Collectieve Arbeidsovereenkomst (cao)

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

Van 1 april 2024 tot en met 31 maart 2026

Inleiding
Op 14 mei 2024 hebben de directie van DEKRA Certification B.V. en DEKRA Solutions B.V. en de vakorganisatie CNV Overheid en Publieke Diensten een Uitkomst van Onderhandeling (UvO) behaald voor de nieuwe cao van DEKRA Certification B.V. en DEKRA Solutions B.V. die op 1 april 2024 in werking treedt.

Partijen hebben de volgende afspraken gemaakt:

Looptijd:
De looptijd van de cao is 2 jaar; van 1 april 2024 tot en met 31 maart 2026.

Salarisverhogingstabel en ijksalarissen
Voor 2024 en 2025 zijn de volgende salarisverhogingen per 1 april afgesproken:
In 2024 wordt de X in de verhogingstabel vastgesteld op 5,0%. In 2025 wordt de X in de verhogingstabel vastgesteld op 4,0%.

Ook de ijksalarissen zullen per 1 april 2024 met 5,0% en per 1 april 2025 met 4,0% worden verhoogd.

Minimum uurloon
Werkgever biedt alle medewerkers vallend onder de cao per 1 april 2024 een minimaal uurloon van EUR 16,-- bruto aan. Dit is niet standaard van toepassing op bijvoorbeeld tijdelijke oproep-/ vakantiekrachten die niet dienen ter vervanging van bestaande functies.

Transitieverlof
Inclusiviteit is in de breedste zin belangrijk. De Werkgever wil een medewerker die in transitie gaat graag zoveel mogelijk ruimte bieden en ondersteunen. Werkgever stelt zich flexibel op met betrekking tot verdeling van transitieverlof, namelijk 24 weken in 10 jaar. Uitgangspunt is maatwerk.

Menstruatie en overgang
Inclusiviteit is in de breedste zin belangrijk. Hierin dient een moderne cao zoveel mogelijk te faciliteren. Werkgever zal een actief beleid implementeren om medewerksters hierin te faciliteren.
Werkgever biedt een medewerkster onder andere zoveel mogelijk regie over eigen werktijden, een rustruimte, waar tevens hygiëneproducten beschikbaar zijn, en een flexibele opstelling met betrekking tot verlof aan. Uitgangspunt is maatwerk.

Werkgeversbijdrageregeling
De AWVN regeling zal de huidige regeling in artikel 24 lid e vervangen.

Tekst met betrekking tot ABP pensioenreglement
Werkgever zal de cao tekstueel waar nodig in overeenstemming met het ABP pensioenreglement aanpassen.

Korting ADV door ziekte
Werkgever laat de korting op ADV bij ziekte, artikel 8.4 lid b, met ingang van de nieuwe cao vervallen. Een ADV dag vervalt wel wanneer een medewerker ziek is op een collectieve vrije dag.

Reiskosten
De fiscale aanpassing met ingangsdatum 1 januari 2024 is reeds doorgevoerd en is opgenomen in het Regelingenboek.

Stagevergoeding
Werkgever vindt de ontwikkeling van talent belangrijk. De stagevergoeding zal worden verhoogd van bruto EUR 350,-- naar EUR 650,-- bruto per maand. Werkgever neemt dit op in het Regelingenboek.

Protocollaire afspraken behorende bij de looptijd van deze cao

Indexering
In overleg met de OR gaat de Werkgever de nominale bedragen genoemd in het Regelingenboek waar nodig indexeren.

Seniorenregeling
Ondanks het feit dat Werkgever van mening is dat de arbeidsomstandigheden binnen DEKRA Certification B.V. en DEKRA Solutions B.V. niet vragen om een vorm van senioren-regeling en er daarnaast veel mogelijkheden geboden worden hierop te anticiperen, zal een regeling worden getroffen met betrekking tot het duurzaam behalen van de pensioenleeftijd.

Randvoorwaarden deelname seniorenregeling
- 80% werk – 90% salaris – 100% pensioenopbouw
- vanaf 3 jaar voor bereiken AOW leeftijd
- deelname tot en met level 11
- er moet een minimum aantal werkbare uren van 24 uren per week overblijven
- inleveren 6 ADV dagen
- aanvraag voor deze regeling dient minimaal 2 maanden voor ingangsdatum te worden ingediend
- gedurende de looptijd van deze cao zal er door partijen een evaluatie van deze regeling plaatsvinden.

Voor deze regeling zal er een apart reglement worden opgesteld.

Verduurzaming van reisbewegingen

Gezien de uitdagingen in de samenleving met betrekking tot verduurzaming en de nadrukkelijke strategie van DEKRA met betrekking tot dit onderwerp, zal Werkgever gedurende de looptijd van deze cao beleid ontwikkelen om medewerkers te stimuleren op een milieuvriendelijkere manier te reizen (woon-werkverkeer).

Tekstuele aanpassingen

Werkgever heeft de cao tekst volledig nagekeken en daarin aangegeven wat gewijzigd zou moeten worden. Dit document is besproken met het CNV en hier is overeenstemming over bereikt. De betreffende wijzigingen zijn in deze cao verwerkt.

Leeswijzer

Daar waar in deze cao gesproken wordt over 'hij', wordt 'hij, zij of hen' bedoeld.
Soms staat er bij een artikel een extra toelichting of iets ter informatie opgenomen. Dat is 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	12
8.	Vakantie en ADV	13
9.	Bijzondere verlofsoorten	16
10.	Reiskosten woon-/werkvergoeding en thuiswerkvergoeding	18
11.	Functie-indeling	18
12.	Salaristabel	19
13.	Salarisbetaling	20
14.	Salarisverhoging	21
15.	Promotie	22
16.	Variabele beloning ‘succesdeling’	23
17.	Flexibele arbeidsvoorwaarden	23
18.	Cao à la carte	24
19.	Verzekeringen	25
20.	Geschillen	27
21.	Disciplinaire maatregelen	28
22.	Algemene bepalingen en verplichtingen	29
23.	Werkgelegenheid en sociale zekerheid	32
24.	Vakbondswerk in de onderneming	33

Bijlagen

- Employability 35
- Sociaal beleidskader 37
- Protocol concurrentie-/relatiebeding 39

Ondertekening cao 40

Artikel 1 Uitgangspunten cao

1.1 Looptijd

Deze cao treedt in werking per 1 april 2024 en eindigt - van rechtswege - per 31 maart 2026 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, Bevrijdingsdag, 1e en 2e pinksterdag, 1e en 2e kerstdag, de dag waarop de verjaardag van Z.M. de Koning officieel wordt gevierd.
Inkomen	het salaris verhoogd met vaste persoonlijke toeslagen en 8% vakantietoeslag
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 Ondernemingsraad (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:
   - 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 feestdagen

a. Werkgever geeft de medewerker de mogelijkheid om op diens verzoek 2 christelijke feestdagen per jaar uit te ruilen tegen een feestdag behorend tot een andere geloofsovertuiging.

8.2 Beschrijving verlof

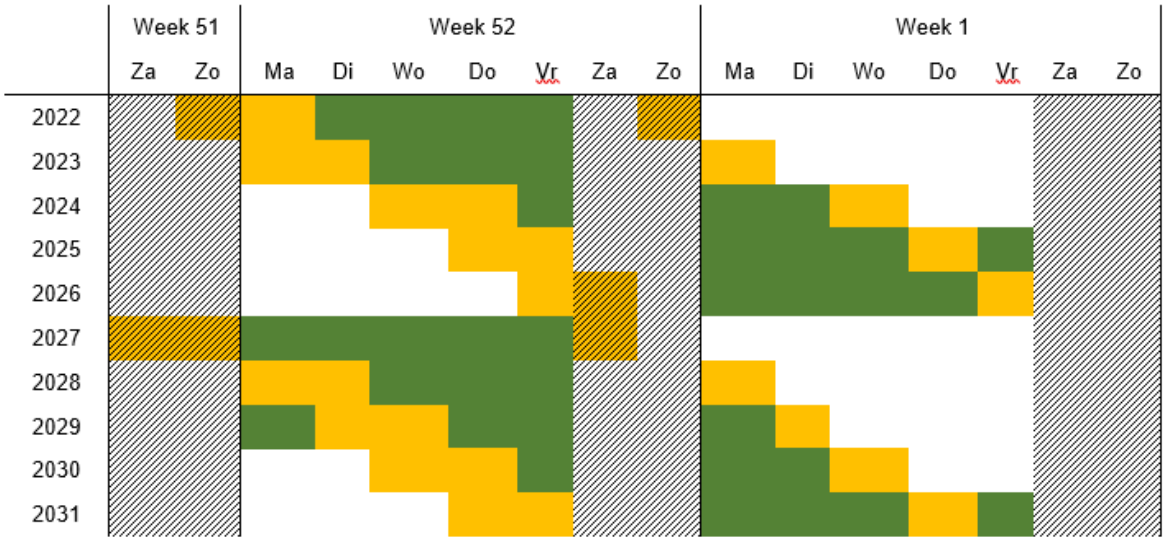
a. Het aantal wettelijke vakantiedagen is 20 per kalenderjaar. Conform wettelijke regelingen vervallen eventueel niet opgenomen dagen 6 maanden na afloop van het jaar waarin het is toegekend.

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.

8.3 Beschrijving ADV

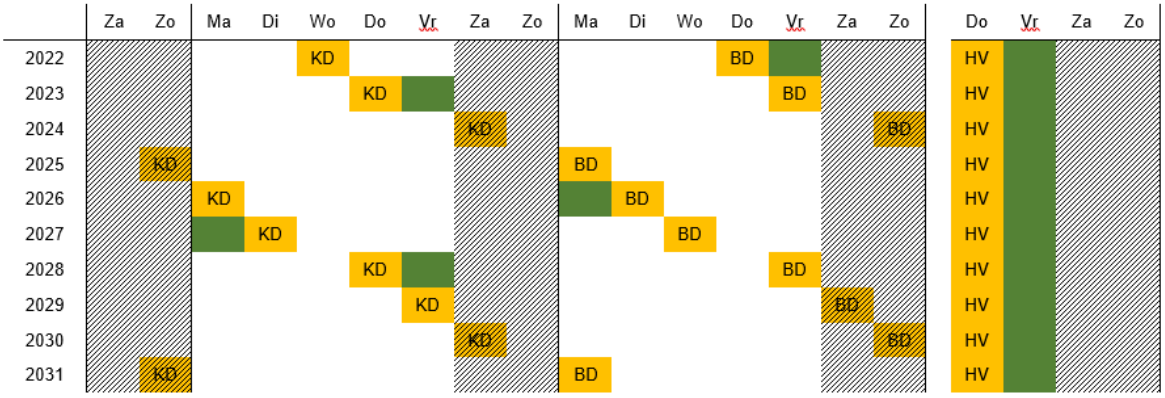
a. De fulltime medewerker heeft 13 ADV dagen per kalenderjaar. De parttime medewerker heeft dit aantal dagen naar rato van het dienstverband, dan wel gecompenseerd in het salaris (zie: Arbeidsduur). Eventueel niet opgenomen ADV dagen vervallen op 1 maart van het volgende kalenderjaar.
b. De waarde van 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.
   Voorwaarde is dat de medewerker thuis kan werken in verband met sluiting van de gebouwen.
e. Voor een efficiënte bedrijfsvoering zullen de volgende werkdagen standaard als collectief verlof worden aangewezen zodat dit tot een aaneengesloten bedrijfssluiting leidt:
   - de maandag of vrijdag voor of na Koningsdag of Bevrijdingsdag (max. 1 werkdag)
   - de vrijdag na Hemelvaart
   - de dagen rondom Kerst en Oud & Nieuw.

De collectieve verlofdagen zijn volgens onderstaande schema's vastgesteld:



Feestdag (Kerst & Nieuwjaarsdag)

Aangewezen collectief verlof



Aangewezen collectief verlof

KD = Koningsdag

BD = Bevrijdingsdag

HV = Hemelvaartsdag

8.4 Intrekken verlof of ADV

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.

8.5 Opbouw vakantie- en ADV dagen bij ziekte/arbeidsongeschiktheid

a. Medewerkers bouwen tijdens ziekte als uitgangspunt volledig hun wettelijke vakantiedagen op, conform wettelijke bepalingen.
b. ADV dag vervalt, wanneer een medewerker ziek is op een collectieve ADV dag.
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
Bevalling van partner	De dag(en) van de bevalling
Geboorteverlof voor partner	Eenmaal de wekelijkse arbeidsduur op te nemen binnen vier weken na de geboorte
Aanvullend geboorteverlof voor partner (per 1 april 2022)	Vijfmaal de wekelijkse arbeidsduur, op te nemen binnen 6 maanden, na de geboorte én nadat het geboorteverlof is opgenomen
Adoptie	Maximaal 4 weken conform wettelijke bepalingen
Overlijden dierbaar persoon	5 werkdagen

b. Zwangerschaps- en bevallingsverlof

Dit verlof wordt toegekend met inachtneming van de wettelijke bepalingen.

c. Aanvullend geboorteverlof partner

Aanvullend geboorteverlof partner wordt gedurende 5 weken door Werkgever aangevuld van 70% maximaal dagloon naar 100% van het huidige salaris.

d. Ouderschapsverlof

Bij dit buitengewoon verlof geldt:

- wordt verleend conform de wettelijke regeling (werkgever zal uitvoering geven aan de gewijzigde wetgeving per 2 augustus 2022)
- de pensioengrondslag blijft gedurende de ouderschapsperiode ongewijzigd.

e. Bijzondere omstandigheden

In bijzondere gevallen, zoals rouw- en mantelzorgverlof, 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.

f. 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.

g. Transitieverlof

Werkgever stelt zich flexibel op met betrekking tot verdeling van transitieverlof, namelijk 24 weken in 10 jaar. Uitgangspunt is maatwerk.

h. Menstruatie en overgang
Werkgever biedt een medewerkster onder andere zoveel mogelijk regie over eigen werktijden, een rustruimte, waar tevens hygiëneproducten beschikbaar zijn, en een flexibele opstelling met betrekking tot verlof aan. Uitgangspunt is maatwerk.

Artikel 10 Reiskosten woon-/werkverkeer en thuiswerkvergoeding

Beschrijving

a. Tegemoetkoming reiskosten woon-/werkverkeer
Iedere medewerker die er recht op heeft en naar kantoor reist, kan aanspraak maken op een tegemoetkoming reiskosten woon-/werkverkeer. De vergoeding bedraagt EUR 0,23 per kilometer gebaseerd op de snelste route van postcode huisadres naar postcode standplaats. Er geldt een maximum vergoeding gebaseerd op 30 kilometer enkele reis. Deze vergoeding geldt niet voor medewerkers met een leaseauto.
De tegemoetkoming reiskosten woon-/werkverkeer wordt uitgekeerd op basis van dubbele reis hetgeen inhoudt dat er maximaal 60 kilometer per dag vergoed wordt.

b. Thuiswerkvergoeding
De medewerker ontvangt per thuisgewerkte dag een thuiswerkvergoeding van EUR 2,35 per dag. Deze vergoeding wordt per werkelijke thuiswerkdag toegekend.

c. Er wordt per gewerkte dag slechts één soort vergoeding verstrekt. Bij volledige ziekte, (bijzonder) verlof of andere dagen waarbij geen sprake is van woon-/werkverkeer of thuiswerk wordt er logischerwijs geen vergoeding verstrekt.

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

De ijksalarissen zijn per 1 april 2024 met 5,0%en per 1 april 2025 met 4,0 % verhoogd ten opzichte van 31 maart 2024 .

Per 1 april 2024

Level	Aanvang (68% x ijk)	IJksalaris (= 100%)	Max uitloop (116% x ijk)
1	1.701,78	2.502,62	2.903,04
2	1.798,17	2.644,37	3.067,47
3	1.915,59	2.817,05	3.267,77
4	2.051,76	3.017,30	3.500,07
5	2.218,04	3.261,83	3.783,72
6	2.425,44	3.566,82	4.137,51
7	2.656,16	3.906,12	4.531,09
8	2.910,61	4.280,31	4.965,16
9	3.197,06	4.701,55	5.453,80
10	3.564,84	5.242,42	6.081,21
11	4.019,41	5.910,90	6.856,65
12	4.555,76	6.699,64	7.771,58
13	5.193,06	7.636,86	8.858,76
14	5.964,22	8.770,91	10.174,26
15	6.881,60	10.119,99	11.739,19
16	7.718,55	11.350,82	13.166,95

Per 1 april 2025

Level	Aanvang (68% x ijk)	IJksalaris (= 100%)	Max uitloop (116% x ijk)
1	1.769,85	2.602,73	3.019,16
2	1.870,10	2.750,15	3.190,17
3	1.992,21	2.929,73	3.398,48
4	2.133,84	3.137,99	3.640,07
5	2.306,76	3.392,30	3.935,07
6	2.522,45	3.709,49	4.303,01
7	2.762,40	4.062,36	4.712,34
8	3.027,04	4.451,53	5.163,77
9	3.324,94	4.889,62	5.671,95
10	3.707,44	5.452,12	6.324,45
11	4.180,19	6.147,34	7.130,91
12	4.737,99	6.967,63	8.082,45
13	5.400,79	7.942,33	9.213,11
14	6.202,79	9.121,75	10.581,23
15	7.156,86	10.524,79	12.208,76
16	8.027,30	11.804,85	13.693,62

Bedragen zijn bruto bedragen gebaseerd op een fulltime werkweek.

Werkgever biedt alle medewerkers vallend onder de cao per 1 april 2024 een minimaal uurloon van EUR 16,-- bruto aan. Dit is niet standaard van toepassing op bijvoorbeeld tijdelijke oproep-/ vakantiekrachten die niet dienen ter vervanging van bestaande functies.

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 september 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 2024 en 1 april 2025 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.

Per 1 april 2024

RSP / BEO	<80%	80-92%	92-100%	100-108%	108-116%
Uitstekend	10,00%	8,00%	7,00%	6,00%	5,50%
Zeer goed	8,00%	7,00%	6,00%	5,50%	5,25%
Goed	7,00%	6,00%	5,50%	5,00%	5,00%
Matig	5,00%	5,00%	4,75%	4,75%	4,75%

Per 1 april 2025

RSP / BEO	<80%	80-92%	92-100%	100-108%	108-116%
Uitstekend	9,00%	7,00%	6,00%	5,00%	4,50%
Zeer goed	7,00%	6,00%	5,00%	4,50%	4,25%
Goed	6,00%	5,00%	4,50%	4,00%	4,00%
Matig	4,00%	4,00%	3,75%	3,75%	3,75%

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

Medewerkers die langdurig ziek zijn, te weten langer dan 6 aaneengesloten maanden gedurende het kalenderjaar, en die daardoor niet beoordeeld kunnen worden, ontvangen als salarisverhoging het ijkpunt (resp. 5,0% in 2024 en 4,0% in 2025) in de verhogingstabel.

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
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 vindt 50% uitkering plaats = 1,5%.
d. Uitkering van succesdeling vindt uiterlijk plaats in de maand maart van het volgende kalenderjaar.
e. De uitkering is een percentage over het jaarsalaris van het kalenderjaar waarover het resultaat wordt bepaald.
f. Bij een indiensttreding gedurende het kalenderjaar vindt uitbetaling plaats naar rato. Medewerkers die gedurende het betreffende kalenderjaar uit dienst gaan, ontvangen geen succesdeling.

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.

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 f)
- 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. De werkgever betaalt voor alle collectief participerende medewerkers een aanvullende zorgverzekering (cao artikel 19.5) 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 arbeidsongeschiktheidspensioen (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 pensioenaanvulling (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. 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 interpretatie-commissie 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 functiewaarderings-systematiek 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 beschikbaar in mijnDEKRA.

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.

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.

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 aan de vakbonden een bijdrage conform de AWVN-regeling (voor 2024 € 23,39/medewerker) per medewerker vallend onder de werkingssfeer van deze cao te betalen conform de AWVN regeling.

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 2024 – 31 maart 2026**

tussen

DEKRA Certification B.V.
en
DEKRA Solutions B.V. gevestigd te Arnhem

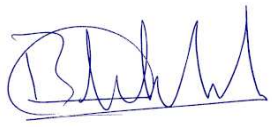
en

CNV Overheid en Publieke Diensten,
onderdeel van CNV Connectief gevestigd te Utrecht

Partijen verklaren deze collectieve arbeidsovereenkomst te zijn aangegaan op 1 april 2024.

Arnhem, 16 mei 2024

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



B.T.M. Holtus

Namens CNV Overheid en Publieke Diensten,

C. Cuperus

Cao Alfabetisch	Pagina
ADV	13
Algemene bepalingen en verplichtingen	29
Arbeidsduur	10
Arbeidsongeschiktheidsverzekering	26
Arbeidsovereenkomst	9
Bezwaar (geschillen)	28
Bijzondere verlofsoorten	16
Buitengewoon verlof	16
Cao à la carte	24
Concurrentie-/relatiebeding	31
Definities	7
Disciplinaire maatregelen	28
Employability	30/35
Flexibele arbeidsvoorwaarden	23
Functie-indeling	18/28
Geschillen	27
Hay methode	18
IJksalaris	19
Kopen/verkopen ADV	14
Menstruatie(verlof)	18
Ouderschapsverlof	17
Overlijden, uitkering	26
Overgang(verlof)	18
Overwerk	12
Pensioenregeling	9/27
Ploegendienst	11
Promotie	22
Reiskosten woon-/werk	18
Sabbatical leave	17
Salarisbetaling	20
Salaristabel	19/20
Salarisverhoging	21
Sociaal Beleidskader	37
Succesdeling	21
Thuiswerkvergoeding	18
Transitieverlof	17
Uitgangspunten cao	6
Vakantie (verlof), regulier	13
Vakantie bij ziekte	16

Vakantietoeslag 21
Vakbondswerk 33
Variabele beloning 22
Verhogingstabel 21
Verlof, bijzonder 16
Verzekeringen 25
Werkgelegenheid en sociale zekerheid 32
Werkingssfeer 6
Werktijden 10
WIA verzekering 26
Ziektekostenverzekering 27
Zwangerschaps- en bevallingsverlof 16