

Cao Actor Bureau voor sectoradvies

Deze cao is afgesloten tussen:

Actor Bureau voor sectoradvies B.V. te Woerden

en

FNV te Utrecht

© 2022 Actor Bureau voor sectoradvies B.V.

Inhoudsopgave		Pagina
HOOFDSTUK 1.	Algemene bepalingen	4
Artikel 1.1	Begripsbepalingen	4
Artikel 1.2	Terminologie en uitgangspunten	5
Artikel 1.3	Werkings sfeer	5
Artikel 1.4	Looptijd	5
Artikel 1.5	Sociaal plan	5
HOOFDSTUK 2.	Werk voor derden, geheimhouding en gewetensbezwaren	7
Artikel 2.1	Werk voor derden	7
Artikel 2.2	Geheimhouding	7
Artikel 2.3	Gewetensbezwaren	7
Artikel 2.4	Gedragscod e internet- en emailgebruik	7
HOOFDSTUK 3.	Arbeidsrelatie	8
Artikel 3.1	Aangaan, opzeggen en einde van de arbeidsovereenkomst	8
Artikel 3.2	Wijziging van de arbeidsovereenkomst	8
Artikel 3.3	Schorsing/non-actiefstelling	8
HOOFDSTUK 4.	Arbeidsduur en bedrijfstijden	10
Artikel 4.1	Basis arbeidsduur	10
Artikel 4.2	Contractuele en individuele arbeidsduur	10
Artikel 4.3	Arbeidspatroon	10
Artikel 4.4	Jaarurenmodel	10
Artikel 4.5	Aanpassen contractuele arbeidsduur	11
Artikel 4.6	Jaarlijks aanpassen arbeidsduur	11
Artikel 4.7	Standaard bedrijfstijd	11
HOOFDSTUK 5.	Vakantie en Verlof	12
Artikel 5.1	Vakantie	12
Artikel 5.2	Roostervrije uren	14
Artikel 5.3	Bedrijfs gesloten dagen	14
Artikel 5.4	WAZO verlof	15
Artikel 5.5	Bijzonder verlof	16
Artikel 5.6	Maatschappelijk verlof	17
Artikel 5.7	Verlof voorafgaand aan pensioen (conform BPL- regeling)	17
HOOFDSTUK 6.	Duurzame inzetbaarheid	20
Artikel 6.1	Algemeen	20
Artikel 6.2	Opleiding- en ontwikkelingsfaciliteiten	20
Artikel 6.3	Individueel ontwikkel- en of inzetbaarheidsadvies	21
Artikel 6.4	Sabbatical leave	21
Artikel 6.5	Thuis of elders werken per 1-1-2022	22
HOOFDSTUK 7.	Beloning	25
Artikel 7.1	Salarissen	25
Artikel 7.2	Salarisregeling	26
Artikel 7.3	Inschaling	26
Artikel 7.4	Promotie	27
Artikel 7.5	Aanpassing functiebeschrijving	27

Artikel 7.6	Vakantietoeslag	28
Artikel 7.7	Eindejaarsuitkering	29
Artikel 7.8	Resultaatsafhankelijke eindejaarsgratificatie	29
Artikel 7.9	Jubileumregeling	29
HOOFDSTUK 8.	Welzijn en zekerheid	30
Artikel 8.1.a	Verplichtingen Actor en medewerker	30
Artikel 8.1.b	Gezondheidsmanagement	30
Artikel 8.1.c	Gezondheidskundig onderzoek	30
Artikel 8.1.d	Ziekmelding en re-integratie	30
Artikel 8.2	Arbeidsongeschiktheid	31
Artikel 8.2.a	Inkomen bij arbeidsongeschiktheid gedurende de eerste 24 maanden	31
Artikel 8.2.b	Aanvullingsregeling bij arbeidsongeschiktheid vanaf het Derde jaar	31
Artikel 8.2.c	Definitie bruto salaris	32
Artikel 8.2.d	Verrekeningen	32
Artikel 8.2.e	Beperking	33
Artikel 8.2.f	Beëindiging arbeidsovereenkomst	33
Artikel 8.2.g	Sancties	33
Artikel 8.3	Overlijdensuitkering	33
Artikel 8.4	Pensioenregeling Actor	34
Artikel 8.5	Private WW en WGA (PAWW)	34
HOOFDSTUK 9.	Faciliteiten en kostenvergoedingen	35
Artikel 9.1	Vergoeding reiskosten woon-werkverkeer	35
Artikel 9.2	Vergoeding zakelijke reiskosten	35
Artikel 9.3	Leaseautoregeling	36
Artikel 9.4	Overige kostenvergoedingen	36
Artikel 9.5	Faciliteiten voor vakbondswerk	36
HOOFDSTUK 10.	Keuzemodel	38
Artikel 10.1	Het keuzemodel	38
Artikel 10.2	Algemene keuzeregels	38
Artikel 10.3	Bronnen en doelen	39
Artikel 10.4	Keuze wekelijkse arbeidsduur	40
Bijlagen		
Bijlage 1	Gedragcode internet- en emailgebruik Actor	41
Bijlage 2	Aanvraag langdurig zorgverlof	44
Bijlage 3	Studiekostenvergoeding Actor	45
Bijlage 4	Functieschalen en functieweging	47
Bijlage 5	Salarisschalen en verhogingen	48
Bijlage 6	Verzuimprotocol	49
Bijlage 7	Toelichting reiskostenvergoeding zakelijk verkeer	55
Bijlage 8	Leaseautoregeling	56
Bijlage 9	Protocolafspraken	66

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Begripsbepalingen

Actor: Actor Bureau voor sectoradvies B.V., statutair gevestigd te Woerden.

vakorganisatie: FNV , statutair gevestigd te Utrecht.

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

partijen: Actor, vakorganisatie en commissie arbeidsvoorwaarden.

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

medewerker: de natuurlijke persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst als bedoeld in artikel 7:610 BW in dienst is van Actor.

partner:

Onder partner wordt verstaan:

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

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

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

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

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

jaarsalaris: 12 maal het maandsalaris.

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

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

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

Artikel 1.2 Terminologie en uitgangspunten

1. Van het begrip medewerker wordt de mannelijke vorm gebruikt. Het betreft echter vanzelfsprekend iedere genderidentiteit.
2. De cao gaat uit van de medewerker die in voltijd werkt. Voor de medewerker die in deeltijd werkt, gelden de bepalingen waarbij dit is vermeld naar evenredigheid van zijn arbeidsduur.
3. De bijlagen maken deel uit van de cao.

Artikel 1.3 Werkingsfeer

1. Behoudens voor zover in deze cao anders is bepaald, gelden de bepalingen in de cao en de bijlagen.
2. Niet onder deze cao vallen:
 - vakantiewerkers;
 - stagiaires;
 - de directeur;
 - personen die werkzaam zijn op basis van een leer- of stageovereenkomst;
 - uitzendkrachten.
3. Indien de medewerker van mening is dat in zijn individuele situatie de cao niet juist wordt uitgelegd of toegepast, proberen leidinggevende en de medewerker in goed overleg om tot een oplossing te komen. Als een oplossing uitblijft of als, naar oordeel van de medewerker, de oplossing niet acceptabel is, kan de medewerker bij een onafhankelijk externe deskundige schriftelijk beroep instellen. De onafhankelijk externe deskundige wordt door Actor en door de commissie arbeidsvoorwaarden benoemd. Bij een ingesteld beroep past de onafhankelijk externe deskundige hoor en wederhoor toe; de medewerker krijgt altijd de gelegenheid om zijn beroep ook mondeling toe te lichten. De onafhankelijk externe deskundige stelt op grond van de verkregen informatie een advies op. Het advies wordt verstrekt aan zowel de medewerker als de directie van Actor. De directie is gebonden aan dit advies, maar kan een afwijkende beslissing nemen ten gunste van de medewerker.

Artikel 1.4 Looptijd

De cao heeft een looptijd van 1 januari 2022 tot en met 31 december 2024 en eindigt zonder enige vorm van opzegging van rechtswege.

Artikel 1.5 Sociaal plan

1. Voorgenomen activiteiten respectievelijk ontwikkelingen binnen Actor die belangrijke gevolgen hebben voor de werkgelegenheid in kwantitatieve of kwalitatieve zin of de aantasting van de bestaande rechtspositie van een groep of categorie van medewerkers met zich meebrengen, zullen op een zodanig tijdstip aan de vakorganisatie en de commissie arbeidsvoorwaarden worden gemeld dat zinvol overleg mogelijk is. Actor zal inzicht geven in de motieven, de

aard, de omvang en de plaats van de voorgenomen activiteiten alsmede de te verwachten werkgelegenheidseffecten en/of de gevolgen voor de bestaande rechtspositie van de medewerkers. Er zal naar worden gestreefd de eventuele nadelige gevolgen voor de medewerkers zoveel mogelijk te voorkomen respectievelijk te beperken en er zal - indien nodig - met de vakorganisatie en de commissie arbeidsvoorwaarden worden overlegd over een sociaal plan.

2. Indien de bedrijfsomstandigheden daartoe aanleiding geven, kan de directeur dan wel de commissie arbeidsvoorwaarden verzoeken tot overleg inzake wijziging of aanpassing van de bestaande arbeidsvoorwaarden, geldende personeelsregeling of andere zaken, dan wel het afsluiten van een sociaal plan.

Hoofdstuk 2 Werk voor derden, geheimhouding en gewetensbezwaren

Artikel 2.1 Werk voor derden

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

Artikel 2.2 Geheimhouding

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

Artikel 2.3 Gewetensbezwaren

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

Artikel 2.4 Gedragscode internet- en e-mailgebruik

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

Hoofdstuk 3 Arbeidsrelatie

Artikel 3.1 Aangaan, opzeggen en einde van de arbeidsovereenkomst

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

Artikel 3.2 Wijziging van de arbeidsovereenkomst

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

Artikel 3.3 Schorsing/non-actiefstelling

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

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

Hoofdstuk 4 Arbeidsduur en bedrijfstijden

Artikel 4.1 Basis arbeidsduur

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

Artikel 4.2 Contractuele en individuele arbeidsduur

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

Artikel 4.3 Arbeidspatroon

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

Artikel 4.4 Jaarurenmodel

1. Met ingang van 1 januari 2019 is het jaarurenmodel ingevoerd.
2. Hierbij gelden de volgende uitgangspunten:
 - a. het jaarurenmodel geldt per kalenderjaar.
 - b. het jaarurenmodel is gebaseerd op het aantal overeengekomen gemiddelde arbeidsuren per week.
 - c. in goed overleg met en rekening houdend met de belangen van opdrachtgevers en collega's, kan de medewerker per week naar boven of beneden afwijken van het aantal overeengekomen gemiddelde arbeidsuren per week. Hierbij geldt een bandbreedte van maximaal 1 werkdag per week, waarbij rekening wordt gehouden met artikel 4.3. Daarbuiten is compensatie alleen toegestaan met een nadrukkelijke instemming vooraf van de leidinggevende.
3. De leidinggevende bespreekt met enige regelmaat de ontwikkeling van het urensaldo met de medewerker. Dit overleg is erop gericht om onder- of onderschrijding van het aantal overeengekomen arbeidsuren aan het eind van het kalenderjaar te voorkomen. De

medewerker heeft actueel inzicht in het saldo via AFAS of krijgt dit aan het einde van elk kwartaal gemeld via zijn leidinggevende.

Artikel 4.5 Aanpassen contractuele arbeidsduur

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

Voorwaarden:

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

Artikel 4.6 Jaarlijks aanpassen arbeidsduur

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

Artikel 4.7 Standaard bedrijfstijd

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

Hoofdstuk 5 Vakantie en Verlof

Artikel 5.1 Vakantie

1. De medewerker heeft per kalenderjaar bij een fulltime arbeidsovereenkomst 40 uur per week en 2080 uren recht op de volgende vakantie-uren met behoud van salaris:

Leeftijd	Aantal uren
t/m 34 jaar	200 uur (waarvan 160 wettelijke vakantie-uren)
35 t/m 44 jaar	208 uur (waarvan 160 wettelijke vakantie-uren)
45 t/m 54 jaar	216 uur (waarvan 160 wettelijke vakantie-uren)
55 jaar en ouder	224 uur (waarvan 160 wettelijke vakantie-uren)
2. Voor de bepaling van de leeftijd als bedoeld in lid 1 geldt de leeftijd die de medewerker op 1 januari van het desbetreffende jaar bereikt. De vakantie-uren worden naar evenredigheid van de arbeidsduur berekend.
3. De medewerker die gedurende het kalenderjaar in dienst treedt, heeft in dat jaar recht op een evenredig deel van het aantal vakantie-uren volgens lid 1.
4. De medewerker heeft het recht ten minste drie kalenderweken aaneengesloten vakantie op te nemen per kalenderjaar. De leidinggevende stelt overeenkomstig de voorkeur van de medewerker de aaneengesloten vakantieperiode vast nadat de vakantieplanning met alle medewerkers van de afdeling is afgestemd. Indien de leidinggevende niet binnen twee weken nadat de medewerker zijn voorkeur schriftelijk kenbaar heeft gemaakt, schriftelijk aan de medewerker gewichtige redenen heeft aangevoerd om van het verzoek af te wijken, is de aaneengesloten vakantieperiode vastgesteld overeenkomstig de voorkeur van de medewerker.
5. Uitgangspunt is dat de wettelijke vakantie-uren in het kalenderjaar waarin deze worden opgebouwd volledig (kunnen) worden opgenomen. Indien dit niet mogelijk is mag de medewerker niet opgenomen wettelijke vakantie-uren overschrijven naar het volgende jaar met dien verstande dat deze per 1 juli van het jaar volgend op het kalenderjaar waarin deze uren zijn opgebouwd vervallen. De bovenwettelijke vakantie-uren worden in het kalenderjaar waarin ze worden opgebouwd volledig opgenomen, uitbetaald of ingezet voor het keuzemodel (zie Hoofdstuk 10). Met uitzondering van de bepaling over het doorschuiven van bovenwettelijke uren vermeld in lid 6.2.
6. De verlofuren zijn onderverdeeld in wettelijke, bovenwettelijke en roostervrije uren.
De verlofopname start jaarlijks achtereenvolgens met:
 1. wettelijke verlofuren¹;
 2. bovenwettelijke verlofuren;
 3. Roostervrije uren.

¹ De eventuele doorgeschoven wettelijke verlofuren van het voorafgaande jaar worden als eerste afgeschreven.

Ad. 2 Bovenwettelijke uren

Heeft een medewerker aan het einde van het jaar nog bovenwettelijke uren over, dan mag hij deze laten uitbetalen of meenemen met een maximum van 1 werkweek bij een fulltime dienstverband (40 uur, anders naar rato).

De doorgeschoven bovenwettelijke uren moeten in het daarop volgend jaar worden opgenomen. Als dit niet is gebeurd, worden de uren alsnog uitbetaald.

Ad.3 Roostervrije uren

Roostervrije uren kunnen worden ingezet als:

- a. extra verlofuren, of
- b. kunnen (deels of volledig) op voorhand (vrijwillig) worden uitbetaald, of
- c. worden bij het eind van het kalender jaar(verplicht) worden uitbetaald.

De werkgever inventariseert, voorafgaand aan de afrekening van de resterende bovenwettelijke verlof- en roostervrije uren, aan het einde van het kalenderjaar of de medewerker kiest voor uitbetaling of doorschuiven.

De verantwoording in het geldende tijdregistratiesysteem is bepalend voor welke soort uren het betreft.

7. Opbouw vakantie-uren tijdens arbeidsongeschiktheid:
 - a. Tijdens arbeidsongeschiktheid bouwt de werknemer de wettelijke vakantie-uren op.
 - b. Bij volledige arbeidsongeschiktheid bouwt de medewerker uitsluitend gedurende de laatste zes maanden van volledige arbeidsongeschiktheid bovenwettelijke vakantie-uren op.
 - c. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid bouwt de medewerker bovenwettelijke vakantie-uren op over het aantal uren dat de medewerker feitelijk arbeidsgeschikt is. Over het aantal uren dat de medewerker arbeidsongeschikt is, bouwt de medewerker uitsluitend tijdens de laatste zes maanden van de gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid bovenwettelijke vakantie-uren op.
 - d. Therapeutische werkhervatting wordt aangemerkt als arbeidsongeschiktheid.
8. Opnemen vakantie-uren tijdens arbeidsongeschiktheid:
 - a. Opnemen van vakantie-uren tijdens arbeidsongeschiktheid is uitsluitend toegestaan met instemming van Actor.
 - b. Als met instemming van Actor de medewerker tijdens arbeidsongeschiktheid vakantie-uren opneemt, stemt de medewerker ermee in dat deze vakantie-uren in mindering gebracht worden op het bestaande vakantieverlof. Gedurende de opname van vakantie-uren is de medewerker vrijgesteld van eventuele re-integratieverplichtingen.
9. Bij het beëindigen van de arbeidsovereenkomst vindt een verrekening plaats van de te veel of niet opgenomen vakantie-uren.
10. De medewerker met een andere dan een christelijke geloofsovertuiging heeft – na afstemming met de leidinggevende het recht vakantie op te nemen op niet-christelijke feestdagen.

Artikel 5.2 Roostervrije uren

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

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

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

Artikel 5.3 Bedrijfsgesloten dagen

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

- eerste en tweede Kerstdag;

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

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

Artikel 5.4 WAZO verlof

1. Op grond van de Wet Arbeid en Zorg (WAZO) heeft de medewerker in bepaalde situaties recht op (betaald of onbetaald) verlof.
2. De medewerker die van mening is aanspraak te kunnen maken op WAZO-verlof zal dit zo tijdig mogelijk aangeven bij zijn leidinggevende.
3. **Geboorteverlof**
 - a. De werknemer heeft recht op geboorteverlof met behoud van loon van één keer de arbeidsduur per week na bevalling van de partner of degene van wie de werknemer het kind erkent. Dit geboorteverlof moet worden opgenomen binnen 4 weken na de bevalling.
 - b. De werknemer heeft recht op aanvullend geboorteverlof van maximaal 5 keer de arbeidsduur per week. Tijdens het aanvullende geboorteverlof krijgt de werknemer geen salaris, maar een uitkering van het UWV. De werknemer moet het aanvullend geboorteverlof opnemen binnen 6 maanden na de geboorte van het kind. Voorafgaand aan het aanvullend geboorteverlof moet de werknemer het geboorteverlof met behoud van loon van 1 keer de arbeidsduur per week opnemen.
4. In aanvulling op respectievelijk ter vervanging van de betreffende WAZO-bepalingen gelden de bepalingen van lid 5 tot en met lid 9 van dit artikel.
5. **Zwangerschaps- en bevallingsverlof**
Voor zover de hoogte van de zwangerschaps- en bevallingsuitkering die Actor ontvangt van het UWV lager is dan het salaris van de medewerker, vult Actor deze uitkering aan tot 100% van het voor de medewerker geldende salaris.
6. **Adoptie- en pleegzorgverlof**
Voor zover de hoogte van de adoptie- of pleegzorguitkering die Actor ontvangt van het UWV lager is dan het salaris van de medewerker, vult Actor deze uitkering aan tot 100% van het voor de medewerker geldende salaris.
Daarnaast mag de medewerker de duur van het verlof verlengen tot ten hoogste acht aaneengesloten weken, als hij tegenover de leidinggevende kan aantonen dat het te adopteren kind door de medewerker uit het buitenland opgehaald moet worden en dat daarmee ten minste drie weken gemoeid zijn. In dat geval heeft de medewerker, aansluitend op de (aanvulling op de uitkering bovendien recht op een tegemoetkoming van Actor ter hoogte van 50% van het voor de medewerker geldende salaris gedurende maximaal twee weken. De medewerker meldt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk drie weken vóór de dag van ingang van het verlof aan de leidinggevende de opname en de duur van het verlof.
7. **Kortdurend zorgverlof**
In afwijking van het bepaalde in artikel 5.1 WAZO is het recht van de medewerker op verlof voor de noodzakelijke verzorging in verband met ziekte

beperkt tot de verzorging van uitsluitend de echtgenoot, geregistreerde partner of de persoon met wie de medewerker ongehuwd samenwoont, een inwonend (pleeg/stief) kind of een ouder.

8. **Langdurend zorgverlof**

In afwijking van het bepaalde in artikel 5.9 WAZO heeft de medewerker recht op gedeeltelijk betaald langdurend zorgverlof.

Het recht op gedeeltelijk betaald verlof voor de feitelijke verzorging is beperkt tot de verzorging van uitsluitend de echtgenoot, de geregistreerde partner of de persoon met wie de medewerker ongehuwd samenwoont, een inwonend (pleeg/stief) kind of een ouder die ernstig ziek is en afhankelijk is van de verzorging van de medewerker.

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

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

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

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

De werkwijze omtrent de aanvraag is te vinden in bijlage 2.

9. **Ouderschapsverlof**

Voor de opbouw van pensioenrechten wordt het ouderschapsverlof volledig als diensttijd aangemerkt. De pensioengrondslag ondergaat derhalve geen wijziging. Vakantierechten worden uitsluitend opgebouwd over de uren. De medewerker bouwt geen vakantie-uren op over de uren die hij opneemt wegens ouderschapsverlof.

Artikel 5.5 Bijzonder verlof

De medewerker heeft recht op betaald verlof in de volgende gevallen:

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

Voor doktersbezoek (medische hulp) geldt dat dit in principe buiten werktijd plaatsvindt, tenzij omstandigheden buiten de invloedssfeer van de medewerker dit onmogelijk maken. In dat geval wordt doktersbezoek voor de daarvoor benodigde tijd doorbetaald.

Artikel 5.6 Maatschappelijk verlof

1. Maatschappelijk verlof is verlof met behoud van salaris voor het verrichten van onbetaalde activiteiten die de sociale samenhang van onze maatschappij bevorderen.
2. Het verlof kan, op verzoek van de medewerker, door de leidinggevende worden verleend, voor de helft van de duur van de activiteiten, met een maximum van vier werkdagen per kalenderjaar.
Het verlof wordt verleend voor zover, naar het oordeel van de leidinggevende, de werkzaamheden dit toelaten en de activiteiten niet overwegend op de privésfeer van de medewerker zijn gericht.

Activiteiten die de sociale samenhang bevorderen zijn in ieder geval:

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

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

1. **Doel**
De medewerker heeft het recht om voorafgaand aan zijn pensionering een periode van volledig of gedeeltelijk onbetaald verlof op te nemen. Door opname van gedeeltelijk of geheel onbetaald verlof kan hij een geleidelijke of een eerdere uittreding uit het arbeidsproces realiseren.
2. **Toekenning**
Een verzoek om volledig verlof voorafgaand aan pensionering wordt in beginsel gehonoreerd. Een verzoek om gedeeltelijk verlof wordt gehonoreerd tenzij zwaarwegende bedrijfsbelangen zich daartegen verzetten.
Voorwaarde voor toekenning is dat de medewerker direct aansluitend aan zijn verlof uit dienst treedt en met pensioen gaat.
3. **Duur van verlof voorafgaand aan pensionering**
Het volledig verlof voorafgaand aan pensionering duurt in beginsel niet langer dan 3 jaar. Wanneer sprake is van gedeeltelijk onbetaald verlof kan deze periode verlengd worden.
4. **Verzoek tot verlof**
De medewerker dient een schriftelijk verzoek in bij zijn leidinggevende. Het verzoek dient schriftelijk en ten minste zes maanden voor de gewenste ingangsdatum van het verlof ingediend te worden bij de leidinggevende. De leidinggevende maakt binnen 1 maand na ontvangst van het verzoek zijn beslissing schriftelijk aan de medewerker kenbaar.
5. **Gevolgen van volledig onbetaald verlof**

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

- a. Dienstverband: het dienstverband met Actor blijft gedurende de verlofperiode in stand.
- b. Salaris: het salaris en de toeslagen op het salaris over de verlofperiode worden stopgezet. Onder toeslagen wordt onder andere verstaan: vakantietoeslag, eindejaarsuitkering, eindejaarsgratificatie, levensloopbijdrage, FAR-bijdrage, etc.
- c. Vakantie-uren: de medewerker bouwt tijdens de opname van het verlof geen vakantie-uren op.
- d. Kostenvergoedingen en faciliteiten: gedurende de periode van het verlof bestaat geen recht op kostenvergoedingen en faciliteiten, zoals reiskostenvergoedingen, de in bruikleen ter beschikking gestelde mobiele telefoon en de leaseauto.
- e. Pensioenopbouw en pensioenpremie: de medewerker bouwt alleen pensioen op over de eerste 6 maanden van de verlofperiode. Zolang de pensioenopbouw doorloopt is de medewerker de eigen bijdrage verschuldigd. Daarnaast kan de medewerker, voor eigen rekening en binnen de toegestane fiscale kaders, extra pensioen opbouwen.
- f. Nabestaandenpensioen: onbetaald verlof heeft gevolgen voor de uitkering van een eventueel nabestaandenpensioen na de eerste 6 maanden van het verlof.
- g. Ziekte: de medewerker die ziek wordt tijdens de verlofperiode heeft geen recht op loondoorbetaling. Het is niet mogelijk de verlofperiode af te breken of op te schorten.
- h. Overige arbeidsvoorwaarden en vergoedingen: alle overige arbeidsvoorwaarden en vergoedingen vervallen met ingang van de verlofperiode.

6. **Gevolgen van gedeeltelijk onbetaald verlof**

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

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

7. **Onvoorziene omstandigheden**

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

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

Hoofdstuk 6 Duurzame inzetbaarheid

Artikel 6.1 Algemeen

1. Actor hecht aan een verdere versterking van duurzame inzetbaarheid van de medewerkers van Actor. Versterking van duurzame inzetbaarheid is een gemeenschappelijke verantwoordelijkheid van zowel de medewerker zelf als van Actor. Het streven is daarbij gericht op:
 - meer regie en eigen verantwoordelijkheid van de medewerker bij persoonlijke ontwikkeling en bij een effectieve werkinvulling in combinatie met een betere balans tussen werk en privé;
 - meer individuele flexibiliteit, waarmee onder andere beter invulling gegeven kan worden aan levensfase afhankelijke of individuele wensen.
2. Actor stimuleert zijn medewerkers zich te blijven ontwikkelen om niet alleen nu maar ook in de toekomst zo goed mogelijk inzetbaar te zijn en biedt de medewerkers hiertoe de nodige faciliteiten.
3. De medewerker is verantwoordelijk voor het verwerven en bijhouden van vakinhoudelijke kennis en (persoonlijke) vaardigheden om huidige en toekomstige functies uit te kunnen (blijven) oefenen. Om dit te stimuleren biedt Actor opleidings- en ontwikkelingsfaciliteiten aan in de vorm van tijd en vergoedingen.
4. Voor het managen van resultaten en ontwikkeling van de medewerker stelt de medewerker in samenspraak met de leidinggevende jaarlijks een resultatenplan op. De organisatiedoelen van Actor en de ambities van de medewerker worden zo goed mogelijk op elkaar afgestemd. In specifieke gevallen kan een resultatenplan worden ondersteund met het opstellen van een Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP). Tussentijds wordt in ieder geval één keer de voortgang besproken in een voortgangsgesprek.

Artikel 6.2 Opleiding- en ontwikkelingsfaciliteiten

1. De duurzame inzetbaarheid is nadrukkelijk onderdeel van het onderdeel opleiding & ontwikkeling. Hierbij zijn nadrukkelijk in beeld opleidingen, trainingen en/of coaching die gericht zijn op:
 - lifestyle (werk-privé balans, gezond leven en werken, mindfulness, burn-out preventie);
 - Persoonlijke ontwikkeling (hulp bij opstellen Persoonlijk Ontwikkeling Plan (POP));
 - Loopbaan heroriëntatie;
 - Voorbereiding op pensioen.
2. Tussen de werkgever en OR vindt afstemming plaats inzake de opleiding- en ontwikkelbegroting. Hierbij wordt begroting en gerealiseerd inzichtelijk gemaakt, gedifferentieerd naar collectief, huidige functie en toekomstige

functie/ontwikkel gericht of duurzame inzetbaarheid(overige). Deze afstemming heeft mede als doel om beschikbaarheid van het begrote budget voor inzetbaarheid richting medewerkers als onder lid 1. beschreven te kunnen borgen.

Met de OR worden waar nodig en wenselijk nadere afspraken gemaakt over de praktische invulling en uitwerking van deze afspraken.

3. Actor kent een regeling inzake vergoeding van studiekosten. Deze regeling is opgenomen in bijlage 3.
4. De medewerker die zich wil voorbereiden op zijn pensioen heeft het recht vijf dagen verlof op te nemen. Actor betaalt de cursus- en verblijfskosten.

Artikel 6.3 Individueel ontwikkel- en/of inzetbaarheidsadvies

1. Iedere medewerker heeft de mogelijkheid en wordt gestimuleerd om éénmaal x per vier jaar deel te nemen aan een individueel adviestraject gericht op loopbaanontwikkeling of blijvende inzetbaarheid. De inhoud van dit advies is individueel in te vullen en te initiëren (doel, ontwikkelvraagstuk en aanpak kunnen verschillen). Actor faciliteert daarnaast dat medewerker ook tussentijds gebruik kan maken van diverse (online) hulpmiddelen en zelftesten, gerelateerd aan duurzame inzetbaarheid.
2. Het adviestraject wordt verzorgd door een extern bureau. In beginsel wordt gebruik gemaakt van een dienstverlener die door Actor is aangemerkt als preferred supplier. Met toestemming van de leidinggevende kan besloten worden dat een andere dienstverlener wordt ingeschakeld.
3. Actor staat ervoor in dat de vertrouwelijkheid van de gegeven adviezen gewaarborgd wordt.

Artikel 6.4 Sabbatical leave

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

3. Tijdens een sabbatical leave draagt Actor zorg voor voortzetting van de pensioenopbouw op basis van de laatste, voorafgaand aan die periode, geldende pensioengrondslag. De opbouw van vakantierechten geschiedt overeenkomstig het aantal uren waarover de medewerker gedurende een sabbatical leave recht op salaris heeft.
4. Het voornemen een sabbatical leave op te nemen van langer dan twee maanden dient ten minste zes maanden van tevoren schriftelijk bij de leidinggevende kenbaar gemaakt te worden. Heeft de medewerker het voornemen twee maanden of korter een sabbatical leave op te nemen, dan zal de medewerker dit ten minste drie maanden van tevoren schriftelijk aan de leidinggevende kenbaar maken.
5. De medewerker heeft na afloop van een sabbatical leave recht op terugkeer in ten minste een gelijkwaardige functie. De medewerker en de leidinggevende zullen hierover tijdens een van de in lid 4 genoemde termijnen van drie of zes maanden afspraken maken.
6. Wanneer naar het oordeel van Actor studie of herbezinning als doel van een sabbatical leave voor de medewerker wenselijk is en dit als zodanig is opgenomen in het persoonlijk ontwikkelingsplan, betaalt Actor gedurende de periode van sabbatical leave 25% van het salaris door. Het besluit van Actor om 25% van het maandsalaris gedurende een sabbatical leave wel of niet aan de medewerker door te betalen, wordt de medewerker schriftelijk meegedeeld binnen twee weken nadat de medewerker schriftelijk kenbaar heeft gemaakt, gebruik te willen maken van een sabbatical leave.
7. Het is de medewerker niet toegestaan tijdens een sabbatical leave voor derden werkzaamheden tegen vergoeding te verrichten of als zelfstandige werkzaamheden tegen vergoeding te verrichten, tenzij hierover met Actor voorafgaand schriftelijk afspraken zijn gemaakt.
8. Als de medewerker tijdens de opname van het sabbatical leave gedurende een aaneengesloten periode van vier weken volledig arbeidsongeschikt is, kan hij de leidinggevende verzoeken om het sabbatical leave op te schorten. In dat geval maken de medewerker en de leidinggevende afspraken over de opname van de resterende sabbatical leave periode.

Artikel 6.5 Thuis of elders werken per 1-1-2022.

1. Per 1 januari 2022 geldt een nieuwe norm/verdeelsleutel tussen thuis/elders werken en op kantoor werken. Actor biedt de mogelijkheid om thuis of elders te werken en hanteert als vertrekpunt een normverdeling van 50% - 50%. Dit betekent dat de medewerker minimaal 50% van de werktijd op kantoor aanwezig is: er wordt rekening gehouden met afwijkingen voor specifieke functies zoals ambulante functies en receptie; het nakomen van deze norm is primair de verantwoordelijkheid van de medewerker. Het gaat daarbij om een gemiddelde; de leidinggevende toetst maandelijks aan de hand van de agenda op naleving van deze norm.

Hierbij gelden de volgende kaders:

er worden nadere afspraken gemaakt (binnen organisatie, teams/cluster) over wanneer de medewerker op kantoor is (passend binnen functie kantoor: bijv. voor teamoverleg etc.);

heeft de medewerker veel online afspraken op een dag, dan is het advies om dit werk zoveel mogelijk vanuit huis uit te voeren;

Actor gaat uit van een wederzijdse flexibiliteit. Waar mogelijk wordt rekening gehouden met geplande thuiswerkdagen, maar vanuit organisatie- of klantbelang kan en mag de medewerker gevraagd worden om op een geplande thuiswerkdag toch op kantoor aanwezig te zijn.

2. Nader beleid omtrent inrichting van thuiswerkplek

De thuiswerkplek dient een veilige en gezonde werkplek te zijn, conform de geldende arbo-eisen, ongeacht het aantal dagen dat thuis gewerkt wordt. Hierbij worden de volgende richtlijnen gehanteerd:

om te borgen dat de werkplek voldoet aan de vastgestelde richtlijnen hanteert Actor een door de medewerker in te vullen arbo-checklist;

de preventiemedewerker adviseert (op hoofdlijnen en met enige regelmaat) de medewerker over de juiste werk- en zitposities met bijbehorende stoel- en bureau-instellingen;

In uitzonderingsgevallen kan ter beoordeling van of advisering over de thuiswerkplek een beroep worden gedaan (op kosten werkgever) op een arbeidsdeskundige;

voldoet de werkplek niet aan de geldende richtlijnen, dan is de medewerker verplicht om naar kantoor te komen om zijn taken uit te voeren.

3. De werkafspraken en wederzijdse verantwoordelijkheden rondom thuis en elders werken worden duidelijker

Naast een veilige en gezonde werkplek hangen er met thuiswerken ook andere elementen samen.

De basis is eigen verantwoordelijkheid en regelruimte, waarbij geldt dat: het afgesproken week-/werkpatroon (uitgaande van een reguliere werktijdplanning tussen 7.00 en 19.00 uur) wel het vertrekpunt is en blijft. Werken in de avond en/of het weekend dient zo veel mogelijk te worden beperkt/vermeden;

medewerkers geven elkaar inzicht in en maken afspraken over bereikbaarheid voor opdrachtgevers en/of collega's (waaronder een actuele agenda); de medewerker moet zijn werk ongestoord kunnen uitvoeren (calamiteiten uitgezonderd).

4. Herijking vergoedingen

Er wordt een vaste onkostenvergoeding voor thuiswerken per werkdag gehanteerd

uitgaande van de actueel vastgelegde Nibud norm en conform de fiscale regels. Voor berekening van de vergoeding deel woon-werk verkeer wordt de bestaande norm gehanteerd. Ingeval van ziekte langer dan een week en bij zwangerschaps- en bevallingsverlof (vanaf de 1e dag) wordt de onkostenvergoeding voor thuiswerken stopgezet.

Bij het bepalen van de kostenvergoeding wordt uitgegaan van een op basis van een kalenderjaar vaste verdeling tussen aanwezigheid op kantoor (50%) en thuiswerken (50%).

Voor ambulante functies geldt dan een 100% thuiswerkvergoeding gerelateerd aan het aantal werkdagen (de huidige afspraken en vergoeding voor ambulante functies komen daarmee te vervallen) en conform de fiscale regels;

Op kalenderjaarbasis kan een medewerker in uitzonderingssituaties (vooraf!) een van het benoemde uitgangspunt afwijkende afspraak maken (bv. niet gemiddeld 50% op kantoor maar standaard drie, vier of vijf werkdagen). Hierop wordt dan de standaard te verstrekken kostenvergoeding aangepast.

Wanneer een medewerker op verzoek van de werkgever voor langere tijd gedurende een jaar moet afwijken van de gehanteerde of zelf gekozen verdeelsleutel tussen thuis en kantoor worden de eventuele extra kosten hiervan vergoed.

Er is een thuiswerkvoorziening (naast de al bestaande ICT- en telefoonvoorzieningen), bestaande uit een (zit/sta-)bureau en bureaustoel, welke voorzieningen in bruikleen via een centrale leverancier aan de medewerker worden verstrekt.

Eénmalig wordt in de uitzonderingssituatie waarin een medewerker tussen 1 maart 2020 en 19 november 2021 investeringen in de thuiswerkplek (bureautafel, bureaustoel) heeft gedaan, een eenmalige vergoeding verstrekt.

Dit geldt alleen wanneer de aangeschafte middelen voldoen aan de arbo-eisen.

Daarbij zijn de te vergoeden kosten gemaximeerd

tot de hoogte waarop de werkgever de middelen financiert conform de afspraken met de leverancier en/of 50% van de aanschafwaarde (aan de hand van een betaalde factuur).

Hoofdstuk 7 Beloning

Artikel 7.1 Salarissen

1. De medewerker ontvangt een vast maandsalaris en jaarlijks een vakantietoeslag en een eindejaarsuitkering. Daarnaast ontvangt de medewerker een resultaat-afhankelijke eindejaarsgratificatie.
De berekening en de uitbetaling van de vakantietoeslag, de eindejaarsuitkering en de eindejaarsgratificatie geschieden volgens de regels genoemd in de artikelen 7.6 tot en met 7.8.
2. Uitbetaling van het maandsalaris vindt op een zodanig tijdstip plaats dat de medewerker aan het eind van iedere maand hierover kan beschikken.
3. **Salarisverhoging**
 - a. De salarisontwikkeling binnen Actor is gekoppeld aan de loonontwikkeling van alleen de lopende cao's in de sectoren Glastuinbouw, Hoveniers, Loonwerk en Open Teelten. Hieruit wordt een gemiddelde berekend. Is een van de benoemde sector-cao's langer dan twee jaar afgelopen, dan wordt deze in de berekening vervangen door de naaste sector-cao binnen Agrarisch & Groen op basis van actuele loonsomverhoudingen.
 - b. Per 1 januari van elk kalenderjaar wordt door de werkgever de berekening voor dat jaar vastgesteld, inclusief de bepaling welke cao's lopend zijn en/of dat er mogelijk sprake is van een vervanging. De berekening wordt door de werkgever voorgelegd aan de cao-werknemersdelegatie en wordt na instemming definitief. De hieruit voortvloeiende salarisverhoging wordt toegekend met ingang van 1 januari van enig jaar.
 - c. Met inachtneming van het bepaalde onder a. en b. worden de salarissen met ingang van:
 - 1 januari 2022 verhoogd met 2%.
 - d. De salarisverhoging als bedoeld onder c. is verwerkt in de salaristabel opgenomen in bijlage 5.

Artikel 7.2 Salarisregeling

1. Er zijn 13 salarisschalen die worden aangeduid met de cijfers 1 tot en met 13; deze cijfers komen overeen met het niveau van de functie en met de daarmee corresponderende salarisschaal. Iedere functie wordt op basis van een functiebeschrijving gewogen en ingedeeld. Voor de weging en indeling van bestaande functies wordt verwezen naar bijlage 4.

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

Met ingang van 1 januari 2019 is het eindsalaris niet langer beoordelingsafhankelijk. Er geldt in plaats daarvan een eindsalaris dat

gebaseerd is op het niveau van het tot 1 januari 2019 onder 'gerealiseerd' vermelde (persoonlijk) eindsalaris.

Voor zover het salaris van de medewerker op 31 december 2018 hoger is dan het met ingang van 1 januari 2019 geldende eindsalaris van de toepasselijke salarisschaal, behoudt de medewerker het hogere salaris.

2. De salarisschalen en verhogingen zijn opgenomen in bijlage 5.
3. De periodieke verhogingen worden tot de eindschaal bereikt is jaarlijks op 1 januari verstrekt mits de betrokken medewerker vóór 1 september van het voorgaande jaar een arbeidsovereenkomst met Actor had. De hoogte van de periodieke verhoging is afhankelijk van de beoordeling en de salarisschaal waarin de medewerker is ingedeeld.
Ten aanzien van het moment van verstrekken van de periodieke verhogingen kunnen andere afspraken worden gemaakt met de medewerker.
4. De wijze waarop de functie door de medewerker wordt uitgeoefend, is onderwerp van beoordeling. De beoordeling heeft betrekking op de laatste voorafgaande beoordelingsperiode. De beoordeling wordt inhoudelijk met de medewerker besproken en schriftelijk vastgelegd.

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

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

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

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

Artikel 7.3 Inschaling

1. De medewerker wordt gesalarieerd volgens de salarisschaal waarin zijn functie is ingedeeld.
2. De medewerker wordt tijdelijk ingeschaald in een lagere salarisschaal dan die bedoeld is in lid 1, indien de medewerker nog niet alle taken behorende bij de functie kan uitoefenen, omdat hij wordt opgeleid voor een functie en/of de

medewerker nog niet aan de voor die functie gestelde eisen voldoet. In dat geval stelt de leidinggevende in overleg met de medewerker een POP op.

3. Een inschaling in een lagere salarisschaal kan plaatsvinden zowel bij indiensttreding als bij het aanvaarden van een andere functie bij Actor. In dat laatste geval zal de medewerker niet lager worden ingeschaald dan in de salarisschaal waarin hij was ingeschaald tijdens het uitoefenen van zijn vorige functie.
4. Bij de beoordeling van een medewerker die in een lagere salarisschaal is ingedeeld en met wie een POP is afgesproken, wordt gekeken naar de ontwikkeling van de medewerker in relatie tot zowel de aan die functie gestelde eisen als tot de afspraken zoals die zijn opgenomen in het POP. Bij deze beoordeling is de ontwikkeling van de medewerker in relatie tot de afspraken zoals die zijn opgenomen in het POP bepalend voor de periodieke verhoging.
5. Indien de medewerker voldoet aan de aan die functie gestelde eisen, wordt per 1 januari of bij overgang naar een vast dienstverband het maandsalaris van de medewerker vastgesteld volgens de salarisschaal waarin de functie van de medewerker is ingedeeld. De medewerker ontvangt in dat geval tevens 1 promotie-periodiek volgens de salarisschaal waarin de medewerker is ingedeeld.

Artikel 7.4 Promotie

1. Bij promotie (aanstelling in een andere, zwaardere functie die tevens is ingedeeld in een hogere salarisschaal) ontvangt de medewerker een periodieke verhoging die past bij een beoordeling "alle afspraken sterk overtroffen" en bij de salarisschaal waarin de medewerker vóór de promotie was ingedeeld. Deze periodieke verhoging wordt ook wel promotieperiodiek genoemd. Deze promotieperiodiek wordt toegekend voor zover het maximumsalaris in de salarisschaal, waarin de medewerker na promotie wordt ingedeeld, niet overschreden wordt.
2. Wanneer een in het vorige lid bedoelde promotie samenvalt met de jaarlijkse beoordeling en de toekenning van de jaarlijkse periodieke verhoging (per 1 januari), ontvangt de medewerker naast de conform het vorige lid vastgestelde promotieperiodiek tevens de bij de beoordeling behorende jaarlijkse periodieke verhoging die past bij de salarisschaal waarin de medewerker vóór de promotie was ingedeeld (tenzij die medewerker het maximum in de salarisschaal heeft bereikt, waarin hij vóór de promotie was ingedeeld; in dat geval ontvangt de medewerker alleen de promotieperiodiek).

Artikel 7.5 Aanpassing functiebeschrijving

1. Ingeval de functiebeschrijving wordt aangepast en de functie als gevolg daarvan in een hogere salarisschaal wordt ingedeeld, ontvangt de medewerker een promotieperiodiek overeenkomstig het bepaalde in artikel 7.4, met ingang

van de maand volgende op die waarin de verantwoordelijke directie de functiebeschrijving heeft vastgesteld en ingedeeld.

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

Artikel 7.6 Vakantietoeslag

1. Het jaar waarover de vakantietoeslag wordt berekend, loopt van 1 januari tot en met 31 december.
2. De vakantietoeslag bedraagt 8% van jaarsalaris dat de medewerker in enig jaar van Actor heeft ontvangen.
3. Jaarlijks in de maand mei ontvangt de medewerker een voorlopige vakantietoeslag, die wordt berekend over het op 1 mei voor hem geldende jaarsalaris.
4. In de maand december van ieder jaar of bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst in de loop van het jaar wordt de vakantietoeslag definitief vastgesteld. Op grond van de wijzigingen die zich in het desbetreffende jaar hebben voorgedaan, vindt zo nodig nabetaling van nog verschuldigde, dan wel terugvordering van teveel uitbetaalde vakantietoeslag plaats.
5. Indien de arbeidsovereenkomst minder dan een volledig jaar heeft geduurd, zal de vakantietoeslag naar evenredigheid worden berekend. Bij indiensttreding na 1 mei wordt de vakantietoeslag in december van dat jaar uitgekeerd zoals geregeld in lid 4.

Artikel 7.7 Eindejaarsuitkering

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

Artikel 7.8 Resultaatafhankelijke eindejaarsgratificatie

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

Artikel 7.9 Jubileumregeling

Voor medewerkers in dienst bij Actor geldt een jubileumregeling.

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

Hoofdstuk 8 Welzijn en zekerheid

Artikel 8.1.a Verplichtingen Actor en medewerker

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

Artikel 8.1.b Gezondheidsmanagement

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

Artikel 8.1.c Gezondheidskundig onderzoek

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

Artikel 8.1.d Ziekmelding en re-integratie

1. De medewerker is bij arbeidsongeschiktheid gehouden aan de regels die opgenomen zijn in de procedure ziekmelding (zie bijlage 6).

2. Second opinion

Soms stagneert de re-integratie door een verschil van mening tussen de leidinggevende en de medewerker of er is behoefte aan een deskundig oordeel over de uitvoering van het *Plan van aanpak*. Zowel de leidinggevende als de medewerker heeft het recht om bij het UWV een second opinion aan te vragen, bijvoorbeeld over de passendheid van een aangeboden functie.

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

3. Externe plaatsing

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

Artikel 8.2 Arbeidsongeschiktheid

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

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

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

Artikel 8.2.b Aanvullingsregeling bij arbeidsongeschiktheid vanaf het derde jaar

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

3. De medewerker met een arbeidsongeschiktheidspercentage van minder dan 35%, krijgt een aanvulling van 70% van het bruto salaris maal het arbeidsongeschiktheid-percentage. De duur van deze aanvulling wordt vastgesteld conform de volgende staffel. Bij een dienstverband bij Actor van:
 - minder dan 5 jaar: 12 maanden;
 - van 5 jaar of meer, maar minder dan 10 jaar: 24 maanden;
 - van 10 jaar of meer: 38 maanden.
4. De medewerker die een WGA-vervolguitkering ontvangt, komt niet in aanmerking voor een aanvullingsregeling. Actor biedt de medewerker de mogelijkheid deel te nemen aan een collectieve vrijwillige verzekering die een inkomensaanvulling geeft in deze situatie. De premie van deze WGA-Hiaat (Excedent)verzekering is voor rekening van de medewerker.
5. Het recht op aanvulling conform lid 1 en 2 van dit artikel ontstaat op de datum waarop de medewerker recht heeft op een WIA-uitkering. Het recht op aanvulling conform lid 3 van dit artikel ontstaat op de datum waarop een WIA-uitkering niet wordt toegekend of stopgezet vanwege een arbeidsongeschiktheidspercentage van minder dan 35%.
6. De aanvulling conform dit artikel wordt uitgekeerd tot de pensioendatum van de medewerker, dan wel - indien dit eerder is - tot het moment waarop de medewerker weer volledig arbeidsgeschikt is of de medewerker overlijdt.
7. De medewerker heeft geen recht op een aanvulling conform dit artikel als één van de uitsluitingsgronden van de wet WIA van toepassing is (artikel 43 Wet WIA).

Artikel 8.2.c Definitie bruto salaris

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

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

Artikel 8.2.d Verrekeningen

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

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

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

Artikel 8.2.e Beperking

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

Artikel 8.2.f Beëindiging arbeidsovereenkomst

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

Artikel 8.2.g Sancties

Als de medewerker zijn genezing belemmert, weigert mee te werken aan het opstellen, evalueren of bijstellen van het Plan van aanpak of weigert passende arbeid te verrichten kan Actor de salarisbetaling conform artikel 8.2.a aan de medewerker onthouden.

Bij onvoldoende re-integratie-inspanning van de medewerker vanaf het derde jaar van arbeidsongeschiktheid kan Actor de WIA-uitkering en de aanvulling conform 8.2.b lid 2 en 3 tijdelijk of permanent korten.

Artikel 8.3 Overlijdensuitkering

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

Artikel 8.4 Pensioenregeling Actor

1. Actor biedt haar medewerkers een pensioenregeling en heeft daartoe een uitvoeringsovereenkomst gesloten met BPL Pensioen.
Medewerkers ontlenen hun rechten aan het pensioenreglement basisregeling van BPL Pensioen en, als zij meer verdienen dan het - pro rata- maximum dagloon voor de sociale verzekeringswetten, ook aan het pensioenreglement excedent middelloonregeling van BPL Pensioen.
Voor deze laatste regeling geldt – in afwijking van wat het pensioenreglement bepaalt – als loon: twaalf maal het bruto maandsalaris vermeerderd met vakantietoeslag en de eindejaarsuitkering.
2. De eigen bijdrage van de basisregeling is één op één gelijk aan die van BPL. De toekomstige wijzigingen van de eigen bijdrage bij BPL worden bij Actor één op één gevolgd.
3. De eigen bijdrage voor de excedentregeling is voor iedere medewerker met een salaris boven het maximumsalaris voor de basisregeling een gelijk percentage van de excedent-pensioengrondslag (PG) en bedraagt voor de periode van 2020 tot en met 2022 9,1% van die excedent-pensioengrondslag. Deze premie zal daarna steeds voor een driejaarlijkse periode worden herzien uitgaande van de alsdan in rekening te brengen werkelijke kosten te berekenen over de momentopname van het bestand per 1 januari van dat jaar (salarisniveau; deeltijdpercentage; wel of niet in dienst, per die datum van 1 januari precies). Daarbij geldt de verdeelsleutel dat 28% van die kosten bij de betreffende medewerkers in rekening worden gebracht (middels een voor alle deelnemers gelijk percentage van de excedent-pensioengrondslag) en het overige deel voor rekening van Actor is. De herziene premie wordt in tienden afgerond.

Artikel 8.5 Private Aanvulling WW en WGA (PAWW)

1. Partijen zijn deelname aan de cao PAWW Sector Dienstverlening niet (semi) publiek domein sector 4 No. 02 (Stcrt. 2019, nr. 59047) overeengekomen.
2. De PAWW-regeling verstrekt, onder voorwaarden, aan werknemers na afloop van hun wettelijke WW- of WGA-uitkering tijdelijk een aanvullende uitkering.
3. De premie (2022: 0,20%) wordt ingehouden op het brutosalaris van de medewerker. De grondslag voor de premie is gemaximeerd op het bedrag van het maximum premieloon op jaarbasis (2022: € 57.232).
4. De deelname aan deze regeling PAWW eindigt per 1 oktober 2022.

Hoofdstuk 9 Faciliteiten en kostenvergoedingen

Artikel 9.1 Vergoeding reiskosten woon-werkverkeer

1. Actor geeft een bijdrage in de reiskosten voor het woon-werkverkeer voor zover wordt voldaan aan de voorwaarden genoemd in dit artikel.
Het bepaalde in dit artikel is van toepassing op alle medewerkers, met uitzondering van de medewerkers die een leaseauto rijden.

2. De vergoedingsregeling reiskosten woon-werkverkeer geldt voor het reistraject woning – kantooradres en kent twee varianten:
 - reizen per openbaar vervoer (lid 3);
 - reizen met eigen vervoer (lid 4).

3. Reizen per openbaar vervoer
Indien een medewerker reist met het openbaar vervoer, worden de reiskosten op abonnementsbasis 2^e klasse vergoed met gebruik van een door Actor verstrekte NS businesscard. Indien gewerkt wordt volgens het nieuwe thuiswerkbeleid per 1 maart 2022, worden de kosten vergoed op basis van het aantal werkdagen op kantoor.

4. Reizen met eigen vervoer
Er wordt gewerkt met een vaste vergoeding per maand op basis van het aantal te reizen kilometers tussen het woonadres en het kantooradres. De medewerker ontvangt € 0,19 per gereisde kilometer.
Deze vergoeding houdt rekening met het aantal dagen dat normaliter op kantoor gewerkt wordt, vakantie- en feestdagen en roostervrije uren.
Het aantal kilometers dient te worden bepaald op basis van de postcodes via de routeplanner op www.routenet.nl. Indien gewerkt wordt volgens het nieuwe thuiswerkbeleid per 1 maart 2022, worden de kosten vergoed op basis van het aantal werkdagen op kantoor.

5. De declaraties worden ingediend via het daar toe bestemde formulier.

6. Ingeval van ziekte langer dan een week en bij zwangerschaps- en bevallingsverlof (vanaf de 1^e dag) wordt de reiskostenvergoeding stopgezet.

Artikel 9.2 Vergoeding zakelijke reiskosten

1. Waar in dit artikel gesproken wordt over kosten wordt bedoeld zakelijke reiskosten. Zakelijke reiskosten zijn kosten buiten woon-werkverkeer die gemaakt worden als er gereisd wordt voor een klant of in opdracht van Actor.

2. Reizen per openbaar vervoer
Het reizen per trein in de 1^e klasse is toegestaan. Van alle reizen met het openbaar vervoer dient bij de declaratie het betreffende vervoersbewijs te

worden overlegd. Met medewerkers die een abonnement bezitten, worden aparte afspraken gemaakt.

3. Reizen met eigen vervoer
De vergoeding bedraagt € 0,28 per gereisde kilometer. Daarvan is € 0,09 belast.
Het aantal kilometers dient te worden bepaald op basis van de postcodes via de routeplanner op www.routenet.nl. Alleen de daadwerkelijke kosten of daadwerkelijke met eigen vervoer gereden kilometers kunnen gedeclareerd worden. In bijlage 7 wordt nader toegelicht welke kosten gedeclareerd kunnen worden.
4. De kosten dienen maandelijks gedeclareerd te worden via het declaratieformulier. Declaraties die voor de 9e van de maand zijn ingeleverd, worden bij de volgende salarisbetaling meegenomen.

Artikel 9.3 Leaseautoregeling

1. Actor kan onder voorwaarden (tijdelijk) een leaseauto ter beschikking stellen aan medewerker.
2. De leaseautoregeling van Actor is uiteengezet in bijlage 8.

Artikel 9.4 Overige kostenvergoedingen

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

Artikel 9.5 Faciliteiten voor vakbondswerk

1. Actor streeft naar een open verstandhouding en goed overleg met de vakorganisaties. In dat verband biedt hij de vakorganisaties faciliteiten die een goede communicatie en goed overleg tussen de vakorganisaties en de medewerkers waarborgen. Actor wil bevorderen dat kaderleden van de vakorganisaties hun vakbondswerk kunnen uitoefenen zonder dat hun positie als medewerker daarbij geschaad wordt. Aan kaderleden wordt in dit verband dezelfde bescherming toegekend als die (in het BW) wordt gegeven aan leden van ondernemingsraden. Om deze bescherming daadwerkelijk te kunnen genieten, informeren de vakorganisaties Actor jaarlijks en bij mutaties tussentijds welke medewerkers als kaderlid aangemerkt dienen te worden.

Tevens wil Actor kaderleden de mogelijkheid bieden om hun vakbondswerk op een verantwoorde wijze te combineren met de reguliere werkzaamheden.

2. De medewerker die kaderlid is van een vakorganisatie wordt door Actor in de gelegenheid gesteld om:
 - indien hij deel uitmaakt van besturende colleges of afgevaardigde is van een onderdeel van de vakorganisatie, vergaderingen van vakorganisaties bij te wonen tot een maximum van 10 werkdagen per kalenderjaar;
 - door of namens de vakorganisatie georganiseerde cursussen te volgen tot een maximum van 6 werkdagen per kalenderjaar.
3. De medewerker die (kader) lid is van een vakorganisatie wordt door Actor in de gelegenheid gesteld om door of namens de vakorganisaties georganiseerde cursussen te volgen tot een maximum van 6 dagen per kalenderjaar.
4. Om contacten mogelijk te maken tussen de vakorganisaties en hun leden en tussen deze leden onderling, stelt Actor de navolgende faciliteiten aan de vakorganisaties ter beschikking:
 - communicatie- en publicatiemogelijkheden;
 - vergaderruimte;
 - bedrijfstijd voor vergaderingen over bedrijfsaangelegenheden;
5. Actor is bereid eraan mee te werken dat medewerkers de verschuldigde contributie van het lidmaatschap van een vakorganisatie via Actor fiscaal verrekenen.

Hoofdstuk 10 Keuzemodel

Artikel 10.1 Het keuzemodel

1. Actor biedt iedere medewerker de mogelijkheid om bepaalde arbeidsvoorwaarden uit te ruilen binnen de in dit artikel geboden opties en met inachtneming van de voorwaarden opgenomen in artikel 10.2 en artikel 10.3. Door middel van het keuzemodel kan de medewerker een deel van zijn arbeidsvoorwaarden ruilen voor andere arbeidsvoorwaarden. Op die wijze is de medewerker in de gelegenheid zelf een arbeidsvoorwaardenpakket op maat samen te stellen. Een gemaakte keuze leidt niet tot een wijziging van de arbeidsovereenkomst van de medewerker.
2. De medewerker maakt gebruik van het keuzemodel door de in artikel 10.3 lid 1 genoemde arbeidsvoorwaarden als bron in te brengen. Deze bronnen vertegenwoordigen een waarde in geld en kunnen worden besteed aan door de medewerker te kiezen doelen genoemd in artikel 10.3. lid 4. De inzet is budgettair neutraal op werknemersniveau. De waarde van een vakantie-uur is gelijk aan het uurloon, vermeerderd met vakantietoeslag en de eindejaarsuitkering.
3. Er is geen directe koppeling tussen de bronnen en doelen. De medewerker is daarom vrij in het kiezen van zijn doelen, ongeacht wat hij als bron heeft ingebracht en omgekeerd.

Artikel 10.2 Algemene keuzeregels

1. De medewerker maakt zijn keuze kenbaar aan de leidinggevende. In geval van arbeidsongeschiktheid van de medewerker kan Actor de gemaakte keuze weigeren indien en voor zover de keuze naar het oordeel van Actor niet in het belang zijn van de re-integratie van de medewerker of anderszins tot ongewenste effecten leiden.
2. Actor meldt binnen één maand of de gemaakte keuze kan worden gehonoreerd. Afwijzing van de keuze door Actor kan - met uitzondering van het gestelde in lid 1 en lid 4 - uitsluitend plaatsvinden indien de totaliteit van de gemaakte keuzes van alle medewerkers zwaarwegende gevolgen heeft voor de financiële situatie van de organisatie.
3. Het keuzemodel kan niet met terugwerkende kracht worden toegepast.
4. Het wijzigen van de individuele arbeidsduur per week kan alleen in overleg met de leidinggevende. De leidinggevende kan het verzoek om de individuele arbeidsduur te wijzigen weigeren indien een bedrijfsbelang zich hiertegen verzet.

Indien de leidinggevende het verzoek voor het wijzigen van de individuele arbeidsduur per week honoreert, zullen de leidinggevende en de medewerker in overleg het nieuwe arbeidspatroon vaststellen, waarbij de bepalingen van artikel 4.3 in acht worden genomen.

5. Indien de leidinggevende en de medewerker gezamenlijk niet tot een oplossing komen, dan neemt de leidinggevende een besluit en deelt dit besluit schriftelijk aan de medewerker mee.
6. In zeer uitzonderlijke situaties (bijvoorbeeld na een periode van langdurige arbeidsongeschiktheid) kan de medewerker tussentijds de door hem gemaakte keuzes wijzigen. Als de medewerker vindt dat er sprake is van een dergelijke uitzonderlijke situatie, dan treedt hij hierover in overleg met de leidinggevende. Het bepaalde in artikel 10.2 lid 4 en 5 is van overeenkomstige toepassing.
7. Bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst vindt - voor zover van toepassing - verrekening in geld plaats van het te veel of te weinig genotene.
8. Indien de medewerker gedurende de keuzeperiode zijn contractuele arbeidsduur wijzigt en/of een andere functie gaat uitoefenen, dan is hij verplicht de keuzes voor die keuzeperiode te herijken.

Artikel 10.3 Bronnen en doelen

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

Bron	Omvang
Salaris	Het bruto salaris (exclusief vakantietoeslag en eindejaarsuitkering) per jaar boven het voor de medewerker geldende wettelijke minimumloon.
Bovenwettelijke vakantie-uren	Alle uren per jaar
Roostervrije uren	Alle uren per jaar
Vakantietoeslag	Volledig voorzover dit niet betekent dat het aan de medewerker uit te betalen bruto salaris minder gaat bedragen dan 108% van het voor de medewerker geldende wettelijke minimumloon
13 ^e maand	Volledig
Resultaatafhankelijke eindejaarsgratificatie	Volledig

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

Doel	Omvang
Bovenwettelijke vakantie-uren	De waarde van de ingebrachte bronnen
Salaris	De waarde van de ingebrachte bronnen

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

Artikel 10.4 Keuze wekelijkse arbeidsduur

1. De medewerker heeft jaarlijks het recht om de wekelijkse arbeidsduur te verkorten of te verlengen gedurende een door de medewerker te bepalen periode. De medewerker kan de wekelijkse arbeidsduur alleen in hele uren verlengen of verkorten.
- De medewerker met een contractuele arbeidsduur van 40 uur of meer kan in overleg met de leidinggevende de wekelijkse arbeidsduur binnen een bandbreedte van minimaal 34 en maximaal 40 uur verkorten;
 - De medewerker met een contractuele arbeidsduur van meer dan 24 uur en minder dan 40 uur per week, kan de wekelijkse arbeidsduur met maximaal twee uur per week verkorten of maximaal vier uur per week verlengen;
 - De medewerker met een contractuele arbeidsduur van 24 uur of minder per week kan in overleg met de leidinggevende de wekelijkse arbeidsduur één uur verkorten of maximaal twee uur per week verlengen.
2. Het verkorten of verlengen van de arbeidsduur leidt tot een evenredige aanpassing van de arbeidsduur gerelateerde cao-arbeidsvoorwaarden (onder andere: salaris, vakantietoeslag, eindejaarsuitkering/-gratificatie, pensioen en vakantie-uren).
De jaarlijkse aanpassing van de arbeidsduur heeft geen invloed op de contractuele arbeidsduur.

Bijlage 1 Gedragscode internet- en e-mailgebruik Actor

Inleiding

Gelet op:

Artikel 7:611 en 7:660 van het Burgerlijk Wetboek (BW) en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

en overwegende dat:

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

heeft Actor de volgende gedragscode vastgesteld:

Gedragscode internet- en e-mailgebruik

1. Werkings sfeer

Deze regeling is van toepassing op al het internet en e-mail gebruik van personen in dienst van of werkzaam voor Actor.

2. Uitgangspunten

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

3. Doel

- 3.1 Deze gedragscode bevat regels ten aanzien van verantwoord e-mail- en internetgebruik en over de wijze waarop controle op dit gebruik van e-mail- en internet plaatsvindt.
- 3.2 De controle op e-mail en internetgebruik kan plaatsvinden plaats op grond van artikel 6 lid 1 onder f AVG. Dit houdt in dat de controle, in de omstandigheden van het geval, noodzakelijk is voor Actor om haar reguliere bedrijfsactiviteiten te kunnen verrichten. In dat kader heeft de verwerking van persoonsgegevens één van onderstaande doelen:
- Voorkomen van negatieve publiciteit
 - Tegengaan van seksuele intimidatie
 - Controle op bedrijfsgeheimen
 - Systeem- en netwerkbeveiliging
 - Kosten- en capaciteitsbeheersing
 - Tegengaan van discriminatie
 - Vermoeden van wangedrag van medewerker

4. E-mailgebruik

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

5. Verboden e-mailgebruik

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

6. Internetgebruik

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

7. Verboden internetgebruik

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

8. Voorwaarden voor controle

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

9. Rechten van de medewerker

- 9.1 Actor informeert de medewerker voorafgaand aan de controle op persoonsgegevens over e-mail en internetgebruik, over de doeleinden, de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij verkregen zijn en de inhoud van deze regeling.
- 9.2 De medewerker kan zich tot Actor wenden met het verzoek voor een volledig overzicht van zijn verwerkte persoonsgegevens. Het verzoek wordt binnen vier weken beantwoord.
- 9.3 De medewerker kan de Actor verzoeken zijn persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift zijn. Het verzoek wordt binnen vier weken beantwoord.
- 9.4 Indien een verwerking gebaseerd is op toestemming, heeft de medewerker het recht deze weer in te trekken;
- 9.5 De medewerker heeft het recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Actor stelt het op prijs als de klacht eerst intern kenbaar wordt gemaakt zodat zij kan of de klacht kan worden opgelost.

10 Slotbepaling

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

Bijlage 2 Aanvraag langdurig zorgverlof

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

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

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

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

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

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

Bijlage 3 Studiekostenvergoeding Actor

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

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

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

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

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

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

Bijlage 4 Functieschalen en functieweging

Alle functies binnen Actor zijn ingeschaald binnen het functie- en salarishuis van Actor. De functieschaal is of wordt vastgesteld aan de hand van een onafhankelijke (globale) functieweging. De functieweging wordt uitgevoerd op basis van ORBA dan wel vergelijkbare functiewaarderingsmethode (IFA).

Functieschaal	ORBA grenzen
1	
2	
3	30 - 50
4	50 - 70
5	70 - 95
6	95 - 120
7	120 - 145
8	145 - 170
9	170 - 195
10	195 - 220
11	220 - 245
12	245 - 270
13	270 - 295

Bijlage 5 Salarisschalen en verhogingen

Salarisschalen per 1 januari 2022 (12x maandsalaris)

Indexering: 2%

Schaal	Beginsalaris	Periodiek bij:					Eindsalaris
		grotendeels gerealiseerd	gerealiseerd	overtroffen	sterk overtroffen	promotie periodiek	
1	20.550	437	605	853	1.246	785	26.620
2	22.706	483	669	942	1.377	868	29.416
3	25.090	534	740	1.042	1.522	959	32.514
4	27.726	591	817	1.151	1.682	1.061	35.921
5	30.635	651	902	1.271	1.859	1.171	39.688
6	33.850	721	998	1.404	2.053	1.294	43.866
7	37.403	797	1.103	1.551	2.268	1.429	48.467
8	41.325	879	1.219	1.715	2.503	1.579	53.553
9	45.666	971	1.341	1.885	2.751	1.737	59.112
10	50.464	1.065	1.473	2.070	3.024	1.908	65.228
11	57.765	1.209	1.673	2.356	3.444	2.170	74.527
12	65.996	1.384	1.917	2.699	3.943	2.485	85.204
13	75.422	1.584	2.194	3.089	4.515	2.845	97.410

Bijlage 6 Verzuimprotocol

Vooraf

De procedure voor het ziekmelden is onderdeel van het totale verzuimbeleid bij Actor. De procedure ziekmelding van kracht tot 1 januari 2022 is vervangen door het in deze bijlage opgenomen verzuimprotocol.

Ziekmelding

Bij verzuim als gevolg van ziekte meldt de medewerker zich op de eerste verzuimdag voor 9.00 uur persoonlijk ziek bij zijn leidinggevende.

Bij afwezigheid van de leidinggevende meldt de medewerker zich ziek bij HRM, zodat de melding tijdig bij de arbodienst / bedrijfsarts en verzuimverzekeraar wordt gedaan. Alleen als de medewerker zelf niet in staat is zich ziek te melden, kan hij dit door iemand anders laten doen. Als een medewerker tijdens werktijd ziek wordt, meldt hij zich persoonlijk af bij zijn leidinggevende.

Bij de ziekmelding geeft de medewerker aan:

- in hoeverre hij/zij wegens ziekte niet in staat is om te werken;
- wat de vermoedelijke duur van het verzuim zal zijn;
- wat de leidinggevende/werkgever kan doen om te helpen;
- welke werkzaamheden nog wel uitgevoerd kunnen worden;
- op welk (verpleeg)adres en telefoonnummer de medewerker te bereiken is;
- of er sprake is van een 'vangnetsituatie'. Hieronder wordt verstaan: arbeidsongeschiktheid ten gevolge van zwangerschap, van structureel functionele beperkingen of orgaandonatie.
- of er sprake is van arbeidsongeschiktheid als gevolg van een ongeluk waarvoor een derde aansprakelijk is.

De leidinggevende en medewerker maken tijdens dit gesprek concrete afspraken over de wijze waarop de medewerker met de lopende (werk)afspraken en taken omgaat (afzeggen, verplaatsen, overdragen etc.) en als deze hiertoe niet in staat is, wat de leidinggevende hierin gaat doen. Ook wordt een afspraak gemaakt over het volgende contact en wie hiervoor het initiatief neemt.

Ziekmelding tijdens vakantie

Bij verzuim tijdens vakantie in het buitenland gelden dezelfde regels als voor een ziekmelding in Nederland. Dat dient gemeld en besproken te worden met de leidinggevende conform de eerder beschreven wijze. De ziekmelding dient te worden vergezeld van een verklaring van een arts in het buitenland. Deze verklaring dient duidelijk leesbaar te zijn en opgesteld in de Engelse taal. Uit deze verklaring moet blijken dat de ziekte het verrichten van werk verhindert of reizen naar Nederland onmogelijk maakt. Bij terugkomst in Nederland dient de medewerker zich direct te melden en mee te werken aan een controle bij de bedrijfsarts. Bij terugkomst van de medewerker in Nederland kan de bedrijfsarts vaststellen of sprake is van arbeidsongeschiktheid als gevolg van ziekte en of de ziekmelding terecht is gedaan.

Arbeidsconflict

Er is sprake van arbeidsconflict wanneer er verstoorde arbeidsverhoudingen bestaan, waardoor normaal met elkaar werken (tijdelijk) niet gaat. Vaak ontstaat een arbeidsconflict niet uit het niets, maar is er een samenloop van omstandigheden in verloop van tijd die bijdraagt aan het gevoel van een conflict.

In het kader van openheid is het van belang om continu met elkaar in gesprek te blijven, juist wanneer er sprake is van een dreigend conflict. Door dergelijke signalen tijdig bespreekbaar te maken en tijdig feedback te geven, kan worden toegewerkt naar een oplossing. Dit werkt de-escalerend. Hierbij kan hulp worden ingeschakeld van de eigen leidinggevende, een naast hogere leidinggevende, HR of de vertrouwenspersoon.

Wanneer er toch sprake is van een arbeidsconflict, is het uitgangspunt dat een conflict niet zonder meer als reden voor verzuim kan worden aangevoerd. De medewerker en leidinggevende gaan hierover in gesprek. Er kan dan een (korte) interventieperiode ('afkoelperiode'; niet werken met behoud van loon) met de medewerker worden afgesproken. Daarnaast dient de leidinggevende een bemiddelingstraject op te starten. Hij kan zich hierbij laten adviseren door HR. Voor het oplossen van arbeidsconflicten kan gebruik worden gemaakt van 'mediation', waarbij met de hulp van een neutrale bemiddelaar (de mediator) partijen zelf naar oplossingen zoeken. Ook kan de vertrouwenspersoon worden ingeschakeld.

Wanneer een medewerker wil verzuimen en er sprake lijkt van een arbeidsconflict, is het van belang hierop direct actie te ondernemen door de bedrijfsarts om advies te vragen. De bedrijfsarts zal 'hoor en wederhoor' toepassen, alvorens tot een advies te komen. Afhankelijk van de situatie geeft de bedrijfsarts een re-integratieadvies en/of een advies voor een interventieplan, waar een korte 'afkoelperiode' (of interventieperiode; korte tijd niet werken met behoud van loon) onderdeel van kan uitmaken.

Bereikbaarheid

Een verzuimende medewerker is telefonisch bereikbaar voor contact met de leidinggevende of de bedrijfsarts op werkdagen van 8.30 tot 18.00 uur.

Contact met de bedrijfsarts

De medewerker volgt alle adviezen en aanwijzingen van de bedrijfsarts op. Dat geldt zowel voor geadviseerd gedrag, als voor oproepen van spreekuren.

Wanneer de bedrijfsarts de medewerker vraagt om meer (medische) informatie over de reden van het verzuim, is de medewerker verplicht hieraan mee te werken. Is hij daartoe niet in staat, bijvoorbeeld door opname in een ziekenhuis, dan moet iemand anders de informatie verstrekken.

Deze informatie is uitsluitend bestemd voor de bedrijfsarts. Op de gegevens die de bedrijfsarts verzamelt zijn regels van toepassing, zoals het beroepsgeheim, de Wet bescherming persoonsgegevens en de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Geen enkele organisatie ontvangt deze gegevens zonder de schriftelijke toestemming van de medewerker. Een uitzondering hierop zijn de naam van de werknemer en de verwachte hersteldatum.

Mocht de medewerker het niet eens zijn met het oordeel van de bedrijfsarts, dan kan deze een deskundigenoordeel aanvragen. Dat geldt ook voor de werkgever.

Contact tussen werkgever en medewerker

Bij de ziekmelding spreken leidinggevende en medewerker af wanneer zij vervolcontact hebben. Wanneer het verzuim langer dan een week gaat duren, is er in elk geval wekelijks telefonisch contact tussen de leidinggevende en de medewerker gedurende de eerste zes weken.

Werkhervatting

Zodra de medewerker in staat is om zijn werk (gedeeltelijk) te hervatten, geeft hij dit door aan de leidinggevende. Mocht het een gedeeltelijke werkhervatting betreffen, dan kan er advies bij de

bedrijfsarts worden aangevraagd met betrekking tot het bepalen van een gedeeltelijk verzuimpercentage.

Bij werkhervatting wordt een gesprek tussen medewerker en leidinggevende gevoerd. Enerzijds om de terugkeer van de medewerker prettiger te laten verlopen, anderzijds om gemaakte afspraken te evalueren waarbij medewerker en leidinggevende bespreken wat de medewerker kan doen om verzuim in de toekomst te voorkomen en welke ondersteuning hij hierbij nodig heeft. Ook worden momenten gepland waarop de voortgang wordt geëvalueerd.

Activiteiten in het kader van de Wet verbetering poortwachter

Probleemanalyse en advies

Binnen zes weken na de ziekmelding maakt de bedrijfsarts op basis van alle beschikbare informatie een probleemanalyse en geeft hij een advies over het werkhervattingstraject. Dit advies wordt verstrekt aan zowel de werkgever als de medewerker.

Plan van aanpak

Op basis van de probleemanalyse en het bijbehorende advies stellen werkgever en werknemer samen een plan van aanpak op voor het bereiken van herstel. Zodra dit plan door beide partijen is vastgesteld, ontvangt de bedrijfsarts hiervan een afschrift.

Inzet interventies/re-integratietrajecten

Afhankelijk van de beperkingen van de medewerker kan de bedrijfsarts interventies inzetten en bij langdurige verzuimsituaties re-integratietrajecten voorstellen. Alles met als doel de verzuimduur van de medewerker te verkorten en het herstel te bespoedigen.

Re-integratiedossier en WIA-aanvraag

Bedrijfsarts en werkgever zijn verplicht om in het re-integratiedossier alle inspanningen vast te leggen, die zijn ondernomen om te komen tot een succesvolle werkhervatting. Dit kunnen gespreksverslagen zijn, maar ook terugkoppelingen van (evaluatie)sprekuren en bijstellingen van het vastgestelde plan van aanpak, evenals van de eerstejaarsevaluatie. Soms is terugkeer naar het werk binnen twee jaar niet mogelijk. In dat geval krijgen werkgever, medewerker en de bedrijfsarts te maken met een WIA-aanvraag. De bedrijfsarts gebruikt de gegevens uit het re-integratiedossier om het re-integratieverslag samen te stellen dat nodig is bij het aanvragen van de WIA door de medewerker.

Minimaal elke 6 weken contact met de verzuimende medewerker

Werkhervatting is gemakkelijker naarmate de medewerker en leidinggevende contact hebben gehouden. De leidinggevende en medewerker hebben daarom regelmatig, maar ten minste elke zes weken contact over de voortgang. Als de situatie wijzigt, doordat de medewerker bijvoorbeeld sneller of minder snel dan in het plan van aanpak is aangegeven, re-integreert, wordt er een bijgesteld plan van aanpak gemaakt. Tijdens het herstelproces en de re-integratieactiviteiten hebben de medewerker en de bedrijfsarts ook regelmatig contact. De bedrijfsarts heeft ook contact met de leidinggevende om te kijken wat er gedaan kan worden aan de terugkeer van de medewerker naar het werk.

Medewerking aan activiteiten gericht op werkhervatting

Medewerker en leidinggevende zijn samen verantwoordelijk voor het herstel en een zo spoedig mogelijke verantwoorde terugkeer naar het werk. Zij werken samen aan de begeleiding en activiteiten die hierop gericht zijn, zoals training, scholing, gedeeltelijke werkhervatting en werkaanpassing. De medewerker stelt zich actief op in dit proces en neemt zelf ook initiatieven in dit kader.

Bevorderen herstel en genezing niet belemmeren

Zowel de medewerker als de leidinggevende zullen alles in het werk stellen om een zo spoedig mogelijk herstel van de medewerker te bevorderen.

Tijdens de periode van ziekte en verzuim werkt de medewerker optimaal mee aan zijn herstel en houdt hij zich aan de gemaakte afspraken met de bedrijfsarts en zijn leidinggevende. Tijdens ziekte mag de medewerker geen arbeid verrichten, behalve wanneer dit is voorgeschreven in het belang van zijn gezondheid of wanneer hij hiervoor toestemming heeft gekregen van de bedrijfsarts.

Vakantie

Wanneer een medewerker op vakantie wil gaan tijdens de periode van arbeidsongeschiktheid, heeft hij hiervoor toestemming nodig van zijn leidinggevende. Deze kan zich bij zijn besluit baseren op het advies van de bedrijfsarts.

Verzuimpreventie

Vaak kan (langdurig) verzuim worden voorkomen door vroegtijdig met elkaar in gesprek te gaan en te blijven. De medewerker heeft hierin een belangrijke rol, hij moet het gesprek proactief aangaan met de leidinggevende. Hij is immers verantwoordelijk voor zijn eigen inzetbaarheid. Anderzijds heeft de leidinggevende een belangrijke rol om signalen van een verminderde balans te bespreken met de medewerker en te faciliteren bij het zoeken van een oplossing. Door eventuele problemen of belemmeringen in het werk of de werk-privé balans vroegtijdig bespreekbaar te maken, kunnen medewerker en leidinggevende afspraken maken over het voorkomen van verzuim.

Preventief spreekuur

De medewerker heeft de mogelijkheid om de bedrijfsarts te bezoeken bij vragen over inzetbaarheid in relatie tot het werk, ook als er geen sprake is van verzuim. Wettelijk gezien mag de medewerker gebruik maken van deze mogelijkheid zonder dat de leidinggevende hiervan op de hoogte is. In de meeste situaties geniet het de voorkeur dat de vragen over de inzetbaarheid besproken worden tussen medewerker en leidinggevende, zodat zij gezamenlijk maatregelen kunnen nemen en zo mogelijk ook gezamenlijk een vraag hierover voor advies aan de bedrijfsarts kunnen stellen.

Frequent verzuim

Als een medewerker in de afgelopen 12 maanden drie keer of vaker heeft verzuimd, dan volgt er een verzuimgesprek tussen medewerker en leidinggevende. Bij frequent verzuim kunnen de leidinggevende en het team niet rekenen op de continuïteit en productiviteit van de medewerker. Onderwerp van gesprek is of de medewerker in balans is met zijn functie, wat hij denkt dat er nodig is om verzuim in de toekomst te voorkomen en hoe de leidinggevende de medewerker kan ondersteunen en faciliteren om dit te realiseren.

Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt, dat door zowel medewerker als leidinggevende wordt ondertekend. Het verslag wordt opgenomen in het personeelsdossier van de medewerker. Bij de derde ziekmelding in 12 maanden kan de leidinggevende in het kader van verzuimpreventie de medewerker verzoeken contact op te nemen met de bedrijfsarts. De bedrijfsarts kan ook het initiatief nemen om contact op te nemen met de medewerker.

Sancties

Als een medewerker zich niet aan de afspraken uit het protocol houdt of niet voldoende meewerkt aan zijn herstel, dan kan dit leiden tot een waarschuwing. Als er geen verbetering

optreedt, heeft de werkgever het recht om de loondoorbetaling op te schorten of zelfs stop te zetten.

Verantwoordelijkheden op het gebied van (voorkomen van) verzuim en re-integratie

Medewerker:

- signaleert vroegtijdig knelpunten, wijzigingen in inzetbaarheid etc. die aanleiding kunnen zijn of worden voor verzuim en bespreekt deze met de leidinggevende;
- neemt verantwoordelijk bij ziekte voor overdracht van lopende werkzaamheden of het afzeggen van afspraken;
- meldt verzuim persoonlijk via telefoongesprek op de eerste verzuimdag voor 9.00 uur bij de leidinggevende;
- informeert de leidinggevende wanneer de werkzaamheden weer kunnen worden hervat zodra hij daartoe in staat is;
- volgt de geldende procedures en afspraken;
- werkt actief mee aan de begeleiding en re-integratie;
- is beschikbaar en bereikbaar voor leidinggevende en bedrijfsarts tijdens verzuim;
- is verplicht om (passende of gangbare) arbeid te verrichten waartoe Actor hem in de gelegenheid stelt.

Leidinggevende

- is casemanager en voert de regie in de verzuimbegeleiding;
- stuurt actief op preventie van verzuim;
- is alert op signalen die duiden op een disbalans tussen medewerker en zijn werk of dreigend langdurig verzuim en bespreekt deze signalen met de medewerker om actie te ondernemen en verzuim te voorkomen;
- neemt bij frequent verzuim het initiatief voor een gesprek met de medewerker over diens welzijn en het verzuimgedrag (en niet over de klacht of aandoening);
- komt afspraken na en bewaakt samenwerking tussen de verschillende betrokkenen (bedrijfsarts, medewerker, HR) en blijft in overleg met de bedrijfsarts bij (dreigend) langdurig verzuim;
- bevordert terugkeer van de medewerker naar het eigen werk. Als dat niet mogelijk blijkt te zijn, richt de leidinggevende in overleg met de medewerker de re-integratie op passende arbeid elders in de organisatie of daarbuiten in;
- is gedurende het hele verzuimtraject verantwoordelijk voor het aanvullen en het beheren van het verzuimdossier;
- biedt begeleiding en nazorg bij werkhervatting of re-integratie.

Bedrijfsarts

- Adviseert op het gebied van de sociaal-medische begeleiding van de medewerker;
- Adviseert het management over inzetbaarheid, verzuim(preventie) en re-integratie;
- Draagt zorg voor relevante documenten in het kader van de Wet verbetering poortwachter (probleemanalyse, adviezen, evaluaties etc).

HR

- Ondersteunt en adviseert de leidinggevende bij het uitvoeren van zijn taken, o.a. door het adviseren en coachen over het re-integratietraject;

Vertrouwenspersoon

- Vormt het vangnet voor medewerkers als zich incidenten voordoen. Ook bij werk gerelateerd verzuim hebben medewerkers de mogelijkheid om in gesprek te gaan met de externe vertrouwenspersoon.

Directie

- Eindverantwoordelijk voor het verzuim- en re-integratiebeleid binnen de organisatie.

Bijlage 7 Toelichting reiskostenvergoeding zakelijk verkeer

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

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

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

Voorbeelden:

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

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

De declaratie bedraagt nu: Den Haag - Bunnik – Zoetermeer $73,0 + 53,0 - 20,0 = 106,0$ km

De reductie van 20 km is de enkele reisafstand van Den Haag naar Zoetermeer waarvoor de maandelijkse woonwerk vergoeding verstrekt wordt.

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

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

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

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

Bijlage 8 Leaseautoregeling

Artikel 1 Doel van de regeling

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

Artikel 2 Definities

Actor

Actor Bureau voor sectoradvies

Berijder

Een medewerker aan wie een leaseauto is toegekend.

Leasebudget

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

Leasemaatschappij

De maatschappijen waarmee Actor een leasecontract heeft gesloten.

Leasebedrag

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

Leasecoördinator

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

Affabriek

Affabriek zijn opties die door de fabriek zijn aangebracht.

Artikel 3 Toekenning

Artikel 3.1 Voorwaarden

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

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

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

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

Artikel 3.2 Toekenning

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

Artikel 4 Categorie, leasebudget

Artikel 4.1 Categorie-indeling

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

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

Artikel 4.2 Leasebudget

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

Artikel 4.3 Indexering

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

Artikel 4.4 Functieverandering

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

Artikel 5 Keuze auto

Artikel 5.1 Autokeuze

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

Artikel 5.2 Energielabel

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

Artikel 5.3 Brandstofkeuze

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

Artikel 5.4 Roetfilter

Dieselauto's dienen af fabriek te zijn voorzien van een roetfilter.

Artikel 5.5 Overige onderdelen

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

Artikel 6 Poolauto

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

Artikel 7 Privégebruik

Artikel 7.1 Privégebruik

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

Artikel 7.2 Eigen bijdrage voor privégebruik

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

Artikel 7.3 Geen eigen bijdrage voor privégebruik

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

Artikel 7.4 Geen overschrijdingsmogelijkheid bij geen privégebruik.

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

Artikel 8 Duurdere leaseauto

Artikel 8.1 Overschrijdingsmogelijkheid

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

Voorbeeld:

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

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

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

Totale eigen bijdrage wegens privégebruik is € 211,50.

Artikel 8.2 Afrekening bij beëindiging arbeidscontract

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

Artikel 8.3 Tussentijdse wijziging privégebruik

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

Artikel 9 Goedkopere auto

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

Voorbeeld:

Een berijder in lesecategorie 1 kiest een leaseauto met een leasebedrag van € 750,-.
Voor hem geldt een leasebudget van € 810,-

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

Vermindering wegens onderschrijding is $€ 810,- \text{ min } € 750,- = € 60,00 -/-$

Totale eigen bijdrage wegens privé gebruik € 61,50

Artikel 10 Vervallen

Artikel 11 Accessoires

Artikel 11.1 Aanbrengen accessoires

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

Artikel 11.2 Verwijderen accessoires

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

Artikel 11.3 Verzekering accessoires

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

Artikel 12 Vervanging leaseauto

Artikel 12.1 Goedkeuring keuze auto

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

Artikel 12.2 Vervanging

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

Artikel 12.3 Dealers

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

Artikel 13 Fiscale consequenties.

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

Artikel 14 De kosten

Artikel 14.1 Kosten voor de berijder

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

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

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

Artikel 14.2 Openbaar vervoer

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

Artikel 14.3 Bekeuringen

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

Artikel 15 Buitenland

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

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

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

Artikel 16 Beslag en maatregelen derden

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

Artikel 17 Het gebruik

Artikel 17.1 “Goed huisvader”

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

Artikel 17.2 Gebruikelijke slijtage

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

Artikel 17.3 Verpanden

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

Artikel 17.4 Verboden gebruik

De berijder mag de leaseauto niet gebruiken voor:

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

Artikel 17.5 Nakoming

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

Artikel 18 Onderhoud

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

Artikel 19 Brandstof

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

Artikel 20 Verzekeringen

Artikel 20.1 Verzekeringen van de auto

De leasemaatschappij biedt de auto ter verzekering aan. Voor de leaseauto wordt een W.A. en Cascoverzekering, een schadeverzekering inzittenden (SVI) en een Rechtsbijstandverzekering voor Motorrijtuigen afgesloten. De premie en het eigen

risico zijn voor rekening van Actor. De verzekeringsvoorwaarden worden aan de berijder ter beschikking gesteld en de berijder dient deze strikt na te leven.

Artikel 20.2 Verzekeringsgebied

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

Artikel 21 Tijdelijk niet gebruik

Artikel 21.1 Afwezigheid langer dan 3 maanden

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

Artikel 21.2 Afwezigheid langer dan 12 maanden

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

Artikel 21.3 Gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid

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

Artikel 21.4 Ontzegging rijbevoegdheid

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

Artikel 22 Beëindiging toekenning

Artikel 22.1 Beëindiging toekenning leaseauto

De toekenning van een leaseauto wordt in ieder geval beëindigd:

1. Wanneer de berijder niet meer voldoet aan de in artikel 3 van deze regeling genoemde criteria voor toekenning van een leaseauto;
2. Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst;
3. Bij een afwezigheid conform artikel 21.2 van deze regeling.

Artikel 22.2 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst

Bij het beëindigen van de arbeidsovereenkomst tussen Actor en de berijder moet de berijder de auto uiterlijk op de laatste werkdag van het dienstverband inleveren op een door de leasecoördinator aan te geven plaats. Indien de berijder een eigen bijdrage wegens overschrijding verschuldigd is conform artikel 8.1, is de berijder bij uitdiensttreding op eigen verzoek of als gevolg van gedwongen ontslag door ernstige verwijtbaarheid van de kant van de berijder, gehouden de eigen bijdrage wegens

overschrijding over de resterende periode van het leasecontract, in één bedrag aan Actor te betalen, dan wel het leasecontract of de leaseauto over te nemen.

Artikel 22.3 Overplaatsing naar een andere functie

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

Artikel 22.4 Overname van de auto

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

Artikel 23 Tijdelijke vervanging

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

Artikel 24 Wat te doen bij schade?

Bij schade aan of met de auto moet de berijder:

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

Overzicht leasebudgetten met ingang van per 1 april 2021

Lease-categorie	Salarisschaal	Leasebudget	Leasebudget overschrijding	Leasebudget max	Eigen bijdrage op norm	Eigen bijdrage op max
1	t/m 9	€ 958,11	€ 119,76	€ 1.077,87	€ 143,72	€ 263,48
2	10-11	€ 1.091,92	€ 136,49	€ 1.228,41	€ 163,79	€ 300,28
3	12-13	€ 1.222,37	€ 152,80	€ 1.375,16	€ 183,36	€ 336,15

Overzicht leasebudgetten met ingang van per 1 april 2022

Lease-categorie	Salarisschaal	Leasebudget	Leasebudget overschrijding	Leasebudget max	Eigen bijdrage op norm	Eigen bijdrage op max
1	t/m 9	€ 999,65	€ 124,96	€ 1.124,61	€ 149,95	€ 274,90
2	10-11	€ 1.139,27	€ 142,41	€ 1.281,41	€ 170,89	€ 313,30
3	12-13	€ 1.275,37	€ 159,42	€ 1.434,79	€ 191,31	€ 350,73

Bijlage 9 Protocolafspraken

1. Het is de intentie om de HR cyclus in de OR en met werknemers te bespreken. Partijen realiseren zich dat dit de consequentie kan hebben dat de cao aangepast moet worden.
2. Het is de intentie van partijen om de cao Actor te herschrijven waardoor de cao beter leesbaar wordt.
3. Partijen gaan de mogelijkheden van verduurzaming van de leaseregeling onderzoeken. De bestaande leaseregeling wordt gedurende de looptijd van de cao verduurzaamd.
4. Evaluatie thuiswerkbeleid
Met de OR en PVT zijn afspraken gemaakt over evaluatie van het nieuwe thuiswerkbeleid. De uitvoering zal met enige regelmaat de komende twee jaar onderwerp van gesprek zijn tussen directie en OR/PVT. Daarnaast wordt medio 2023 een integrale evaluatie van dit beleid uitgevoerd naar in ieder geval de 'opbrengst'-aspecten werkplezier, werk-privébalans, productiviteit en kosten.