneming wordt belast met de volledige vervanging van een tijdelijk afwezige werknemer binnen het personeel voor wie een hogere salarisschaal geldt en die gedurende meer dan 30 aaneengesloten kalenderdagen anders dan wegens vakantieverlof verhinderd is de werkzaamheden voortvloeiende uit zijn functie te verrichten, wordt met ingang van de 31e dag van de vervanging en zolang hij met de volledige vervanging is belast, een salaris vastgesteld alsof hij in die functie was benoemd.
2. Na de beëindiging van de volledige vervanging, bedoeld in lid 1, wordt het salaris van de werknemer die heeft waargenomen, vastgesteld op het bedrag dat behoort bij de salarisschaal en het salarisnummer die voor hem zouden hebben gegolden indien de waarneming niet zou hebben plaatsgevonden.

3.4 Structurele eindejaarsuitkering

1. In de maand december van een kalenderjaar ontvangt de werknemer die in het betreffende kalenderjaar op enig moment in dienst is (geweest) bij de werkgever, een structurele eindejaarsuitkering (SEJU) van 8,33% van de door de werknemer ontvangen maandinkomens in het betreffende kalenderjaar.
2. In afwijking van het bepaalde in lid 1 vindt bij ontslag van de werknemer de uitbetaling plaats over het tijdvak januari tot de datum van ontslag van het desbetreffende kalenderjaar.

3.5 Vakantie-uitkering

1. De werknemer heeft aanspraak op een vakantie-uitkering over de tijd gedurende welke hij salaris heeft ontvangen.
2. De vakantie-uitkering bedraagt 8% van de door de werknemer ontvangen maandinkomens in de in lid 3 bedoelde periode van 12 maanden.
3. De vakantie-uitkering wordt in de maand mei uitbetaald over de periode van twaalf maanden die eindigt in de maand mei.
4. In afwijking van het derde lid vindt bij ontslag van de werknemer de uitbetaling plaats over het tijdvak, gelegen tussen het einde van de laatst verstreken periode waarover de vakantie-uitkering werd uitbetaald en de datum van ontslag.

3.6 Overlijdensuitkering

1. De uitkering na overlijden van de werknemer is gelijk aan driemaal het maandsalaris, verhoogd met het recht op vakantie-uitkering en beloning in het kader van functie- en/of beloningsdifferentiatie zoals is vastgesteld op de dag van het overlijden.
2. In aanmerking voor een uitkering bij overlijden komen in navolgende rangorde:
 - a. de weduwe of weduwnaar van wie de overledene niet duurzaam gescheiden leefde, waarmee wordt gelijkgesteld de partner waarmee de overledene een notarieel vastgelegde samenlevingsovereenkomst had gesloten;
 - b. de minderjarige kinderen van de overledene;
 - c. de meerderjarige kinderen, ouders, broers of zusters voor wie de overledene kostwinner was.
3. Onder kinderen in de zin van lid 2 worden mede begrepen natuurlijke kinderen en kinderen voor wie de overledene als pleegouder de zorg droeg.

3.7 Jubileumgratificatie

1. De werknemer heeft bij het bereiken van de jubileumdatum aanspraak op een door de werkgever uit te betalen jubileumgratificatie.
2. De jubileumgratificatie bedraagt bij een 25-jarige diensttijd bij de werkgever of haar rechtsvoorgangers 50% en bij een 40- of 50-jarig jubileum 100% van het schaalsalaris zoals vastgesteld in deze cao.
3. Voor de werknemers die een dienstverband hebben bij de werkgever vóór 1 januari 2012 geldt een overgangsregeling als beschreven in artikel 7.3 van deze CAO .

3.8 Beloningsdifferentiatie/incidentele beloningsvormen

1. De werkgever kan op grond van een beoordeling van de werknemer, in bijzondere omstandigheden een extra beloning toekennen.
2. Indien de werkgever gebruik wil maken van de in het vorige lid genoemde mogelijkheid, formuleert de werkgever hiertoe beleid in overleg met de OR. Voorts wordt in dit beleid opgenomen welke beloningsvormen de werkgever hanteert en in welke gevallen extra beloning kan worden toegekend. Daarbij wordt opgenomen binnen welke grenzen de extra beloning zich voltrekt. Het toekennen van extra beloningen in de vorm van toelagen tast de werkgelegenheid van het personeel met een dienstverband voor onbepaalde tijd of het personeel met een dienstverband voor bepaalde tijd met een uitzicht op een dienstverband voor onbepaalde tijd, niet aan.
3. De extra beloning voor een individuele werknemer kan nooit meer bedragen dan 15% van het salaris op jaarbasis.
4. In geval van toekenning van een toelage vermeldt de werkgever de hoogte en de duur van de toelage.

3.9 Recht op onbereikbaarheid

De werknemer heeft het recht op onbereikbaarheid buiten het reguliere arbeidspatroon en buiten eventuele bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdiensten. Er kunnen bijzondere (dringende) omstandigheden zijn op grond waarvan het noodzakelijk is dat de werknemer toch bereikbaar moet zijn. In dat geval maakt de leidinggevende daarover zoveel als mogelijk vooraf een afspraak met de medewerker.

3.10 Overwerkvergoeding

1. Onder overwerk worden de uren verstaan die door een werknemer in opdracht van de werkgever op maandag tot en met vrijdag buiten de gebruikelijke arbeidsduur in een voltijd dienstverband worden gewerkt zoals het bepaalde in artikel 4.1 en 4.2 van deze cao. De werknemer die in opdracht van de werkgever overwerkt ontvangt hiervoor een toeslag van 25% over het uurloon.
2. Afwijkingen van de vastgestelde werktijden van een half uur of minder worden voor de toepassing van dit artikel buiten beschouwing gelaten.

3.11 Meeruren

Meeruren van parttimers zijn uren waarop in opdracht van de werkgever werkzaamheden worden verricht op maandag tot en met vrijdag zonder dat daarmee de fulltime arbeidsduur (werktijdfactor 1,0) per dag respectievelijk per week wordt overschreden. uitgezonderd het avondwerk. Deze meeruren worden beloond conform het uurloon die fulltimers voor deze uren ontvangen. Uren die door een parttime werknemer in opdracht van de werkgever op maandag tot en met vrijdag in de avonduren worden gemaakt, daarvoor geldt een beloning conform artikel 3.9, lid 1 van 25% over het uurloon.

3.12 Onregelmatigheidstoeslag

1. Dit artikel is alleen van toepassing op medewerkers werkzaam binnen het Mobiliteitscentrum ObT.
2. Indien volgens het overeengekomen werkpatroon sprake is van werktijden die minimaal een ½ uur liggen voor en/of na de vastgestelde bedrijfstijd, zal sprake zijn van een onregelmatigheidstoeslag bovenop het van toepassing zijnde uurloon.
3. Voor de dagen maandag tot en met vrijdag betreft dit een toeslag van 25% bruto bovenop het van toepassing zijnde uurloon en voor de zondag 75% bovenop het van toepassing zijnde uurloon.

3.13 Vergoeding en financiële regelingen

Het verzoek om toekenning van een tegemoetkoming in de in lid 1, 2 en 4 van dit artikel genoemde kosten dient uiterlijk 31 december van het betreffende kalenderjaar bij de werkgever te zijn ingediend.

1. Reiskosten woon-werkverkeer

De werknemer die daadwerkelijk en aantoonbaar op de voor de werkgever meest gunstige wijze met het openbaar vervoer 2^e klasse reist, ontvangt een volledige vergoeding van de kosten.

De werknemer die met eigen vervoer reist, of de werknemer die met openbaar vervoer reist maar afziet van het overleggen van bewijsbare vervoerstukken, ontvangt een tegemoetkoming van € 0,23 ct. netto per kilometer. Vergoeding vindt plaats voor zover de afstand woon-werk meer dan 5 kilometer is tot maximaal 25 kilometer. De afstand woning-werk wordt bepaald met behulp van de ANWB-routeplanner en via de snelste route. Bij wijziging van de fiscale regelgeving treden partijen met elkaar in overleg over de vergoeding.

2. Reis- en verblijfkosten zakelijke reizen

- a. In principe worden dienstreizen met het openbaar vervoer gemaakt. Met instemming van de werkgever kan met de eigen auto worden gereisd.
- b. Voor dienstreizen met het openbaar vervoer worden de werkelijk gemaakte kosten, indien van toepassing, vergoed op basis van openbaar vervoer tweede klas, tenzij voorafgaande toestemming verkregen is om op basis van openbaar vervoer eerste klas te reizen.
- c. De vergoeding voor dienstreizen per auto bedraagt met ingang van 1 januari 2023 € 0,35 netto per kilometer.
Indien een werknemer op de dag dat de dienstreis wordt gemaakt en het traject valt samen met het traject woon-werkverkeer, wordt de forfaitaire vergoeding inzake reiskosten woon-werkverkeer in mindering gebracht op de vergoeding van de dienstreis. Bij wijziging van de fiscale regelgeving treden partijen met elkaar in overleg over de vergoeding.
Het aantal kilometers wordt berekend vanaf ofwel de woning van de werknemer ofwel het pand van de werkgever.
- d. Verblijfkosten worden vergoed op grond van een door de werknemer ingediende declaratie. Daarbij kan de werkgever in overleg met de OR maximumbedragen vaststellen die van toepassing zijn voor het vergoeden van verblijfkosten. Indien de werkgever maximumbedragen voor verblijfkosten vaststelt, dan dient de werkgever deze tijdig bekend te maken aan de werknemers.
- e. De werkgever maakt bij het verstrekken van een vergoeding voor verplaatsingskosten gebruik van de salderingsregeling zoals opgenomen in het besluit van 19 december 2010, nr. DGB 2010/6957M.

3. Regeling vergoeding verhuiskosten

De werknemer die is verhuisd ten behoeve van de uitoefening van zijn functie ontvangt een tegemoetkoming van de werkgever, indien:

- a. hij is benoemd of aangesteld voor tenminste één jaar en
- b. hij op een afstand van meer dan 25 kilometer woont van de plaats van tewerkstelling en gaat wonen binnen een afstand van 25 kilometer van de plaats van tewerkstelling en
- c. de reisafstand tussen de woning en de plaats van tewerkstelling met ten minste 5 kilometer is bekort en
- d. hij uiterlijk binnen zes maanden na de verhuizing een verzoek voor tegemoetkoming heeft ingediend.

De werknemer heeft aanspraak op de tegemoetkoming indien de verhuizing plaatsvindt binnen een termijn van drie jaar, te rekenen vanaf het moment van indiensttreding. De aanspraak op een tegemoetkoming geldt twee jaar als de werknemer is benoemd in een dienstverband voor onbepaalde tijd.

De verhuiskostenvergoeding bestaat uit:

- een tegemoetkoming in de gemaakte kosten van transport van de inboedel van de werknemer en zijn gezinsleden naar de nieuwe woning, waaronder begrepen de kosten van het in- en uitpakken van breekbare zaken en in de te maken reiskosten ter bezichtiging van woonruimte en in de eventuele opknappkosten aan de nieuwe woning en dubbele woonkosten, van in totaal € 2.190,--
- een forfaitaire tegemoetkoming voor alle andere direct uit de verhuizing voortvloeiende kosten vastgesteld op 12% van het jaarsalaris met een minimum van € 1.820,- en een maximum van € 5.445,--.

Indien de arbeidsovereenkomst met de werknemer op diens eigen verzoek of als gevolg van aan hem zelf te wijten feiten of omstandigheden binnen een periode van drie jaar na de datum van indiensttreding wordt beëindigd, is deze verplicht de ontvangen verhuiskostenvergoeding volledig of gedeeltelijk terug te betalen. Het terug te betalen bedrag neemt maandelijks met 1/36^e deel af.

4. Regeling pensionkosten

De werknemer, die bij een verhuizing in aanmerking zou komen voor een tegemoetkoming in de verhuiskosten en die naar het oordeel van de werkgever niet in de gelegenheid is dagelijks heen en weer te reizen tussen zijn woning en de plaats van tewerkstelling, heeft gedurende het eerste jaar, gerekend vanaf het moment van de arbeidsovereenkomst aanspraak op een tegemoetkoming in te maken pensionkosten.

De bedoelde tegemoetkoming bedraagt 90% van de werkelijk gemaakte pensionkosten, tot ten hoogste € 380,- per maand. Daarnaast ontvangt de werknemer een tegemoetkoming in de te maken reiskosten binnen Nederland om eenmaal per week zijn woning te bezoeken.

3.14 Vakbondscontributie

De werkgever biedt de werknemer de mogelijkheid voor een fiscaal vriendelijke verrekening van de vakbondscontributie met de structurele eindejaarsuitkering. In bijlage IV van deze cao is het uitvoeringsreglement opgenomen.

3.15 Fiets-privé-regeling

De werkgever stelt de werknemer in de gelegenheid deel te nemen aan een fiets-privé-regeling.

3.16 Private aanvulling WW en loongerelateerde WGA

1. ObT is aangesloten bij de Stichting Private Aanvulling WW (SPAWW) met als doel een voorziening voor haar medewerkers af te sluiten die bestaat uit een aanvulling in hoogte en duur van de vigerende WW regeling in het geval van werkloosheid en de loongerelateerde WGA-uitkering bij (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid.
2. De medewerker zal een maandelijks premie verschuldigd zijn, welke wordt ingehouden op het salaris. De hoogte van de premie zal jaarlijks in de maand november worden vastgesteld.

3.17 Thuiswerkvergoeding

1. In het geval op basis van de Werktijdenregeling ObT sprake is van thuiswerken op eigen verzoek, ontvangt de werknemer een vergoeding van € 2,50 netto per dag.
2. Op de dag dat er thuis wordt gewerkt vervalt, indien van toepassing, de forfaitaire vergoeding woon-werkverkeer.

3.18 Aanvulling op doorbetaald geboorteverlof

Indien werknemer gebruik maakt om vijf weken aanvullend geboorteverlof op te nemen (WIEG-regeling), zal werkgever de toegekende WAZO-regeling met ingang van deze CAO, aanvullen tot 100% van het maandsalaris.

3.19 Regeling Vervroegd Uittreden (RVU)

Als overbrugging naar de AOW leeftijd kunnen medewerkers een verzoek indienen voor vervroegd uittreden op basis van de mogelijkheden die het Pensioenakkoord biedt. Indien verzoek gehonoreerd zal worden zal de regeling gebaseerd zijn op een geldbedrag dat valt binnen de maximale RVU vrijstelling (voor 2022 € 1.874, bruto per maand) om het medewerkers mogelijk te maken om 3 jaar voor de AOW-gerechtigde datum te kunnen stoppen met werken. Deelname is op basis een dubbele vrijwilligheid.

De werkgever zal in overleg met de Ondernemingsraad, binnen de kaders van de landelijke wet- en regelgeving, criteria formuleren waaronder de werknemer en de werkgever desgewenst invulling geven aan de RVU-toepassing.

3.20 Individueel keuzebudget

Sociale partners onderzoeken gedurende de looptijd van de cao de mogelijkheden voor een individueel keuzebudget waarmee werknemers meer regie krijgen over (de uitbetaling van) hun vakantie-uitkering, eindejaarsuitkering, verlofdagen en overige secundaire arbeidsvoorwaarden.

Hoofdstuk 4. Tijd

4.1 Algemene arbeidsduur

De werknemer heeft een dienstverband bij Stichting Onderwijsbureau Twente. De algemene arbeidsduur van de werknemer die is benoemd in een voltijd dienstverband bedraagt netto 1718 uur op jaarbasis, uitgedrukt in een werktijdfactor 1,0 van 40 uur per week. Op grond hiervan wordt de werktijdfactor voor de deeltijder berekend.

4.2 Werktijdenregeling en inzetbaarheid

De werkgever stelt, met instemming van de OR, een werktijdenreglement op met daarin opgenomen, de uitgangspunten van de gemiddelde inzetbaarheid per week, een regeling thuiswerken en de arbeids- en rusttijden.

4.3 Vakantieverlof

1. a. De werknemer heeft bij een voltijds dienstverband met bijbehorende jaarurennorm recht op 160 uur wettelijk vakantieverlof en 148 uur bovenwettelijk vakantieverlof (exclusief feestdagen) met doorbetaling van salaris. Voor deeltijders gelden deze wettelijke en bovenwettelijke vakantie-uren naar rato.
b. De werknemer die een deel van het kalenderjaar in dienst is bij de werkgever heeft recht op een evenredig deel van de in lid 1, sub a genoemde wettelijke en bovenwettelijke vakantie-uren.
c. De werkgever dient bij opname van vakantie-uren altijd de uren van het saldo af te schrijven die als eerste komen te vervallen of te verjaren.
In afwijking van artikel 7:640a BW verjaren de wettelijke vakantie-uren na 2,5 jaar.
d. In overleg met de OR kan de werkgever jaarlijks besluiten maximaal zes vakantiedagen aan te wijzen bijvoorbeeld ten behoeve van een collectieve sluiting van het kantoor.
e. De werknemer heeft jaarlijks vrij op de volgende feestdagen: nieuwjaarsdag, Goede Vrijdag, eerste en tweede paasdag, Hemelvaartsdag, eerste en tweede pinksterdag, eerste en tweede kerstdag, Koningsdag en op 5 mei.
2. Op verzoek van de werknemer, en voor zover de werkzaamheden aan de instelling dit toelaten, wordt hem het vakantieverlof ononderbroken verleend. In ieder geval heeft de werknemer recht op minimaal drie weken aaneengesloten vakantieverlof per jaar.
3. Bij volledige of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid wordt wettelijke en bovenwettelijke vakantie verworven over de volledige periode waarin geen of gedeeltelijk arbeid wordt verricht.
4. Voor de opbouw bovenwettelijke vakantie-rechten geldt met ingang van 1 juli 2019 een beperking, met dien verstande dat na een aaneengesloten periode van 12 maanden arbeidsongeschiktheid voor de duur en omvang van deze arbeidsongeschiktheid, geen opbouw plaatsvindt.
5. Indien de arbeidsongeschikte werknemer vakantie opneemt, dan dient hij dit schriftelijk kenbaar te maken aan de werkgever en worden de genoten vakantie-uren van het saldo afgeschreven.
7. Bij bevallings- en zwangerschapsverlof wordt wettelijke en bovenwettelijke vakantie-uren verworven over de volledige periode waarin geen of gedeeltelijk arbeid wordt verricht.
8. De werknemer heeft het recht om 10 vakantiedagen te kopen dan wel te verkopen tegen een waarde van acht maal het uursalaris per vakantiedag als genoemd in artikel 1.1 lid t.

4.4 Intrekking vakantieverlof

1. Bij rampen en in andere zeer buitengewone omstandigheden kan de werkgever het vakantieverlof van de werknemer intrekken.
2. Indien de werknemer als gevolg van de intrekking van het verlof materiële schade lijdt, wordt deze schade hem door de werkgever vergoed.

4.5 Buitengewoon verlof

Voor de toepassing van artikel 4.5 wordt de persoon met wie de niet-gehuwde belanghebbende als levenspartner samenwoont, hetgeen blijkt uit een geregistreerd samenlevingscontract, ongeacht het geslacht van die persoon, als echtgenoot beschouwd.

1. De werknemer heeft recht op buitengewoon verlof met behoud van salaris voor zover zijn werkzaamheden samenvallen met één of meer van de volgende omstandigheden:
 - a. bij verhuizing, twee dagen;
 - b. ondertrouw of de aangifte van het voornemen om een geregistreerd partnerschap aan te gaan van de werknemer, voor één dag;
 - d. burgerlijk of kerkelijk huwelijk of registratie van het partnerschap van de betrokkene voor in totaal twee dagen, voor zover de huwelijksdag of -dagen of de dag van registratie van het partnerschap hier binnen vallen;
 - e. huwelijk of registratie van het partnerschap van bloed- of aanverwanten van de eerste of tweede graad, voor één dag;
 - f. ernstige ziekte van echtgeno(o)t(e), ouders of kinderen, stief-, schoon- of pleegfamilieleden daaronder begrepen, indien de voortdurende aanwezigheid van de werknemer bij de zieke anders dan ter verpleging noodzakelijk is, voor ten hoogste twee weken, tenzij die aanwezigheid blijkens een over te leggen geneeskundige verklaring gedurende een langere termijn noodzakelijk is;
 - g. overlijden van de onder f. genoemde personen, voor vier dagen of meer als dat in bepaalde gevallen nodig is; van bloed- of aanverwanten in de tweede graad, voor twee dagen of meer als dat in bepaalde gevallen nodig is; is de werknemer in het laatstgenoemde geval belast met de regeling van de begrafenis of de crematie of van de nalatenschap, dan wordt verlof verleend voor vier dagen of langer als dat in bepaalde gevallen nodig is;
 - h. bevalling van de echtgenote, partner, gedurende de bevalling;
 - i. kraamverlof na de bevalling van de echtgenote, voor twee dagen al dan niet aaneengesloten gedurende een periode van vier weken vanaf de eerste dag dat het kind feitelijk bij de moeder woont;
 - j. adoptie van een kind of opname van een pleegkind, voor vier weken gedurende een periode van zesentwintig weken, die aanvangt twee weken voor de eerste dag van de feitelijke adoptie of de opname van het pleegkind; voor adopties van een kind of opname van een pleegkind uit het buitenland kan het verlof worden verlengd tot ten hoogste zes weken, indien de reis- en verblijftijd dit noodzakelijk maken.
2. Onverminderd het bepaalde in lid 1 heeft de werknemer recht op verlof met behoud van salaris voor dat deel van de dag waarop hij zijn arbeid niet kan verrichten wegens andere zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden die zich tijdens werktijd voordoen.
3. De werkgever verleent de werknemer gedurende een aantal dagen of uren kort buitengewoon verlof met behoud van salaris indien deze met toestemming van de werkgever deelneemt aan een nascholingscursus en voor zover zijn werkzaamheden daarmee samenvallen.

4.6 Overig kort buitengewoon verlof

1. Indien zich in de leefsituatie van de werknemer omstandigheden voordoen die hem in redelijkheid verhinderen de verplichtingen, voortvloeiend uit zijn dienstverband na te komen, verleent de werkgever hem gedurende elke periode van twaalf achtereenvolgende maanden ten hoogste twee maal de arbeidsduur per week in hele dagen al dan niet aaneensluitend verlof met behoud van salaris. Het verlof vangt niet aan of eindigt in ieder geval zodra de werkgever aan de werknemer kenbaar maakt dat hij tegen het opnemen van het verlof onderscheidenlijk de voortzetting daarvan een zodanig zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang heeft, dat het belang van de werknemer daarvoor naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moet wijken.
2. De werknemer heeft recht op verlof zonder behoud van salaris voor de verzorging van een persoon, die levensbedreigend ziek is, indien het betreft:
 - a. de echtgenoot, de geregistreerde partner of de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont;

- b. een kind tot wie de werknemer of de persoon bedoeld onder a. als ouder in een familierechtelijke betrekking staat, dan wel een pleegkind van de werknemer;
 - c. een bloedverwant in de eerste graad van de werknemer.
3. Het verlof bedraagt in elke periode van twaalf achtereenvolgende maanden ten hoogste zes maal de arbeidsduur per week. De periode van twaalf maanden gaat in op de eerste dag waarop het verlof wordt genoten.
Het verlof wordt per week opgenomen gedurende een aaneengesloten periode van ten hoogste twaalf weken.
Het aantal uren verlof per week bedraagt ten hoogste de helft van de arbeidsduur per week.
4. In afwijking van lid 4 kan de werknemer de werkgever verzoeken om:
- a. verlof voor een langere periode dan twaalf weken tot ten hoogste achttien weken of
 - b. meer uren verlof per week dan de helft van de arbeidsduur per week.

4.7 Onbetaald verlof

Een werknemer heeft recht op onbetaald verlof die voldoet aan de volgende voorwaarden inzake het opnemen van verlof en de terugkeer in de organisatie:

- a. opnemen van onbetaald verlof wordt, met een maximum van 1 jaar, in principe toegestaan tenzij zwaarwegende bedrijfsomstandigheden zich daartegen verzetten;
- b. de werknemer keert na ommekomst van de verlofperiode in principe terug op de eigen functie, mits het verlof maximaal zes maanden heeft geduurd en er geen organisatorische wijziging is geweest;
- c. bij langer durend verlof zullen de werkgever en de werknemer voorafgaand aan het verlof schriftelijke afspraken maken over de terugkeer in de organisatie, waarbij uitgangspunt is de eigen of een vergelijkbare functie op een gelijk salarisniveau en waarbij wordt betrokken de doorbetaling van de pensioenpremie.

4.8 Ouderschapsverlof (algemeen)

1. De werkgever verleent de werknemer die
 - als ouder tot een kind in een familierechtelijke betrekking staat of blijkens een verklaring uit de gemeentelijke basisadministratie (GBA) op hetzelfde adres woont en
 - duurzaam de verzorging en opvoeding van dat kind op zich heeft genomen
 desgevraagd buitengewoon verlof in verband met ouderschap overeenkomstig het bepaalde in de artikelen 4.8 en/of 4.9. Bij betaald verlof geldt dat de werknemer minstens 12 maanden aaneengesloten in dienst is geweest bij de werkgever.
2. De werknemer kan de werkgever verzoeken om het betaald ouderschapsverlof waarop hij recht heeft op grond van artikel 4.9 te verlengen of aan te vullen met het onbetaald ouderschapsverlof waarop hij recht heeft op grond van artikel 4.8. Tenzij een zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelang zich daartegen verzet, stemt de werkgever in met een dergelijk verzoek. De totale omvang van het ouderschapsverlof bedraagt ten hoogste het aantal uren waarop de werknemer op grond van artikel 4.8 recht heeft.
3. Voor de werknemer die is benoemd in een dienstverband met een andere omvang dan de jaarurennorm wordt het ouderschapsverlof naar evenredigheid van de werktijdfactor berekend en rekenkundig afgerond op hele uren. De omvang van het ouderschapsverlof wordt berekend op grond van de werktijdfactor op de dag die voorafgaat aan de ingangsdatum van het verlof, tot ten hoogste de omvang die behoort bij werktijdfactor 1. Tenzij de werkgever anders beslist kan de omvang van het ouderschapsverlof niet groter zijn dan de omvang op grond van de werktijdfactor zoals die twaalf maanden voorafgaande aan de ingangsdatum van het verlof was.
4. Indien de werktijdfactor gedurende het ouderschapsverlof wijzigt wordt de aanspraak op verlof opnieuw vastgesteld, rekening houdend met de mate waarin de omvang van de betrekking is gewijzigd en de omvang van het reeds opgenomen verlof.
5. De werknemer vraagt het ouderschapsverlof schriftelijk aan, ten minste acht weken voor het gewenste tijdstip van ingang van het verlof en onder opgave van de periode, het aantal verlofuren per week en de spreiding daarvan over de week. De aanvraag gaat vergezeld van bewijsstukken waarmee het recht op verlof en de omvang van dat recht worden aangetoond. Zodra dat mogelijk is, deelt de werknemer ook de naam en geboortedatum mee van het kind of de kinderen waarvoor ouderschapsverlof wordt gevraagd. De werknemer kan de tijdstippen van ingang en einde van het ouderschapsverlof afhankelijk stellen van de datum van

- bevalling, van het einde van het bevallingsverlof of van de aanvang van de verzorging.
6. Het ouderschapsverlof wordt verleend gedurende een aaneengesloten periode van ten hoogste een jaar. De werknemer kan de werkgever verzoeken het verlof te verlenen gedurende een langere periode dan een jaar, doch het verlof en de opname van het verlof kan uiterlijk duren tot de datum waarop het kind de leeftijd van acht jaar heeft bereikt. De werkgever stemt in met een dergelijk verzoek tenzij gewichtige redenen zich daartegen verzetten. Indien de werkgever dit verzoek afwijst worden bij die beslissing de gewichtige redenen opgegeven.
 7. De werkgever neemt een beslissing op de aanvraag voor betaald ouderschapsverlof uiterlijk vier weken nadat de aanvraag is ontvangen.
 8. De werkgever kan, na overleg met de werknemer, de spreiding van de verlofuren over de week op grond van gewichtige redenen wijzigen, tot vier weken voor het beoogde tijdstip van ingang van het ouderschapsverlof.
 9. De werkgever stemt in met een verzoek van de werknemer om het ouderschapsverlof niet op te nemen of niet voort te zetten op grond van onvoorziene omstandigheden, tenzij gewichtige redenen zich hiertegen verzetten. De werkgever beslist uiterlijk vier weken nadat het verzoek is gedaan, in voorkomend geval onder opgave van de gewichtige redenen. In het geval dat het ouderschapsverlof met toepassing van de eerste volzin na het tijdstip van ingang daarvan niet wordt voortgezet, vervalt het recht op het overige deel van dat verlof tenzij het verlof wegens ziekte en/of zwangerschaps- en bevallingsverlof van de werknemer van rechtswege wordt opgeschort.

4.9 Betaald ouderschapsverlof

1. De werknemer heeft per kind recht op 430 uur ouderschapsverlof met behoud van salaris.
2. Het recht op betaald ouderschapsverlof bestaat voor een kind dat nog niet de leeftijd van acht jaar heeft bereikt. Dit verlof en de opname van dit verlof kan uiterlijk duren tot de datum waarop het kind de leeftijd van 8 jaar heeft bereikt.
3. Over de uren waarin de werknemer betaald ouderschapsverlof geniet behoudt hij 55% van zijn salaris. Dit wordt geëffectueerd door in elke maand waarin de werknemer betaald ouderschapsverlof geniet een gelijk percentage op zijn salaris in mindering te brengen. Dit percentage wordt berekend met behulp van de formule $(A / (430 \times wtf)) \times (135\%/B)$, waarin A gelijk is aan het aantal uren betaald ouderschapsverlof en B gelijk is aan het aantal maanden waarin betaald ouderschapsverlof wordt genoten.
4. De werknemer heeft recht op 75% van zijn salaris over de uren waarin hij gedurende het eerste levensjaar van het kind betaald ouderschapsverlof opneemt. Het recht op uitkering via het UWV zal verrekend worden met het salaris.
4. Indien de werknemer binnen een jaar nadat hij ten behoeve van hetzelfde kind of ten behoeve van de meerlingen ouderschapsverlof op grond van de artikelen 4.8 en/of 4.9 heeft genoten ontslag neemt of hij wegens plichtsverzuim wordt ontslagen, betaalt hij het salaris terug dat hij op grond van dit artikel heeft genoten.
5. Indien de werknemer binnen zes maanden nadat hij ten behoeve van hetzelfde kind of ten behoeve van de meerlingen ouderschapsverlof op grond van de artikelen 4.8 en/of 4.9 heeft genoten op eigen verzoek een betrekking aanvaardt voor minder uren dan hij direct voorafgaande aan het ouderschapsverlof vervulde, betaalt hij het salaris terug dat hij op grond van dit artikel heeft genoten over de omvang waarmee zijn werktijdfactor wordt verminderd.

4.10 Kraamverlof partner

1. Partner heeft na de bevalling recht op 5 dagen kraamverlof met behoud van zijn/haar volledige salaris.
2. Onder partner wordt verstaan degene die voldoet aan de daarvoor vigerende criteria.

Hoofdstuk 5. Vitaliteit

5.1 Vitaliteitsbeleid

1. De werknemer heeft jaarlijks recht op 40 uur vitaliteitsverlof. Voor deeltijders gelden deze uren naar rato. Het vitaliteitsverlof wordt ingezet om de werknemer te ontzien, voor ontplooiingsmogelijkheden en om werk en privé makkelijker te combineren.
2. De werknemer heeft ook het recht om het vitaliteitsverlof jaarlijks aan het begin van het kalenderjaar geheel of gedeeltelijk te verkopen en daarmee om te zetten in een gelijkwaardig geldbedrag (geldbudget). De waarde van het geldbudget houdt in acht maal het uursalaris per vitaliteitsdag zoals genoemd in artikel 1.1 lid t.
3. Het geldbudget kan onder andere aan de volgende doelen worden besteed:
 - a. kosten kinderopvang;
 - b. opleidingen in de persoonlijke sfeer;
 - c. sportabonnement van een erkende vereniging;
 - d. fiscaal vriendelijke spaarregeling.
4. De werknemer geeft voor elk nieuw kalenderjaar in overleg met de leidinggevende aan hoe gebruik te maken van het vitaliteitsverlof.
5. Bij volledige of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid wordt het vitaliteitsverlof tijdens het tweede ziektejaar naar rato opgebouwd van het percentage van arbeidsongeschiktheidsklasse tot het moment dat er sprake is van volledige arbeidsgeschiktheid.

5.2 Gesprekkencyclus

Door of namens de werkgever wordt periodiek aandacht besteed aan de ontwikkeling van de medewerker in relatie tot zijn taakopdracht en functioneren. Dat gebeurt door middel van uitvoering te geven aan een aantal activiteiten en gesprekken gedurende een vastgestelde cyclus. De werkgever stelt in overleg met de OR een regeling vast waarin het doel, de onderwerpen, de procedure en de frequentie van deze activiteiten zijn vastgelegd.

5.3 Scholing en persoonlijk ontwikkelingsplan

1. De werkgever en medewerker dragen samen verantwoordelijkheid voor behoud en ontwikkeling van de inzet van de medewerker. De werkgever stelt in overleg met de OR een regeling vast met betrekking tot scholing van het personeel.
2. De regeling biedt faciliteiten om:
 - Werknemers in staat te stellen de deskundigheid die de organisatie van hen vraagt te behouden en te ontwikkelen;
 - Optimale ontwikkelingsmogelijkheden te bieden aan werknemers om hun (toekomstige) inzetbaarheid binnen de organisatie te vergroten.
3. De aard en omvang van de faciliteiten als genoemd in lid 2 worden in overleg tussen de leidinggevende en de werknemer vastgesteld, als onderdeel van een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP). Het POP komt jaarlijks in de gesprekkencyclus over het functioneren van de werknemer aan de orde.
4. Werkgever en werknemer maken, alvorens met de scholing te beginnen, afspraken over aard, tijd, duur, aanvang en kosten van de scholing.

5.4 Demotiebeleid

1. Indien een werknemer in het kader van het vitaliteitsbeleid een nieuw dienstverband aanvaardt met een lager salaris, spreken werkgever en werknemer, op verzoek van de werknemer, op grond van artikel 3.5 Pensioenreglement Stichting Pensioenfonds ABP af, om de pensioenopbouw te baseren op het salaris voorafgaand aan het aanvaarden van het nieuwe dienstverband. Voorgaande is niet van toepassing indien het lagere salaris het gevolg is van een lagere deeltijdfactor.
2. Ingeval toepassing wordt gegeven aan lid 1, worden de kosten van de pensioenpremie op de krachtens het pensioenreglement geldende wijze tussen werkgever en werknemer verdeeld. Van het voorgaande kan in voor de werknemer positieve zin worden afgeweken.

5.5 Sparen van verlof

1. De werknemer heeft in het kader van duurzame inzetbaarheid het recht om van het tegoed bovenwettelijke verlofdagen en vitaliteitsdagen, verlof te sparen.
2. De omvang, tijdstip van opname en doel worden schriftelijk vastgelegd.
3. Doelen in het kader van duurzame inzetbaarheid kunnen zijn, toepassing mantelzorg, optimalisering balans werk/privé, en verlof voorafgaand aan ABP(keuze)pensioen en/of AOW gerechtigde leeftijd.
4. De werkgever treft, met instemming van de OR, een regeling m.b.t. toekennen en opname van gespaard verlof.

Hoofdstuk 6. Overige Regelingen

6.1 Meerjarenbeleid met de OR

De werkgever zal ten minste eenmaal per jaar de ontwikkelingen in de organisatie bespreken met de OR. Hierbij komen onder meer de meerjarenplannen en ontwikkelingen van de formatie aan de orde. Een en ander conform de Wet op de ondernemingsraden (WOR).

6.2 Georganiseerd overleg met de vakbonden

Vakbonden en de werkgever treden zo vaak als nodig in overleg over de cao ObT. Daarnaast wordt overleg gevoerd over de algemene rechtstoestand van het personeel. Bijvoorbeeld wanneer de werkgever voornemens is:

- een fusie aan te gaan;
- de personeelsbezetting ingrijpend te herzien;
- een belangrijke wijziging in de organisatie van de werkgever door te voeren welke sociale en/of arbeidsvoorwaardelijke gevolgen heeft voor de werknemers.

De werkgever komt hiervoor met de vakbonden een sociaal statuut overeen.

6.3 Intellectueel eigendom

Indien en voor zover de functie van de werknemer mede omvat het, in opdracht van de werkgever, vervaardigen van innovatieve ideeën, berust het auteursrecht en/of octrooirecht van die werken bij de werkgever, tenzij anders wordt overeengekomen.

6.4 Arbeidsomstandigheden, ziekteverzuimpreventie en personeelszorg

1. De werkgever stelt als onderdeel van de risico-inventarisatie en -evaluatie een plan van aanpak vast dat in ieder geval gericht is op:
 - a. het voorkomen en beperken van ziekteverzuim door de werknemer, waarbij met name aan het tegengaan van psychische overbelasting aandacht wordt besteed;
 - b. de begeleiding van de werknemer en de bevordering van re-integratie in geval van ziekte;
 - c. het voorkomen en beperken van de arbeidsrisico's ten gevolge van agressie en geweld, waarbij met name aandacht wordt besteed aan adequate scholing en begeleiding van werknemers met toezichthoudende taken.
2. De werkgever voert dit plan van aanpak uit met de inzet van alle daartoe geëigende middelen.
3. In het kader van het plan van aanpak wordt jaarlijks het ziekteverzuimpercentage vergeleken met de meest recente landelijke verzuimpercentages.
4. Indien blijkt dat de maatregelen uit het plan van aanpak niet het gewenste resultaat hebben, stelt de werkgever het plan van aanpak bij.
5. Als de beschikbare middelen voor de uitvoering van het plan van aanpak niet toereikend zijn, dient de werkgever een aanvraag in voor externe middelen die in het kader van de bedrijfsgezondheidszorg ter beschikking staan.
6. De werkgever stelt een plan van aanpak op en de eventuele noodzakelijke bijstellingen ervan behoeven de instemming van de OR.

6.5 Ziekte en arbeidsongeschiktheid, werkloosheid en pensioen

1. Op de werknemer is integraal de ZAPO (Besluit Ziekte en Arbeidsongeschiktheid in het primair onderwijs) voor de eerste twee jaar van arbeidsongeschiktheid van toepassing.
2. Tot 1 januari 2016 geldt een werkgelegenheidsgarantie voor elke werknemer waar geen sprake is van ontslag gelegen in de persoon. Vanaf 1 januari 2016 geldt voor de werknemer in plaats van een recht op WOPO- uitkering, een recht op de volgende ontslagvergoeding bij niet verwijtbaar ontslag:
 - De werknemer die tot en met 10 dienstjaren werkzaam is bij de werkgever en haar voormalige rechtsvoorgangers heeft recht op 25% van het dan geldende bruto jaarsalaris.

- De werknemer die 11 tot en met 20 dienstjaren werkzaam is bij de werkgever en haar voormalige rechtsvoorgangers heeft recht op 35% van het dan geldende bruto jaarsalaris.
 - De werknemer die 21 of meer dienstjaren werkzaam is bij de werkgever en haar voormalige rechtsvoorgangers heeft recht op 45% van het dan geldende bruto jaarsalaris.
3. De ontslagvergoeding zal onverkort worden uitgekeerd ongeacht rechten waarop aanspraak kan worden gemaakt op grond van een sociaal plan of andere wettelijke vergoedingen, omdat deze vergoedingen het WOPO recht heeft vervangen.
 4. Het recht op een ontslagvergoeding zoals vernoemd in lid 2 geldt voor de looptijd van 1 januari 2016 tot 1 januari 2026.
 5. Voor de werknemer geldt met betrekking tot de pensioenvoorziening het voor hem bepaalde in het pensioenreglement van de Stichting Pensioenfonds ABP.

6.6 Informatieplicht

1. De werkgever verstrekt de werknemer een exemplaar van de vigerende cao.
2. De werkgever draagt er zorg voor dat op een voor de werknemer vrij toegankelijke plaats in de instelling in ieder geval aanwezig zijn:
 - statuten en overige reglementen van de rechtspersoon en verordeningen;
 - de instructies en/of reglementen;
 - de andere van toepassing zijnde reglementen of voorschriften, die betrekking hebben op (een nadere precisering van) de arbeidsvoorwaarden en/of arbeidsomstandigheden;
 - de WOR en het OR reglement;
 - naam en adres van :
 - de uitvoeringsorganisatie sociale zekerheid waarbij de werkgever is aangesloten;
 - de Arbodienst.
3. De werknemer verstrekt de werkgever de gegevens die redelijkerwijs noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de wettelijke voorschriften, alsmede voor de uitvoering van het in deze cao bepaalde.

6.7 Vakbondsfaciliteiten

De werkgever zal vergaderfaciliteiten voor het consulteren van leden aan de vakbonden ter beschikking stellen, mits deze consultaties buiten werktijd plaatsvinden. Tevens stelt de werkgever de vakbonden in de gelegenheid publicaties binnen het gebouw van de werkgever bekend te maken en te verspreiden.

6.8 Ondernemingsraad (OR)

1. De Wet op de ondernemingsraden (WOR) is van toepassing.
2. Frequentie formeel overleg tussen OR en de directeur van de Stichting Onderwijsbureau Twente is vastgesteld op minimaal 2 maal per 6 maanden. Het formeel overleg wordt voorafgegaan door een informeel afstemmingsoverleg.
3. Samenwerking tussen OR en de directeur van de Stichting Onderwijsbureau Twente zal vastgelegd worden in een huishoudelijk reglement.
4. Stichting Onderwijsbureau Twente stelt de OR per kalenderjaar een budget (inclusief scholing) beschikbaar van minimaal € 5.000,-. Gelden die niet worden gebruikt in het betreffende kalenderjaar vervallen.
5. De leden van de OR worden vrijgesteld om zich te kunnen richten op hun werkzaamheden ten behoeve van de OR. De beschikbare uren worden na overleg met directeur van de Stichting Onderwijsbureau Twente en OR vastgesteld. Het minimumaantal uren is vastgesteld op 60 uren per lid per jaar.

6.9 Mandatering Ondernemingsraad (OR)

1. Indien in bijzondere omstandigheden en/of zwaarwegende redenen geen uitvoering kan worden gegeven aan een of meer bepalingen van deze cao, dan wel indien, naar het oordeel van de werkgever of een of meer bonden het overleg zich kennelijk buiten de kaders van deze cao voltrekt, komt in spoedeisende gevallen op de kortst mogelijke termijn het AVO bijeen en neemt ter zake een besluit.

2. Eventuele geschillen in het overleg tussen de werkgever en de OR worden voorgelegd aan de geschillencommissie.
3. Voorbehouden aan het AVO blijft in ieder geval het overleg over de rechtspositionele gevolgen van reorganisaties, waaronder begrepen opheffing van de onderneming.
4. Na overleg hebben de werkgever en de OR elk afzonderlijk het recht om de personele gevolgen van de instelling voor behandeling te verwijzen naar het AVO.
5. Het overleg met de OR over de aangelegenheden bedoeld in lid 4 vindt niet eerder plaats dan nadat de werkgever en de OR hun keuze hebben bepaald.

Hoofdstuk 7. Overgangsregelingen

7.1 Leeftijdsdagen

Voor de werknemers in dienst vóór 1 januari 2012 geldt een bevrozing van de per 31 december 2011 geldende rechten op leeftijdsdagen conform onderstaande tabel:

Leeftijd	Verlenging
18 jaar (en jonger)	24 uren
19 jaar	16 uren
20 jaar	8 uren
van 30 t/m 39 jaar	8 uren
van 40 t/m 44 jaar	16 uren
van 45 t/m 49 jaar	24 uren
van 50 t/m 54 jaar	32 uren
van 55 t/m 59 jaar	40 uren
Van 60 jaar en ouder	48 uren

7.2 BAPO (Bevordering Arbeidsparticipatie Ouderen)

1. Per 1 januari 2012 is de BAPO-regeling als volgt afgebouwd:

Bevriazing op 1 januari 2012 van de BAPO rechten. Dit met dien verstande dat de werknemer die op 1 januari 2012 50 jaar en ouder is, alleen nog in aanmerking kan komen voor de 1^e fase BAPO, te weten 170 uur BAPO verlof. De werknemer die op 1 januari 2012 54 jaar en ouder is, kan naast de 1^e fase BAPO ook in aanmerking komen voor de 2^e fase, zodat in totaal 340 uur Bapo verlof kan worden opgenomen.
2. **Algemene bepalingen BAPO-regeling**

Voor de werknemers als genoemd onder lid 1 van dit artikel geldt de volgende BAPO-regeling:

 - a. De werknemer van 52 jaar en ouder heeft jaarlijks recht op BAPO-verlof, indien en voor zover hij direct voorafgaande aan het door hem gewenste moment van opname van dat verlof gedurende tenminste vijf jaren aaneengesloten in dienst is geweest bij een bestuur van een door de minister van OCW bekostigde onderwijs- of onderzoekinstelling, bij een bestuur door de minister van LNV bekostigde onderwijsinstelling dan wel (alle rechtsvoorgangers van) Stichting Onderwijsbureau Twente. Als in die periode van vijf jaren een werkloosheidsuitkering is genoten, wordt deze periode aangemerkt als diensttijd.
 - b. De omvang van het BAPO-verlof bedraagt bij een normbetrekking per jaar:
 - bij een leeftijd van 52 jaar tot en met 55 jaar: maximaal 170 uur;
 - bij een leeftijd van 56 jaar en ouder: maximaal 340 uur.

De omvang van het BAPO-verlof dient bij een deeltijdbetrekking naar rato te worden vastgesteld, waarbij de uitkomst minimaal 45 uur verlof per jaar moet zijn.
 - c. Het verlof bedraagt:

$$((1659 - (a+b)) \times L) / (1659)$$
, waarbij:
 - a = leeftijdsuren op grond van artikel 7, artikel 1 van deze cao;.
 - b = 112,5 uren voor de werknemer als bedoeld in hoofdstuk 7, artikel 3 van deze cao;
 - L = BAPO-verlof behorende bij de leeftijd.

Deze functiecategorie behoudt tijdens het BAPO-verlof het recht op leeftijdsvakantie-uren en de arbeidstijdverkorting voor 60-jarigen en ouder, uitgaande van het bepaalde in artikel 1 en artikel 3 van hoofdstuk 7, namelijk de overgangsregeling leeftijdsdagen en de overgangsregeling arbeidstijdverkorting voor 60-jarigen en ouder.
 - d. Het BAPO-verlof wordt voor werknemers met een deeltijdbetrekking rekenkundig afgerond op hele of halve uren.
 - e. Het verlof gaat niet eerder in dan op de eerste dag van de maand volgend op de maand waarin de leeftijd van 52, respectievelijk 56 jaar is bereikt.
 - f. Om redenen van dienstbelang kan de ingangsdatum van het verlof worden opgeschort tot uiterlijk de eerste dag van het daaropvolgende kalenderjaar.
 - g. Bij de opname van het verlof geldt de voorwaarde, dat wekelijks tenminste 50% van de aan het verlof voorafgaande betrekkingsomvang feitelijk wordt gewerkt.

3. Opname BAPO-verlof

- a. Het BAPO-verlof wordt opgenomen in het jaar waarin het wordt opgebouwd.
- b. In afwijking van lid 1 kan het BAPO-verlof voor de werknemer die op 31 juli 2006 52 jaar en ouder is, voor zover het dienstbelang zich daartegen niet verzet, op zijn verzoek geheel of gedeeltelijk in lid 1 heeft de werknemer die op 31 juli 2006 jonger is dan 52 jaar, het recht het BAPO-verlof van de eerste drie jaren (52- t/m 54-jarige leeftijd van de werknemer) te sparen en kan het gespaarde BAPO-verlof, voor zover het dienstbelang zich daartegen niet verzet, op zijn verzoek geheel of gedeeltelijk in een later kalenderjaar worden opgenomen.
- c. Ingeval BAPO-verlof in combinatie met een andere vorm van verlof wordt opgenomen, geldt eveneens de voorwaarde dat wekelijks tenminste 50% van de aan het verlof voorafgaande betrekkingssomvang feitelijk wordt gewerkt.
- d. De werknemer die in enig kalenderjaar BAPO-verlof opneemt, heeft in dat kalenderjaar niet de mogelijkheid tot het opbouwen van spaarverlof, uitgezonderd hetgeen is bedoeld in artikel 5.5 van deze CAO.

4. Salaris bij verlof

- a. Voor het gedeelte van de betrekkingssomvang waarvoor de werknemer BAPO-verlof geniet ontvangt de werknemer die benoemd is in een functie met maximumschaal 8 of lager 75% van zijn salaris en de overige werknemers 65%.
- b. Bij ziekte tijdens het opnemen van het verlof bedraagt het salaris gedurende de eerste twaalf maanden van het ziekteverlof 100% van het salaris genoemd in lid 1. Na deze 12 maanden krijgt de werknemer 100% salaris over de gewerkte uren en 70% over de ziekte- en BAPO-uren, met uitzondering van de werknemer die recht heeft op 75% van zijn salaris bij BAPO-verlof. Laatstgenoemde behoudt na deze 12 maanden over de BAPO-uren 75% van zijn salaris.

5. Wijze van toepassing en vaststelling

- a. Het BAPO-verlof wordt in hele of halve dagen opgenomen, tenzij werkgever en werknemer hierover afwijkende afspraken maken.
- b. Het tijdstip van het BAPO-verlof wordt in overleg tussen werkgever en werknemer vastgesteld en vastgelegd.
- c. Indien de werknemer tijdens het opnemen van het BAPO-verlof ziek wordt, schort het BAPO-verlof niet op.

6. Anticumulatieregeling

- a. Maakt een werknemer gebruik van de BAPO-regeling, dan is een anticumulatieregeling van toepassing. Deze houdt in dat alle nieuwe inkomsten uit arbeid gekort worden op het salaris. Deze korting kan nooit meer bedragen dan het verschil tussen het salaris met inachtneming van deze regeling en het salaris dat de werknemer zou genieten als deeltijder met een gelijk aantal werkuren. Er blijft dus altijd recht bestaan op het salaris dat behoort bij de feitelijke werktijd.
- b. De werknemer kan tijdens zijn BAPO-verlofuren vervangingswerkzaamheden verrichten bij zijn werkgever. Deze verlofuren worden op een ander tijdstip in het kalenderjaar opgenomen, dan wel in het daaropvolgende kalenderjaar. Over deze vervangingswerkzaamheden wordt geen nieuw BAPO-recht opgebouwd.
- c. In afwijking van lid 2 kan een werknemer voor ten hoogste 1/3 deel van de BAPO-verlofuren waarin de vervangingswerkzaamheden worden uitgevoerd, salaris ontvangen.
- d. De anticumulatieregeling genoemd in lid 1 is niet van toepassing op de BAPO-verlofuren, waarin vervangingswerkzaamheden worden verricht.

7. Procedure

- a. De werknemer die van het BAPO-verlof gebruik wenst te maken dient ten minste 10 weken voor de gewenste ingangsdatum een schriftelijk verzoek in bij de werkgever.
- b. Indien de werknemer het BAPO-verlof in een later kalenderjaar wenst op te nemen dan waarin het recht is ontstaan, meldt hij dit op het moment dat het recht ontstaat en geeft daarbij ook aan in welke kalenderjaren hij het verlof wil opnemen alsmede het aantal uren BAPO-verlof in de diverse jaren.
- c. De werknemer kan de werkgever jaarlijks verzoeken met ingang van de eerste dag van het kalenderjaar de omvang van het BAPO-verlof te wijzigen.
- d. De werkgever verleent geen toestemming voor wijziging van de omvang van het BAPO-verlof indien dit leidt tot verdringing van werkgelegenheid.

7. Overgangsregeling

- a. Voor de werknemer die op 31 december 2005 56 jaar of ouder is, blijft de BAPO-regeling (inclusief de verplichte uittreding) op grond van titel 16 van het Rechtspositiebesluit WPO/WEC, zoals deze luidde op 31 december 2005, als overgangsrecht bestaan met uitzondering van de huidige spilleeftijd. Op basis van het pensioenakkoord inzake VPL van 5 juli 2005 is de spilleeftijd per 1 januari 2006 verhoogd: de spilleeftijd van 61 jaar met twee maanden en de spilleeftijd van 62 jaar met drie maanden.
- b. De werknemer die op 31 december 2005 nog niet de leeftijd van 56 jaar had bereikt maar ouder was dan 52 jaar en die zijn BAPO-verlofuren op een later tijdstip wenst op te nemen, behoudt zijn 170 bonusuren. Hiervoor geldt dat de werknemer vóór het bereiken van het cao PO/VO akkoord (15 november 2005) afspraken met Stichting Onderwijsbureau Twente heeft gemaakt over de invulling van het BAPO-verlof.
- c. Gedurende het tijdvak van deze CAO zal een eventuele variant op de BAPO-regeling dan wel een vorm van levensfaseverlof besproken worden tussen werkgever en de ondernemingsraad.

7.3 Jubileumgratificatie

Voor de werknemers in dienst bij de werkgever vóór 1 januari 2012 geldt dat zij recht hebben op de wijze van opbouw van rechten die gold tot 1 januari 2012.

Onder diensttijd wordt verstaan de tijd, doorgebracht:

1. in een betrekking bij een bevoegd gezag aan een instelling als bedoeld in deze cao, met dien verstande dat de tijd vóór 1 januari 1956 doorgebracht aan scholen voor kleuteronderwijs slechts meetelt indien daartoe naar het oordeel van de minister van OCW aanleiding bestaat;
2. in een burgerlijke dienstbetrekking bij de Nederlandse overheid;
3. in een betrekking waarbij de betrokken werknemer in dienst is van een lichaam als bedoeld in artikel 2, lid 1, onder b, c, d, e, en f van de Wet privatisering ABP, dan wel als bedoeld in artikel 2 lid 3 onderdeel b, juncto artikel 3 van die wet;
4. in een betrekking bij een bevoegd gezag van een B3-lichaam, voordat deze werd aangewezen als lichaam, bedoeld in artikel 1, onder g, van de Wet Privatisering ABP, dan wel bedoeld in artikel 2 lid 3, onder b juncto artikel 3 van die wet;
5. vóór 1 januari 1966 in een betrekking als bedoeld in artikel 4, lid 1, van de Pensioenwet 1922;
6. in een burgerlijke dienstbetrekking bij de overheid van de Nederlandse Antillen, Aruba en, vóór 25 november 1975, Suriname, bij de voormalige gouvernementen van Suriname, Curaçao en Nieuw-Guinea;
7. in een dienstbetrekking bij het niet-openbaar onderwijs in de onder 6 vermelde voormalige Rijksdelen, voor zover zulks de betrokken werknemer onder de werkingssfeer van een overheidspensioenregeling heeft gebracht of zou hebben gebracht, indien hij in vaste dienst zou zijn aangesteld;
8. in Nederlandse militaire dienst of daarmee voor de toepassing van de desbetreffende rechtspositieregelingen gelijkgestelde dienst, waaronder mede worden begrepen het voormalige KNIL en de troepen in de Nederlandse Antillen, Aruba en, vóór 25 november 1975, Suriname;
9. als volontair met een volledige dagtaak in een betrekking bij de Nederlandse overheid;
10. in een betrekking bij de werkgever gedurende de periode dat de werknemer levensloopverlof geniet;

een en ander met uitzondering van de tijd gedurende welke de betrokken werknemer geen inkomsten uit de dienstbetrekking heeft genoten, tenzij zulks het gevolg was van lang buitengewoon verlof dat overwegend dan wel mede in het algemeen belang was verleend.

7.4 Reiskosten woon-werkverkeer

Indien voor de werknemers die op 1 januari 2012 in dienst waren de nieuwe regeling in vergelijking met de regeling van vóór 1 januari 2012 ongunstig uitvalt, heeft de werknemer, bij ongewijzigde afstand woon-werkverkeer, minimaal recht op de hoogte van de vergoeding zoals deze van toepassing was vóór 1 januari 2012.

Bijlage I Functies

In het navolgende schema zijn bestaande functietitels vermeld die binnen ObT kunnen voorkomen met de daarbij behorende salarisschaal.

1. Afdelingshoofd	13
2. Teamleider	11
3. Senior adviseur Planning & Control	11
4. Senior adviseur P&O	11
5. Senior adviseur Huisvesting & Materiële zaken	11
6. ICT- coördinator	11
7. Adviseur Planning & Control	10
8. Adviseur P&O	10
9. Adviseur Huisvesting & Materiële zaken	10
10. Operationeel adviseur P&O	9
11. Contactpersoon Mobiliteitscentrum	9
12. Contactpersoon Financiële administratie	8
13. Contactpersoon Personeels- en Salarisadministratie	8
14. ICT - medewerker	8
15. 1e medewerker Financiële administratie	8
16. Ondersteuner Financiën & Beheer	7
17. Secretaresse P&O	6
18. Secretaresse	6
19. Medewerker Personeels- en Salarisadministratie	6
20. Medewerker Financiële administratie	6
21. Matcher Mobiliteitscentrum	5
22. Conciërge	4
23. Receptioniste/Telefoniste	3
24. Algemeen administratief medewerker	3

Bijlage II Salarisschalen

De salarissen worden met ingang 1 september 2024 verhoogd met 4%.
Met ingang van 1 januari 2025 worden de salarissen met 2,5% verhoogd.

Schaal	Salarisschalen ObT Per 1 september 2023		Salarisschalen ObT Per 1 september 2024		Salarisschalen ObT Per 1 januari 2025	
	Minimum	Maximum	Minimum	Maximum	Minimum	Maximum
1	€ 2.123	€ 2.472	€ 2.486	€ 2.571	€ 2.548	€ 2.635
2	€ 2.168	€ 2.694	€ 2.486	€ 2.802	€ 2.548	€ 2.872
3	€ 2.168	€ 2.914	€ 2.486	€ 3.031	€ 2.548	€ 3.107
4	€ 2.205	€ 3.057	€ 2.486	€ 3.179	€ 2.548	€ 3.258
5	€ 2.250	€ 3.200	€ 2.486	€ 3.328	€ 2.548	€ 3.411
6	€ 2.322	€ 3.337	€ 2.486	€ 3.470	€ 2.548	€ 3.557
7	€ 2.466	€ 3.657	€ 2.565	€ 3.803	€ 2.629	€ 3.898
8	€ 2.765	€ 4.110	€ 2.876	€ 4.274	€ 2.948	€ 4.381
9	€ 3.060	€ 4.558	€ 3.182	€ 4.740	€ 3.262	€ 4.859
10	€ 3.336	€ 4.998	€ 3.469	€ 5.198	€ 3.556	€ 5.328
11	€ 3.888	€ 5.813	€ 4.044	€ 6.046	€ 4.145	€ 6.197
12	€ 4.410	€ 6.600	€ 4.586	€ 6.864	€ 4.701	€ 7.036
13	€ 5.154	€ 7.145	€ 5.360	€ 7.431	€ 5.494	€ 7.617
14	€ 5.890	€ 7.838	€ 6.126	€ 8.152	€ 6.279	€ 8.356

Met ingang van 1 juli 2024 bedraagt het minimumsalaris voor werknemers bij ObT € 2.389,44
Indien het WML per 1 januari 2025 hoger ligt dan bedragen in deze tabel dan wordt minimaal het geldende WML uitbetaald.

Bijlage III Bezwaarprocedure functiewaardering

Bij de toepassing van de bij ObT gehanteerde methode voor functieonderzoek en -waardering, bestaat voor werknemers de mogelijkheid bezwaar te maken tegen het onderzoeksresultaat zoals dit schriftelijk door de werkgever kenbaar is gemaakt. De werknemer kan zich richten tot de Interne Bezwarencommissie FUWA ObT.

Overlegfase

Voorafgaande aan de bezwarenprocedure is er een overlegfase, waarin de werknemer met zijn leidinggevende in overleg treedt, omdat hij zich niet (meer) kan vinden in de in de functieomschrijving vastgelegde functie-inhoud en/of de vastgestelde functiewaardering. Indien de overlegfase niet leidt tot een bevredigende oplossing kan de werknemer bezwaar aantekenen volgens de bezwaarprocedure.

Bezwaarprocedure

A. Instelling en samenstelling van de Commissie

1. De Commissie draagt de naam Interne Bezwarencommissie FUWA ObT. Zij is ingesteld en wordt in stand gehouden door de werkgever.
2. De Commissie bestaat uit een voorzitter en twee leden:
 - een lid wordt benoemd op voordracht van de werkgever;
 - een lid wordt benoemd op voordracht van de OR;
 - de voorzitter wordt benoemd op voordracht van de twee leden.De voorzitter mag geen werknemer zijn van het bevoegd gezag, noch deel uitmaken van het bevoegd gezag, en mag ook niet adviseur zijn van het bevoegd gezag.
3. De leden van de Commissie worden door de werkgever benoemd voor een periode van twee jaar. Zij zijn terstond herbenoembaar voor eenzelfde periode.
4. In geval van een vacature wordt daarin terstond voorzien. Een lid, benoemd ter vervulling van een tussentijdse vacature treedt af op het tijdstip waarop zijn/haar voorgang(st)er zou zijn afgetreden.
5. De Commissie kan besluiten, al dan niet uit haar midden, een secretaris te benoemen.

B. Taak en bevoegdheden van de Commissie

1. De Commissie toetst of de werkgever in redelijkheid tot het besluit waartegen het bezwaar is gericht, heeft kunnen komen. De Commissie brengt hieromtrent een advies uit aan de werkgever.
2. De Commissie is bevoegd kennis te nemen van alle bescheiden die betrekking hebben op de waardering van de functie, de gevolgde procedure en de beschreven functie in relatie met de aan de werknemer opgedragen werkzaamheden.

C. Het bezwaarschrift

1. De werknemer dient bij de voorzitter van de Commissie een door hem ondertekend bezwaarschrift in binnen 6 weken waarbij wordt gevoegd:
 - a. een afschrift van het besluit waartegen het bezwaar wordt ingesteld;
 - b. afschriften van de op het bezwaar betrekking hebbende stukken.
2. Het bezwaarschrift bevat:
 - a. een opgave van de naam, voornamen en adres van de werknemer;
 - b. een mededeling van het bezwaar en de gronden waarop dit berust.
3. De voorzitter tekent op de ingekomen stukken de datum van ontvangst aan en zendt bericht van ontvangst aan de afzender.

D. Vaststelling plaats en tijdstip van de mondelinge behandeling

De voorzitter van de Commissie bepaalt op zo kort mogelijke termijn, doch uiterlijk binnen acht weken na ontvangst van het bezwaarschrift, de plaats waar en het tijdstip waarop de behandeling van het bezwaar ter zitting zal plaatsvinden. Aan partijen wordt daarvan tijdig kennis gegeven.

E. De behandeling ter zitting

1. Het bezwaar wordt behandeld in een besloten zitting van de Commissie in aanwezigheid van partijen.
2. De voorzitter heeft de leiding van de zitting. Hij geeft elk van de partijen de gelegenheid zijn standpunt toe te lichten. Werkgever kan zich door een gemachtigde laten vervangen. Partijen kunnen zich op eigen kosten door een raadsman/ -vrouw laten bijstaan.

3. Voordat de behandeling ter zitting wordt gesloten, deelt de voorzitter mede wanneer advies zal worden gegeven.

F. Beraadslaging en advisering

1. Indien het bezwaarschrift na de daarvoor gestelde termijn is ingediend, laat de Commissie de niet ontvankelijk-verklaring achterwege, indien de werknemer aantoont dat hij zo spoedig als redelijkerwijs verlangd kon worden, bezwaar heeft ingesteld.
2. De Commissie beraadslagt en beslist in raadkamer. Zij besluit bij meerderheid van stemmen omtrent het uit te brengen advies.
3. De Commissie brengt binnen vier weken na de behandeling ter zitting advies uit aan de werkgever over het bezwaar en zendt een afschrift daarvan aan de werknemer.

G. Besluit

De werkgever neemt na ontvangst van het advies van de Commissie binnen 20 werkdagen een nieuw besluit dat, met redenen omkleed, schriftelijk aan de werknemer wordt medegedeeld.

H. Termijnen

1. Voor de in dit reglement genoemde termijnen worden de periodes van de aan de instelling vastgestelde vakanties niet meegerekend.
2. Indien door dwingende omstandigheden de Commissie niet in staat is geweest binnen de daarvoor gestelde termijn een zitting te beleggen of advies te geven, wordt dit aan de werkgever en de werknemer medegedeeld en wordt zo spoedig mogelijk een zitting belegd ofwel advies gegeven.

I. Geheimhouding

1. Alle op de zaak betrekking hebbende stukken dienen ter vertrouwelijke kennisneming van de Commissie. Anderen dan de werkgever en de werknemer mogen vanwege de Commissie deze stukken niet inzien of hiervan afschriften of uittreksels maken.
2. De leden van de Commissie en in voorkomend geval de secretaris zullen al hetgeen zij in verband met een bezwaar vernemen als vertrouwelijk beschouwen.
3. De personen die ter zitting verschijnen zullen tegenover derden het vertrouwelijk karakter van de zitting eerbiedigen.

J. Slotbepaling

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de voorzitter, de overige leden van de Commissie gehoord hebbende.

Bijlage IV Regeling vakbondscontributie behorend bij artikel 3.14 van deze cao

1. Karakter van de regeling

Deze regeling maakt de inzet mogelijk van arbeidsvoorwaardelijke aanspraken voor de betaling van de vakbondscontributie.

2. Vakbondscontributie

De volledige contributie komt voor de regeling in aanmerking.

3. Voorwaarden voor de belastingvrije vergoeding van de vakbondscontributie

De regeling is van toepassing op die werknemers die lid zijn van een vakbond.

4. Bronnen

Voor de verrekening van de vakbondscontributie kan de structurele eindejaarsuitkering worden ingezet.

5. Procedure

- De werknemer ontvangt uiterlijk 1 oktober van het betreffende jaar een verklaring van zijn/haar vakbond, voor zover mogelijk, over de betaalde vakbondscontributie.
- De werknemer moet vóór 1 november een volledig ingevuld aanvraagformulier inclusief verklaring van zijn vakbond over de betaalde vakbondscontributie, dan wel een kopie van (een) betalingsafschrift(en) inleveren bij de werkgever om kenbaar te maken dat hij van de regeling vakbondscontributie gebruik wenst te maken.
- De werkgever verwerkt het aanvraagformulier.