



COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST

VOOR

TRAVELEX N.V.

geldend voor de periode van

1 januari 2018 – 31 december 2019

Contents

.....	1
Voorwoord	4
Artikel 1 werkingssfeer	5
Artikel 2 algemene bepalingen	5
Artikel 3 looptijd en opzegging	5
Artikel 4 Gewijzigde omstandigheden	6
Artikel 5 sociaal beleid	6
Artikel 6 toekomstperspectief en scholing	7
Artikel 7 reorganisatie	8
Artikel 8 aangaan van een arbeidsovereenkomst.....	8
Artikel 9 functiewijziging	9
Artikel 10 demotie.....	10
Artikel 11 functievervanging.....	10
Artikel 12 werktijd en arbeidsduur.....	11
Artikel 13 overwerk.....	12
Artikel 14 salariering	14
Artikel 15 salarisaanpassing	14
Artikel 16 zon- en feestdagvergoeding.....	14
Artikel 17 vakantietoeslag.....	15
Artikel 18 oproepregeling en beschikbaarheidstoeslag	15
Artikel 19 functiewaardering	16
Artikel 20 prestatiebeoordelingsgesprek.....	17
Artikel 21 WIA-verzekering	17
Artikel 22 arbeidsongeschiktheid wegens ziekte.....	17
Artikel 23 beëindiging van het dienstverband	19
Artikel 24 schorsing	20
Artikel 25 verlof.....	20
Artikel 26 buitengewoon verlof.....	21
Artikel 27 ouderschapsverlof	23
Artikel 28 kortdurend zorgverlof.....	23
Artikel 29 adoptieverlof/pleegzorg.....	23
Artikel 30 mantelzorgfaciliteiten	23
Artikel 31 pensioenen	24
Artikel 32 zorgverzekeringswet.....	24
Artikel 33 uitkeringen bij overlijden	24
Artikel 34 reiskosten woon-werkverkeer	25
Artikel 35 gedragsregels.....	25

Artikel 36	De oudere medewerker	26
Artikel 37	nevenactiviteiten	28
Artikel 38	geheimhouding	28
Artikel 39	Intellectueel eigendom	28
Artikel 40	werkoverleg	29
Artikel 41	sollicitatiebeleid.....	29
Artikel 42	keuzemenu arbeidsvoorwaarden	29
Artikel 43	ongewenste omgangsvormen.....	31
Artikel 44	positieve actie	31
Artikel 45	klachten en geschillen.....	31
Artikel 46	afwijkingen.....	31
Artikel 47	periodiek overleg	32
Artikel 48	vakbondsbijdrage.....	32
Artikel 49	studie-afspraken	32
Artikel 50	stageplaatsen	32
Bijlage 1:	Salarisschalen per 1 januari 2019 tot en met 31 december 2019.....	33
Bijlage 2	handtekeningen.....	34

Voorwoord

Deze CAO is tot stand gekomen in een dynamische tijd waarin Travelex vele veranderingen kent. Travelex wil om marktleider blijven op het gebied van reisgeld en geld wisseldiensten en heeft inmiddels ingrijpende veranderingen bewerkstelligd, waarbij met name de wetgeving (AML-, CTF-, WTF-, Wwft) en de compliance aan die wetgeving belangrijke thema's zijn. De organisatie wil de slagvaardigheid en efficiëntie vergroten; dynamischer, flexibeler en sneller worden. Alles gericht op de relatie met- en het belang van de klant. Om deze ambities waar te maken zijn verdere stappen naar de toekomst van Travelex mogelijk en nodig.

In dat proces zal Travelex haar sterke en zwakte punten moeten heroverwegen, kansen optimaal benutten, borgen wat goed gaat en inzetten op innovatie. De organisatie heeft in de jaren achter ons veel veranderingen in structuur gekend en deze zullen op kleinere schaal continueren om de toekomst te borgen. De focus voor de komende jaren zal liggen op klantbenadering, toekomstgerichtheid en de cultuur van Travelex.

In deze stappen naar de toekomst, speelt de medewerker een belangrijke rol. Samen geven we het klantencontact vorm en willen we ook samen de veranderingen vormgeven. Cultuur maken we met elkaar. De contacten binnen de organisatie veranderen mee naar de toekomst. Wij streven naar een groeiend vertrouwen in de toekomst van Travelex. Hierbij is de ontwikkeling van de medewerker belangrijk omdat het hem / haar in staat stelt hieraan bij te kunnen dragen. Dit opbouwen en onderhouden vraagt om intensieve samenwerking, een groeiend vertrouwen en het nemen van verantwoordelijkheid. Het zijn thema's die blijven en niet eindigen bij deze CAO-afspraken. Het zet aan tot grotere betrokkenheid van jou, je collega's en sociale partners om zo samen verder te werken aan de uitvoering van de CAO.

In de ontwikkeling naar een nieuwe arbeidsrelatie gaat het om begrippen als: samenwerking, wederzijdse verantwoordelijkheid, open communicatie, oog voor individuele en collectieve belangen, coachend leiderschap, delen van informatie en participeren.

In de arbeidsrelatie tussen jou en je manager gaat het om het gesprek dat jullie hierover voeren en de afspraken die jullie hier samen over maken! Afspraken maak je op basis van professionaliteit, betrokkenheid en vertrouwen. Samen geven jullie inhoud aan deze begrippen. Met elkaar maken we heldere en duidelijke afspraken en samen zijn we verantwoordelijk voor de uitvoering hiervan.

We gaan ervan uit dat jij de spil bent van de organisatie en vinden het belangrijk dat jij en jouw collega's goed worden toegerust zodat je jouw taken optimaal kunt uitvoeren. Daarom worden inmiddels meer trainingen aangeboden en investeren we in jouw ontwikkeling en betrokkenheid bij Travelex. Zodat je in alle fasen van je leven gezond, vitaal en met plezier aan het werk bent en blijft. Van jou vragen we dat je ook in jezelf investeert, bijvoorbeeld door de meer uitdagende werkzaamheden binnen je huidige werk ook op te pakken en actief met je eigen ontwikkeling in het vakgebied aan de slag gaat.

Tot slot

De CAO-partijen vinden het belangrijk dat de tekst van de CAO van Travelex natuurlijk up-to-date, maar ook eenduidig en helder is. Duidelijk taalgebruik staat daarbij centraal, zodat we ook wat dat betreft kunnen spreken van een CAO die past bij de nieuwe toon binnen Travelex.

Inleiding

Deze Collectieve Arbeidsovereenkomst (hierna te noemen 'CAO') is gesloten tussen enerzijds TRAVELEX N.V. (in het vervolg van deze tekst aangeduid als 'TRAVELEX') en anderzijds de werknemersorganisatie FNV Finance, onderdeel van FNV gevestigd te Utrecht. 'CAO-partijen' zijn TRAVELEX en de werknemersorganisatie waarmee deze CAO is overeengekomen.

CAO-partijen hebben bij het sluiten van deze CAO overwogen:

1. dat de bijzondere aard van de onderneming van TRAVELEX vooralsnog de toepassing van een collectieve arbeidsovereenkomst van een bedrijfstak of andere onderneming binnen TRAVELEX niet mogelijk maakt.
2. dat aldus de bijzondere aard van de onderneming van TRAVELEX een CAO voor TRAVELEX vooralsnog rechtvaardigt.
3. dat per CAO-periode de bijzondere aard van de onderneming wordt geëvalueerd, waarbij ook de gevolgen voor het van toepassing zijnde arbeidsvoorwaardenregime wordt betrokken. Het toepassen van andere collectieve arbeidsovereenkomsten kunnen daarbij onderwerp van gesprek zijn.

Artikel 1 werkingssfeer

Deze CAO is van toepassing op alle personen die een arbeidsovereenkomst hebben gesloten met TRAVELEX, met uitzondering van:

1. de leden van de directie.
2. personen met een arbeidsovereenkomst met een duur van minder dan 6 maanden. Bij verlenging van een contract van minder dan 6 maanden, wordt de medewerker vanaf datum verlenging opgenomen in de CAO.
3. stagiaires.

Personen die een arbeidsovereenkomst met TRAVELEX hebben gesloten en waarvoor deze CAO van toepassing is, worden hierna aangeduid met 'medewerker'. Waar van 'medewerker' sprake is wordt ook 'medewerkster' bedoeld.

Artikel 2 algemene bepalingen

1. Het is TRAVELEX alleen toegestaan van de bepalingen van deze CAO af te wijken in voor de medewerker gunstige zin.
2. De individuele arbeidsovereenkomsten tussen TRAVELEX en de medewerkers of de overige niet in deze CAO vastgelegde arbeidsvoorwaarden, mogen geen bepalingen bevatten die in strijd zijn met deze CAO; deze bepalingen zijn dan nietig.
3. TRAVELEX stelt iedere medewerker waarvoor deze CAO geldt bij indiensttreding een exemplaar van deze CAO ter beschikking; aan medewerkers die reeds in dienst zijn wordt deze CAO, na inwerkingtreding ervan, zo spoedig mogelijk bekend gemaakt.

Artikel 3 looptijd en opzegging

1. Deze CAO is gesloten voor de periode van 1 januari 2018 t/m 31 december 2019.
2. Deze CAO wordt telkens voor een periode van 12 maanden stilzwijgend verlengd tenzij

een van de CAO-partijen drie maanden voor het verstrijken van de looptijd schriftelijk te kennen heeft gegeven aan de overige tot CAO-partijen behorende leden, de overeenkomst te willen wijzigen of beëindigen.

Artikel 4 Gewijzigde omstandigheden

1. CAO-partijen kunnen tijdens de looptijd van deze CAO indien bepaalde omstandigheden wijzigen of zich voordoen, het overleg heropenen en voorstellen doen voor aanpassing van deze CAO.
2. Tot de omstandigheden die worden bedoeld in lid 1 behoren:
 - a. overheidsmaatregelen die de bepalingen van deze CAO doorkruisen;
 - b. ingrijpende veranderingen in de sociaal-economische situatie in Nederland;
 - c. sterk teruglopende en/of tegenvallende bedrijfsresultaten bij TRAVELEX of diens aandeelhouder;
 - d. een ontwikkeling van de kosten van levensonderhoud die sterk afwijkt van de in deze CAO overeengekomen salarisaanpassingen;
 - e. andere ernstige gebeurtenissen die bij het afsluiten van deze CAO niet waren te verwachten.
3. Indien één of meer leden van CAO-partijen het overleg wenst/wensen te heropenen, dan hebben de overige leden van CAO-partijen ieder voor zich de plicht binnen drie weken aan een oproep tot heropening van het overleg gehoor te geven, danwel binnen die termijn te laten weten dat aan de oproep geen gehoor wordt gegeven op grond van het feit, dat zij van mening is/zijn dat één der situaties als genoemd in lid 2 zich niet voordoet.
4. Indien een CAO-partij zonder opgaaf van redenen of onder opgaaf van een andere reden dan de redenen als genoemd in lid 2, geen gehoor geeft aan een oproep als bedoeld in lid 3 dan wordt (worden) de bepaling(en) waarop een aanpassing (als bedoeld in lid 1) wordt gewenst, opgeschort.
5. Indien tussen CAO-partijen verschil van mening bestaat over de vraag of één of meer van de in lid 2 bedoelde situaties zich voordoet, dan zal over deze vraag binnen twee weken een advies worden gevraagd aan de Stichting van de Arbeid, respectievelijk aan een door CAO-partijen gezamenlijk aan te wijzen register-accountant. Dit advies is voor CAO-partijen bindend. Eventuele advieskosten komen voor rekening van TRAVELEX.
6. Indien over de voorgestelde aanpassing in de CAO als bedoeld in lid 1 binnen één maand na indiening van een aanpassingsvoorstel geen overeenstemming wordt bereikt, dan wordt (worden) de bepaling(en) waarop het aanpassingsvoorstel betrekking heeft, opgeschort. Verkregen rechten worden evenwel niet aangetast.

Artikel 5 sociaal beleid

Het sociaal beleid is geïntegreerd in het totale ondernemingsbeleid van TRAVELEX en als zodanig gelijkwaardig aan de overige onderdelen van dat ondernemingsbeleid. TRAVELEX tracht door een goed sociaal beleid de medewerkers in de gelegenheid te stellen zich in en door hun werk zo goed mogelijk te ontplooiën, ook in materieel opzicht.

Het sociaal beleid is gebaseerd op de volgende uitgangspunten:

1. De bestaanszekerheid van de medewerker, die afhankelijk is van de werkgelegenheid, zal

- worden bevorderd door het streven naar continuïteit van de onderneming en handhaving van de werkgelegenheid.
2. De medewerker maakt aanspraak op belangstelling, achting en waardering voor zijn persoon en zijn werk; deze belangstelling, achting en waardering zullen worden bevorderd in alle geledingen van de onderneming.
 3. Gelijkwaardige medewerkers zullen gelijke kansen op werk en gelijke kansen in de onderneming worden geboden, ongeacht factoren als leeftijd, sekse, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, levens- of geloofsovertuiging, huidskleur, ras, etnische afkomst, nationaliteit en politieke keuze.
 4. De rechtszekerheid van de medewerker zal worden gewaarborgd; om dit te effectueren zullen alle hoofdregelingen worden vastgelegd in een collectieve arbeidsovereenkomst, waardoor de rechten van de medewerker wettelijk verankerd zijn.
 5. De voldoening in het werk wordt gestimuleerd door permanente aandacht voor arbeidsomstandigheden, arbeidsklimaat en samenwerkingsverbanden; dit komt onder meer tot uitdrukking in het geven van verantwoordelijkheden en bevoegdheden die in overeenstemming zijn met de capaciteiten en ambities van de medewerkers en in het stimuleren van onderlinge samenwerking, gebaseerd op onderling respect.
 6. De ontwikkeling tot toenemende medezeggenschap ter vergroting van de betrokkenheid van alle medewerkers bij het bedrijf wordt positief gewaardeerd; het functioneren van organen van overleg en medezeggenschap, alsmede het werkoverleg, zullen worden bevorderd. Op grond van bepalingen van de Wet op de Ondernemingsraden en ook andere wetten waarin aan de Ondernemingsraad bevoegdheden zijn toegekend, pleegt de bestuurder overleg met de Ondernemingsraad over ontwikkelingen binnen de onderneming ter zake van de organisatie, personeelsontwikkeling, werkgelegenheid en arbeidsomstandigheden.
 7. Het sociaal beleid vergt vooruitzien; planning bij het verder ontwikkelen, bijsturen en wijzigen van het sociaal beleid en/of onderdelen daarvan is noodzakelijk in verband met het tijdig onderkennen van de gevolgen voor de medewerkers en het treffen van adequate maatregelen.

Artikel 6 toekomstperspectief en scholing

1. Partijen erkennen dat zowel TRAVELEX als de medewerker verantwoordelijk zijn voor een blijvende inzetbaarheid van de medewerker en voor handhaving en versterking van de positie van de medewerker op de interne en externe arbeidsmarkt. TRAVELEX zal zich, binnen de grenzen van het toekomstbeeld van de onderneming, inspannen voor het ontwikkelen van een toekomstbeeld voor de medewerker en diens persoonlijke ontwikkeling. De medewerker heeft de plicht zich in te spannen ten behoeve van de eigen inzetbaarheid binnen de onderneming door het op peil houden van zijn kennis en vaardigheden. TRAVELEX ondersteunt, binnen zijn organisatorische mogelijkheden, deze inspanning met gericht beleid en faciliteiten.
2. TRAVELEX zal de medewerkers tijdig informeren over verwachte ontwikkelingen in de bedrijfsvoering of de organisatie, zodat de medewerkers in staat zijn zich voor te bereiden op die ontwikkelingen. Voor zover nieuwe diensten en producten andere en nieuwe eisen stellen, zal TRAVELEX bij de invoering van die nieuwe producten en diensten zo veel

mogelijk rekening houden met het aanpassingsvermogen van de medewerkers en de medewerkers zoveel mogelijk met opleiding en begeleiding ondersteunen opdat zij voor de onderneming behouden kunnen blijven.

3. Voor zover handhaving en vergroting van de inzetbaarheid van de medewerkers gepaard gaat met opleiding, zal TRAVELEX hiervoor indien nodig faciliteiten beschikbaar stellen. Tot deze faciliteiten behoort in elk geval het aanpassen van de werkroosters zodat cursusbezoek mogelijk is of het verlenen van verlof met doorbetaling van salaris indien de opleiding, ook bij aanpassing van de werktijden, redelijkerwijs niet buiten werktijd kan worden gevolgd.
4. De kosten voor een opleiding vanwege door TRAVELEX aan de functie te stellen eisen komen voor rekening van TRAVELEX.
5. Vanaf 2011 wordt per medewerker een persoonlijk ontwikkelplan gemaakt. Dit formulier is onderdeel van het prestatiebeoordelingsformulier maar is geen onderdeel van de totale prestatiebeoordeling. Het ontwikkelplan zal tijdens het voortgangsgesprek besproken worden.

Artikel 7 reorganisatie

1. TRAVELEX zal er naar streven de eventuele nadelige gevolgen van een reorganisatie voor de individuele medewerkers zoveel mogelijk te beperken.
2. Voor de periode van 1 januari 2018 tot en met 31 december 2020 geldt dat het totaal van maatregelen, gericht op het in het sociaal opzicht in goede banen leiden van de reorganisatie, waaronder de voorzieningen gericht op het voorkomen, verminderen of wegnemen van eventuele nadelige gevolgen voor de medewerker, is neergelegd in een Sociaal Plan dat voor de periode van 1 januari 2018 tot en met 31 december 2020 tussen de werkgever en de werknemersorganisatie is overeengekomen.

Artikel 8 aangaan van een arbeidsovereenkomst

1. Met de medewerkers zal in het algemeen een arbeidsovereenkomst worden aangegaan voor bepaalde tijd conform artikel 7:668a lid 1 BW. Voor deze medewerkers geldt, dat bij goed functioneren en ongewijzigde bedrijfsomstandigheden, de werkgever de intentie heeft de arbeidsovereenkomst om te zetten naar een dienstverband voor onbepaalde tijd, tenzij de functie is aangegaan voor het opvangen van piekdruktes, danwel voor het verrichten van duidelijk afgebakende werkzaamheden van tijdelijke aard.
2. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan worden aangegaan voor maximaal 12 maanden.
3. Bij het aangaan van meerdere, elkaar opvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd geldt hetgeen is geregeld in artikel 7: 668a BW. Dit houdt onder meer in dat maximaal drie achtereenvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd kunnen worden aangegaan binnen een periode van 24 maanden; de volgende arbeidsovereenkomst zal steeds worden geacht voor onbepaalde tijd te gelden.
4. Bij het afsluiten van een arbeidsovereenkomst kan een proeftijd worden overeengekomen als de arbeidsovereenkomst voor meer dan zes maanden wordt afgesloten.
5. Indien een proeftijd wordt overeengekomen, dan bedraagt deze een maand voor contracten van meer dan 6 maanden (maar minder dan 2 jaar) en voor contracten voor de duur van

een project en twee maanden voor contracten van 2 jaar of meer. Bij opeenvolgende arbeidsovereenkomsten kan alleen voor de eerste arbeidsovereenkomst een proeftijd worden overeengekomen, tenzij de werkzaamheden waarvoor een volgende arbeidsovereenkomst wordt aangegaan in sterke mate afwijken van de werkzaamheden van de voorgaande arbeidsovereenkomst.

5. TRAVELEX besluit, mede op basis van de beoordeling van de leidinggevende en in overleg met de medewerker, een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd om te zetten in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
6. Indien een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt afgesloten dan dient dit duidelijk te blijken door het noemen van de duur of termijn of door het vermelden van de werkzaamheden met een aflopend karakter.
7. Bij de vaststelling van de lengte van het dienstverband van een medewerker worden achtereenvolgende arbeidsovereenkomsten bij elkaar geteld, ongeacht of deze voor onbepaalde tijd of voor bepaalde tijd zijn afgesloten. Tijdens stage periodes binnen of buiten Travelex wordt niet zelfstandig arbeid verricht en daardoor zijn deze periodes uitgesloten voor de bepaling van de lengte van het dienstverband van een medewerker.
8. Een arbeidsovereenkomst wordt altijd schriftelijk aangegaan.
9. Van een arbeidsovereenkomst maken deel uit:
 - de individuele arbeidsovereenkomst
 - de bepalingen van de CAO
 - de overige arbeidsvoorwaarden zoals deze in de interne regelingen van TRAVELEX zijn opgenomen.
10. In de individuele arbeidsovereenkomst worden tenminste vastgelegd:
 - de datum van indiensttreding
 - de aard en de duur van de arbeidsovereenkomst
 - de aanvangsfunctie en de eerste standplaats
 - het salaris en de functiegroepindeling; is de functiegroepindeling nog niet bekend, dan wordt deze binnen zes maanden aan de medewerker bekend gemaakt
 - of een proeftijd is overeengekomen en de lengte daarvan
 - de aanvullende en afwijkende afspraken.
11. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor een bestaande functie ontvangt de medewerker gelijktijdig met de schriftelijke bevestiging van de arbeidsovereenkomst een beschrijving van zijn functie. Betreft het een nieuwe functie waarvan nog geen beschrijving is, dan ontvangt de medewerker een globale beschrijving van taken, bevoegdheden, verantwoordelijkheden en functie-eisen. In dat geval wordt er naar gestreefd binnen drie maanden na het aangaan van de arbeidsovereenkomst een functiebeschrijving op te stellen.

Artikel 9 functiewijziging

1. Bij een duurzame en duidelijk aanwijsbare wijziging van een functie of bij een benoeming in een andere functie wordt de medewerker te allen tijde volgens het nieuwe beloningsbeleid ingeschaald (en vervalt een mogelijk oude salarisperspectief op basis van de oude salarismethodiek) en ontvangt de medewerker een schriftelijke bevestiging waarin

tenminste zijn vastgelegd:

- de datum van de functiewijziging of benoeming
- het salaris en de functiegroepindeling
- de functiebenaming
- de aanvullende en afwijkende afspraken
- een globale functiebeschrijving.

Indien de functiegroepindeling nog niet bekend is dan wordt deze binnen zes maanden na de wijziging van de functie of benoeming aan de medewerker bekend gemaakt. De globale functiebeschrijving vervalt wanneer een functiebeschrijving beschikbaar is. Deze wordt dan als bijlage bij de schriftelijke bevestiging gevoegd.

Is een functiebeschrijving niet beschikbaar dan wordt er naar gestreefd binnen drie maanden na de wijziging van de functie of de benoeming een functiebeschrijving op te stellen.

2. Bij promotie naar een functie die is ingedeeld in een hogere functiegroep en daardoor is ingeschaald in een hogere, bij die functiegroep behorende salarisschaal, wordt de medewerker in de nieuwe salarisschaal ingedeeld waarbij een salarisverhoging wordt toegekend van 8%. Hierbij wordt salarispositie met een minimum van 80% en een maximum van 120% van die salarisschaal gehanteerd.
3. Na herwaardering van de eigen functie met hogere salarisschaal dient de nieuwe salarispositie minimaal 80% in de nieuwe schaal te zijn. Ligt het huidige salaris boven de 80% na de herwaardering dan blijft het bestaande salaris gehandhaafd.

Artikel 10 demotie

Medewerkers die worden ingeschaald in een lagere schaal:

- houden hun bestaande maandsalaris als dit lager is dan het schaalmaximum van de lagere schaal, **of**

- ontvangen het schaalmaximum van de lagere salarisschaal als het bestaande maandsalaris hoger is dan het nieuwe schaalmaximum. Daarbij geldt een afbouwcompensatie van 3 jaar, tenzij de lagere inschaling op eigen verzoek van de medewerker plaatsvindt. De afbouwcompensatie wordt als volgt vormgegeven: het salaris bij terugplaatsing wordt ingeschaald op het schaalmaximum van de lagere schaal onder toekenning van een compensatie van 3/3^e van het verschil tussen het hogere salaris en het nieuwe salaris. Deze compensatie wordt 12 maanden na de datum van terugplaatsing vastgesteld op 2/3^e van het verschil, na 24 maanden op 1/3^e van het verschil en na 36 maanden geheel stopgezet. De compensatie is geen grondslag voor andere arbeidsvoorwaarden.

Specifiek met betrekking tot de gevolgen van de functieherwaardering 2018 op basis van de uitkomsten van de marktweging door HAY, geldt de afspraak dat medewerkers die in het kader van deze functieherwaardering ingedeeld worden in een lagere salarisschaal, hun huidige salaris in de lagere salarisschaal zullen behouden alsook het recht op collectieve CAO salarisstijgingen.

Artikel 11 functievervanging

1. Er is sprake van functievervanging wanneer de medewerker voor tenminste drie maanden het gehele takenpakket van een andere functie vervult.
2. Een functievervanging geeft een medewerker geen automatisch recht op aanstelling in de functie die hij tijdelijk waarneemt.

3. Bij een langer dan twee maanden durende functievervangings ontvangt de medewerker met ingang van de dag waarop de functievervangings startte een toeslag op zijn salaris. Deze toeslag is het verschil tussen 80% van de nieuwe salarisschaal en het huidige salaris van de medewerker. Mocht het huidige salaris van de medewerker reeds boven de 80% van de nieuwe schaal liggen, dan wordt het huidige salaris met 4% verhoogd met een maximale salarispositie van 120% in de nieuwe schaal.
4. Een functievervangings wordt schriftelijk aan de medewerker bevestigd, waarbij in de bevestiging in elk geval de datum waarop de functievervangings startte, wordt opgenomen.
5. Een toeslag wordt voor maximaal twaalf maanden toegekend. Duurt na deze termijn de functievervangings nog voort, dan wordt de medewerker ingedeeld in de bij de te vervangen functie behorende salarisschaal. Het salaris dat dan van toepassing is, is gelijk aan het salaris dat hiervoor is bedoeld bij lid 3. Zou de medewerker tijdens de periode van functievervangings, indien hij zijn eigen functie was blijven vervullen, een procentuele verhoging ontvangen op basis van de merit matrix (artikel 17 CAO) hebben ontvangen, dan ontvangt hij die ook in de nieuwe tijdelijke salarisschaal.
6. Wordt de functievervangings omgezet in een benoeming in de functie die werd waargenomen, dan wordt de medewerker definitief ingedeeld in de functiegroep van zijn nieuwe functie en wordt hij tevens definitief ingeschaald in de salarisschaal die bij de nieuwe functie hoort. Bij de definitieve inschaling is er sprake van een benoeming waarbij we verwijzen naar artikel 9 lid 2 waarbij voor de berekening van het nieuwe salaris wordt uitgegaan van het salaris voor de functievervangings.
7. Wordt de functievervangings beëindigd zonder dat een benoeming plaats vindt, dan wordt de medewerker teruggeplaatst in zijn oude functie en geldt voor hem weer de, salarispositie die hij had verkregen als de functievervangings niet van toepassing was geweest.

Artikel 12 werktijd en arbeidsduur

1. De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur bij een voltijdse arbeidsovereenkomst bedraagt 36 uur, te realiseren via een gemiddeld 37½-urige werkweek (5 dagen x 7½ uur per dag) en 9 ADV-dagen (67½ uren) op jaarbasis.
2. Bij een arbeidsovereenkomst voor gemiddeld minder dan 18 uur per week worden geen ADV-dagen toegekend.
3. Bij het vaststellen van werk- en rusttijden, arbeidsduur en dagelijkse pauzes zal TRAVELEX zich richten naar de overlegregeling zoals deze in de Arbeidstijdenwet is vermeld en tevens geldt dat: in situaties waarin 1 medewerker op een kantoor aanwezig is, de pauze regeling niet van toepassing is. (Een nadere uitwerking van de overlegregeling is opgenomen in de 'Administratieve procedures het personeel betreffende', die onderdeel vormen van de interne richtlijnen van TRAVELEX en die voor de medewerker op de kantoren van TRAVELEX ter inzage ligt).
4. De regeling voor toekenning en opnemings van ADV-dagen wordt door TRAVELEX vastgesteld in overleg met de Ondernemingsraad.
5. TRAVELEX zal de werkzaamheden van de medewerkers zo goed mogelijk plannen in de tijd zodat de medewerkers in staat en verplicht zijn hun vrije dagen (waartoe ook te rekenen de ADV- dagen) zoveel mogelijk op te nemen. TRAVELEX kan verlof- en ADV-dagen aanwijzen wanneer medewerkers niet voldoende vrije dagen opnemen, doch daartoe wel in

staat zijn. Bovendien kan TRAVELEX, in overleg met de Ondernemingsraad, ADV-dagen aanwijzen in situaties waarin het bedrijfsbelang dat vraagt.

6. In het belang van de onderneming kan TRAVELEX, in afwijking van het bepaalde in lid 1, voor bepaalde functies een arbeidsduur van gemiddeld 40 uur per week vaststellen.
7. Medewerkers kunnen niet worden verplicht tot het werken in een 40-urige werkweek.
8. De medewerker die 40 uur per week werkt ontvangt een salaris dat is gebaseerd op een 36-urige werkweek. Daarnaast ontvangt hij een tot het salaris behorende ADV-toeslag van 6% van het bruto-maandsalaris. Voorts heeft hij recht op 3 extra verlofdagen per 12 maanden.
9. Indien de medewerker, anders dan door urenwijziging op eigen verzoek, geen recht meer heeft op ADV toeslag, dan wordt deze ADV-toeslag afgebouwd in vier halfjaarlijkse stappen volgens onderstaand schema:
 - bij aanvang 36 uur: 6,0% ADV-toeslag
 - na 6 maanden: 4,5% ADV-toeslag
 - na 12 maanden: 3,0% ADV-toeslag
 - na 18 maanden: 1,5% ADV-toeslag
 - na 24 maanden: geen ADV-toeslag meer.

De 3 extra-verlofdagen worden afgebouwd in 3 jaarlijkse stappen van 1 dag, te beginnen bij het eerstvolgende kalenderjaar na aanvang van de 36-urige werkweek.

De ADV-toeslag en de extra verlofdagen worden niet afgebouwd indien bij aanvang van de 36-urige werkweek de medewerker minder dan 24 maanden van zijn AOW-gerechtigde leeftijd verwijderd is.

Met betrekking tot het pensioensalaris van de medewerker geldt dat dit tijdens en na de afbouw van de ADV-toeslag gehandhaafd blijft op het niveau zoals dat gold op het tijdstip waarop de afbouw startte en totdat het salaris zonder de ADV-toeslag op gelijk niveau komt.

10. Individuele werktijden: TRAVELEX zal de werkzaamheden zodanig inrichten en organiseren dat de werktijd voor iedere medewerker in het algemeen niet langer is dan vastgesteld in de CAO en de individuele arbeidsovereenkomst.
11. Een groot deel van de medewerkers werkt in wisselende diensten. De werktijden (het dienstrooster) worden voor zover mogelijk in overleg met de betrokkenen en ruimschoots van te voren vastgesteld, met inachtneming van de wettelijke bepalingen, van de CAO en van de individuele arbeidsovereenkomst. De tijd die nodig is voor het reizen naar en van het werk behoort niet tot de werktijd. Ruiling van diensten mag slechts plaats vinden met toestemming van de direct leidinggevende.

Artikel 13 overwerk

1. Overwerk wordt naar keuze van de medewerker gecompenseerd in tijd of in geld, mits de medewerker is ingeschaald in salarisschaal 1 t/m 15 of die, indien hij niet is ingeschaald, een salaris heeft dat niet hoger is dan het maximum salaris van schaal 15.
2. Indien de medewerker met een fulltime dienstverband in opdracht van zijn leidinggevende langer werkt dan de voor de medewerker geldende contractuele arbeidsduur, dan is sprake van overwerk.
3. Parttime medewerkers hebben recht op 100% overwerktoeslag tot het bereiken van de

standaard arbeidsduur (37,5-urige werkweek), na overschrijding hiervan wordt een extra toeslag van 50% uitgekeerd. Indien een parttime medewerker in een periode van 12 maanden structureel meer uren heeft gewerkt, waarbij zowel TRAVELEX als de medewerker de verwachting hebben dat dit patroon aan blijft houden, krijgt hij het recht op aanpassing van het aantal overeengekomen uren van zijn arbeidscontract tot maximaal het gemiddelde van de gewerkte uren gedurende de afgelopen 12 maanden.

4. Kiest de medewerker voor geld, dan wordt het overwerk uitbetaald bij de eerstvolgende betaalgelegenheid. Kiest de medewerker voor vrije tijd dan moet deze vrije tijd binnen 8 weken worden opgenomen. Is dit om organisatorische redenen niet mogelijk, dan vindt na de 8 weken alsnog betaling in geld plaats bij de eerstvolgende betaalgelegenheid.
5. TRAVELEX kan in individuele gevallen om praktisch-organisatorische redenen, die aan de medewerker worden toegelicht, de keuze tussen compensatie in geld of in vrije tijd ongedaan maken en tot vergoeding in geld besluiten.
6. Voor medewerkers van 55 jaar en ouder geldt dat zij niet tot het verrichten van overwerk kunnen worden verplicht.
7. Verzoek tot aanpassing van de individuele arbeidsduur.
De medewerker die tenminste 1 jaar in dienst is kan bij TRAVELEX een verzoek indienen voor structurele verlenging of verkorting van zijn arbeidsduur. TRAVELEX reageert positief op een verzoek van de medewerker tot wijziging van de arbeidsduur tenzij dermate ernstige problemen ontstaan dat sprake is van een bedrijfsbelang dat naar de mening van TRAVELEX zwaarder is dan het belang van de medewerker. In geval van verzoek om verkorting van de arbeidsduur kan een zwaarder bedrijfsbelang zijn: het niet kunnen herbezetten van vrijgekomen uren, het in gevaar komen van de veiligheid, het moeten aanpassen van de openingstijden. Bij verlenging van de arbeidsduur kunnen er zwaarwegende problemen ontstaan van financiële of organisatorische aard. Er kan sprake zijn van overbezetting ten opzichte van het budget of van het werkaanbod. TRAVELEX deelt het besluit met betrekking tot een verzoek van de medewerker schriftelijk en gemotiveerd aan de medewerker mee. De regeling wordt in een met de Ondernemingsraad overeen te komen procedure nader uitgewerkt.
8. Medewerkers hebben in principe de mogelijkheid om in een rooster van 4 maal 9 uur te werken, rekening houdend met de volgende voorwaarden:

- het laatste te werken uur moet voldoende toegevoegde waarde hebben, gegeven de aard van het werk in relatie tot dat van de collega's waarmee hij samenwerkt c.q. het proces waarin hij werkt of indien er sprake is van een toezichthoudende/leidinggevende functie wordt van geval tot geval getoetst of in deze roostervorm gewerkt kan worden;
- daar waar geen organisatorische belemmeringen zijn, wordt de voorkeur van de individuele medewerker gevolgd. Doen zich wel organisatorische belemmeringen voor dan maakt de werkgever dit goed gemotiveerd aan de medewerker duidelijk, zodat deze zich op een andere voorkeur kan richten;
- indien leidinggevende en medewerker geen overeenstemming bereiken, kan de medewerker zich wenden tot de naast hogere leidinggevende en vervolgens de reguliere klachtenprocedure toepassen. Indien er sprake is van een groeps- of afdelingsprobleem, kan de groep of afdeling het medezeggenschapsorgaan

inschakelen voor bemiddeling;

- indien een medewerker in een rooster van 4 maal negen uur werkt en er doen zich organisatorische wijzigingen voor die, waren zij aanwezig op het moment van aanvraag tot het werken in een rooster van 4 maal negen uur hadden geleid tot afwijzing van het verzoek, dan zal deze medewerker weer gaan werken in het reguliere patroon van 37,5 uur per week (plus ADV). De betrokken medewerker zal hiervan minimaal 2 maanden van tevoren op de hoogte worden gesteld;
- medewerkers die ingedeeld zijn in een salarisgroep waarin geen sprake meer is van overwerkvergoeding zullen van deze regeling worden uitgesloten.

Artikel 14 salariëring

1. TRAVELEX zal aan de medewerker die in een functiegroep is ingedeeld een salaris toekennen dat zijn grondslag vindt in de bij de functiegroep behorende salarisschaal conform merit matrix/artikel 17.
2. Salarisverhogingen kunnen bestaan uit aanpassingen in verband met Collectieve CAO-verhogingen en uit individuele salarisverhogingen. Individuele salarisverhogingen kunnen slechts plaatsvinden per 1 januari van enig jaar en is gebaseerd op de prestatiescore die behaald wordt over het afgelopen kalenderjaar (conform Merit Matrix artikel 17). Overige salarisaanpassingen, bijvoorbeeld bij promoties en functiewisselingen, kunnen in de loop van het jaar plaats vinden.
3. Aanpassingen van de wettelijke minimum (jeugd-)lonen zullen wijzigingen in de salarisschalen tot gevolg kunnen hebben.
4. De salarisschalen die van toepassing zijn, maken deel uit van de CAO en worden als bijlage bij de CAO opgenomen.

Artikel 15 salarisaanpassing

De individuele bruto-salarissen worden gedurende de looptijd van de CAO met ingang van 1 oktober 2018 verhoogd met 2%. Voor alle medewerkers in dienst voor 1 januari 2019: per 1 januari 2019 met 1% en per 1 april 2019 met 1%.

Artikel 16 zon- en feestdagvergoeding

1. Voor het werken op zon- en feestdagen ontvangt de medewerker een extra bruto-vergoeding van 100% van het bruto-uurloon.
2. De zondagsdienstvergoeding wordt tot het vaste salaris gerekend in de grondslagen voor de berekening van:
 3. vakantietoeslag
 4. 13 maand
 5. beoordelingstoeslag
 6. WAO-uitkering/WIA-uitkering
7. Bij ziekte langer dan 16 weken, zal de zondagsdienstvergoeding met terugwerkende kracht tot de eerste ziektedag tot het vaste salaris wordt gerekend in de grondslagen voor de berekening van het ziekengeld. De vergoeding zal bepaald worden a.d.h.v. de gemiddelde zondagsdienstvergoeding van de aan de eerste ziektedag voorafgaande 12 salarisbetalingen.

Artikel 17 vakantietoeslag

1. Jaarlijks wordt aan de medewerker door de werkgever vakantietoeslag uitgekeerd. Het jaar waarover de vakantietoeslag wordt uitgekeerd, loopt van 1 januari tot en met 31 december.
2. Het bedrag van de vakantietoeslag bedraagt 8% van het jaarsalaris. Onder jaarsalaris wordt verstaan: het totaal van de maandsalarissen van de betrokken medewerker. Bij een onvolledig jaar en/of een onvolledige maand wordt de vakantie-toeslag berekend aan de hand van het aantal gewerkte dagen in het jaar, resp. de maand.
3. De vakantietoeslag wordt uitgekeerd in de maand mei aan medewerkers die voor 1 juni van het jaar in dienst zijn getreden en in de maand december aan medewerkers die op of na 1 juni in dienst zijn getreden. De uitkering in mei is een voorschot op basis van het dan geschatte jaarsalaris. De eindafrekening vindt plaats in december wanneer het jaarsalaris bekend is.

Artikel 18 oproepregeling en beschikbaarheidstoeslag

1. De beschikbaarheidstoeslag wordt uitgekeerd aan de medewerker die buiten zijn normale werktijd en arbeidsduur oproepbaar is voor het verrichten van niet-uitstelbare werkzaamheden zonder dat zeker is dat van de diensten van de medewerker daadwerkelijk gebruik zal worden gemaakt. De oproepbaarheid is in principe gericht op het bevorderen van de voortgang van belangrijke bedrijfsprocessen en op het voorkomen van (vervolg)schades.
2. TRAVELEX wijst de medewerkers aan voor wie de oproepbaarheid geldt, respectievelijk niet meer geldt nadat deze van toepassing was verklaard.
3. De oproepbaarheid geldt uitsluitend gedurende de volgende uren:
 - op maandag t/m vrijdag van 0.00 uur tot 8.00 uur en van 18.00 uur tot 24.00 uur
 - op zaterdag en zondag van 0.00 uur tot 24.00 uur.
4. De van inzet van medewerkers in het kader van hun oproepbaarheid wordt geregeld door TRAVELEX via roosters die in overleg met de betrokken medewerkers worden opgesteld en tenminste één maand van te voren worden opgesteld en bekend gemaakt.
5. Indien een medewerker voor oproepbaarheid is ingeroosterd ontvangt hij de volgende bruto-beschikbaarheidstoeslag per uur per :

• op maandag t/m vrijdag	2,71
• op zaterdag	4,46
• op zondag	5,36
6. De oproepbaarheid houdt voor de medewerker in dat hij:
 - kan worden opgeroepen voor het verrichten van werkzaamheden, waarvoor de oproepbaarheid bedoeld is;
 - indien hij zijn woonadres verlaat, slechts naar plaatsen gaat van waaruit hij, zonder dat dit extra tijd kost, oproepbaar en inzetbaar is;
 - er voor zorgt in een zodanige conditie te zijn dat hij tot een normale werkprestatie in staat is en zich zonedig per auto/motor kan verplaatsen;
 - bij een oproep binnen 15 minuten reageert.
7. Voor het verrichten van werkzaamheden, nadat de medewerker is opgeroepen, ontvangt

de medewerker de volgende vergoedingen:

- een overwerkvergoeding volgens de overwerkregeling
 - een vergoeding voor gemaakte reiskosten, telefoonkosten, e.d.
8. De medewerker die wordt opgeroepen voor het verrichten van werkzaamheden, verricht zijn werk op de meest doelgerichte en doelmatige wijze.

Artikel 19 functiewaardering

1. Travelex beschrijft en waardeert haar functies conform de Hay methodiek en geeft in de functie beschrijvingen de resultaten duidelijk weer.
2. De individuele salarisverhogingen worden gebaseerd op twee componenten:
 - de collectieve salarisverhoging
 - de salarisverhoging gebaseerd op de prestaties (merit matrix). Indien het maximum van een salarisschaal bereikt is, zal het individuele salaris uitsluitend stijgen op basis van een collectieve salarisstijging.
3. Medewerkers worden jaarlijks individueel geïnformeerd over hun positie binnen het salarisgebouw.
4. Medewerkers die korter dan 6 maanden in dienst zijn, zullen niet beoordeeld worden via de merit matrix en zijn uitgesloten van winstdeling en een individuele salarisverhoging.

Werkwijze Merit Matrix:

- bandbreedtes van salarisschalen liggen tussen de 80% en 120% (middellijn op 100%)
- het percentage genoemd in de bandbreedte 90-110% is gebaseerd op een prestatiebeoordeling 3 (op de norm) en zal nooit meer wijzigen dan met 0,5% met als ondergrens 1 %. Bij afwijkende percentages zal overleg plaatsvinden met de vakverenigingen.
- Bruto jaarsalaris: 12 x bruto maandsalaris vermeerderd met 8% vakantiegeld en een dertiende maand.

Merit Matrix:

Beoordeling → Salarispositie ↓	1	2	3	4	5
0 < 80%	10%	7,5%	5%	-	-
80 < 90%	6%	4,5%	3%	-	-
90 < 110%	4%	3%	2%	-	-
110 < 120%	2%	1,5%	1%	-	-
120 – hoger	-	-	-	-	-

Geschillen worden behandeld conform het reglement van de bezwarencommissie zoals opgenomen in de GTG AA4.

Artikel 20 prestatiebeoordelingsgesprek

1. Door TRAVELEX wordt een systeem van prestatiebeoordelingsgesprekken gehanteerd. Het systeem van prestatiebeoordelingsgesprekken heeft ten doel het totale functioneren van de medewerker in de organisatie tussen TRAVELEX en de medewerker bespreekbaar te maken, waarbij dient te worden vastgesteld welke ontplooiingsmogelijkheden er zijn en wat de sterkte en zwakke punten zijn en hoe deze optimaal kunnen worden aangewend respectievelijk kunnen worden verbeterd.
2. Het prestatiebeoordelingsgesprek vindt tenminste één maal per jaar plaats met elke medewerker die langer dan zes maanden in dienst is en wordt gevoerd tussen de medewerker en zijn direct leidinggevende.
3. De inhoud van elk prestatiebeoordelingsgesprek wordt schriftelijk vastgelegd op een daarvoor bestemd formulier. De medewerker en zijn direct leidinggevende geven door het ondertekenen aan dat het prestatiebeoordelingsgesprek op de voorgeschreven wijze heeft plaatsgevonden en dat het formulier de inhoud van het gesprek juist weergeeft.
4. TRAVELEX neemt zodanige maatregelen dat de toepassing van het systeem van prestatiebeoordelingsgesprekken zo optimaal en objectief mogelijk kan plaats vinden.
5. TRAVELEX heeft het Prestatiebeoordelingssysteem gekoppeld aan de winstdelingsregeling.

Artikel 21 WIA-verzekering

TRAVELEX heeft voor haar medewerkers die **na 1 januari 2004** ziek zijn geworden, de volgende collectieve WIA-verzekeringen afgesloten en betaalt hiervoor de premie:

- WGA hiaat uitgebreide dekking : aanvulling tot minimaal 70% van het laatstverdiende inkomen (tot WIA-loongrens) + bonus van 5% van oud loon -/- nieuw loon bij benutting restverdiencapaciteit.
- WIA-Excedentverzekering: deze verzekering vult, afhankelijk van de mate van arbeidsongeschiktheid, het inkomen aan tot 80% over het inkomensdeel boven het WIA-dagmaximum met als maximaal verzekerd bedrag € 325.000,--.

Artikel 22 arbeidsongeschiktheid wegens ziekte

1. Indien een medewerker ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling niet in staat is zijn werk te verrichten, dan gelden voor hem de bepalingen van artikel 7:629 BW, van de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering en van de Wet Verbetering Poortwachter, voor zover hierna niet anders is bepaald. Tevens gelden voor hem onderstaande bepalingen.
2. a. De medewerker die arbeidsongeschikt is wegens ziekte, ontvangt van TRAVELEX gedurende het eerste ziektejaar een uitkering, die gelijk is aan 100% van zijn brutosalaris en gedurende het tweede ziektejaar 70%. Er zal door TRAVELEX een aanvulling worden gedaan van 30% indien de zieke medewerker voldoet aan de verplichtingen van de Wet

- Verbetering Poortwachter. Onder 'brutosalaris' wordt verstaan: maandsalaris, vakantietoelage en dertiende maand;
- b. De aanvulling van 30% in het tweede ziektejaar geldt ook indien onomstreden duidelijk is dat de zieke medewerker door de aard van de ziekte niet in staat is om reïntegratie-inspanningen te verrichten.
3. Aanvullingen op uitkeringen, als bedoeld in dit artikel, worden door TRAVELEX slechts verstrekt, indien de medewerker de uitkerende instanties opdracht geeft de uitkeringen aan TRAVELEX uit te betalen. TRAVELEX keert vervolgens de uitkering en de aanvulling in één bedrag en onder aftrek van de wettelijke inhoudingen uit aan de medewerker.
 4. Voor het totaalbedrag van uitkering en aanvulling als bedoeld in lid 2 en 3, waartoe ook te rekenen de aanvullende uitkering uit hoofde van de WIA-verzekeringen en de WAO-hiatenverzekering, geldt, dat dit éénmaal wordt vastgesteld en in principe gebaseerd is op het salaris van de medewerker op het tijdstip dat hij ziek / arbeidsongeschikt werd. Voor het aldus vastgestelde totaalbedrag gelden vervolgens de algemene salarisaanpassingen uit hoofde van de CAO.
 5. De in dit artikel omschreven regeling voor aanvullingen op arbeidsongeschiktheidsuitkeringen, is van overeenkomstige toepassing bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid, met dien verstande dat een gedeeltelijke arbeidsongeschiktheidsuitkering wordt aangevuld tot het niveau van het gedeelte van het brutosalaris, waarvoor de gedeeltelijke arbeidsongeschiktheidsuitkering in de plaats is getreden. Tevens is de aanvullingsregeling van toepassing indien na een (her)keuring voor de WIA/WAO, waarbij de medewerker(gedeeltelijk) arbeidsgeschikt is verklaard, binnen vijf jaar de arbeidsongeschiktheid opnieuw ontstaat of toeneemt als gevolg van het herleven of verergeren van de oorspronkelijke klachten. Voorwaarde voor aanvulling is, dat de medewerker met succes een beroep doet op artikel 43a van de WAO, alsmede artikel 23 en artikel 48 van de WIA.
 6. TRAVELEX zal, behoudens onvoorziene omstandigheden en/of overmacht, de arbeidsovereenkomst met een gedeeltelijk arbeidsongeschikte medewerker niet beëindigen vanwege diens (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid.
 7. TRAVELEX en de medewerker zullen zich zeer inspannen de doelstellingen van de Wet Verbetering Poortwachter, te weten bij arbeidsongeschiktheid een sneller ingrijpen in de eerste twee ziektejaren en het beperken van de WIA/WAO-instroom, naar letter en geest uit te voeren.
 8. In aanvulling op de bepalingen van de Wet Verbetering Poortwachter geldt bovendien dat:
 - a. indien de WIA/WAO-keuring op verzoek van TRAVELEX en de medewerker wordt uitgesteld, dan behoudt de medewerker ook na 104 weken van arbeidsongeschiktheid het recht op doorbetaling van loon zoals hiervoor omschreven in lid 2a of 2b;
 - b. Indien het uitvoeringsorgaan UWV van mening is dat TRAVELEX in gebreke blijft bij het vervullen van zijn wettelijke reïntegratieplicht en als gevolg daarvan TRAVELEX wordt verplicht ook na 104 weken arbeidsongeschiktheid het loon door te betalen, dan behoudt de medewerker het recht op loon zoals hiervoor omschreven in lid 2a of 2b;
 - c. Indien de medewerker een aanbod voor passend werk weigert en geen gebruik maakt van zijn wettelijk recht op een second opinion door het uitvoeringsorgaan UWV, dan heeft TRAVELEX het recht de loondoorbetaling stop te zetten; vraagt de medewerker

in een dergelijke situatie wel een second opinion en wordt hij daarbij in het ongelijk gesteld, dan heeft hij recht op doorbetaling van loon conform lid 2a of 2b indien hij alsnog direct na ontvangst van de beslissing van het UWV het aangeboden werk aanvaardt;

1. Er is sprake van een geslaagde interne reïntegratie wanneer de medewerker is teruggekeerd in het arbeidsproces en daarin zes maanden heeft gefunctioneerd in zijn oude of in een andere passende functie; bij een geslaagde reïntegratie heeft de medewerker minimaal recht op zijn oude inkomen;
2. Er is sprake van een geslaagde externe reïntegratie, wanneer de medewerker in een passende functie tenminste zes maanden bij een nieuwe werkgever heeft gewerkt en, voor zover dat nog niet het geval was, een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd krijgt of een tijdelijke arbeidsovereenkomst voor tenminste één jaar krijgt aangeboden. Is dat niet het geval dan zal over de dan ontstane situatie voor het vinden van een oplossing overleg plaats vinden tussen TRAVELEX, de medewerker en de nieuwe werkgever.

Artikel 23 beëindiging van het dienstverband

1. Indien TRAVELEX of de medewerker de arbeidsovereenkomst wenst te beëindigen, dan deelt deze dit schriftelijk mee aan de medewerker respectievelijk TRAVELEX, die vervolgens schriftelijk reageert.
2. TRAVELEX kan, behoudens in geval van een beëindiging met wederzijds goedvinden, de arbeidsovereenkomst slechts beëindigen via opzegging na verkregen vergunning van het UWV of door de kantonrechter te verzoeken de arbeidsovereenkomst te ontbinden.
3. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege, d.w.z. zonder dat een ontslagvergunning met opzegging of een ontbinding door de kantonrechter nodig is, zodra de periode waarvoor de overeenkomst is aangegaan is verstreken of zodra de werkzaamheden waarvoor de overeenkomst is aangegaan, zijn geëindigd.
4. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan tussentijds eindigen, d.w.z. zonder dat de afgesproken periode is verstreken of de afgesproken werkzaamheden zijn afgerond, indien dit in de individuele arbeidsovereenkomst is overeengekomen. In dat geval geldt hetgeen hiervoor is gesteld in de leden 1 en 2.
5. Tenzij sprake is van een proeftijd als bedoeld in artikel 8 lid 4 van de CAO of in een individuele situatie anders wordt overeengekomen tussen TRAVELEX en de medewerker, dient bij een beëindiging van de overeenkomst door TRAVELEX een opzegtermijn van 2 hele kalendermaanden en door de medewerker een opzegtermijn van 1 hele kalendermaand in acht te worden genomen. Tenzij hierover in de individuele arbeidsovereenkomst andere afspraken zijn gemaakt.
6. De in dit artikel genoemde voorwaarden voor beëindiging van een arbeidsovereenkomst zijn niet van toepassing in geval van een dringende reden als bedoeld in artikel 7:677 BW.
7. Aan de medewerker met wie de arbeidsovereenkomst buiten zijn schuld moet worden beëindigd, zal gedurende een redelijke termijn de gelegenheid worden geboden elders een functie te aanvaarden, nadat nadrukkelijk is vastgesteld dat binnen de eigen onderneming geen functie voor de medewerker beschikbaar is.
8. Aan de medewerker die daarom verzoekt, zal na beëindiging van de arbeidsovereenkomst,

een getuigschrift worden verstrekt.

9. De arbeidsovereenkomst zal van rechtswege eindigen op de datum dat de medewerker de AOW gerechtigde leeftijd bereikt.

Artikel 24 schorsing

1. Bij ernstige of herhaalde overtreding van door TRAVELEX gegeven interne voorschriften en reglementen kan TRAVELEX de medewerker bij wijze van disciplinaire maatregel schorsen voor ten hoogste zeven werkdagen.
2. Indien TRAVELEX ernstige gronden heeft om de medewerker van daden of gedragingen te verdenken, die een onverwijld beëindiging van het dienstverband zouden rechtvaardigen, kan TRAVELEX de medewerker schorsen voor de duur die het onderzoek vergt. Wordt het vermoeden dat tot een dergelijke schorsing heeft geleid niet bevestigd, dan zal TRAVELEX met de medewerker overleg voeren over (de wijze van) rehabilitatie.
3. Een schorsing zal door TRAVELEX schriftelijk worden aangezegd onder vermelding van de reden(en) van de schorsing.
4. De medewerker die is geschorst heeft het recht zich te doen bijstaan door een adviseur.

Artikel 25 verlof

1. De medewerker met een arbeidsduur van 36 uur of 40 uur per week, heeft per kalenderjaar, afhankelijk van zijn leeftijd, recht op onderstaand aantal verlofuren met behoud van salaris:

Leeftijd	36 uur	37,5 uur	40 uur
t/m 29 jaar	180	187,5	224
Van 30 t/m 39 jaar	187,2	195	232
Van 40 t/m 49 jaar	201,6	210	248
Van 50 t/m 54 jaar	216	225	264
Van 55 t/m 59 jaar	223,2	232,5	272
60 jaar en ouder	230,4	240	280

Voor medewerkers met parttime dienstverbanden of dienstverbanden waarin geen ADV-uren zijn toegekend, worden de verlofuren naar rato berekend.

2. Voor het opnemen van verlofrechten is met in achtneming van de wettelijke bepalingen ter zake, door TRAVELEX in overeenstemming met de Ondernemingsraad een reglement opgesteld dat is opgenomen in de overige arbeidsvoorwaarden.
3. Voor de bepaling van de leeftijd geldt de leeftijd van de medewerker op de eerste dag van het kalenderjaar.
4. Geldt voor de medewerker een kortere arbeidsduur dan gemiddeld 36 uur per week, dan worden de in lid 1 genoemde verlofrechten naar evenredigheid van een 36-urige werkweek aangepast.
5. Voor medewerkers die in de loop van het kalenderjaar in dienst treden of de dienst verlaten, worden de verlofrechten naar evenredigheid aangepast.
6. Het verlof kan in dagen of in uren worden opgenomen. Per kalenderjaar dient de

medewerker evenwel tenminste één keer een aaneengesloten periode van tenminste 2 weken aan verlof op te nemen.

7. De medewerker heeft het recht om 3 weken aaneengesloten verlof op te nemen of, indien meer wenselijk, 2x2 weken verlof in overleg met de leidinggevende.
8. Voor het opnemen van verlofrechten geldt per 1 januari 2012 dat de wettelijke vakantiedagen opgenomen dienen te worden voor 1 juli van het volgende kalenderjaar. De directie kan toestemming geven van deze periode af te wijken indien de medewerker redelijkerwijs geen vakantie kon opnemen.
9. Bovenwettelijke vakantiedagen vallen buiten de regeling en hiervoor blijft een verjaringstermijn van 5 jaar gelden. Verlofdagen dienen zoveel mogelijk te worden opgenomen in het jaar waarin deze zijn opgebouwd. De hierboven genoemde regeling is ook voor zieke medewerkers van toepassing. Het volledige uitvoeringsreglement is opgenomen in de overige arbeidsvoorwaarden.

Artikel 26 buitengewoon verlof

1. De medewerker heeft het recht in de volgende gevallen en gedurende het daarbij genoemde tijd met behoud van salaris buitengewoon verlof op te nemen:
 - a. bij ondertrouw van de medewerker: 1 dag;
 - b. bij huwelijk van de medewerker: 3 dagen;
 - c. bij huwelijk van:
 - een kind, stief- of pleegkind, kleinkind;
 - en broer of zuster (daaronder begrepen zwager en schoonzuster, half-, stief- en pleegbroer, half-, stief- en pleegzuster);
 - één der ouders of grootouders van de medewerker of van zijn echtgenoot: 1 dag, mits de plechtigheid wordt bijgewoond;
 - d. bij gezinsuitbreiding van de medewerker: 5 dagen verlof.
Bij een parttime dienstverband wordt dit verlof naar rato toegekend.
 - e. bij overlijden van:
 - de echtgenoot van de medewerker
 - een inwonend kind van de medewerker (daaronder begrepen een inwonend stief- of pleegkind):
van de dag van overlijden tot en met de werkweek na de begrafenis of crematie; aansluitend heeft de medewerker het recht verlof op te nemen;
 - f. bij overlijden van:
 - één der ouders van de medewerker (onder wie begrepen: schoon- stief- of pleegouders),
 - een der grootouders van de medewerker of van zijn echtgenoot,
 - een niet-inwonend kind of aangehuwd kind van de medewerker (daaronder begrepen: een niet-inwonend stief- en pleegkind),
 - een broer of zuster van de medewerker (daaronder begrepen: zwager en schoonzuster, half-, stief- en pleegbroer, half-, stief- en pleegzuster),
 - een kleinkind: 1 dag en bovendien voor bijwoning van de begrafenis of de crematie een tweede dag; indien de medewerker is aangewezen de begrafenis of de crematie te regelen: buitengewoon verlof van de dag van overlijden tot en met de

dag van de begrafenis of crematie en bovendien het recht aansluitend verlof op te nemen.

- g. bij 25-jarige dienst of huwelijk van de medewerker: 1 dag,
 - h. bij 40-jarige dienst of huwelijk van de medewerker: 2 dagen,
 - i. bij 25-, 40- en 50-jarige dienst van de echtgenoot van de medewerker: 1 dag;
 - j. bij 25-, 40- en 50-jarige dienst of huwelijk van:
 - grootouders van de medewerker of van zijn echtgenoot,
 - ouders van de medewerker (onder wie begrepen: schoon-, stief- en pleegouders),
 - kinderen van de medewerker (daaronder begrepen: schoon-, aangehuwde- en pleegkinderen: 1 dag, mits aan de viering wordt deelgenomen.
 - k. bij verhuizing van de medewerker: naar keuze 1 of 2 dagen, onder inachtneming van een maximum van 2 dagen per kalenderjaar.
 - l. voor het afleggen van school- en vakexamens door de medewerker, indien dit niet anders dan gedurende de werktijd kan plaatsvinden:
de tijd die hiervoor nodig is.
2. De medewerker die geconfronteerd wordt met een calamiteit die niet onder de buitengewoon verlofregeling valt, heeft het recht verlofdagen op te nemen.
 3. Medewerkers die avondopleidingen volgen welke naar de mening van TRAVELEX van belang zijn voor de vakbekwaamheid in de onderneming, zullen voor de normale duur van de opleiding en mits deze wordt gevolgd, in de gelegenheid worden gesteld de dagelijkse werkzaamheden eerder te beëindigen, zulks voor zover dat nodig is in verband met vereiste reistijd en overigens met behoud van salaris. De mate van korting van de werktijd en de frequentie daarvan, worden door TRAVELEX na overleg met de medewerker vastgesteld.
 4. Voor het bezoeken van een arts of specialist ten behoeve van de medewerker zelf, wordt buitengewoon verlof verleend, waarbij de medewerker de plicht heeft met de medicus zodanige afspraken te maken, dat zo min mogelijk werktijd verloren gaat.
 5. Voor het bijwonen van vergaderingen, uitgeschreven door de werknemersorganisatie FNV Finance of De Unie, wordt, indien de medewerker deel uitmaakt van één der besturende organen of afgevaardigde van een afdeling is, buitengewoon verlof verleend tot een maximum van 10 dagen per kalenderjaar en voor zover de bedrijfssituatie dit toelaat, een en ander mits tijdig aangevraagd.
Voor de medewerker die wel lid is van een der genoemde werknemersorganisaties, doch die geen deel uitmaakt van één der besturende organen, noch afgevaardigde van een afdeling is, bedraagt het overeenkomstige maximum 4 dagen per kalenderjaar.
 6. Bovendien wordt buitengewoon verlof verleend voor het volgen van door of namens de genoemde werknemersorganisaties georganiseerde cursussen of studiebijeenkomsten, indien dit ook voor de onderneming van direct belang is, voor zover de werkzaamheden dit toelaten, mits tijdig aangevraagd en indien de medewerker lid is van een der genoemde werknemersorganisaties, met een maximum van 6 dagen per kalenderjaar.
 7. Buitengewoon verlof wordt slechts verleend, indien de gebeurtenis waarvoor verlof wordt aangevraagd binnen de werktijd van de medewerker valt.

8. TRAVELEX zal voor de toepassing van lid 1 van dit artikel ook andere duurzame, met het huwelijk gelijk te stellen, relaties erkennen. De medewerker dient het bestaan van de duurzame relatie ten genoegen van TRAVELEX aan te tonen door het overleggen van een samenlevingsovereenkomst.

Artikel 27 ouderschapsverlof

Voor de medewerker die gebruik maakt van de wettelijke mogelijkheden inzake het ouderschapsverlof, geldt ten aanzien van zijn rechtspositie, naast de wettelijke regelingen, het volgende:

- de personeelscondities op bank- en andere diensten/-producten blijven onverkort van kracht;
- de deelneming aan de pensioenregeling (indien van toepassing) wordt voortgezet alsof het dienstverband wordt voortgezet zonder dat het ouderschapsverlof wordt genoten.

Het volledige uitvoeringsreglement is opgenomen in de overige arbeidsvoorwaarden.

Artikel 28 kortdurend zorgverlof

1. De medewerker die conform de Wet Arbeid & Zorg gebruik maakt van het wettelijk recht op kortdurend verlof in geval van ziekte van de partner, een kind (waaronder begrepen stief- of pleegkind) of een een bloedverwant in de eerste graad, kan per 12 maanden gedurende een periode die ten hoogste twee maal de wekelijkse arbeidsduur bedraagt, verlof opnemen.
2. De medewerker dient ten genoegen van TRAVELEX aan te kunnen tonen dat sprake is van een situatie waarin het opnemen van zorgverlof gerechtvaardigd is.
3. TRAVELEX kan het zorgverlof weigeren als naar de mening van TRAVELEX sprake is van een zodanig zwaarwegend bedrijfsbelang, dat het belang van de medewerker daarvoor naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moet wijken.
4. Tijdens de periode van zorgverlof wordt door TRAVELEX het loon volledig doorbetaald.
5. Het volledige uitvoeringsreglement is opgenomen in de GTG AA4.

Artikel 29 adoptieverlof/pleegzorg

1. De medewerker die conform de Wet Arbeid & Zorg gebruik maakt van het wettelijk recht op verlof kan gedurende maximaal vier weken verlof opnemen voor het adopteren van een kind of voor het regelen van de duurzame zorg en opvoeding van een pleegkind en kan gedurende die periode een beroep doen op vergoeding van zijn loon door het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekering (UWV). Een eventuele uitkering is gebonden aan een maximum dat gelijk is aan de loongrens voor de Ziektewet.
2. Voor zover een medewerker wel een uitkering ontvangt, doch door bovenstaand maximum in de uitkering minder ontvangt dan zijn loon bij TRAVELEX, wordt de uitkering aangevuld tot 100% van zijn loon.
3. Het volledige uitvoeringsreglement is opgenomen in de overige arbeidsvoorwaarden.

Artikel 30 mantelzorgfaciliteiten

Travelex heeft de intentie om de medewerkers te ondersteunen bij het verlenen van

mantelzorg.

Artikel 31 pensioenen

Met TRAVELEX en de vakverenigingen is voor de medewerkers van 21 jaar en ouder een pensioenregeling overeengekomen, welke is afgesloten bij Allianz.

De pensioenregeling is opgenomen in de GTG AA4-5 en is geplaatst op intranet.

Artikel 32 zorgverzekeringswet

TRAVELEX biedt al zijn medewerkers en gezinsleden een collectiviteitskorting aan op de basisverzekering met de mogelijkheid van bijverzekering. De collectiviteitskorting geldt voor de basisverzekering en alle aanvullende verzekeringen.

TRAVELEX zal een bruto bijdrage leveren aan de medewerker van € 13,50 per maand bruto, indien een medewerker gebruik maakt van specifiek daartoe aangewezen pakketten binnen de aanvullende verzekeringen.

De actieve medewerkers van TRAVELEX die in 2005 particulier verzekerd waren via TRAVELEX, worden door de invoering van de Zorgverzekeringswet bovengemiddeld benadeeld. Het volgende is overeengekomen:

Het netto inkomensverlies veroorzaakt door de nieuwe maatregel wordt gecompenseerd met een individueel te bepalen bruto compensatietoeslag, gebaseerd op de kosten van de oude en nieuwe regeling indien de medewerker zich verzekert bij CZ.

Medewerkers die na 1 januari 2006 in dienst getreden zijn, ontvangen geen compensatietoeslag.

De inactieve en gepensioneerde medewerkers kunnen zich aansluiten bij het collectieve contract, in tegenstelling tot de actieve medewerkers krijgen deze geen bijdrage van Travelex.

Artikel 33 uitkeringen bij overlijden

1. Bij overlijden van de medewerker ontvangt de weduwe/weduwnaar, van wie de medewerker niet duurzaam gescheiden leefde, van TRAVELEX gedurende een periode van 12 maanden en met ingang van de maand volgend op die waarin de medewerker is overleden, een aanvulling op de uitkering uit hoofde van artikel 7:674BW en op het haar/hem toekomend pensioen tot het jaarinkomen (= 12 x bruto-maandsalaris + vakantietoeslag + 13e maand) dat de medewerker op de dag van overlijden verdiende.
2. Onder 'pensioen' wordt in lid 1 verstaan:
de uitkeringen uit hoofde van de Algemene Nabestaanden Wet en uit hoofde van de uitsluitend door TRAVELEX en eventueel door vorige werkgevers afgesloten pensioenregelingen, ongevallenverzekeringen en andere regelingen die bij overlijden tot uitkering komen met uitzondering van de uitkeringen ingevolge een ANW-hiatenverzekering.
3. Daarnaast wordt een eenmalige overlijdensuitkering van € 2.268,90 bruto uitgekeerd bij overlijden van de medewerker of diens partner. Onder partner wordt verstaan: de persoon met wie de medewerker is gehuwd, een geregistreerd partnerschap is aangegaan of voor wie partnerpensioen is verzekerd ingevolge de pensioenregeling.
4. Indien de overleden medewerker géén weduwe/weduwnaar achterlaat als bedoeld in lid 1

wordt voor eventueel achtergebleven kinderen, voor zover deze op het tijdstip van overlijden ten laste van de overledene kwamen en nog aanspraak hebben op wettelijke kinderbijslag, een overeenkomstige voorziening getroffen als bedoeld in lid 1 en 2, waarvan het totaal van de uitkeringen nooit hoger zal zijn dan de conform lid 1 en 2 getroffen regeling.

Artikel 34 reiskosten woon-werkverkeer

1. De kosten van het reizen naar en van het werk, van en naar huis per openbaar vervoer of privé vervoermiddel worden door TRAVELEX vergoed op basis van de laagste kosten van het openbaar vervoer of, indien naar de mening van TRAVELEX van het openbaar vervoer géén gebruik kan worden gemaakt dan wel indien openbaar vervoertarieven ontbreken, op basis van de belastingvrij toegestane vergoedingsbedragen.
2. TRAVELEX is niet verplicht de medewerker de extra reiskosten conform lid 1 te vergoeden, die ontstaan na een verhuizing van de medewerker.

Artikel 35 gedragsregels

1. TRAVELEX en de medewerker dragen zorg voor een goede verstandhouding in de onderneming. De medewerker is medeverantwoordelijk voor een goede gang van zaken.
2. De medewerker is verplicht de tot zijn functie behorende en de hem opgedragen werkzaamheden naar behoren en volgens de voorschriften van TRAVELEX te verrichten. Hij zal een voortdurende zorg besteden aan de kwaliteit van zijn werk in de ruimste zin van het woord. Hij zal de eigendommen van het bedrijf goed beheren en waken tegen verspilling van tijd en materiaal. De medewerker dient, indien TRAVELEX dit van hem verlangt, tijdelijk andere dan zijn gewone dagelijkse werkzaamheden te verrichten, voor zover dit redelijkerwijs van de medewerker verwacht mag worden, zonder dat dit direct tot wijziging van het salaris aanleiding geeft en voor zover dit niet strijdig is met artikel 11 van de CAO. Bovendien dient de medewerker, indien hij werkzaam is in een dienstrooster, vroege en late alsmede weekenddiensten te verrichten en kan TRAVELEX van de medewerker verlangen dat deze, binnen redelijke grenzen, vervangdiensten op andere kantoren van TRAVELEX verricht.
3. De medewerker die bezwaar heeft tegen een opdracht zoals bedoeld in lid 2, kan, zonder dat daardoor zijn plicht om die opdracht te vervullen vervalt, zich met zijn bezwaren tot zijn direct leidinggevende wenden. Indien daarbij géén overeenstemming wordt bereikt, dan kan hij, daarbij de hiërarchieke weg volgend, zich in laatste instantie tot de directie wenden. Indien de medewerker zich op grond van zijn strikt individuele normbesef van goed en kwaad, in ernstige mate verzet tegen (onderdelen van) zijn werk of tegen de aard, de doelstelling en/of het beleid van de onderneming van TRAVELEX, dan dienen TRAVELEX en de medewerker de 'Regeling Gewetensbezwaren' toe te passen zoals deze werd aanbevolen door de Stichting van de Arbeid op 4 juli 1990 en waarvan de inhoud is opgenomen in de 'Overige Arbeidsvoorwaarden' van de werkgever.
4. De medewerker zal door hem geschreven publicaties of publicaties waaraan hij meewerkt en die betrekking hebben op de onderneming van TRAVELEX, tijdig voor publicatie voorleggen aan TRAVELEX, zodat deze zich daarover kan uiten en desgewenst maatregelen kan nemen, in het bijzonder gelet op het belang van de onderneming.

5. De medewerker die TRAVELEX schade berokkent kan, met inachtneming van artikel 7:661BW, door TRAVELEX voor de gevolgen daarvan verantwoordelijk worden gesteld. Anderzijds zal TRAVELEX desgewenst de medewerker bijstaan in zijn actie tot schadeverhaal, wanneer hij bij de uitoefening van zijn functie schade lijdt, waarvoor de TRAVELEX niet verantwoordelijk is.

Artikel 36 De oudere medewerker

1. Het beleid ten aanzien van de oudere medewerker zal erop gericht zijn overbelasting te voorkomen en tevens een goede overgang naar het pensioen mogelijk te maken.
2. In dit verband wordt een personeelsbeleid gevoerd, waarin ruimte wordt gegeven aan open gespreksmogelijkheden over het werk en over de werkomgeving. TRAVELEX zal zonedig de opvolging in de functie tijdig regelen. Wanneer, mede naar het oordeel van de medewerker, een verandering van taak noodzakelijk is, zullen als gevolg daarvan geen financiële nadelen optreden en zullen de pensioenrechten gebaseerd blijven als had zich geen wijziging voorgedaan, een en ander voor zover en zolang de maatschappelijke opvattingen hieromtrent zich niet wijzigen.
3. Medewerkers met een volledige dagtaak, die **voor of in het jaar 1953** zijn geboren, kunnen, indien zij dit wensen, individueel in aanmerking komen voor werktijdverkorting met behoud van salaris:
 - voor 60- t/m 62 jarigen: een halve werkdag per week minder werken;
 - voor 63 en ouder: een werkdag per week minder werken.
4. Medewerkers met een volledige dagtaak, die **in het jaar 1954** zijn geboren, kunnen, indien zij dit wensen, individueel in aanmerking komen voor werktijdverkorting met behoud van salaris:
 - voor 60- t/m 63 jarigen: een halve werkdag per week minder werken;
 - voor 64 en ouder: een werkdag per week minder werken.
5. Medewerkers met een volledige dagtaak, die **in het jaar 1955** zijn geboren, kunnen, indien zij dit wensen, individueel in aanmerking komen voor werktijdverkorting met behoud van salaris:
 - voor 60- t/m 64 jarigen: een halve werkdag per week minder werken;
 - voor 65 en ouder: een werkdag per week minder werken.
6. Medewerkers met een volledige dagtaak, die **in het jaar 1956** zijn geboren, kunnen, indien zij dit wensen, individueel in aanmerking komen voor werktijdverkorting met behoud van salaris:
 - voor 60- t/m 61 jarigen: een halve werkdag per 2 weken minder werken;
 - voor 62- t/m 64 jarigen: een halve werkdag per week minder werken

- voor 65 en ouder: een werkdag per week minder werken.
7. Medewerkers met een volledige dagtaak, die **in het jaar 1957** zijn geboren, kunnen, indien zij dit wensen, individueel in aanmerking komen voor werktijdverkorting met behoud van salaris:
- voor 63- t/m 65 jarigen: een halve werkdag per week minder werken;
 - voor 66- t/m 67 jarigen: een werkdag per week minder werken
8. Medewerkers met een volledige dagtaak, die **na het jaar 1957** zijn geboren, kunnen, indien zij dit wensen, individueel in aanmerking komen voor werktijdverkorting met behoud van salaris:
- voor 63- t/m 65 jarigen: 2 werkuren per week minder werken;
 - voor 66- t/m 67 jarigen: 4 werkuren per week minder werken

In de regeling voor medewerkers **geboren na 1957** heeft de medewerker het recht om bij een leeftijd van 63 tot en met 65 jaar 2 werkuren onbetaald verlof per week op te nemen en bij een leeftijd van 66 en 67 jaar 4 werkuren per week onbetaald verlof op te nemen.

9. Bij een parttime dienstverband wordt de in dit lid genoemde werktijdverkorting naar rato aangepast.
10. De werktijdverkorting wordt door de medewerker toegepast in overleg met TRAVELEX.
11. In bijzondere omstandigheden kan de werktijdverkorting zowel op verzoek van de medewerker als op verzoek van TRAVELEX worden opgespaard over een periode van maximaal vier achtereenvolgende kalenderweken. Opname vindt dan uiterlijk in de vierde week plaats.
12. Het recht op werktijdverkorting vervalt:
- indien deze gedurende een periode van vier achtereenvolgende kalenderweken niet is opgenomen (in dit geval ontstaan met ingang van de vijfde week nieuwe aanspraken);
 - tijdens ziekte en verlof van de medewerker.
13. Voor de toepassing van arbeidsvoorwaarden waarbij de werktijd in het geding is, blijft de normale arbeidsduur van kracht, met uitzondering van de mogelijkheid tot opnemen van onbetaald verlof voor medewerkers geboren na 1957 zoals in lid 8 van dit artikel.
14. Vanaf 1 jaar voor de ingang van het pensioen kan de medewerker gebruik maken van cursussen ter voorbereiding op de pensionering.
15. Op verzoek van de medewerker kan ten aanzien van de leden 13 en 14 een afwijkende regeling worden overeengekomen.
16. Met betrekking tot de juridische implicaties van seniorenverlof en de mogelijke oplossing daarvan middels een generatiepact, zal gedurende de looptijd van deze CAO informatieuitwisseling en overleg plaatsvinden en indien passend in de conclusie van de overleggen, mogelijk een afspraak in de CAO 2020 vastgelegd worden.

Artikel 37 nevenactiviteiten

Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van TRAVELEX mag de medewerker geen arbeid in loondienst voor derden verrichten, zaken voor eigen rekening doen of als agent voor derden optreden. De medewerker met een kortere dan een volledige arbeidsduur zal de benodigde toestemming door TRAVELEX niet worden geweigerd, tenzij TRAVELEX een kans op schade of het ontstaan van een belangenconflict aannemelijk maakt.

Artikel 38 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 vertrouwelijke karakter door TRAVELEX is aangegeven of waarvan de medewerker de vertrouwelijkheid redelijkerwijs had kunnen of behoren te begrijpen.

Artikel 39 Intellectueel eigendom

1. In geval van schorsing en bij beëindiging van het dienstverband, ongeacht de wijze waarop en de redenen waarom het dienstverband tot een einde komt, zal de medewerker op het eerste daartoe strekkend verzoek van TRAVELEX alle zich onder hem bevindende eigendommen van TRAVELEX alsmede alle bescheiden die in enigerlei verband staan met TRAVELEX en/of gelieerde vennootschappen, met haar cliënten en andere relaties, een en ander in de ruimste zin des woords, alsmede alle kopieën van dergelijke bescheiden en eigendommen ter beschikking stellen van TRAVELEX.
2. Alle uitvindingen, tekeningen, ontwerpen, software, verbeteringen, know-how en andere creaties, die de medewerker alleen of samen met anderen heeft gerealiseerd (en die hierna gezamenlijk de "Uitvindingen" worden genoemd), zullen automatisch, doch slechts in de mate dat de Uitvindingen worden tot stand gebracht in het kader van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst, de exclusieve eigendom zijn van TRAVELEX. Voor zover nodig draagt de medewerker reeds nu vooralsdan het eigendomsrecht met betrekking tot de Uitvindingen over aan TRAVELEX dan wel verbindt de medewerker zich medewerking te verlenen aan een dergelijke overdracht. Partijen zijn het erover eens dat een redelijke vergoeding in dit verband is inbegrepen in het de arbeidsovereenkomst respectievelijk deze CAO genoemde salaris. De medewerker zal TRAVELEX onmiddellijk schriftelijk op de hoogte stellen van de Uitvindingen. TRAVELEX heeft het recht de Uitvindingen te veranderen zoals haar dit goeddunkt.
In bijzondere gevallen kan de werkgever een regeling treffen die het bepaalde in dit artikel aanvult of daarvan ten gunste van de medewerker afwijkt.
3. De medewerker verbindt er zich toe elk document op te stellen of formaliteit te volbrengen (daaronder begrepen de formaliteiten voor het bekomen en behouden van octrooien, ontwerpen, copyright- of andere intellectuele eigendomsrechten) zodat TRAVELEX de rechten haar toegekend door bovengeschreven paragraaf kan uitoefenen.

Boetebeding

Bij overtreding van een van deze bepalingen zal de werknemer jegens TRAVELEX een onmiddellijk opeisbare boete verbeuren van € 5000 per overtreding, vermeerderd met € 1000

voor iedere dag waarop een overtreding eventueel voortduurt, onverminderd overige rechten van TRAVELEX krachtens de wet of de onderhavige overeenkomst, zoals het recht van TRAVELEX om nakoming van de overtreden bepalingen dan wel een verbod te vorderen en/of volledige schadevergoeding, alsmede om tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst over te gaan indien die alsdan nog mocht bestaan.

Conform artikel 7:650 lid 6 BW is deze boete bestemd ten gunste te komen van de werkgever.

Artikel 40 werkoeverleg

1. Het vergroten van de mogelijkheden voor alle medewerkers zich meer en sterker bij hun werk betrokken te voelen, zal mede worden bevorderd door het plegen van werkoeverleg. Uitgangspunt daarbij vormt het plegen van een werkelijk open overleg tot op het niveau van de kleinste werkeenheden, respectievelijk het meest eenvoudige werk. In bedoeld overleg, waaraan alle geledingen van de werkeenheden zullen deelnemen, zal ruimte worden gegeven aan het bespreken van:
 - de inhoud van de totale te verrichten taak, alsmede van alle onderdelen daarvan;
 - de wijze waarop deze taak, resp. taken worden verricht;
 - het geven van leiding binnen de werkeenheden;
 - het toekennen van zo groot mogelijke directe en indirecte verantwoordelijkheden aan allen;
 - de relatie met andere werkeenheden en leidinggevenden, zowel in horizontale als verticale zin;
 - de communicatie binnen de werkeenheden, alsmede de communicatie met andere werkeenheden.
2. TRAVELEX zal werkoeverleg coördineren en stimuleren.

Artikel 41 sollicitatiebeleid

1. Tot personeelwerving zal niet worden overgegaan wanneer er in het kader van interne doorstroming of gedane toezeggingen voor de functie een zekere kandidaat is.
2. Personeelwerving zal zowel extern als intern plaats vinden, tenzij het vrijwel zeker is dat er ook gekwalificeerde interne kandidaten zijn. In dat geval zal eerst interne werving plaats vinden.
3. Voor de vervulling van vacatures zal, bij gelijkwaardigheid van interne en externe sollicitanten, aan interne sollicitanten de voorkeur worden gegeven.
4. Interne sollicitanten met een contract voor bepaalde tijd krijgen bij gelijkwaardigheid voorrang op interne sollicitanten met een contract voor onbepaalde tijd.

Artikel 42 keuzemenu arbeidsvoorwaarden

1. Partijen erkennen het nut van een keuzemenu voor arbeidsvoorwaarden als middel voor een individuele medewerker om het voor hem van toepassing zijnde pakket arbeidsvoorwaarden af te stemmen op zijn individuele behoefte en situatie. Die afstemming vindt plaats door, binnen van te voren aangegeven grenzen en voorwaarden, bepaalde onderdelen (de bronnen) van de arbeidsvoorwaarden uit te ruilen tegen objectief gelijkwaardige andere onderdelen (de doelen) van de arbeidsvoorwaarden.
2. Het introduceren en uitvoeren van een volwaardig keuzemenu-systeem vereist een

degelijke voorbereiding en het in gebruik nemen van daarvoor bestemde, elektronische hulpmiddelen. Tijdens de looptijd van deze CAO zullen enkele bestaande keuzemogelijkheden voor de medewerkers worden gecontinueerd. Bij de bespreking voor de eerstvolgende CAO zullen partijen nagaan of uitbreiding van het aantal bronnen en doelen gerealiseerd kan worden.

3. De volgende bestaande mogelijkheden worden gecontinueerd:
 - indien de medewerker recht heeft op een treinabonnement 2^e klasse: een abonnement 1^e klasse aanschaffen en de meerkosten betalen uit het bruto-loon.
 - de vakbondscontributie kan jaarlijks op verzoek van het vakbondslid worden ingehouden op het bruto-loon en vervolgens netto worden uitbetaald.
4. Vakantie uren kopen- en verkopen:
Medewerkers kunnen jaarlijks:
 - vakantie-uren kopen, maximaal de gemiddelde arbeidsduur van twee weken.
 - vakantie-uren verkopen, maximaal de gemiddelde arbeidsduur van twee weken, waarvan uitgezonderd het wettelijke minimum aan vakantiedagen. Tevens kan de medewerker vakantie-uren verkopen ten behoeve van stortingen in de levensloopregeling, binnen de wettelijke kaders van deze regeling.
 - De werkgever beoordeelt een verzoek tot het aankopen van vakantie-uren aan de hand van het huidig saldo aan verlofdagen. Indien hier sprake is van een overschot aan verlofdagen, behoudt de werkgever zich het recht voor het verzoek tot aankopen van extra vakantie-uren af te wijzen.

Een medewerker kan vóór 31 december van ieder kalenderjaar schriftelijk bij de werkgever een verzoek indienen om voor het daaropvolgende kalenderjaar een aantal vakantie-uren te kopen dan wel te verkopen.

Verrekening vindt plaats in de maand januari van het daaropvolgende jaar na aanvraag. Het aantal vakantie-uren dat wordt gekocht dan wel verkocht wordt opgeteld bij, respectievelijk afgetrokken van het vakantierecht.

Bij de verrekening wordt het uurloon uit het bruto-maandsalaris afgeleid. Hiertoe wordt het bruto-maandsalaris verhoogd met de volgende vaste salaristoelagen:

- ADV toeslag
- Arbeidsmarkttoeslag
- salaristoelag

Het uurloon wordt als volgt berekend:

Maandloon + vaste toeslagen/(uren per week * 52/12).

In geval van verkoop dient in ieder geval jaarlijks het wettelijk minimum aantal vakantie-uren te resteren (bij een arbeidsduur van 37,5 uur per week zijn dit 150 uren).

Verrekening van de gekochte dan wel verkochte vakantie-uren heeft geen gevolgen voor de andere arbeidsvoorwaarden. Het bedrag telt, uitsluitend bij verrekening in januari van elk kalenderjaar I mee voor de vakantietoelag en dertiende maand. Het kopen en verkopen van vakantie-uren kan gevolgen hebben voor eventuele sociale zekerheidsuitkeringen. De aanvraag dient uiterlijk 31 december van elk jaar binnen te zijn op de afdeling HR en het bedrag zal in de maand januari van elk jaar ingehouden danwel uitgekeerd worden.

Artikel 43 ongewenste omgangsvormen

1. Partijen erkennen de noodzaak van het voeren van een beleid dat is gericht op het voorkomen van ongewenste omgangsvormen (zoals: pesten, dreigen, lichamelijk geweld, seksuele intimidatie en discriminatie) in de werksituatie.
2. TRAVELEX zal ongewenste omgangsvormen niet tolereren en acties ondernemen om medewerkers hiertegen te beschermen.
3. TRAVELEX heeft een procedure voor de behandeling van klachten over ongewenste omgangsvormen binnen de onderneming.
4. TRAVELEX ziet er op toe dat een klager niet geschaad wordt in zijn belangen door het feit dat hij een klacht indient.
5. Door TRAVELEX wordt een medewerker in de rol van vertrouwenspersoon belast met de eerste opvang van medewerkers die te maken hebben (gekregen) met ongewenste omgangsvormen en daarover willen praten. Voor de aanwijzing van deze vertrouwenspersoon heeft TRAVELEX de instemming van de Ondernemingsraad nodig.

Artikel 44 positieve actie

1. TRAVELEX zal bij de werving, selectie en aanstelling van personeel voor functies waarvoor ervaring van ondergeschikt belang is, extra aandacht richten op personen die meer dan anderen problemen hebben met het verkrijgen van werk.
2. Daarbij zal TRAVELEX zich als voorheen laten leiden door het principe van 'de juiste persoon op de juiste plaats'. TRAVELEX acht daarbij het aspect 'betrouwbaarheid' van groot belang.
3. De in dit artikel bedoelde positieve actie mag geen kostenverhogend effect hebben.

Artikel 45 klachten en geschillen

1. Ingeval van een geschil tussen TRAVELEX en een medewerker of een klacht van een medewerker, over de uitlegging, toepassing of inachtneming van arbeidsvoorwaarden zoals in deze CAO dan wel in overige regelingen van TRAVELEX schriftelijk vastgelegd, zal eerst via de hiërarchieke weg naar een voor TRAVELEX en de medewerker bevredigende oplossing worden gestreefd.
2. Indien op de in lid 1 bedoelde wijze geen bevredigende oplossing kan worden gevonden, dienen TRAVELEX en de medewerker toe te stemmen in een bindend advies van een in te stellen scheidsgerecht.
3. Het scheidsgerecht is samengesteld uit 3 leden, te weten:
 - a. een door TRAVELEX te benoemen lid;
 - b. een door de werknemersorganisaties te benoemen lid;
 - c. een, door hierboven volgens a. en b. benoemde leden, in overleg te benoemen lid, dat als voorzitter optreedt.

Artikel 46 afwijkingen

Partijen kunnen in gemeenschappelijk overleg elkaar toestemming geven om in bijzondere omstandigheden af te wijken van de bepalingen van de CAO. Een zodanige toestemming kan te allen tijde gewijzigd of ingetrokken worden.

Artikel 47 periodiek overleg

Gedurende de looptijd van deze CAO zullen partijen elkaar tenminste één keer per kwartaal ontmoeten voor regulier overleg.

Artikel 48 vakbondsbijdrage

De werkgeversbijdrage voor TRAVELEX wordt geïndexeerd volgens de AWWN-norm.

Artikel 49 studie-afspraken

Gedurende de looptijd van deze CAO zal een focusgroep ingericht worden, welke op basis van de RIE uitkomsten en mogelijkheden zal adviseren over werkplekinrichting. Individuele werkplek onderzoeken worden zoals gebruikelijk via de leidinggevende en HR geregeld.

Artikel 50 stageplaatsen

Er zullen stageplaatsen ingericht worden voor voor studenten op MBO's en ROC's;

Bijlage 1: Salarisschalen per 1 januari 2019 tot en met 31 december 2019

per maand			
Grade	Min	Midpoint	Max
9	1,615.80	1,836.59	2,057.38
10	1,615.80	1,935.01	2,254.23
11	1,615.80	2,008.88	2,401.93
12	1,954.08	2,442.62	2,931.16
13	2,242.41	2,803.01	3,363.61
14	2,590.90	3,238.61	3,886.32
15	2,992.62	3,740.76	4,488.97
16	3,435.46	4,294.27	5,153.15
17	4,039.97	5,050.00	6,059.96
18	4,559.96	5,700.00	6,839.97

Exclusief 13^e maand en vakantiegeld

voor afroepkrachten per uur			
Grade	Min	Midpoint	Max
9	10.36	11.77	13.19
10	10.36	12.40	14.45
11	10.36	12.88	15.40
12	12.53	15.66	18.79
13	14.37	17.97	21.56
14	16.61	20.76	24.91
15	19.18	23.98	28.78
16	22.02	27.53	33.03
17	25.90	32.37	38.85
18	29.23	36.54	43.85

Inclusief toeslagen

Bijlage 2 handtekeningen

TRAVELEX N.V.

naam : L.H. Stolk

naam : P.J.F. Schun-Golta

functie : Chief Executive Officer

functie: Manager HR

FNV Finance

naam : F. Polhout

functie : Bestuurder