DEKRA

Collectieve Arbeidsovereenkomst (cao)

DEKRA Certification B.V. en DEKRA Solutions B.V.

Van 1 april 2020 tot en met 31 maart 2022

Inleiding

Op 9 maart 2020 hebben de directie van DEKRA Certification B.V. en DEKRA Solutions B.V. en de vakbonden FNV Energie en CNV Overheid en Publieke Diensten een onderhandelingsakkoord behaald voor het verlengen van de cao van DEKRA Certification B.V. en DEKRA Solutions B.V. per 1 april 2020 met een looptijd van 2 jaar, te weten tot en met 31 maart 2022.

Partijen hebben de volgende afspraken gemaakt:

Salarisverhoging voor langdurig zieke medewerkers

Met betrekking tot medewerkers die langdurig ziek zijn, te weten langer dan 6 aaneengesloten maanden gedurende het kalenderjaar, en die daardoor niet beoordeeld kunnen worden, is afgesproken dat zij als verhoging ontvangen het ijkpunt in de verhogingstabel. Dit zal ingaan per aanvang van deze cao zijnde 1 april 2020.

IJkpunt en salaristabel

Voor 2020 en 2021 zijn de volgende salarisverhogingen per 1 april afgesproken:
In 2020 zal het ijksalaris met 1,625% stijgen en het ijkpunt wordt vastgesteld op 2,00%.
In 2021 zal het ijksalaris met 1,625% stijgen en het ijkpunt wordt vastgesteld op 1,75%.

Ploegendienst

Conform eerdere afspraak met de Ondernemingsraad (hierna te noemen OR) is de Ploegendienst en Afbouwregeling in deze cao opgenomen.

Gedurende de looptijd van deze cao zijn tevens de volgende protocollaire afspraken gemaakt:

Duurzame Inzetbaarheid

In 2020 gaat werkgever aan de slag met het onderzoek naar Ervaren Eigenaarschap Duurzame Inzetbaarheid. De uitkomsten van dit onderzoek zullen tijdens een overleg worden gedeeld met de vakbonden en vervolgens zullen de te nemen acties waarover gezamenlijk wordt besloten, worden geïmplementeerd.

Thuiswerken

Medewerkers die de wens hebben om thuis te werken, kunnen hier in overleg met hun manager afspraken over maken. Een en ander wordt nader uitgewerkt in een regeling die met de Ondernemingsraad zal worden afgestemd.

Tekstuele aanpassingen

De eerdere cao teksten behoefden op diverse plaatsen een update, zeker daar waar wetgeving gewijzigd was. Werkgever heeft de cao tekst volledig nagekeken en met daarin aangegeven wat gewijzigd zou moeten worden. Dit document is besproken met de vakbonden en hier is overeenstemming over bereikt. De betreffende wijzigingen zijn in deze cao verwerkt en meegenomen.

Daar waar in deze cao gesproken wordt over 'hij', wordt 'hij of zij' bedoeld.
Soms staat er bij een artikel een extra toelichting of iets ter informatie opgenomen. Dat is dan geen formeel juridische cao tekst. Deze is herkenbaar aan het feit dat het *schuin en grijs gedrukt* staat.

Inhoud en indeling cao **Pagina**

1.	Uitgangspunten cao	5
2.	Definities	6
3.	Arbeidsovereenkomst	8
4.	Arbeidsduur	9
5.	Werktijden	9
6.	Ploegendienst	10
7.	Overwerk	11
8.	Vakantie en ADV	12
9.	Bijzondere verlofsoorten	14
10.	Levensloopregeling	15
11.	Functie-indeling	16
12.	Salaristabel	16
13.	Salarisbetaling	18
14.	Salarisverhoging	19
15.	Promotie	20
16.	Variabele beloning 'succesdeling'	21
17.	Flexibele arbeidsvoorwaarden	21
18.	Cao à la carte	22
19.	Verzekeringen	23
20.	Geschillen	25
21.	Disciplinaire maatregelen	26
22.	Algemene bepalingen en verplichtingen	26
23.	Werkgelegenheid en sociale zekerheid	29
24.	Vakbondswerk in de onderneming	30

Bijlagen

- Employability 32
- Sociaal beleidskader 34
- Protocol concurrentie-/relatiebeding 36

Ondertekening cao 37

Artikel 1 Uitgangspunten cao

1.1 Looptijd

Deze cao treedt in werking per 1 april 2020 en eindigt - van rechtswege - per 1 april 2022 zonder dat opzegging vereist is. Als de cao beëindigd is, terwijl de onderhandelingen over een nieuwe cao nog niet zijn afgerond, wordt de cao nog toegepast voor de duur van de onderhandelingen.
Regelingen kunnen een afwijkende ingangs- of uitvoeringsdatum hebben. Als dat het geval is, wordt het expliciet vermeld.

1.2 Werkingssfeer

a. Op deze cao is de Wet op de Collectieve Arbeidsovereenkomst van toepassing.
b. De cao is van toepassing op alle medewerkers van DEKRA Certification B.V. en DEKRA Solutions B.V. die zijn ingedeeld in de functiewaarderingssystematiek.
c. De cao is niet van toepassing op
   - medewerkers die niet in een Job level zijn ingedeeld;
   - medewerkers die gelegenheidswerk uitvoeren, zoals vakantiewerkers, stagiaires en inleenkrachten (uitzend- en detacheringspersoneel, contractors).
d. Alle huidige en toekomstige medewerkers hebben toegang tot een digitaal exemplaar van de cao.
e. Voor deeltijdwerkers (= arbeidsduur in arbeidsovereenkomst formeel minder dan gemiddeld 38 uur per week) worden de arbeidsvoorwaarden, tenzij nadrukkelijk anders bepaald, naar rato toegepast.
f. Daar waar cao regelingen niet expliciet in voorzien, gelden de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.

Artikel 2 Definities

De hierna volgende definities worden in deze cao gehanteerd.

Diensttijd	het aantal jaren dat medewerker ononderbroken bij werkgever in dienst is geweest. Tevens is hieronder begrepen het direct voorafgaande dienstverband bij KEMA, vóór de overgangsdatum naar toenmalig KEMA Quality B.V. – de naamgeving van werkgever voorafgaand aan de huidige - op 1 november 2009. Verder is hieronder ook begrepen de direct voorafgaande dienstverbanden bij werkgevers aangesloten bij de ENB-bedrijven, mits de overgang naar KEMA heeft plaatsgevonden vóór 1 januari 2000.
Feestdagen	nieuwjaarsdag, 1e en 2e paasdag, Hemelvaartsdag, 1e en 2e pinksterdag, 1e en 2e kerstdag, de dag waarop de verjaardag van Z.M. de Koning officieel wordt gevierd en ieder lustrumjaar Bevrijdingsdag.
Inkomen	het salaris verhoogd met vaste persoonlijke toeslagen en 8% vakantietoeslag (= pensioengevend inkomen).
Jaarinkomen	het jaarsalaris verhoogd met vaste persoonlijke toeslagen en 8% vakantietoeslag.
Jaarsalaris	12 maal het (maand-)salaris *(bij een korter dienstverband naar rato).*
Job level	functieniveau uitgedrukt in levels 1 tot en met 16 conform de Hay systematiek. Deze nummers komen overeen met de nummering in de salaristabel.
Medewerker	een bij de werkgever in dienstverband werkzaam persoon die is ingedeeld in de van toepassing zijnde salarissystematiek.
Salaris of maandsalaris	het vastgestelde bruto bedrag per maand dat op grond van de indeling in de salarisregeling wordt toegekend.
Standaard arbeidsduur	gemiddelde werkweek van 38 uur op fulltime basis.
Standplaats	de plaats van waaruit medewerker gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht. Bij wijziging standplaats wordt dit schriftelijk aan individuele medewerker bevestigd.
Uursalaris	1/165 deel van het salaris dat gebaseerd is op een standaard arbeidsduur.

Vakantietoeslag	8% per kalendermaand voor het in die maand geldende salaris, dat op jaarbasis in de maand mei wordt uitgekeerd.
Vakbonden	de genoemde partijen die met de werkgever deze cao hebben afgesloten.
Werkgever	DEKRA Certification B.V. of DEKRA Solutions B.V.
W.O.R.	Wet op de Ondernemingsraden

Artikel 3 Arbeidsovereenkomst

Doelgroep
Iedere medewerker.

3.1 Beschrijving

a. Iedere medewerker heeft een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd, waar bij aanvang van het dienstverband een proeftijd van toepassing is:
   - 1 maand bij dienstverband voor bepaalde tijd van meer dan 6 maanden tot 2 jaar of als er geen einddatum gesteld is;
   - 2 maanden bij dienstverband voor onbepaalde tijd, of voor bepaalde tijd van 2 jaar of langer.

b. De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege op de vastgestelde datum.

c. De arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd eindigt door schriftelijke opzegging met inachtneming van een opzegtermijn van twee maanden. De opzegtermijn vangt aan op de eerste dag van de maand volgend op de feitelijke datum van opzegging. De opzegtermijn geldt zowel voor werkgever als medewerker.

d. Het dienstverband eindigt van rechtswege voorafgaand aan de dag waarop de medewerker gebruikmaakt van de geldende pensioenregeling, doch uiterlijk op de eerste dag van de maand volgend op de dag dat de medewerker de AOW gerechtigde leeftijd zoals bepaald door de wetgever heeft bereikt. In dit laatste geval is geen opzegging vereist.

3.2 Als het bedrijfsbelang daarom vraagt, is de medewerker verplicht:

a. Tijdelijk niet tot zijn functie behorende werkzaamheden te verrichten, dan wel tijdelijk een andere functie uit te oefenen.

b. Werkzaamheden buiten de standplaats, nationaal of internationaal te verrichten, tenzij persoonlijke omstandigheden zich daartegen verzetten.

Artikel 4 Arbeidsduur

Doelgroep
Iedere medewerker.

Beschrijving

a. De fulltime medewerker werkt 40 uur per week. Door toekenning van 13 ADV dagen op jaarbasis komt het weekgemiddelde uit op 38 uur *(= 1.976 uur per jaar = 494 uur per kwartaal)*. Salaris en pensioenopbouw zijn gebaseerd op dit gemiddelde van 38 uur.
b. De parttime medewerker mag één maal per jaar, doch uiterlijk voor 1 december van het lopende kalenderjaar, kiezen tussen een deeltijdcontract met ADV (naar rato van het dienstverband) of zonder ADV. In dit laatste geval wordt dat in geld gecompenseerd.

Bijvoorbeeld:
32 uur per week met ADV: *dienstverband = 80% en 10,4 ADV dagen*
32 uur per week zonder ADV: *dienstverband = 84,21%*

Ook ingeval een medewerker een parttime dienstverband zonder ADV heeft, is het mogelijk een verzoek in te dienen om een ADV dag incidenteel te kopen (zoals in hoofdstuk 'Vakantie en ADV' beschreven).

Artikel 5 Werktijden

Doelgroep
Iedere medewerker.

Beschrijving

a. Tenzij individueel anders is overeengekomen, worden de werkuren verdeeld over maandag tot en met vrijdag.
b. De werkgever is bevoegd in overleg met de OR per bedrijfsonderdeel regelingen ten aanzien van werktijden te treffen. De normen van de Arbeidstijdenwet worden daarbij in acht genomen.
c. Op zon- en feestdagen wordt slechts gewerkt als het bedrijfsbelang dit vordert.

Artikel 6 Ploegendienst

Doelgroep
Iedere medewerker

Beschrijving:
Indien individueel en voor specifieke bedrijfsonderdelen schriftelijk niet anders vastgelegd, kan in tweeploegendienst worden gewerkt:

a. een ochtenddienst van 06:00 tot 14:30 (inclusief lunchpauze van een half uur)
b. een avonddienst van 13:30 tot 22:00 (inclusief een avondpauze van een half uur)
c. de ploegendienst geldt enkel op de doordeweekse dagen (= maandag tot en met vrijdag). Er is geen sprake van werken in het weekend (= zaterdag en zondag), feestdagen of werken in de nacht
d. medewerker heeft recht op een ploegentoeslag van 12,5% van het maandsalaris. De ploegentoeslag is tevens pensioengevend. De vakantietoeslag van medewerker wordt berekend over het brutoloon inclusief de ploegentoeslag
e. indien een medewerker 3 maanden aaneengesloten in ploegendienst heeft gewerkt, wordt de ploegentoeslag bij ziekteverzuim doorbetaald
f. indien medewerker niet meer in ploegendienst werkt, komt het recht op ploegentoeslag te vervallen
g. medewerker die, na gedurende een periode van ten minste 1 jaar in ploegendienst werkzaam te zijn geweest, anders dan door eigen toedoen of op eigen verzoek, wordt geplaatst in een dagdienst, behoudt afhankelijk van de periode welke hij laatstelijk ononderbroken in ploegendienst heeft gewerkt, de navolgende percentages op het moment van overplaatsing gedurende de volgende periode:

Periode onafgebroken ploegendienst	**Behoud percentage van het geldbedrag aan ploegentoeslag**
Langer dan 1 jaar, korter dan 3 jaar	100% gedurende de lopende maand en de daaropvolgende maand
Langer dan 3 jaar, korter dan 5 jaar	100% gedurende de lopende maand 80% gedurende 2 maanden 60% gedurende 2 maanden 40% gedurende 1 maand 20% gedurende 1 maand
Langer dan 5 jaar, korter dan 15 jaar	100% gedurende de lopende maand 80% gedurende 4 maanden 60% gedurende 4 maanden 40% gedurende 3 maanden 20% gedurende 3 maanden
Langer dan 15 jaar	100% gedurende de lopende maand 80% gedurende 6 maanden 60% gedurende 6 maanden 40% gedurende 4 maanden 20% gedurende 4 maanden

h. medewerker die de leeftijd van 57 jaar bereikt en in een ploegendienst werkt, heeft dezelfde afbouwregeling, maar deze is gemaximeerd op 15 jaar.

Periode onafgebroken ploegendienst	Behoud percentage van het geldbedrag aan ploegentoeslag
Langer dan 1 jaar, korter dan 3 jaar	100% gedurende de lopende maand en de daaropvolgende maand 80% gedurende 1 maand 60% gedurende 1 maand 40% gedurende 1 maand
Langer dan 3 jaar, korter dan 5 jaar	100% gedurende de lopende maand 80% gedurende 2 maanden 60% gedurende 2 maanden 40% gedurende 1 maand 20% gedurende 1 maand
Langer dan 5 jaar, korter dan 15 jaar	100% gedurende de lopende maand 80% gedurende 3 maanden 60% gedurende 3 maanden 40% gedurende 2 maanden 20% gedurende 2 maanden

Artikel 7 Overwerk

Doelgroep

De medewerker die in opdracht van de werkgever buiten zijn feitelijke werktijd extra werkzaamheden verricht en is ingedeeld tot en met Job level 9.

Beschrijving:

a. Als het bedrijfsbelang daarom vraagt, is de medewerker verplicht overwerk te verrichten. Dat geldt niet voor medewerkers van 57 jaar of ouder, tenzij er sprake is van overmacht.
b. De overuren boven feitelijke werktijd van 40 uur per week tot 50 uur per week bij een fulltime dienstverband worden als uitgangspunt 'tijd voor tijd' (zonder toeslag) gecompenseerd. De werkgever kan de medewerker deze uren op een andere dag of in een andere week laten opnemen. Dat moet binnen het lopende kwartaal doch uiterlijk in het volgende kwartaal plaatsvinden. De werkgever geeft hier sturing aan.
c. Overuren die boven 50 uur per week uitgaan, worden:
   - uur voor uur gecompenseerd in tijd of geld (naar keuze medewerker). Ingeval voor keuze tijd, moeten deze uren in het lopende kalenderjaar worden opgenomen. Als opname van uren niet heeft plaatsgevonden, worden de uren à 100% uitbetaald aan het eind van het kalenderjaar

   èn
   - voorzien van een toeslag van 50% als het doordeweekse dagen betreft.

d. Voor overuren in het weekend of op feestdagen geldt de volgende compensatie nadat de medewerker in de week voorafgaand volledig heeft gewerkt:
   - uur voor uur gecompenseerd in tijd of geld (naar keuze medewerker). Ingeval voor keuze tijd, moeten deze uren in het lopende kalenderjaar worden opgenomen. Als opname van uren niet heeft plaatsgevonden, worden de uren à 100% uitbetaald aan het eind van het kalenderjaar

   èn
   - een toeslag:

zaterdag	50%
zon- en feestdagen	100%

e. Voor de parttime medewerker geldt dezelfde regeling maar dan naar rato van zijn dienstverband.
   Bijvoorbeeld: Dienstverband 32 uur. Overwerk 10 uur. Vergoeding:
   - eerste 8 uur (zijnde 25% van feitelijke werktijd) tijd voor tijd
   - vervolgens 2 uur tegen tijd of geld (naar keuze) met toeslag.

Een overzicht ter informatie:

	Dag	*week*
Feitelijke arbeidsduur	*8 uur*	*40 uur*
Arbeidstijdenwet zegt maximaal	*12 uur*	*60 uur*
Vergoeding tijd voor tijd voor uren	*8 tot 10 uur*	*40 tot 50 uur*
Vergoeding 100% (tijd of geld, naar keuze) plùs toeslag voor uren	*> 10 uur*	*> 50 uur*

Artikel 8 Vakantie en ADV

Doelgroep
Iedere medewerker.

8.1 Beschrijving vakantie

a. Het aantal wettelijke vakantiedagen is 20 per kalenderjaar. Conform wettelijke regelingen vervallen eventueel niet opgenomen dagen 6 maanden na afloop van het jaar waarin het is toegekend.
b. Daarboven kent werkgever 5 extra dagen ('bovenwettelijke dagen') toe per kalenderjaar. Eveneens conform wettelijke bepalingen vervallen niet opgenomen bovenwettelijke dagen 5 jaar na afloop van het jaar waarin ze zijn toegekend.
c. Om een goede balans tussen werk en privé te bevorderen, moeten medewerkers jaarlijks minimaal 3 weken vakantie opnemen waarvan 2 aaneengesloten. Als de vakantieperiode is afgestemd met collega's en niet botst met de bedrijfsbelangen zal de werkgever akkoord gaan met aangevraagde vakantie.

d. Er wordt naar gestreefd om niet meer dan 10 vakantiedagen als saldo mee te nemen naar het nieuwe kalenderjaar. De werkgever zal hierop actief sturen.

8.2 Beschrijving ADV

a. De fulltime medewerker heeft 13 ADV dagen per kalenderjaar. De parttime medewerker heeft dit aantal dagen naar rato van het dienstverband, dan wel gecompenseerd in het salaris (zie: Arbeidsduur). Eventueel niet opgenomen ADV dagen vervallen op 1 maart van het volgende kalenderjaar.
b. De waarde van een ADV dag bedraagt 0,46% x jaarsalaris inclusief vakantietoeslag.
c. Bij voldoende werkvoorraad kan de werkgever medewerker stimuleren om meer omzet te realiseren door hem te vragen (een deel van) zijn ADV dagen te verkopen. Dit geldt ook voor de bovenwettelijke vakantiedagen. In totaal tot maximaal 13 + 5 = 18 dagen per kalenderjaar. Aanvraag en toestemming kunnen op ieder moment van het jaar plaatsvinden doch uiterlijk tot 1 december van het lopende kalenderjaar.
d. Als de medewerker wegens persoonlijke omstandigheden tijdelijk over wat extra dagen wil beschikken, het reguliere vakantiesaldo niet toereikend is en het bedrijfsbelang zich daar niet tegen verzet, kan hij na toestemming van de werkgever extra ADV dagen kopen tot maximaal 13 dagen per kalenderjaar (voor een fulltimer). Aanvraag en toestemming kunnen op ieder moment van het jaar plaatsvinden doch uiterlijk tot 1 december van het lopende kalenderjaar.
e. In overleg met de OR kunnen maximaal 5 ADV-dagen per jaar aangewezen worden als collectief en verplicht op te nemen. Medewerkers die geen ADV hebben, nemen dan vakantiedagen op. Dit betreft meestal de vrijdag na Hemelvaart en de periode tussen Kerst en Nieuwjaarsdag.

8.3 Intrekken verlof

Als het bedrijfsbelang daarom vraagt, is de werkgever bevoegd reeds verleende vakantie of ADV in te trekken. Als de medewerker als gevolg hiervan geldelijke schade heeft, wordt dit vergoed.

8.4 Opbouw vakantie- en ADV dagen bij ziekte/arbeidsongeschiktheid

a. Vanaf 1 januari 2012 bouwen medewerkers tijdens ziekte als uitgangspunt volledig hun wettelijke vakantiedagen op, conform wettelijke bepalingen.
b. Bij iedere cumulatief volle maand (30 kalenderdagen) van (gedeeltelijke) ziekte vindt geen (naar rato) ADV-opbouw plaats. Dat wil zeggen bij 100% ziekte wordt 1 ADV-dag in mindering gebracht op het tegoed (tot maximaal 12 per kalenderjaar). Bij gedeeltelijke loonvormende arbeid wordt ADV naar rato opgebouwd. Bij parttimers geldt dit naar rato van het dienstverband.
c. De medewerker die tijdens de ziekteperiode in overleg met de Arbodienst en werkgever op vakantie gaat, neemt daartoe volledig vakantiedagen op. De medewerker is op dat moment vrijgesteld van re-integratie-activiteiten.

Artikel 9 Bijzondere verlofsoorten

Doelgroep
Iedere medewerker.

Beschrijvingen

a. Buitengewoon verlof
In bijzondere gevallen wordt aan de medewerker 'buitengewoon verlof met behoud van salaris' toegekend door de werkgever:

Eigen huwelijk/geregistreerd partnerschap	De dag zelf
Calamiteitenverlof	De dag(en) van de bevalling
Geboorteverlof	Eenmaal de wekelijkse arbeidsduur op te nemen binnen vier weken na de geboorte
Aanvullend geboorteverlof (per 1 juli 2020)	Vijfmaal de wekelijkse arbeidsduur met UWV-uitkering ter hoogte van 70% van het (maximum) dagloon, op te nemen binnen zes maanden na de geboorte en nadat het geboorteverlof is opgenomen
Adoptie	Maximaal 4 weken conform wettelijke bepalingen
Overlijden partner	Dag overlijden tot en met begrafenis/crematie
Overlijden (pleeg)kind	Dag overlijden tot en met begrafenis/crematie
Overlijden (schoon)ouders	Dag van begrafenis/crematie en 1 dag ervoor of erna
Overlijden familie 2e graad*)	Dag van begrafenis/crematie

*) = broer, zus, grootouder van medewerker zelf of van zijn partner

b. Zwangerschaps- en bevallingsverlof
Dit verlof wordt toegekend met inachtneming van de wettelijke bepalingen.

c. Ouderschapsverlof
Bij dit buitengewoon verlof zonder behoud van salaris geldt:
- wordt verleend conform de wettelijke regeling
- de pensioengrondslag blijft gedurende de ouderschapsperiode ongewijzigd.

d. Bijzondere omstandigheden
In bijzondere gevallen kan werkgever aan de medewerker op diens verzoek verlof met of zonder behoud van salaris toekennen, als persoonlijke omstandigheden dit naar het oordeel van de werkgever rechtvaardigen en het eigen vakantietegoed niet toereikend is. Als uitgangspunt compenseert de medewerker deze uren in dezelfde week of neemt hiertoe vakantie- en/of ADV dagen op.
Ter informatie: Als onbetaald verlof door de werkgever wordt toegekend, wordt een bijdrage in de werkgeverspremies van 14% bij de medewerker in rekening gebracht.

e. Sabbatical leave

De medewerker die incidenteel wat afstand van het werk wil nemen voor herbezinning of studie kan hiertoe in overleg met zijn manager afspraken maken. Hierbij geldt:

1. De periode van sabbatical leave is minimaal 3 maanden en maximaal 6 maanden.
2. Werkgever en medewerker bereiken minimaal 6 maanden voorafgaand aan het sabbatical leave schriftelijke overeenstemming over planning en opname en over de wijze waarop de continuïteit van het werk gewaarborgd wordt.
3. Als de medewerker op enig moment afziet van opname van het opgespaarde verlof voor een sabbatical leave, wordt met werkgever afgestemd op welke andere wijze het opgebouwde verlof wordt opgenomen. Om te voorkomen dat dit leidt tot een verlof stuwmeer, wordt het tegoed aan het einde van het kalenderjaar uitbetaald.
4. Als het bedrijfsbelang onverhoopt annulering van sabbatical leave noodzaakt, is de werkgever bevoegd het reeds verleende verlof in te trekken. Werkgever stemt met de medewerker af op welke andere wijze het opgebouwde verlof wordt opgenomen.
   Als zij hierover geen overeenstemming bereiken, wordt het voor dit doel opgebouwde tegoed uitbetaald. Schade die medewerker als gevolg van annulering aantoonbaar lijdt, wordt door de werkgever vergoed.
5. Om voor een sabbatical leave te sparen, mogen de volgende bronnen worden gebruikt mits onderdeel van gestelde onder 2:
   - oude vakantiedagen
   - bovenwettelijke vakantiedagen
   - ADV dagen tot maximaal 26 per kalenderjaar.

Artikel 10 Levensloopregeling

Doelgroep

Iedere medewerker.

Levensloopregeling

De werkgever heeft bij de invoering van de wet VPL in 2006 een bijdrage in de levensloopregeling van 2% van het bruto loon beschikbaar gesteld die medewerkers in de gelegenheid stelde salaris te reserveren voor extra verlof (overgangsregeling tot 1 januari 2022). Dit percentage van het brutoloon wordt gelijktijdig met het salaris uitgekeerd aan die medewerkers die geen gebruik maken van de levensloopregeling.

Artikel 11 Functie-indeling

Doelgroep
Iedere medewerker.

Beschrijving
a. De werkgever stelt de zwaarte van alle functies vast op basis van functiewaardering. De hoogte van het salaris en het perspectief op salarisgroei zijn afhankelijk van de functie van de medewerker.
b. De functiewaardering gebeurt met behulp van de Hay methode. Dat gebeurt als volgt:
   - functies zijn ondergebracht in Job Families (zoals Technical Professional, Commerce, Support)
   - binnen die families zijn er onderscheidende factoren in zwaarte en competenties
   - het onderscheid wordt aangegeven door 'levels', waarvan de bandbreedte wordt aangegeven door Hay punten
   - Hay heeft bij invoering van deze systematiek een aantal referentiefuncties 'gewogen' en daaraan punten toegekend. Alle overige functies zijn van de referentiefuncties afgeleid
   - voor de uitvoering zijn de levels – Job levels - genummerd en gekoppeld aan salarisniveaus.
c. Functies kunnen elementen uit meerdere Job Families bevatten. Voor de toekenning van de Job Family wordt gekozen voor de meest zwaarwegende.
d. Bij iedere salarisronde wordt de indeling van de medewerker in één van de 16 Job levels vastgesteld door werkgever en bevestigd aan medewerker. Als de medewerker het hier niet mee eens is, kan hij bezwaar aantekenen volgens de geldende procedure (zie Geschillen).

Artikel 12 Salaristabel

Doelgroep
Iedere medewerker.

12.1 Beschrijving
a. Aan de medewerker wordt in beginsel het salaris toegekend binnen het bij zijn functie behorende Job level. Dat betekent nooit lager dan het aanvangssalaris van 68% van het ijksalaris en nooit hoger dan 116% daarvan.
b. Het ijksalaris is het 100% salaris.
c. Van het ijksalaris wordt de relatieve positie van het salaris van de medewerker afgeleid.
d. Het ijksalaris wordt jaarlijks verhoogd met het percentage dat tussen vakbonden en werkgever wordt overeengekomen (in verhogingstabel: bij 100% en 'goed' functioneren).

12.2 De salaristabel

Deze ziet er als volgt uit:

Per 1 april 2020

Level	Aanvang (68% x ijk)	IJksalaris (= 100%)	Max uitloop (116% x ijk)
1	1.496,01	2.200,01	2.552,01
2	1.580,74	2.324,62	2.696,56
3	1.683,97	2.476,42	2.872,65
4	1.803,67	2.652,45	3.076,84
5	1.949,84	2.867,41	3.326,20
6	2.132,16	3.135,53	3.637,21
7	2.334,98	3.433,80	3.983,21
8	2.558,68	3.762,76	4.364,80
9	2.810,48	4.133,06	4.794,35
10	3.133,79	4.608,52	5.345,88
11	3.533,40	5.196,17	6.027,56
12	4.004,89	5.889,54	6.831,87
13	4.565,14	6.713,44	7.787,59
14	5.243,05	7.710,37	8.944,03
15	6.049,49	8.896,31	10.319,72
16	6.785,25	9.978,31	11.574,84

De ijksalarissen zijn met 1,625% verhoogd ten opzichte van 31 maart 2020. Bedragen zijn bruto bedragen gebaseerd op een fulltime werkweek. Er wordt altijd het minimum (jeugd)loon in acht genomen.

Per 1 april 2021

Level	Aanvang (68% x ijk)	IJksalaris (= 100%)	Max uitloop (116% x ijk)
1	1.520,32	2.235,76	2.593,48
2	1.606,43	2.362,40	2.740,38
3	1.711,33	2.516,66	2.919,33
4	1.832,98	2.695,56	3.126,85
5	1.981,53	2.914,01	3.380,25
6	2.166,81	3.186,48	3.696,32
7	2.372,93	3.489,60	4.047,94
8	2.600,25	3.823,90	4.435,72
9	2.856,15	4.200,22	4.872,26
10	3.184,72	4.683,41	5.432,76
11	3.590,81	5.280,61	6.125,51
12	4.069,97	5.985,25	6.942,89
13	4.639,32	6.822,53	7.914,13
14	5.328,25	7.835,66	9.089,37
15	6.147,80	9.040,88	10.487,42
16	6.895,51	10.140,46	11.762,93

De ijksalarissen zijn met 1,625% verhoogd ten opzichte van 31 maart 2021. Bedragen zijn bruto bedragen gebaseerd op een fulltime werkweek. Er wordt altijd het minimum (jeugd)loon in acht genomen.

Artikel 13 Salarisbetaling

Doelgroep
Iedere medewerker.

13.1 Beschrijving

a. Het salaris wordt op de 25e dag van de kalendermaand door de werkgever overgemaakt op bank- of girorekening van de medewerker.
b. De vakantietoeslag wordt jaarlijks in de maand mei uitbetaald. Bij beëindiging van het dienstverband vindt de betaling tussentijds en naar rato plaats.

13.2 Vakantietoeslag

a. De vakantietoeslag bedraagt per kalendermaand 8% van het salaris.
b. Het jaar waarover de vakantietoeslag wordt berekend, loopt van 1 juni tot en met 31 mei.

Artikel 14 Salarisverhoging

Doelgroep
Iedere medewerker in dienst op 30 augustus van het voorgaande kalenderjaar.

14.1 Beschrijving
De individuele jaarlijkse salarisstijging wordt bepaald door een tabel waarin twee variabelen van belang zijn:
- de individuele beoordeling
- de relatieve positie van het salaris ten opzichte van het ijksalaris in het betreffende Job level.

14.2 Verhogingstabel
In onderstaande tabel is af te lezen welke individuele verhogingen toegepast worden per 1 april 2020 en 1 april 2021 voor medewerkers behorend tot de doelgroep. De ijksalarissen en de percentages in de verhogingstabel zullen werkgever en vakbonden per cao periode aanpassen c.q. vaststellen.

01-04-2020 RSP → BEO ↓	<80%	80-92%	92-100%	100-108%	108-116%
Uitstekend	7,00%	5,00%	4,00%	3,00%	2,50%
Zeer goed	5,00%	4,00%	3,00%	2,50%	2,25%
Goed	4,00%	3,00%	2,50%	**2,00%**	2,00%
Matig	2,00%	2,00%	1,75%	1,75%	1,75%

01-04-2021 RSP → BEO ↓	<80%	80-92%	92-100%	100-108%	108-116%
Uitstekend	6,75%	4,75%	3,75%	2,75%	2,25%
Zeer goed	4,75%	3,75%	2,75%	2,25%	2,00%
Goed	3,75%	2,75%	2,25%	**1,75%**	1,75%
Matig	1,75%	1,75%	1,50%	1,50%	1,50%

Als een medewerker 'onvoldoende' beoordeeld wordt, vindt geen salarisverhoging plaats.

Artikel 15 Promotie

Doelgroep
De medewerker die een promotie maakt naar een hoger Job level.

15.1 Beschrijving
Bij promotie naar een functie met een hoger Job level geldt het volgende:

a. Als een medewerker op grond van zijn loopbaanontwikkeling promoveert, wordt het salaris, naast de tabelverhoging, tevens verhoogd met een percentage van het oude ijksalaris conform onderstaande tabel.
b. Als de indeling in een hoger Job level het gevolg is van een herindeling van de functie blijft een extra verhoging achterwege.
c. Op 1 juni 2002 is aan een aantal medewerkers een individuele garantiecorrectie toegekend (= de relatieve positie van salaris ten opzichte van ijksalaris is met een bepaald percentage gecorrigeerd ten behoeve van het bepalen van de salarisverhoging). Deze garantiecorrectie vervalt bij promotie.

15.2 Promotietabel

Relatieve positie t.o.v. oude ijksalaris	≤80%	80 tot 92%	92 tot 100%	100 tot 108%	108 tot 116%
Salarisverhoging	5%	4%	3%	2%	0

Artikel 16 Variabele beloning 'succesdeling'

Doelgroep
Iedere medewerker.

Beschrijving
Met ingang van 2018 is de variabele beloningsregeling 'succesdeling' gewijzigd.
De maximale uitkering is 3,0% en geheel afhankelijk van het financiële resultaat van DEKRA Certification B.V. respectievelijk DEKRA Solutions B.V. in Nederland.

De bepalingen bij deze regeling:

a. Onder resultaat wordt verstaan: financieel resultaat.
b. De succesdeling is geheel afhankelijk van het te behalen bedrijfsresultaat. De individuele prestatie en het teamresultaat worden niet meegewogen.
c. Bij 100% of meer bedrijfsresultaat is de maximale uitkering 3,0%.
   Bij 95% tot 100% behaald bedrijfsresultaat over 2019 of de jaren erna, dan vindt 50% uitkering plaats = 1,5% in Q1 2020 en de jaren erna.
d. Uitkering van succesdeling vindt plaats in de maand april van het volgende kalenderjaar.
e. De uitkering is een percentage over het jaarsalaris van het kalenderjaar waarover het resultaat wordt bepaald. Bij een indiensttreding gedurende het kalenderjaar vindt uitbetaling plaats naar rato. Medewerkers die gedurende het betreffende kalenderjaar uit dienst gaan, ontvangen geen succesdeling.
f. De uitkering is niet pensioengevend.

Artikel 17 Flexibele arbeidsvoorwaarden

Doelgroep
Management, sales verantwoordelijken en seniors in de business.

Beschrijving
De werkgever kan secundaire arbeidsvoorwaarden toekennen met als doel enerzijds de omzet en het resultaat van de onderneming te verhogen en anderzijds om marktconform te kunnen waarderen.

Het gaat dan om:

- bonusregeling waar vooraf overeengekomen targets aan ten grondslag liggen, variërend van 5 tot 20% van het jaarsalaris bij het behalen van de targets
- arbeidsduur en verlof
- lease-regeling
- Long Term Bonus regeling (LTB). Jaarlijks vindt toezegging plaats door de werkgever in samenspraak met de LTB Supervisory Committee. De inhoud van deze regeling is bij de bestuurders van de vakbonden en bij de OR bekend.

Artikel 18 Cao à la carte

Doelgroep
Iedere medewerker, afhankelijk van regeling.

Beschrijving
Een cao à la carte, ook wel cafetariasysteem genoemd, biedt medewerkers de mogelijkheid om naar eigen behoefte arbeidsvoorwaarden te kiezen of uit te ruilen. Alles wat onbelast vergoed of verstrekt mag worden, kan worden opgenomen in een cafetariasysteem.

In onderstaand overzicht worden de mogelijke bronnen en bestedingsopties genoemd met eventueel een verwijzing naar de betreffende regeling ('spelregels').

Inzet (bronnen)
- deel salaris
- vakantiegeld
- verkoop bovenwettelijke verlof & ADV (art. 8.2c)
- variabele beloning (= succesdeling cao art. 16)
- overwerk / TVT uren cao art. 7).

Bestedingsopties
- tijdelijk hogere salarisuitbetaling
- fietsplan (regeling buiten cao)
- aankoop extra verlof (cao art. 8.2d)
- extra pensioenstorting ABP (mogelijkheid vanuit ABP)
- vakbondscontributie (cao art. 24.1 e)
- fiscale woon- werkregeling (regeling buiten cao)
- vrije ruimte werkkostenregeling (niet individueel, maar collectief).

Artikel 19 Verzekeringen

Doelgroep
Iedere medewerker.

Beschrijvingen

19.1 Arbeidsongeschiktheid

1a. Ingeval van arbeidsongeschiktheid wordt aan de medewerker van wie het dienstverband ten minste twee maanden heeft geduurd, de volgende salarisdoorbetaling of aanvulling verstrekt:
- gedurende maximaal een jaar salarisdoorbetaling tot 100% van het inkomen
- aansluitend gedurende maximaal een jaar salarisdoorbetaling tot 70% van het inkomen. Voor wat betreft het gedeelte dat een medewerker door de bedrijfsarts weer in staat wordt geacht zijn werkzaamheden te hervatten (inbegrepen onder andere stage, opleiding, scholing, detachering of anderszins), zal dit deel aangevuld worden tot 100% van het inkomen.

b. Als iemand vanwege een chronische aandoening eerder dan na een jaar ziekte volledig wordt afgekeurd, vindt, indien noodzakelijk, gedurende de resterende periode van dat jaar aanvulling plaats tot het salarisniveau waarvan sprake zou zijn ingeval de ziekteperiode zou zijn gecontinueerd.

c. Indien de volledige arbeidsongeschiktheid wordt onderbroken door gehele of gedeeltelijke werkhervatting, gedurende een tijdvak van minder dan een maand, worden de perioden van arbeidsongeschiktheid samengeteld voor de berekening van bovengenoemde periode van in totaal maximaal twee jaar.

d. Ingeval van gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid wordt het bepaalde onder a. en b. overeenkomstig doch naar evenredigheid van de mate van arbeidsongeschiktheid toegepast. Het onder c. bepaalde is eveneens van toepassing.

e. Met de invoering van de Zorgverzekeringswet op 1 januari 2006 betaalt werkgever voor alle medewerkers een aanvullende zorgverzekering waarmee men verzekerd is voor bepaalde trajecten die enerzijds langdurige ziekte moeten voorkomen en anderzijds re-integratie bevorderen. In principe adviseert de bedrijfsarts ten aanzien van het volgen van bovengenoemde trajecten.

2. De werkgever heeft het recht de in lid 1 bedoelde uitkeringen c.q. aanvullingen te weigeren respectievelijk in te trekken ten aanzien van medewerkers die:
- geweigerd hebben gebruik te maken van voorhanden zijnde veiligheidsmiddelen, dan wel de voorschriften met betrekking tot veiligheid en gezondheid hebben overtreden
- misbruik maken van deze voorzieningen
- door opzet of grove schuld arbeidsongeschikt zijn geworden of een ziekte voorwenden
- de controlevoorschriften overtreden
- onvoldoende meewerken aan re-integratie
- geen (wettelijke) uitkering ontvangen vanwege weigering door het betreffende uitvoeringsorgaan en/of verzekeraar

- in geval van verzuim weigeren medewerking te verlenen aan een door de werkgever gevraagde second opinion van het betreffende uitvoeringsorgaan.

3. De verzuimmeldings- en controlevoorschriften zijn in overleg met de OR vastgesteld. De medewerker is gehouden aan de voorschriften, oproepen en instructies van de Arbodienst.

19.2 WIA-verzekering

Vanuit werkgevers pensioenregeling bij het ABP voorziet het aanvullende arbeidsongeschiktheids-pensioen (AAOP) erin dat medewerker bij volledige arbeidsongeschiktheid (tussen 80 en 100%) bij een WGA uitkering (niet duurzame arbeidsongeschiktheid) tot 80% en bij een IVA-uitkering (duurzame arbeidsongeschiktheid) tot 85% van zijn laatst verdiende inkomen behoudt. Indien werknemer gedeeltelijk arbeidsongeschikt (tussen 35 en 80%) is, heeft werknemer naast een WGA uitkering (WIA) recht op een pensioenaanvuling (AAOP) vanuit het ABP gedurende maximaal 10 jaar.

Werkgever heeft aanvullend een (vrijwillige) semi collectieve arbeidsongeschiktheidsverzekering afgesloten bij Loyalis. Bij volledige arbeidsongeschiktheid (mits werknemer vrijwillig is verzekerd) vult Loyalis vanuit deze verzekering het laatst verdiende inkomen nogmaals aan met 10%.
Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid vult Loyalis het inkomen aan tot minimaal 70% van het ongemaximeerde inkomen tot AOW leeftijd.

Mocht veranderende wetgeving gedurende de looptijd van deze cao daartoe aanleiding geven, kan in overleg met cao-partijen het bepaalde artikel in dit artikel worden gewijzigd. Werkgever neemt de WGA-premie voor haar rekening tot een maximum van 0,5%. Ingeval de premie stijgt tot boven de 0,5% dan wordt het meerdere 50/50 verdeeld tussen werkgever en medewerker.

19.3 Uitkering bij overlijden

Als een medewerker overlijdt, zal aan zijn nabestaanden een overlijdensuitkering worden verstrekt gelijk aan het bedrag van 3 maandsalarissen. Zolang een uitkering vanwege het overlijden van een medewerker bij wet van de loonbelasting is vrijgesteld, zal dit een netto uitkering zijn. De uitkering wordt vermeerderd met vakantietoeslag en de afrekening van de nog niet genoten vakantiedagen.
Op dit bedrag wordt, als de medewerker op die dag aanspraak maakte op een WIA-uitkering, door de werkgever in mindering gebracht hetgeen de nabestaanden ter zake van het overlijden van de medewerker toekomt ingevolge de WAO/WIA.
Onder nabestaanden wordt verstaan:

- de echtgenoot/geregistreerde levenspartner, mits zij niet duurzaam gescheiden leefden
- indien deze niet meer in leven is of de echtgenoten/levenspartners duurzaam gescheiden leefden: de minderjarige wettelijke of natuurlijke kinderen.

19.4 Pensioenregeling

Voor de medewerker geldt de pensioenregeling ingevolge de Wet privatisering ABP en het pensioenreglement van de Stichting Pensioenfonds ABP.

19.5 Collectieve ziektekostenverzekering

Werkgever stelt de medewerker in de gelegenheid deel te nemen in een collectieve basisverzekering voor ziektekosten op grond van de Zorgverzekeringswet die op 1 januari 2006 van kracht is geworden.
De collectieve basisverzekering voor ziektekosten is gebaseerd op een gangbaar pakket.
Bij deelname van medewerker aan aanvullend pakket TOP of VIP, betaalt werkgever voor medewerker het TOP pakket (bruto), dat een aantal ziektekosten dekt die niet in de basisverzekering zijn opgenomen.

Artikel 20 Geschillen

Doelgroep
Iedere medewerker.

Beschrijvingen

20.1 Geschillen tussen werkgever en vakbonden

Als een partij van mening is dat er een geschil bestaat omtrent de toepassing van deze cao, zal deze de andere partij uitnodigen voor nader overleg om zo te trachten het geschil op te lossen.
Als dat overleg niet tot een oplossing leidt, bestaat de mogelijkheid een interpretatiecommissie te benoemen aan welke een bindend advies kan worden gevraagd.

20.2 Geschillen tussen werkgever en medewerker

De werkgever zal bij een individueel geschil met een medewerker pas een beslissing nemen nadat de betrokken medewerker door hem is gehoord. De medewerker heeft het recht zich daarbij door een deskundige te laten bijstaan.

20.3 Bezwaar tegen functie-indeling

Bij bezwaar van de medewerker tegen de functie-indeling in de functiewaarderingssystematiek richt de medewerker dit bezwaar binnen 30 dagen na bekendmaking schriftelijk en gemotiveerd aan de werkgever.

1. Medewerker wordt binnen 30 dagen na aantekening van het bezwaar door werkgever uitgenodigd een mondelinge toelichting te geven. Werkgever heroverweegt op grond daarvan het indelingsbesluit en deelt de beslissing binnen 14 dagen schriftelijk en gemotiveerd mee aan medewerker.
2. Als de herziene beslissing niet leidt tot tevredenheid van de medewerker, kan hij schriftelijk en gemotiveerd bezwaar aantekenen bij een onafhankelijke commissie, die samengesteld is uit:
   - een vertegenwoordiger namens en aan te wijzen door de vakbonden
   - een vertegenwoordiger namens en aan te wijzen door de werkgever
   - een onafhankelijke voorzitter, aan te wijzen door voornoemde partijen.
3. De commissie hoort beide partijen waarna zij een advies uitbrengt aan werkgever. De commissie kan zich in dit proces laten adviseren door externe deskundigen.

4. In principe volgt werkgever het advies van de commissie, tenzij zwaarwichtige redenen zich hiertegen verzetten.

20.4 Bezwaar tegen beoordelingsresultaat

Er is een bezwaarprocedure die onderdeel uitmaakt van de beoordelingsprocedure. Deze is met de OR vastgesteld en voor medewerkers beschikbaar op 2Connect.

Artikel 21 Disciplinaire maatregelen

Doelgroep

Iedere medewerker.

21.1 Beschrijving

De werkgever kan ten aanzien van de medewerker die zijn verplichtingen - voorvloeiend uit het Burgerlijk Wetboek, de cao dan wel de arbeidsovereenkomst - niet nakomt, de volgende disciplinaire maatregelen nemen:

a. waarschuwing of berisping
b. schorsing. Dit kan gepaard gaan met inhouding van het salaris
c. al dan niet tijdelijke ontzetting uit de functie en/of indeling in een lagere functie. Dit kan gepaard gaan met indeling in een lager Job level
d. ontslag.

Artikel 22 Algemene bepalingen en verplichtingen

Doelgroep

Iedere medewerker.

22.1 Algemene verplichtingen van de werkgever

1. De werkgever verplicht zich alle uit deze cao voortvloeiende verplichtingen naar redelijkheid en billijkheid na te komen. De werkgever verplicht zich in Nederland geen medewerker(s) in dienst te nemen of te houden op voorwaarden die in strijd zijn met het bepaalde in deze cao.
2. De werkgever zal met iedere medewerker een schriftelijke individuele arbeidsovereenkomst aangaan, waarin verwezen wordt naar deze cao, die integraal deel uitmaakt van de individuele arbeidsovereenkomst.
3. De werkgever zal medewerkers stimuleren en motiveren hun inzetbaarheid op de arbeidsmarkt te vergroten en de daarvoor benodigde faciliteiten bieden.

4. Met inachtneming van de verplichtingen die voortvloeien uit respectievelijk de SER-fusiegedragsregels, de Wet op de Ondernemingsraden en de Wet Melding Collectief Ontslag zal de werkgever indien hij overweegt:
   - een fusie of overname aan te gaan
   - een bedrijfsonderdeel te sluiten
   - de personeelsbezetting ingrijpend te herzien
   - een interne herstructurering uit te voeren
   - hierbij de sociale gevolgen betrekken.

   Als een deel van de business overgaat naar een derde partij volgen medewerkers het werk en gaan zij van rechtswege over. Ingeval het arbeidsvoorwaardenpakket bij de nieuwe werkgever over het geheel genomen niet gelijkwaardig blijkt, zullen - tenzij partijen anders bepalen – overgangsmaatregelen overeengekomen worden in een Sociaal Plan.
   De werkgever zal, naast advies vragen aan de OR, de vakbonden en de betrokken medewerkers inlichten omtrent de overwogen maatregelen en voorts met de vakbonden overleg plegen over de eventueel daaruit voor de betrokken medewerkers voortvloeiende sociale gevolgen, waaronder kunnen worden verstaan de mogelijkheden van om-, her- en bijscholing, herplaatsing en van aanvullingen op de uitkeringen krachtens de sociale zekerheidswetten.
5. De werkgever zal de vakbonden tenminste tweemaal per jaar informeren over de algemene gang van zaken in de onderneming alsmede over investeringsplannen die tot een aanmerkelijke verandering in de bedrijfssituatie aanleiding geven, voor zover hieraan sociale gevolgen en/of gevolgen voor de werkgelegenheid verbonden zijn. Hierbij zullen de werkgever en de vakbonden rekening houden met de positie en de taak van de OR.
6. Geheimhouding persoonsgegevens
   De werkgever is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem met betrekking tot de persoon van de medewerker uit hoofde van zijn functie als werkgever bekend is, tenzij de medewerker schriftelijk toestemming geeft tot het verstrekken van op zijn persoon betrekking hebbende gegevens of de wet de werkgever daartoe verplicht. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van het dienstverband.
7. Arbeidsomstandigheden
   De werkgever is, in relatie tot de werkomstandigheden, gehouden de belangen van de medewerkers te behartigen en de orde, de hygiëne, de veiligheid en het welzijn zoveel hij kan, te bevorderen, zoals een goed werkgever betaamt. De werkgever dient dan ook aanwijzingen en voorschriften te geven, zo nodig veiligheidsmiddelen ter beschikking te stellen en waar de arbeidsomstandigheden zulks vereisen, zorg te dragen voor medische begeleiding van de medewerkers.

22.2 Algemene verplichtingen van de vakbonden

De vakbonden verplichten zich deze cao naar redelijkheid en billijkheid te zullen nakomen. De vakbonden verbinden zich met alle ten dienste staande middelen, gedurende de looptijd van deze cao nakoming daarvan te zullen bevorderen.

22.3 Algemene verplichtingen van de medewerker

1. De medewerker verplicht zich alle uit deze cao voortvloeiende verplichtingen naar redelijkheid en billijkheid na te komen.
2. a. De medewerker is gehouden zijn functie naar behoren uit te oefenen en al datgene te doen of na te laten wat een goed medewerker behoort te doen of na te laten. De medewerker is aan de door of namens werkgever vastgestelde en te zijner kennis gebrachte voorschriften, richtlijnen en aanwijzingen.
   b. Namens de werkgever kunnen huisregels worden opgesteld, met inachtneming van de bepalingen in de Wet op de Ondernemingsraden. De huisregels zijn bedoeld ter bevordering van de goede gang van zaken rond de werkzaamheden, de goede orde of de veiligheid. De medewerker dient deze huisregels na te leven.
3. Employability
   Werkgever vindt het belangrijk dat medewerkers zich richten op het vergroten van hun inzetbaarheid. De medewerker is primair verantwoordelijk voor het opstellen van een Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP) en dit jaarlijks te actualiseren, en in het verlengde daarvan voor het deelnemen aan programma's en opleidingen om zijn inzetbaarheid voor zijn eigen of andere functies te vergroten en de persoonlijke ontwikkeling en onderhoud van vakbekwaamheid te bevorderen. Werkgever ondersteunt de medewerker hierbij en voorziet in relevante programma's en opleidingen.
4. Nevenwerkzaamheden
   Betaalde nevenwerkzaamheden dient de medewerker schriftelijk te melden aan de werkgever. Na een termijn van 30 dagen wordt automatisch toestemming verleend, tenzij de werkgever binnen die termijn bezwaar heeft gemaakt. Geen toestemming wordt aan de medewerker verleend als deze werkzaamheden:
   - de uitoefening van de functie belemmeren
   - de belangen van werkgever kunnen schaden
   - strijdig zijn met het aanzien van werkgever.

   Bij het verlenen van toestemming kan de werkgever nadere voorwaarden stellen.
5. Beïnvloeding derden
   De medewerker kan alleen vergoedingen, giften, beloningen en dergelijke van derden aannemen met toestemming van werkgever.
6. Intellectueel eigendom
   Het intellectuele eigendom van alle door de medewerker in het kader van zijn dienstverband voortgebrachte kennis en informatie berust bij werkgever. De auteursrechten op de door de medewerker opgestelde documenten en aanspraak op octrooien voor uitvindingen gedaan door de medewerker, komen toe aan werkgever. Voor zover de intellectuele eigendomsrechten ter zake niet bij of krachtens de wet reeds aan werkgever toekomen, draagt de medewerker deze bij voorbaat over aan werkgever.

7. Geheimhouding en beperkt gebruik
   De medewerker zal zowel tijdens als na beëindiging van zijn dienstverband geen vertrouwelijke informatie noch informatie die intellectueel eigendom is van werkgever aan derden beschikbaar stellen of publiceren, noch gebruiken anders dan voor de uitvoering van zijn werkzaamheden in het kader van zijn dienstverband bij werkgever.
   Als vertrouwelijke informatie wordt aangemerkt informatie en gegevens waarvan de medewerker in zijn functie kennis neemt en die aan hem uitdrukkelijk als geheim zijn toevertrouwd, dan wel waarvan hij het vertrouwelijke karakter behoort te onderkennen. Als derden worden mede aangemerkt de medewerkers van werkgever die voor hun werkzaamheden geen toegang hoeven te hebben tot vertrouwelijke informatie.
8. Concurrentie-/relatiebeding
   Werkgever heeft er belang bij dat bepaalde medewerkers niet binnen een periode van één jaar aansluitend aan hun dienstverband bij werkgever bij een (directe) concurrent gaan werken. Tevens wil werkgever voorkomen dat een medewerker zijn kennis, opgedaan tijdens zijn dienstverband bij werkgever bij klanten van werkgever, ter beschikking stelt van een (directe) concurrent van die klanten door het aangaan van een dienstverband met die concurrent. Dit kan negatieve gevolgen hebben voor de relatie die werkgever met de betrokken gedupeerde klant heeft.
   Om bovenstaande situaties te beperken c.q. te voorkomen, heeft werkgever het recht om de betrokken groep medewerkers een concurrentie-/relatiebeding voor te leggen. Dit beding is ofwel opgenomen in de arbeidsovereenkomst met de betrokken medewerker, ofwel als bijlage daarbij gevoegd. De wettelijke bepalingen zijn hierop van toepassing. In de bijlage bij deze cao is een protocol opgenomen.
9. Bedrijfsveiligheid, gezondheid en welzijn
   De medewerker zal, met het oog op de veiligheid, de gezondheid en het welzijn in verband met het werk, de nodige voorzichtigheid en zorgvuldigheid in acht nemen ter vermijding van gevaren voor hemzelf of anderen. Hij zal alle vastgestelde en hem ter kennis gestelde veiligheids- en andere voorschriften, richtlijnen en aanwijzingen naleven.

Artikel 23 Werkgelegenheid en sociale zekerheid

Doelgroep
Iedere medewerker.

23.1 Beschrijving
Uitgangspunt van dit artikel is dat werkgever en medewerker er gezamenlijk voor zorgdragen dat de medewerker een goede aansluiting houdt dan wel verkrijgt bij de werkzaamheden die nu, maar ook in de toekomst, door werkgever zullen worden verricht.

Werkgever zal daartoe tijdig medewerkers informeren over toekomstige markt- en vakontwikkelingen, terwijl van de medewerker wordt verwacht dat hij zich blijvend op zijn toekomstige inzetbaarheid oriënteert. Als instrument wordt hierbij het Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP) gehanteerd. De medewerker is verplicht een POP op te stellen en jaarlijks te actualiseren. Werkgever en medewerker zijn verplicht om het POP, bij voorkeur tussen mei en augustus van ieder kalenderjaar te bespreken. Concrete afspraken uit het POP kunnen onderdeel zijn van de targetsetting en in het verlengde daarvan ook van de beoordeling.

Ondanks deze inspanning van werkgever en medewerker kunnen er situaties ontstaan waardoor voortzetting van het dienstverband in dezelfde en zo mogelijk in een andere functie niet langer verantwoord is. Onverminderd het bepaalde in het derde lid van artikel 7:669 BW zijn hierbij 3 situaties te onderscheiden, te weten:

1. Disfunctioneren van de medewerker, dat op grond van een of meerdere beoordelingen is onderbouwd en waarbij voldoende verbetering of het aanbieden van een andere passende functie niet mogelijk blijkt. Werkgever maakt hier op individuele basis en afhankelijk van de omstandigheden passende afspraken.
2. Medewerker voor wie de werkzaamheden wijzigen of vervallen dusdanig dat de medewerker ook na opleiding en training niet langer inpasbaar is. Betreffende medewerker komt in aanmerking voor een schadevergoeding conform de wettelijke regeling met betrekking tot de transitievergoeding.
3. Groepen medewerkers voor wie (als gevolg van een reorganisatie) geen werk meer is. In deze situatie zal overleg worden gevoerd met de vakbonden om mede afhankelijk van de omstandigheden tot een collectieve regeling te komen. Als uitgangspunt voor de te treffen regeling geldt het sociaal beleidskader (zie bijlage).

Voor alle situaties geldt dat de werkgever zich tot het uiterste zal inspannen intern een andere passende functie aan te bieden. Als een functie niet voorhanden is, zal werkgever dit de betrokken medewerker gemotiveerd en schriftelijk meedelen.
In dit laatste geval zullen beiden zich maximaal inspannen elders passend werk te verkrijgen. Opleiding en outplacement zijn daarbij de meest geëigende instrumenten. Bij de start van bedoelde inspanning maken werkgever en medewerker een plan van aanpak, waarin opgenomen een tijdspad. Zowel werkgever als medewerker is aan dit schriftelijk vast te leggen plan van aanpak gebonden.

Artikel 24 Vakbondswerk in de onderneming

Doelgroep
Medewerkers lid van een vakbond betrokken bij deze cao.

24.1 Beschrijving
De werkgever erkent dat een goed functioneren van de vakbonden mede afhankelijk is van contacten met en tussen leden van de vakbonden en de mogelijkheden van de vakbonden om gekozen leden van de OR te ondersteunen. De vakbonden erkennen dat het vakbondswerk mede ten doel heeft bestaande en/of wettelijk voorgeschreven interne overlegstructuren, zoals de OR en zijn commissie, te ondersteunen. Met inachtneming van de in de onderneming geldende regels zijn ten behoeve van het vakbondswerk de onderstaande faciliteiten overeengekomen:

a. De werkgever zal op verzoek van de vakbond toestemming verlenen tot het doen van zakelijke mededelingen middels geëigende communicatiemiddelen.
b. De werkgever zal - als regel buiten werktijd - bedrijfsruimte ter beschikking stellen voor vergaderingen van de vakbonden over bedrijfs- en vakbondsaangelegenheden.
c. De werkgever zal op verzoek, mits vooraf aangekondigd, aan de vakbonden - met inachtneming van de geldende huis- en/of veiligheidsregels - de toegang verlenen tot gebouwen en bedrijfsterreinen.
d. De werkgever zal – binnen redelijke grenzen en voor zover de bedrijfsomstandigheden dit naar zijn mening toelaten – op schriftelijk en tijdig verzoek van de vakbonden voor haar leden verlof toekennen in de volgende gevallen:
   - voor het als officieel afgevaardigde deelnemen aan bijeenkomsten van bondscongres of bondsraad, voor zover opgenomen in de door de vakbonden ter beschikking van werkgever te stellen lijst tot een maximum van 26 dagen per kalenderjaar
   - voor het deelnemen aan een door de vakbonden georganiseerde vormings- of scholingsbijeenkomst; in overleg op basis van een jaarplanning van de bonden, tot een maximum van 5 dagen per kalenderjaar.
e. De werkgever verklaart zich bereid om voor diverse vakbondswerkzaamheden per kalenderjaar jaarlijks aan de vakbonden een bijdrage te verstrekken. Deze bijdrage bedraagt EUR 9,-- per FTE vallend onder de werkingssfeer van deze cao, aangevuld met EUR 31,-- per medewerker die lid is van één van de bij deze cao betrokken vakbonden. Uiterlijk aan het einde van het eerste kwartaal zal de bijdrage betaalbaar worden gesteld.
f. Vakbondsleden kunnen gebruik maken van betaling van hun maandelijkse contributie met fiscaal voordeel. Voor uitvoering en voorwaarden wordt verwezen naar het reglement.

Bijlage Employability

Met 'employability' wordt bedoeld dat een medewerker zodanig is opgeleid dat hij breed inzetbaar is en blijft op zowel de interne als externe arbeidsmarkt. Een 'employable' medewerker heeft betere kansen mee te groeien met ontwikkelingen; zijn positie op de arbeidsmarkt kan daardoor sterk verbeteren. Sleutelbegrippen zijn wendbaarheid en weerbaarheid. Partijen stellen vast dat het van belang is om beleidsuitgangspunten te formuleren en instrumenten in te zetten om deze brede inzetbaarheid te kunnen realiseren. Daartoe zijn de volgende uitgangspunten geformuleerd:

De medewerker is verantwoordelijk voor

- het verbreden van zijn inzetbaarheid en het actief meewerken aan zijn eigen ontwikkeling. Dit moet blijken uit het nadrukkelijk benutten van de geboden mogelijkheden die een bredere inzetbaarheid met zich meebrengt, zoals opleidingsmogelijkheden waarmee een eigentijds en breder niveau van professionaliteit kan worden bereikt
- het in kaart brengen van zijn loopbaanbehoefte, -wensen en -mogelijkheden inclusief de te ondernemen acties in een Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP), dat verplicht jaarlijks dient te worden geactualiseerd.

De werkgever is verantwoordelijk voor

- bevordering van mobiliteit van de medewerker en het bieden van faciliteiten hiervoor
- het motiveren van medewerker zijn POP jaarlijks te actualiseren
- het maken en doen uitvoeren van een opleidingsplan, met daarin opgenomen zowel specifieke als generieke opleidingen
- het constateren van onbalans tussen de belastbaarheid en de belasting van de medewerker en daar tijdig op in te spelen
- het schriftelijk vastleggen van gemaakte afspraken met daarin opgenomen de wederzijdse verplichtingen van de medewerker en de werkgever
- het regelmatig op individueel niveau met de medewerker bespreken van het verloop van de opleidings- en andere afspraken.

Scholing

Om de medewerker mobiel te houden in zijn functioneren, moet hij regelmatig (bij)geschoold worden. De scholing moet zijn afgestemd op de bekwaamheden en wensen van de medewerker in combinatie met de behoeften van het bedrijf. Eenzijdige scholing moet worden vermeden: de medewerker moet zo breed mogelijk inzetbaar blijven. Ten aanzien van technische functies wordt nadrukkelijk gestreefd naar het ontwikkelen van duo-competenties.

De HRM-cyclus

Om een optimale employability van en voor de medewerker te bereiken, is het van groot belang dat werkgever en medewerker met elkaar in gesprek blijven en dat wensen en behoeften uitgesproken worden. Daartoe worden door de werkgever in een jaarlijkse cyclus de volgende HRM-instrumenten ingezet:

Wanneer gewenst of noodzakelijk zet de werkgever ook andere instrumenten op individuele basis in om wendbaarheid en weerbaarheid van medewerkers te vergroten, zoals

- loopbaanbegeleiding
- interne of externe mobiliteit
- carrièreschouw/sterkte-zwakte-analyse
- coaching of begeleiding
- werkplekaanpassingen.

In veel gevallen worden bij dit soort trajecten externe professionals ingehuurd.

Bijlage Sociaal beleidskader

De werkgever heeft voortdurend oog voor de voortdurende inzetbaarheid van de medewerker en het financieel gezond laten renderen van de onderneming. Desondanks kan het voorkomen dat economische- en marktontwikkelingen dusdanig zijn dat er voor groepen van medewerkers geen werk meer is en ingrijpende maatregelen genomen moeten worden. In dat geval treedt het Sociaal Beleidskader in werking.
Ingeval van het voornemen tot een reorganisatie vraagt de werkgever advies aan de OR. Ingeval er sprake zou zijn van mogelijk collectieve ontslagen, treedt de werkgever in overleg met de vakbonden. Dit beleidskader is het uitgangspunt voor het te voeren overleg en de te treffen maatregelen voor bedoelde groepen van medewerkers.

In hoofdlijn worden drie fasen onderkend bij de te nemen maatregelen, waarbij voor iedere fase geldt dat deze als uitgangspunt niet langer dan 3 maanden in beslag zal nemen.

Fase 1: Herplaatsing intern

In kaart wordt gebracht voor welk niveau en soort van functies betrokken medewerker belangstelling heeft en over welke capaciteiten hij beschikt. Daarna wordt onderzocht of deze functies voor betrokken medewerker intern beschikbaar is of binnen redelijke termijn beschikbaar komt. Ook wordt bekeken welke scholingsactiviteiten, in- of extern, eventueel geïnitieerd moeten worden om het gewenste doel te bereiken: het herplaatsen van de betreffende medewerker in een passende functie.
Als passende arbeid wordt beschouwd "alle arbeid die voor de krachten en bekwaamheden van de medewerker is berekend, tenzij aanvaarding om redenen van lichamelijke, geestelijke of sociale aard niet van hem kan worden gevergd".
Medewerker heeft bij geschiktheid voorrang op externe kandidaten. Externe werving vindt dan ook alleen plaats als gebleken is dat een vacature niet intern ingevuld kan worden.
Deze fase zal niet langer dan 3 maanden in beslag nemen.

Fase 2: Herplaatsing extern

Als interne herplaatsing niet mogelijk is, kan gezocht worden naar een passende functie extern. Daarbij kan een medewerker begeleidt worden door een daartoe gespecialiseerde en professioneel outplacementbureau.

Fase 3: Afscheidsregeling

Als herplaatsing niet gelukt is, zal met de medewerker een afscheidsregeling getroffen worden*).

Het treffen van maatregelen wordt op de medewerker toegesneden. De uitgesproken individuele voorkeuren zijn daarbij zo mogelijk leidend. Belangrijk wordt gevonden dat de medewerker in staat blijft eigen keuzes te maken. De medewerker kan zich op ieder moment tijdens het proces door deskundigen laten bijstaan. De werkgever zal de medewerker hier nadrukkelijk op wijzen.

In de fase gericht op herplaatsing kunnen de volgende maatregelen van toepassing zijn:

- vergoeden van her-, om- en bijscholingskosten
- vergoeden van externe begeleidingskosten
- geen terugbetalingsverplichting van opleidings- en trainingskosten
- toekennen sollicitatieverlof
- geen opzegtermijn hanteren
- voor een beperkte tijd solliciteren vanuit een werksituatie en/of outplacement.

*) Uitgangspunten bij noodzakelijk vertrek

Werkgever is aangesloten bij het UWV ten behoeve van de uitvoering van de werkloosheidswet (WW). Op medewerkers is in geval van werkloosheid na beëindiging van de arbeidsovereenkomst het bepaalde in de vigerende werkloosheidswet van toepassing. Bij toekenning van een WW uitkering geldt dat de medewerker in aanmerking komt voor een aanvulling hierop.

Voor de berekening van de hoogte van de aanvulling wordt uitgegaan van de (ongekorte) WW-uitkering die medewerker ontvangt en het laatst genoten inkomen. De aanvullingsregeling geldt aansluitend aan de beëindiging van de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, waarbij het dienstverband minimaal één jaar heeft geduurd.

De aanvulling wordt verstrekt indien en voor zolang de medewerker een salarisgerelateerde WW-uitkering ontvangt. Zodra de salarisgerelateerde WW-uitkering wordt aangepast aan een lager aantal uren werkloosheid, wordt ook de hoogte van de aanvulling naar rato van dat aantal uren aangepast. De hoogte van de aanvulling is afhankelijk van diensttijd en inkomen:

	Inkomen ≤ maximum dagloon WW	Inkomen > maximum dagloon WW
Dienstverband ≤ 5 jaar	tot 90%	tot 90% van maximum dagloon plus tot 45% van gedeelte > maximum dagloon
Dienstverband > 5 jaar	tot 95%	tot 90%*)

*) De aanvulling is minimaal gelijk aan de uitkomst van de berekening bij een inkomen op maximum dagloon.

Om voor de aanvulling in aanmerking te kunnen komen, is de medewerker verplicht de voor vaststelling noodzakelijke gegevens te overleggen.

Werkgever en medewerker kunnen bij beëindiging overeenkomen de periodieke aanvulling te vervangen door een uitbetaling van een bedrag ineens. Dit bedrag is 50% van de aanvulling over de totale aanvullingsduur en wordt uitbetaald in de maand na beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

Bijlage Protocol Concurrentie-/Relatiebeding

Werkgever heeft het recht om in een aantal gevallen haar medewerker een concurrentie- c.q. relatiebeding (een bijzondere vorm van een concurrentiebeding, waarbij medewerker gedurende een periode na einde dienstverband geen klanten van werkgever mogen benaderen) voor te leggen. Werkgever wil hiermee voorkomen – althans de mogelijkheid beperken - dat de belangen van werkgever alsook de belangen van haar klanten, geschaad kunnen worden doordat een medewerker zijn kennis opgedaan bij werkgever en/of bij haar klanten door het aangaan van een ander dienstverband direct aansluitend aan het dienstverband met werkgever, in dienst stelt van concurrenten van werkgever of van concurrenten van haar klanten.

Dit protocol beschrijft meer in detail de handelwijze van werkgever, mocht deze van de mogelijkheid gebruik (willen) maken.

a. Een concurrentie- c.q. relatiebeding wordt uitsluitend voorgelegd aan een medewerker in een functie waarbij concurrentiebelangen een rol spelen.
b. In het algemeen zal het concurrentie- c.q. relatiebeding voor de duur van 1 jaar na uitdiensttreding van toepassing zijn.
c. Het ondertekende concurrentie- c.q. relatiebeding is onderdeel van de arbeidsovereenkomst van de betrokken medewerker. Met inachtneming van het voorgaande zal een concurrentie- c.q. relatiebeding worden voorgelegd:
   - aan een nieuwe medewerker, bij zijn indiensttreding, ingeval zijn functie behoort tot de onder punt a. genoemde groepen
   - bij functiewisselingen, waarbij de nieuwe functie behoort tot de onder punt a. genoemde groepen
   - bij promoties, indien de betrokken medewerker daardoor deel gaat uitmaken tot de onder punt a. genoemde groepen.
d. Bij functiewisselingen zal werkgever zorgvuldig nagaan of het concurrentie- c.q. relatiebeding moet worden gehandhaafd. Ook als dit het geval is, wordt het beding opnieuw opgesteld en opnieuw door partijen ondertekend.

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST (cao) **1 april 2020 – 31 maart 2022**

tussen

DEKRA Certification B.V. **en** **DEKRA Solutions B.V.**	gevestigd te Arnhem
	en
FNV Energie	gevestigd te Amsterdam
CNV Publieke Diensten, onderdeel van CNV Connectief	gevestigd te Utrecht

Partijen verklaren deze collectieve arbeidsovereenkomst te zijn aangegaan op 1 april 2020.

Arnhem, 20 juli 2020

Namens DEKRA Certification B.V. en
DEKRA Solutions B.V.

B.T.M. Holtus

Namens FNV Energie te Amsterdam

R. Cornelisse

Namens CNV Publieke Diensten,
onderdeel van CNV Connectief
te Utrecht

B. Hoogendam

DEKRA

Cao Alfabetisch	Pagina
ADV	9/12
Algemene bepalingen en verplichtingen	26
Arbeidsduur	9
Arbeidsongeschiktheidsverzekering	23/24
Arbeidsovereenkomst	8
Bezwaar (geschillen)	25
Bijzondere verlofsoorten	14
Buitengewoon verlof	14
Cao à la carte	22
Concurrentie-/relatiebeding Protocol	36
Definities	6
Disciplinaire maatregelen	26
Employability	28/32
Flexibele arbeidsvoorwaarden	21
Functie-indeling	16
Geschillen	25
Hay methode	16
Ijksalaris	16
Kopen/verkopen ADV	13
Levensloopregeling	15
Ouderschapsverlof	14
Overlijden, uitkering	24
Overwerk	11
Pensioenregeling	8/24
Ploegendienst	10
Promotie	20
Sabbatical leave	15
Salarisbetaling	18
Salaristabel	16
Salarisverhoging	19
Sociaal Beleidskader	34