

ARBEIDSVOORWAARDEN 2015

SERVICES





Voorwoord

Binnen Trigion Services B.V., hierna te noemen werkgever, worden de hierin beschreven arbeidsvoorwaarden gehanteerd. De arbeidsvoorwaarden zijn met ingang van 1 januari 2015 van kracht. De looptijd van dit arbeidsvoorwaardenpakket is één jaar en loopt van 1 januari 2015 tot 1 januari 2016, althans totdat de nieuwe versie is overeengekomen met de Ondernemingsraad.

De arbeidsvoorwaarden maken onlosmakelijk deel uit van de arbeidsovereenkomst. Door ondertekening van de arbeidsovereenkomst verklaart de werknemer zich akkoord met de inhoud en wettelijke toepasbaarheid van de arbeidsvoorwaarden, zoals deze nu gelden en in de toekomst zullen gelden inclusief de wijzigingen en/of toevoegingen daarin.

In de arbeidsvoorwaarden wordt onderscheid gemaakt tussen arbeidsvoorwaarden (hoofdstuk 1) en bedrijfsregelingen (hoofdstuk 2). De arbeidsvoorwaarden worden op het medewerkersportaal geplaatst. Wanneer er een nieuwe of gewijzigde tekst is, wordt dit eveneens via het medewerkersportaal onder de nieuwsberichten kenbaar gemaakt.

De directie behoudt zich het recht voor om, in overleg en na instemming van de ondernemingsraad in bijzondere omstandigheden af te wijken van het gestelde in deze arbeidsvoorwaarden.

Aldus overeengekomen tussen partijen,

Schiedam, januari 2015

Namens

Trigion Services B.V.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, loopy 'E' followed by a horizontal line and another large, loopy 'G'.

E.I. Groenewoudt
algemeen directeur

Ondernemingsraad

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'R. Schaars' in a cursive style.

R. Schaars
voorzitter OR

Inhoud

VOORWOORD	3
HOOFDSTUK 1 ARBEIDSVOORWAARDEN	6
Artikel 1.1 Begripsbepalingen	6
Artikel 1.2 Aanstelling	7
Artikel 1.3 Algemene verplichtingen van de werkgever	8
Artikel 1.4 Algemene verplichtingen van de werknemer	8
Artikel 1.5 Overige verplichtingen werknemer	9
Artikel 1.6 Toepassing arbeidsvoorwaarden	9
Artikel 1.7 Proeftijd	10
Artikel 1.8 Beëindiging dienstverband	10
Artikel 1.9 Schorsing	11
Artikel 1.10 Ontslag om dringende redenen	11
Artikel 1.11 Werktijden	12
Artikel 1.11.1 Rooster	13
Artikel 1.11.2 Rooster regioreceptioniste	14
Artikel 1.11.3 Consignatie	14
Artikel 1.11.4 Vergoeding bij consignatie	15
Artikel 1.12 Ziekte en arbeidsongeschiktheid	16
Artikel 1.12.1 Algemeen	16
Artikel 1.12.2 Uitkering bij dienstverband korter dan 13 loonperioden	16
Artikel 1.12.3 Uitkering bij dienstverband van 13 loonperioden of langer	16
Artikel 1.12.4 Wachtdagen	16
Artikel 1.12.5 Geen uitkering bij arbeidsongeschiktheid	17
Artikel 1.12.6 Sancties	17
Artikel 1.12.7 Schadevergoeding	17
Artikel 1.12.8 Preventiebeleid	17
Artikel 1.13 Vakantie	18
Artikel 1.13.1 Vakantie-uren	18
Artikel 1.13.2 Vakantietoeslag	19
Artikel 1.14 Feestdagen	20
Artikel 1.15 Nevenactiviteiten	20
Artikel 1.16 Salarisbepalingen	21
Artikel 1.16.1 Functiegroepen	21
Artikel 1.16.2 Salarisschalen	21
Artikel 1.16.3 Salaris	21

Artikel 1.16.3A Eindejaarsuitkering	22
Artikel 1.16.4 Afbouwregeling	22
Artikel 1.17 Toeslagen en vergoedingen	23
Artikel 1.17.1 Berekening toeslagen	23
Artikel 1.17.2 Betaling van arbeid op bijzondere uren	23
Artikel 1.17.3 Overwerktoeslag en meeruren	24
Artikel 1.17.4 Toeslag werknemer regioreceptioniste	24
Artikel 1.17.6 Tussenuren	24
Artikel 1.17.7 Telefoonvergoeding	25
Artikel 1.17.8 Maaltijdvergoeding	25
Artikel 1.17.9 Stomerijvergoeding	25
Artikel 1.17.10 EHBO-diploma/ BHV-certificaat	25
Artikel 1.17.11 Teamleid(st)erstoeslag	26

HOOFDSTUK 2 BEDRIJFSREGELINGEN **27**

Artikel 2.1 Regeling woon- werkverkeer	27
Artikel 2.2 Reiskosten zakelijke kilometers	28
Artikel 2.3 Bedrijfsauto	28
Artikel 2.4 Mobiele telefoon	29
Artikel 2.5 Inleveren zakelijke bescheiden	29
Artikel 2.6 Voortgang- / Beoordelingsgesprekken	29
Artikel 2.6.1 Beroepsprocedure Voortgang- / Beoordelingsgesprekken	29
Artikel 2.7 Opleiding (onderscheid tussen verplicht en niet)	30
Artikel 2.8 Bijzonder verlof	31
Artikel 2.8.1 Wet arbeid en zorg	32
Artikel 2.9 Jubilea	33
Artikel 2.10 Ongevallenverzekering	33
Artikel 2.11 Fietsenplan	33
Artikel 2.12 Algemeen Personeelsfonds	33
Artikel 2.13 Pensioenregeling	34
Artikel 2.14 Interpretatiegeschillen	34

BIJLAGE 1 Salarisschalen **36**

1 Arbeidsvoorwaarden

Artikel 1.1 Begripsbepalingen

Waar in deze arbeidsvoorwaarden de vrouwelijke vorm wordt gebruikt, wordt tevens de mannelijke vorm bedoeld.

- | | |
|-------------------------|---|
| 01. Arbeidsduur | Bij een fulltime contract bedraagt de gemiddelde arbeidsduur 40 uur per week / 160 uur per loonperiode. |
| 02. Arbeidsuren | Alle uren waarover de werknemer loongerechtigd is (dus zowel gewerkte uren als vakantie-uren, buitengewoon verlof uren, ziekte-uren en minuren). |
| 03. Basissalaris | Het salaris per periode (4 weken) afgeleid van het basisuurloon maal het aantal overeengekomen contracturen zonder bijtelling van enige toeslag of vergoeding. |
| 04. Basisuurloon | Het uurloon waarop het basissalaris wordt gebaseerd. |
| 05. Dag | Een kalenderdag van 00.00 – 24.00 uur. |
| 06. Functieopleiding | Een opleiding die de werknemer op verzoek van de werkgever volgt die noodzakelijk wordt geacht voor het vervullen van de huidige en/of toekomstige functie, bedoeld om kennis aan te vullen, vaardigheden te verbeteren of om uitvoering te geven aan leerverplichtingen uit de arbeidsovereenkomst. Deze opleidingen vinden in de werktijd plaats uitgezonderd zelfstudie en studie in de avonduren. |
| 07. Fulltime contract | Dienstverband voor de normale arbeidstijd van gemiddeld 40 uur per week/160 uur per loonperiode bepaald per loon-/roosterperiode. |
| 08. Loonperiode | Het tijdvak waarover aan de werknemer het loon wordt uitbetaald is 4 weken. |
| 09. Meeruren | De arbeidstijd in een parttime contract waarmee in een loonperiode de overeengekomen (gemiddelde) arbeidsduur per week/per loonperiode wordt overschreden, doch niet meer bedraagt dan gemiddeld 40 uur per week / 160 uur per loonperiode. |
| 10. Minuren | Het negatieve verschil van de contractueel overeengekomen uren met de totaalstelling van alle uren in de loonperiode. |
| 11. Overige opleidingen | Opleidingen zonder directe relatie met de functie of loopbaan, die het management en de werknemer toch als zinvol ervaren in verband met de persoonlijke ontwikkeling van de werknemer. |
| 12. Overwerk | De arbeidsuren waarmee in een loonperiode een arbeidstijd van 160 arbeidsuren per loonperiode wordt overschreden. |
| 13. Parttime contract | Dienstverband voor een overeengekomen gemiddeld aantal uren per week, maar minder dan de normale arbeidstijd van gemiddeld 40 uur per week, bepaald per loon of roosterperiode. |

14. Regioreceptioniste	Een werknemer, vallende onder het functie- en salarisgebouw van Trigion Services (bijlage 1), die niet geplaatst is op een vast object, maar dagelijks flexibel wordt ingezet op verschillende objecten.
15. Rooster	Het voor de werknemer vastgestelde dienstrooster waarin alle voor haar geldende werk- en rusttijden en roostervrije dagen zijn opgenomen.
16. Toeslagen	De salariscomponenten welke een aanvulling zijn op het bruto basissalaris.
17. Vakvolwassen leeftijd	De leeftijd van 21 jaar en ouder.
18. Week	Van maandag 00.00 uur tot zondag 24.00 uur.
19. Werkgever	Trigion Services B.V.
20. Werknemer	De functionaris die een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd in de zin van artikel 7:610 van het Burgerlijk Wetboek heeft gesloten met, dan wel in aangenomen werk persoonlijke arbeid verricht voor de werkgever, op fulltime c.q. parttime basis conform de in deze paragraaf gestelde definities van deze overeenkomst. Onder het begrip werknemer vallen niet: freelancers, stagiaires, uitzendkrachten en ZZP'ers.
21. Werkoverleg	Hieronder wordt verstaan werkoverleg in de zin van de arbo-wet, dan wel overleg op initiatief van de werkgever.

Artikel 1.2 Aanstelling

1. De arbeidsovereenkomst wordt met inachtneming van de wettelijke vereisten schriftelijk vastgelegd. De werknemer ontvangt een schriftelijke bevestiging van haar aanstelling, en de arbeidsvoorwaarden worden digitaal aan de werknemer uitgereikt. De arbeidsvoorwaarden maken onlosmakelijk deel uit van de arbeidsovereenkomst.
2. In de arbeidsovereenkomst wordt tenminste vermeld:
 - de naam, geboortedatum, geboorteplaats, adres en woonplaats van de werknemer;
 - de naam en vestigingsplaats van de werkgever;
 - de functie en functiegroep van de werknemer;
 - de afdeling waar de werknemer bij indiensttreding werkzaam zal zijn;
 - of de werknemer voor bepaalde of onbepaalde tijd wordt aangesteld;
 - of een proeftijd van toepassing is;
 - de overeengekomen arbeidsduur;
 - het bruto basisuurloon;
 - de datum van aanstelling en indiensttreding;
 - de opzegtermijn;
 - een verwijzing naar het van toepassing zijnde pensioenreglement;
 - de geheimhouding;
 - het van toepassing zijn van de arbeidsvoorwaarden.

3. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd mag maximaal twee jaar duren. Vanaf het moment dat tussen beide partijen:
 - de arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd elkaar hebben opgevolgd in een periode van 24 maanden of langer met tussenpozen van niet meer dan 6 maanden, of;
 - meer dan 3 voor bepaalde tijd aangegane arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd elkaar hebben opgevolgd met tussenpozen van niet meer dan 6 maanden; geldt de laatste arbeidsovereenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijd. Bij arbeidsovereenkomsten afgesloten tot 1 juli 2015 geldt de ketenregeling: maximaal 36 maanden met tussenpozen van minimaal 3 maanden.Bij arbeidsovereenkomsten afgesloten na 1 juli 2015 geldt de nieuwe ketenregeling: maximaal 24 maanden met tussenpozen van minimaal 6 maanden.
4. Indien een dienstverband voor bepaalde tijd wordt omgezet in een dienstverband voor onbepaalde tijd wordt de duur van het eerstgenoemde dienstverband meegeteld voor de toepassing van de arbeidsvoorwaarden.
5. Bij een duurzame wijziging van de arbeidsomstandigheden ontvangt de werknemer een schriftelijke bevestiging waarin een omschrijving van de wijziging is vermeld, alsmede de datum waarop deze wijziging ingaat. Wijziging in de vastgestelde arbeidsduur wordt door de werkgever tijdig aan de betrokken werknemer medegedeeld en schriftelijk bevestigd.

Artikel 1.3 Algemene verplichtingen van de werkgever

1. De werkgever zal gedurende de tijd dat de arbeidsovereenkomst van kracht is tegenover de werknemers deze arbeidsvoorwaarden naleven.
2. De arbeidsovereenkomst aangegaan tussen werkgever en werknemer, alsmede de door de werkgever vastgestelde reglementen waarnaar in deze arbeidsvoorwaarden wordt verwezen, mag op straffe van nietigheid, geen bepalingen bevatten in strijd met deze arbeidsvoorwaarden.
3. Aan iedere werknemer wordt bij indiensttreding digitaal de arbeidsvoorwaarden uitgereikt.
4. Zodra een nieuwe versie van de arbeidsvoorwaarden is overeengekomen wordt dit kenbaar gemaakt via het medewerkersportaal.
5. De werkgever zal met iedere werknemer een schriftelijke individuele arbeidsovereenkomst aangaan, waarin alle elementen genoemd onder punt 1.2. zijn opgenomen.

Artikel 1.4 Algemene verplichtingen van de werknemer

1. De werknemer is gehouden de belangen van het bedrijf als een goed werknemer te behartigen, ook indien geen uitdrukkelijke opdracht daartoe is gegeven.
2. De werknemer is gehouden alle door of namens de werkgever opgedragen werkzaamheden, voor zover deze redelijkerwijs kunnen worden verlangd, zo goed mogelijk uit te voeren en

daarbij de voor de objecten of diensten geldende instructies, aanwijzingen en voorschriften na te leven.

3. De werknemer is verplicht tot geheimhouding van de kennis die hij verkrijgt over de onderneming van de werkgever en van de opdrachtgever. Op verzoek van de werkgever moet de werknemer een geheimhoudingsverklaring tekenen.
4. De werknemer die een functie vervult als vermeld in bijlage 1 dient haar werkzaamheden in uniform te verrichten, tenzij een afwijkende regeling door werkgever wordt ingesteld. Het uniform dient volgens de voorgeschreven wijze gedragen en onderhouden te worden.
5. Het is de werknemer nadrukkelijk verboden alcoholhoudende dranken of bewustzijnsverruimende middelen waaronder drugs direct voor of tijdens de dienst te gebruiken of bij zich te hebben. Evenmin zal zij haar werkzaamheden met een naar alcohol ruikende adem aanvangen.

Artikel 1.5 Overige verplichtingen werknemer

1. Het is de werknemer niet toegestaan, direct of indirect, uitlatingen te doen en/of handelingen te verrichten die inbreuk maken of kunnen maken op de goede naam en/of reputatie van de werkgever of de groep van bedrijven waar de werkgever deel van uitmaakt, dan wel bijzonderheden bekend te maken waarvan zij weet of had kunnen weten, dat die bekendmaking de werkgever of de groep van bedrijven waar de werkgever deel van uitmaakt, schade oplevert of op kan leveren.
2. De werknemer is verplicht de door of namens de werkgever opgedragen werkzaamheden, die zich in diens onderneming voordoen of werkzaamheden die met de aard van de onderneming verband houden, naar beste kunnen te verrichten.
3. De werknemer is gehouden aan redelijke opdrachten te voldoen die haar door of namens de werkgever zijn opgedragen. Overtredingen van hetgeen in dit artikel is bepaald kunnen voor de werkgever een dringende reden voor ontslag van betrokken werknemer opleveren, onverminderd het recht van de werkgever om daarnaast, of in plaats daarvan, nakoming en/of volledige vergoeding van de geleden schade te vorderen.

Artikel 1.6 Toepassing arbeidsvoorwaarden

1. De werkgever is gerechtigd, met inachtneming van de wettelijke bepalingen, deze regeling en/of daarbij behorende bijlage(n) voorkomende arbeidsvoorwaarden eenzijdig te wijzigen met inachtneming van het in artikel 7: 613 BW bepaalde.
2. De werkgever mag in een individuele arbeidsovereenkomst met een werknemer in gunstige zin van de arbeidsvoorwaarden afwijken.

Artikel 1.7 Proeftijd

1. De werkgever en de werknemer kunnen bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd langer dan 6 maanden, een proeftijd overeenkomen. De proeftijd is voor beide partijen gelijk.
2. De proeftijd wordt schriftelijk overeengekomen en volgt maximaal de wettelijke norm.
3. Vanuit goed werkgeverschap vindt er uiterlijk in de laatste week voordat de proeftijd eindigt, een gesprek plaats tussen leidinggevende en werknemer om de proefperiode te evalueren en uitsluitel te geven over de voortzetting van de arbeidsovereenkomst. Aan het wel of niet voeren van dit gesprek kunnen geen rechten worden ontleend.

Artikel 1.8 Beëindiging dienstverband

1. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege, tenzij de grenzen van art. 1.2 derde lid van deze arbeidsvoorwaarden worden overschreden. In dat geval is er sprake van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, die moet worden opgezegd. De beëindiging of voortzetting van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt minimaal 1 maand voor afloopdatum schriftelijk kenbaar gemaakt. Als de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt voortgezet, dan geeft werkgever tevens aan onder welke voorwaarden de arbeidsovereenkomst wordt voortgezet.

De arbeidsovereenkomst eindigt eveneens:

2. Op de dag dat de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt
3. Door middel van ontbinding door de kantonrechter ingevolge artikel 7:685 BW.
4. Ingeval van overlijden van de werknemer.
5. Tijdens proeftijd. Zowel de werkgever als de werknemer is gerechtigd om tijdens de duur van deze proeftijd het dienstverband met onmiddellijke ingang, zonder opgave van redenen te beëindigen.
6. Opzegging van de arbeidsovereenkomst door de werknemer. De door de werknemer in acht te nemen opzegtermijn bedraagt één kalendermaand tenzij hiervan, na schriftelijk akkoord van de leidinggevende, schriftelijk wordt afgeweken. Opzegging geschiedt tegen het einde van de maand.
 - Na beëindiging van het dienstverband ontvangt de werknemer, conform de binnen de organisatie geldende procedure de uitbetaling van de eindafrekening.
 - Pro-rata vakantietoeslag tot de datum van uitdiensttreding; uitbetaling van niet opgenomen vakantiedagen, berekend tot de datum van uitdiensttreding. Teveel opgenomen vakantiedagen en/of uitbetaalde vakantietoeslag worden op overeenkomstige wijze verrekend.
7. Opzegging van de arbeidsovereenkomst door de werkgever. Indien de werkgever de arbeidsovereenkomst opzegt gelden daarvoor de wettelijke opzeggingsregelingen.

Artikel 1.9 Schorsing

1. De werkgever kan de werknemer schorsen in het geval er een vermoeden bestaat van een ernstig vergrijp. Als ernstig vergrijp geldt, onder andere, het onbeheerd laten van de werkplek, het zich onheus uitlaten naar opdrachtgever c.q. werknemers of bezoekers van de opdrachtgever of bij overtreding van door de werkgever vastgestelde voorschriften en reglementen, met name die met betrekking tot de veiligheid en de geheimhouding.
2. De werkgever deelt de schorsing onverwijld, gemotiveerd en schriftelijk aan de werknemer mede. De schorsing bedraagt ten hoogste een kalenderweek maar doch kan tweemaal met ten hoogste één kalenderweek door de werkgever worden verlengd. De werkgever kan niet gelijktijdig met het uitspreken van de eerste schorsing direct verlengen.
3. Blijkt het vermoeden dat tot schorsing heeft geleid juist, dan kan ontslag op staande voet volgen. Blijkt het vermoeden onjuist dan volgt schriftelijke rehabilitatie.
4. De schorsing ontslaat de werkgever niet van de verplichting het basissalaris van de werknemer door te betalen tijdens de periode van de schorsing.

Artikel 1.10 Ontslag om dringende redenen

Met inachtneming van artikel 7:677 en artikel 7:678 BW alsmede gelet op de inhoud van de functie en de daaraan verbonden specifieke taken, wordt onder meer als dringende reden beschouwd de situatie(s) waarin de werknemer:

1. Zich schuldig maakt aan dan wel direct betrokken is bij diefstal, verduistering en/of bedrog en/of andere strafbare feiten anders dan verkeersovertredingen, waardoor zij het vertrouwen van de werkgever en/of haar opdrachtgever(s) onwaardig wordt;
2. Zich - ondanks waarschuwing - overgeeft aan dronkenschap of ander liederlijk gedrag, waardoor zij de belangen van de werkgever en/of haar opdrachtgever(s) schaadt of kan schaden;
3. Opzettelijk of ondanks waarschuwing roekeloos eigendommen van de werkgever en/of opdrachtgever(s) beschadigt dan wel zichzelf, anderen en/of voornoemde eigendommen aan ernstig gevaar blootstelt;
4. Door opzet, grove onachtzaamheid of nalatigheid bijzonderheden en aangelegenheden, waarvan redelijkerwijs kan worden aangenomen dat zij voor de werkgever en/of haar opdrachtgever(s) een geheim karakter hebben, bekend maakt.
5. De werkplek waarover zij middels het houden van toezicht, verantwoordelijk is voor de algehele veiligheid, vroegtijdig verlaat of onbeheerd achterlaat.
6. De voor haar op de werklocatie geldende instructies en/of (veiligheids)procedures in onvoldoende mate heeft gehanteerd en/of heeft opgevolgd.
7. Ondanks herhaaldelijke waarschuwing frequent haar dienst te laat aanvangt.

8. Alvorens over te gaan tot het vanwege een dringende reden beëindigen van de arbeidsovereenkomst kan de werkgever, afhankelijk van de noodzaak tot het instellen van een onderzoek, besluiten de werknemer te schorsen.
9. De onmiddellijke beëindiging van een arbeidsovereenkomst zal de betreffende werknemer onverwijld schriftelijk, met vermelding van de reden(en), worden medegedeeld.

Artikel 1.11 **Werktijden**

1. Bij een fulltime contract bedraagt de gemiddelde arbeidsduur 40 uur per week/160 uur per loonperiode.
2. De werktijden zijn afhankelijk van het object waar de werknemer te werk wordt gesteld. Werknemer kan ook in het weekend worden ingezet, tenzij individuele schriftelijke afspraken hiervan afwijken.
3. De direct leidinggevende stelt in overleg met de werknemer het werkpatroon op.
4. De individuele werktijden worden op grond van de gemiddelde arbeidsduur in overleg met de werkgever en de werknemer overeengekomen. De normen van de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit worden hierbij in acht genomen.
5. Voor zover de bepalingen in deze regelingen, deze overeenkomst en de wettelijke bepalingen dit toestaan, is de werknemer verplicht langer dan gemiddeld 40 uur te werken, indien zulks in het belang van de onderneming noodzakelijk is. De verplichting tot overwerk geldt tot een maximale arbeidstijd van 176 uur per loonperiode. De werkgever zal overwerk overigens zoveel mogelijk voorkomen.
6. Bezoeken aan huisarts, tandarts en therapeut dienen zoveel mogelijk in vrije tijd van de werknemer plaats te vinden. Indien dit onmogelijk is, zullen de noodzakelijk te verzuimen uren als buitengewoon verlof worden aangemerkt.
7. **Parttime overeenkomst.** Dienstverband, niet zijnde een afroepcontract, waarbij een arbeidsduur per loonperiode is overeengekomen die minder is dan de maximale arbeidsduur van 160 uur. Bij het sluiten van een parttime arbeidsovereenkomst moet de werknemer kiezen uit een vast model of een min-max contract. Bij een vast model mag de arbeidstijd niet meer zijn dan de overeengekomen arbeidsduur. Bij een min - max contract wordt de arbeidstijd van de werknemer binnen bepaalde bandbreedte ingevuld. Het minimaal aantal arbeidsuren wordt gegarandeerd en te allen tijde uitbetaald. Het maximum aantal uren is de uitloop tot aan welke uren de werknemer kan worden ingeroosterd en zich zondermeer akkoord verklaart. Trigion Services heeft het recht met betrekking tot de uren boven het minimum aantal uren tot het vermelde maximum aantal, werknemer werkzaamheden op te dragen indien en voor zover daaraan in haar bedrijf behoefte bestaat. Werknemer heeft het recht aan een verzoek boven het maximum aantal uren geen gehoor te geven indien en voor zover het haar niet schikt. Dit besluit zal zo spoedig mogelijk aan Trigion Services worden meegedeeld. Trigion Services sluit artikel 7: 628 BW uit ten aanzien van de niet gewerkte uren boven het minimum aantal. De dagen waarop en de uren

gedurende welke arbeid moet worden verricht, zullen door Trigion Services in overleg met de werknemer wekelijks worden vastgesteld. Met betrekking tot het vastgestelde minimum aantal uren zal getracht worden deze zo veel mogelijk op vaste dagen en uren in te roosteren. Reisinspanningen van de werknemer dienen in redelijke verhouding tot de werktijd te staan. De werkgever moet de gemaakte keuze respecteren, tenzij zwaarwegende redenen van organisatorisch of bedrijfsbelang zich daartegen verzetten.

8. Indien een werknemer met een **parttime arbeidsovereenkomst** 6 maanden werkzaam is geweest of in een aaneengesloten periode van 13 weken, in een regelmatig arbeidspatroon, structureel een arbeidstijd heeft gekend van meer dan het contractueel overeengekomen aantal uren, zal de arbeidsovereenkomst op verzoek van de werknemer vanaf de volgende loonperiode worden omgezet in de gemiddelde arbeidstijd van de afgelopen periode van 13 weken. Bij de telling worden de loonperiodes 7, 8, 9 en 13 uitgesloten; wel vindt doortelling plaats, d.w.z. na loonperiode 6 volgt periode 10 en na periode 12 volgt periode 1. Indien de vaste structurele arbeidstijd niet op hele uren uitkomt, wordt tot een half uur naar beneden afgerond, en een half uur en meer naar boven. Verwezen wordt naar het artikel 7:610b. BW.
9. **Afroepovereenkomst.** Indien sprake is van een afroepovereenkomst worden de diensten in onderling overleg tussen de werkgever en de werknemer geregeld, zowel wat beschikbaarstelling van de werknemer betreft als de duur en de aard van de werkzaamheden. Indien sprake is van een afroepovereenkomst geldt artikel 7:628 BW niet voor de uren waarop geen arbeid is verricht. Indien een werknemer met een afroepcontract 6 maanden werkzaam is geweest of in een aaneengesloten periode van 13 weken, in een regelmatig arbeidspatroon, structureel een arbeidstijd heeft gekend van minimaal 5 uur per week, zal de arbeidsovereenkomst op verzoek van de werknemer vanaf de volgende loonperiode worden omgezet in de gemiddelde arbeidstijd van de afgelopen periode van 13 weken. Bij de telling worden de loonperiodes 7, 8, 9 en 13 uitgesloten; wel vindt doortelling plaats, d.w.z. na loonperiode 6 volgt periode 10 en na periode 12 volgt periode 1. Indien het gemiddelde niet op hele uren uitkomt, wordt tot een half uur naar beneden afgerond en meer naar boven.

Artikel 1.11.1 Rooster

1. Iedere donderdag deelt de werkgever aan de werknemer het rooster mede voor een periode van 28 dagen (voortschrijdend systeem). Het rooster bevat per loonperiode minimaal 8 vrije dagen waarvan minimaal 2 periodes van twee aaneengesloten vrije dagen waarvan minimaal 1 een weekend betreft waar geen arbeid wordt verricht. De werknemer heeft het recht om haar voorkeur voor deze acht vrije dagen kenbaar te maken. Hij moet daarvan uiterlijk 35 dagen voorafgaande aan de loonperiode een schriftelijk verzoek indienen. Indien de werkgever niet uiterlijk 28 dagen voor aanvang loonperiode het verzoek afwijst, dan gelden de aangevraagde dagen voor de werknemer als vrije dagen.

2. Iedere donderdag deelt de werkgever de diensten van de daaropvolgende week mede aan de werknemer.
3. De werkgever streeft ernaar de werknemer niet op alle navolgende dagen in te plannen: 1e kerstdag, 2e kerstdag, oudejaarsdag na 16.00 uur en nieuwjaarsdag.

Artikel 1.11.2 Rooster regioreceptionist

1. Voor de inroostering van de regioreceptioniste geldt het volgende:
 - a) De werkgever stelt uiterlijk 28 dagen voorafgaande aan de loonperiode, binnen deze periode 4 van de 8 vrije dagen vast. De regioreceptioniste heeft het recht om haar voorkeur voor deze 4 vrije dagen kenbaar te maken. Daarvoor moet zij uiterlijk 35 dagen voorafgaande aan de loonperiode een schriftelijk verzoek indienen.
 - b) De 4 vrije dagen, die na toepassing van het 1e lid van dit artikel overblijven, worden door de werkgever vastgesteld.
 - c) De 2 vastgestelde vrije dagen moeten 2 perioden van 2 aaneengesloten vrije dagen zijn. Daarvan is 1 periode een vrij weekend.
 - d) De werkgever kan 4 vrije dagen gedurende de loonperiode verschuiven door, in overleg met regioreceptioniste, op een ander moment in dezelfde loonperiode een vervangende vrije dag vast te stellen. De werkgever wordt aanbevolen een zogenaamd 'voorwaarts-rotatieschema' aan te houden (dag-avond-nacht).

Artikel 1.11.3 Consignatie (enkel voor de regioreceptionistes)

1. Onder consignatie wordt in dit artikel verstaan de verplichting van de regioreceptioniste om gedurende een bepaalde periode bereikbaar en beschikbaar te zijn om, in geval van onvoorziene omstandigheden, op oproep de bedongen arbeid te verrichten. Regioreceptionistes die individuele schriftelijke afspraken hebben over beschikbare dagen of dagdelen, zullen altijd door de werkgever gerespecteerd worden.
2. De aan de consignatie verbonden voorwaarden worden in overleg met de ondernemingsraad c.q. de personeelsvertegenwoordiging vastgelegd.
3. Bij het opleggen van consignatie moet de werkgever het volgende in acht nemen:
 - a) Aan de regioreceptioniste van 55 jaar en ouder mag slechts op vrijwillige basis consignatie worden opgelegd;
 - b) Aan de regioreceptioniste mag slechts consignatie worden opgelegd gedurende één maal een aaneengesloten tijdruimte van minimaal 3 en maximaal 4 uur in elke periode van 24 uur.
 - c) Aan de regioreceptioniste mag geen consignatie worden opgelegd tijdens de in deze AV voorgeschreven onafgebroken rusttijd, die vooraf gaat aan een nachtdienst en daarop volgt;
 - d) Aan de regioreceptioniste mag geen consignatie worden opgelegd gedurende de wettelijke rusttijden, de onder artikel 1-11-2 lid. a en b bedoelde dagen.

- e) De regioreceptioniste mag maximaal 5 maal per periode van 14 maal 24 uur geconsigneerd worden met dien verstande dat dit maximaal 10 maal per 28 maal 24 uur consignatie worden opgelegd.
 - f) De regioreceptioniste mag maximaal 13 uur per 24 uur arbeid verrichten;
 - g) De regioreceptioniste mag maximaal 60 uur per week arbeid verrichten;
 - h) De regioreceptioniste mag maximaal gemiddeld 45 uur per week in elke periode van 16 achtereenvolgende weken arbeid verrichten;
4. Indien de consignatie geheel of gedeeltelijk tussen 0.00 en 06.00 uur is opgelegd, mag de regioreceptioniste maximaal gemiddeld 40 uur per week in elke periode van 13 achtereenvolgende weken arbeid verrichten.
 5. Bij een oproep bij consignatie, binnen de geconsigneerde uren, wordt de arbeidstijd geacht aan te vangen op het moment van de oproep.

Toelichting:

De lengte van de dienst die de regioreceptioniste zal werken na oproep bij consignatie dient altijd te voldoen aan de wettelijke kaders van rusttijden. Een regioreceptioniste die, bijvoorbeeld, consignatie heeft van 06.00 tot 10.00 uur kan gebeld worden om 07.00 uur om een dienst te werken van 09.00 - 17.00 uur.

De voorbeelden van tijden en diensten zoals beschreven in deze toelichting zijn facultatief. Er kunnen ook andere tijden worden gehanteerd zolang deze voldoen binnen de wettelijke kaders van rusttijden.

Artikel 1.11.4 Vergoeding bij consignatie

Sinds periode 10/2014 krijgen werknemers een consignatievergoeding conform onderstaande:

1. De werknemer aan wie een consignatie zoals bedoeld in bovenstaande artikel is opgelegd, heeft recht op een consignatievergoeding van:
 - € 1,06 per uur;
 - € 2,12 per uur tussen zaterdag 00.00 uur en zondag 24.00 uur en feestdagen;
2. Bij een daadwerkelijke oproep worden de gewerkte uren naast de consignatievergoeding betaald met een minimum van 3 uur ook al vallen deze samen met een reeds aangezegde dienst.
3. Deze vergoeding wordt jaarlijks met ingang van loonperiode 3 geïndexeerd op basis van het CBS prijsindexcijfer afgeleid met als peildatum oktober.

Artikel 1.12 Ziekte en arbeidsongeschiktheid

Artikel 1.12.1 Algemeen

Op de werknemer die niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten als gevolg van ziekte, zwangerschap of bevalling zijn de bepalingen van artikel 7:629 BW, de Ziektewet en de Wet inkomen en arbeidsongeschiktheid van toepassing, tenzij in de bepalingen van dit hoofdstuk anders is bepaald.

Artikel 1.12.2 Uitkering bij dienstverband korter dan 13 loonperioden

De werknemer van wie het aaneengesloten dienstverband bij Trigion Services B.V. nog geen 13 loonperiodes heeft geduurd, heeft bij arbeidsongeschiktheid, zoals bedoeld in artikel 1 (Algemeen), gedurende maximaal 52 weken recht op 70% van het ziektegeld (maximum dagloon Coördinatiewet SV). De eerste dag geldt als wachtdag, tenzij de arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een bedrijfsongeval of een beroepsziekte, zoals bedoeld in artikel 9 van de Arbo-wet. Er is ook geen sprake van een wachtdag in geval van zwangerschap of bevalling, orgaandonatie of ziekte van een arbeidsgehandicapte werknemer.

Artikel 1.12.3 Uitkering bij dienstverband van 13 loonperioden of langer

1. De werknemer die wegens ziekte of arbeidsongeschiktheid niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten, behoudt in het eerste ziektejaar: gedurende de eerste 6 maanden doorbetaling van het ziektegeld tot 100% en gedurende de tweede 6 maanden doorbetaling van het ziektegeld tot 90%
2. In het tweede ziektejaar behoudt de werknemer doorbetaling van het ziektegeld tot 85%.
3. Hierbij geldt voor de werknemer de resultaatverplichting dat er sprake is van aantoonbare actieve reïntegratie naar redelijkheid en billijkheid.
4. Gedeeltelijk arbeidsongeschikte werknemers die in hun derde ziektejaar onder de WGA-regeling vallen, hebben recht op een loonsuppletie van 10% op hun loongerelateerde uitkeringen.
5. Gedeeltelijk arbeidsongeschikte werknemers die in hun vierde ziektejaar onder de WGA-regeling vallen, hebben recht op een loonsuppletie van 10% op hun loongerelateerde uitkering.

Artikel 1.12.4 Wachtdagen

In afwijking van artikel 1.12.2 (uitkering bij dienstverband korter dan 13 loonperioden) kan de directie met de OR overeenkomen meer dan één wachtdag in te voeren. Daarbij geldt de voorwaarde, dat voor alle werknemers die korter dan 1 jaar in dienst zijn, het uitkeringspercentage bij arbeidsongeschiktheid gelijk is aan dat voor de overige werknemers.

Artikel 1.12.5 Geen uitkering bij arbeidsongeschiktheid

Het recht van de werknemer op de in de artikelen 1.12.2 en 1.12.3 bedoelde uitkeringen eindigt, wanneer de dienstbetrekking van de werknemer eindigt.

Artikel 1.12.6 Sancties

1. Gehoord de bedrijfsarts of Arbo-dienst heeft de werkgever het recht om de in de artikelen 1.12.2 en 1.12.3 bedoelde uitkeringen te weigeren aan de werknemer die:
 - a) door eigen opzet arbeidsongeschikt is geworden
 - b) arbeidsongeschikt is geworden als gevolg van een gebrek waarover zij in het kader van een aanstellingskeuring valse informatie heeft verstrekt en daardoor de toetsing van de voor de functie opgestelde belastbaarheidseisen niet juist kon worden uitgevoerd.
 - c) haar genezing heeft belemmerd of vertraagd en/of zonder deugdelijke grond geen passend werk verricht.
2. Gehoord de bedrijfsarts of Arbo-dienst heeft de werkgever het recht om de in de artikelen 2 en 3 bedoelde loondoorbetaling en aanvulling op te schorten en de aanvulling te weigeren ten aanzien van de werknemer die
 - zich niet houdt aan de voor haar geldende regels en aanwijzingen bij ziekte (controlevoorschriften).
3. Gehoord de bedrijfsarts of Arbo-dienst heeft de werkgever heeft het recht om de in de artikelen 2 en 3 bedoelde loondoorbetaling en aanvulling op te schorten en de aanvulling te weigeren ten aanzien van de werknemer die:
 - a) weigert haar medewerking te verlenen aan een door de werkgever gevraagde second opinion.
 - b) weigert gebruik te maken van voorhanden zijnde veiligheidsmiddelen dan wel de voorschriften met betrekking tot veiligheid en gezondheid overtreedt en als gevolg daarvan arbeidsongeschikt is geworden.
 - c) misbruik maakt van de voorziening.

Artikel 1.12.7 Schadevergoeding

In geval de werkgever inzake de arbeidsongeschiktheid van de werknemer tegen één of meer derden een vordering van schadevergoeding kan doen gelden, zal de werknemer daaraan haar medewerking verlenen.

Artikel 1.12.8 Preventiebeleid

De werkgever heeft beleid ontwikkeld ter voorkoming van onnodig ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid welke opgenomen is in de ziekteverzuimprocedure Trigion.

Artikel 1.13 Vakantie

Artikel 1.13.1 Vakantie-uren

1. De wettelijke vakantiedagen/uren vervallen en de bovenwettelijke vakantiedagen/uren verjaren 5 jaren na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de vakantiedagen/uren zijn opgebouwd. Alle vakantie dagen, zowel wettelijk als bovenwettelijk welke tot 01.01.2012 zijn opgebouwd worden geïndexeerd met de jaarlijkse indexatie van deze arbeidsvoorwaarden. Alle vakantiedagen, zowel wettelijk als bovenwettelijk welke opgebouwd worden vanaf 01.01.2012 worden niet geïndexeerd.
2. Iedere werknemer met een fulltime contract voor bepaalde of onbepaalde tijd bouwt 200 uren of 25 dagen op jaarbasis op. Dit betekent dat per 4 weken 1,92 vakantiedagen of 15,38 vakantie-uren worden opgebouwd.
3. De werkgever stelt de vakantiedagen en -duur vast na overleg met de werknemer, rekening houdend met het bedrijfsbelang, zo veel mogelijk in overeenstemming met de wens van de werknemer.
4. Voor de werknemer met een parttime contract geldt een vakantierecht naar rato van de arbeidsuren per loonperiode. Het vakantierecht wordt opgebouwd over maximaal 160 arbeidsuren per loonperiode.
5. De werkgever moet de werknemer in staat stellen vakantie overeenkomstig haar recht op te nemen. De werknemer zal zich inspannen de vakantierechten zoveel mogelijk binnen één kalenderjaar op te nemen.
6. De werkgever is verplicht de werknemer (wiens tegoed aan vakantie-uren toereikend is) jaarlijks maximaal 3 opeenvolgende weken vakantie te verlenen. De werkgever kent de aangevraagde vakantiedagen schriftelijk toe of wijst deze schriftelijk af. De werkgever kan een toekenning niet herroepen. Indien de werknemer voor 1 januari schriftelijk vakantie heeft aangevraagd voor de daaropvolgende zomerperiode, moet de werkgever die aanvraag uiterlijk op 31 januari schriftelijk beantwoorden. Indien de werknemer op 1 februari geen antwoord van de werkgever op haar aanvraag heeft ontvangen, wordt de aanvraag geacht te zijn toegekend.
7. Werknemer die wegens arbeidsongeschiktheid recht heeft op loondoorbetaling bouwt gedurende de gehele periode waarin het recht bestaat op genoemde loondoorbetaling, zowel wettelijke als bovenwettelijke dagen op. Deze periode bedraagt maximaal 104 weken, tenzij er sprake is van een verlenging van deze termijn (artikel 7:629 lid 11 BW).
8. Indien werknemer tijdens (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid op vakantie gaat, worden alle uren verrekend met het vakantiesaldo (dus zowel het wettelijke als bovenwettelijke vakantiesaldo). Tijdens de opgenomen vakantie is personeelslid vrijgesteld van het verrichten van re-integratie-inspanningen.
9. Indien werknemer arbeidsongeschikt wordt tijdens een vooraf vastgestelde vakantie, dan wordt in overleg tussen werknemer en haar leidinggevende vastgesteld welke dagen als vakantie en welke dagen als ziekte-dagen worden aangemerkt.

10. Een arbeidsongeschikte werknemer wordt geacht haar wettelijke en bovenwettelijke verlofuren op te nemen. Dit eventueel met toestemming van de bedrijfsarts en/of de werkgever.
11. Wettelijke vakantie-uren worden niet uitbetaald. Dit is slechts anders in geval de arbeidsovereenkomst van betrokkenen afloopt. Indien zij dan nog aanspraak op vakantie heeft, heeft zij recht op een uitkering in geld tot een bedrag van het loon over een tijdvak overeenkomend met de aanspraak.
12. Teveel genoten vakantie-uren worden aan het einde van het dienstverband met het loon verrekend.
13. De periode voor het opnemen van vakantie tijdens de zomer is vastgesteld van eerste schoolvakantiedag eerste regio t/m laatste schoolvakantiedag laatste regio.
14. Voor iedere periode van 5 onafgebroken dienstjaren bij dezelfde werkgever heeft de werknemer recht op 1 extra vakantiedag. Voor de vaststelling hiervan is 1 januari van ieder jaar de peildatum. Het aantal vakantiedagen wordt vastgesteld volgens onderstaand overzicht:

Aantal onafgebroken dienstjaren	Aantal extra vakantiedagen per jaar
5 t/m 9	1
10 t/m 14	2
15 t/m 19	3
20 t/m 24	4
25 t/m 29	5
30 t/m 34	6
35 t/m 39	7
40 of meer	8

Artikel 1.13.2 Vakantietoeslag

1. Het vakantiejaar loopt van loonperiode 6 van enig jaar tot en met loonperiode 5 van het daaropvolgende jaar.
2. De werknemer heeft recht op een vakantietoeslag van 8% van het in periode 6 t/m periode 5 van het daaropvolgende jaar opgebouwde 13 periodesalarissen. De vakantietoeslag wordt berekend over het basissalaris;
 - eventuele meeruren;- toeslag bijzondere uren;- inclusief de toeslag in het ziektegeld;
 - feestdagtoeslag; en - overige vaste toeslagen (alleen die overige toeslagen die vakantietoeslag gevend zijn). De uitbetaling van de vakantietoeslag vindt uiterlijk plaats in de maand juni.
3. Voor de werknemer met een parttime contract geldt een vakantietoeslag naar rato van de arbeidsuren per loonperiode. De vakantietoeslag wordt opgebouwd over maximaal 160 arbeidsuren per loonperiode.
4. Bij het einde van het dienstverband heeft de werknemer recht op uitbetaling van de op dat tijdstip nog niet ontvangen vakantietoeslag.
5. Voor de werknemer met een afroepcontract wordt het recht op vakantiedagen per loonperiode omgezet in een geldelijke uitkering. Deze uitkering bedraagt 9,62% van het voor hem geldende basisuurloon.

Artikel 1.14 **Feestdagen**

De werkgever heeft de volgende feestdagen vastgesteld:

- Nieuwjaarsdag;
- Eerste en Tweede Paasdag;
- Koningsdag;
- Hemelvaartsdag;
- Eerste en Tweede Pinksterdag;
- Eerste en tweede Kerstdag;
- Oudjaarsdag na 16.00 uur;
- 5 mei als lustrum feestdag;
- Eventuele verdere, door de overheid aangemerkte nationale feestdagen.

Werknemer is op deze dagen niet per definitie vrijgesteld van arbeid. Indien de werkzaamheden dit vereisen komt de werknemer, die arbeid verricht op deze dagen, in aanmerking voor de toeslagen zoals die staan vermeld in artikel 1.17.

Artikel 1.15 **Nevenactiviteiten**

1. Verzoeken tot het verrichten van betaalde nevenactiviteiten dienen te allen tijde schriftelijk te worden ingediend bij de rayonmanager van Trigion Services.
2. Behoudens toestemming van de manager is het de werknemer niet toegestaan gedurende haar dienstverband al dan niet gehonoreerde nevenactiviteiten te verrichten die voortvloeien uit, of direct verband houden met, haar werkzaamheden voor de werkgever. De werkgever motiveert een eventuele weigering schriftelijk, waarbij het bedrijfsbelang bij de weigering nader wordt aangegeven.
3. Het is de werknemer niet toegestaan werkzaamheden voor derden te verrichten die haar arbeidskracht of het aanzien of het belang van de werkgever schaden.

Artikel 1.16 Salarisbepalingen

Artikel 1.16.1 Functiegroepen

1. De werknemer wordt naar de aard van de door haar te verrichten arbeid en vereiste bekwaamheid door de werkgever aangesteld in één van de functies uit de 4 functiegroepen als genoemd in bijlage 1 van deze overeenkomst.
2. De werknemer, vallende onder het functie- en salarisgebouw van Trigion Services (bijlage 1), wordt als regel in de functiegroep van aspirant receptioniste/telefoniste aangesteld. Aanstelling in een andere functiegroep dan aspirant receptioniste/telefoniste vindt plaats met ingang van de loonperiode volgend op het moment waarop de werknemer aan de vereisten van de andere functiegroep voldoet.
3. De voorwaarden die verbonden zijn aan de aanstelling in de juiste functie zijn vermeld in bijlage 1 van deze overeenkomst.
4. De werknemer ontvangt bij indiensttreding schriftelijk de mededeling in welke functie en functiegroep zij is ingedeeld. Bij tussentijdse wijziging wordt de werknemer daarvan schriftelijk in kennis gesteld.
5. De in bijlage 1 genoemde keuzebevorderingen voor verantwoordelijke en leidinggevende functies liggen bij de werkgever en zijn afhankelijk van de organisatorische ruimte in een onderneming.

Artikel 1.16.2 Salarisschalen

1. Bij functiegroepen behoort een salarisgebouw dat voor elke functiegroep een salarisschaal omvat, gebaseerd op periodieken. Voor de werknemer beneden de vakvolwassen leeftijd bestaat één aanloopschaal. Het salarisgebouw is opgenomen in bijlage 1 van deze overeenkomst.
2. De werknemer ontvangt bij indiensttreding schriftelijke mededeling in welke salarisschaal zij is ingedeeld, haar basisuurloon en het aantal periodieken of leeftijdsjaren waarop haar basisuurloon is gebaseerd.

Artikel 1.16.3 Salaris

1. De werknemer wordt naar de aard van de door haar te verrichten arbeid, conform 1.16.1 en vereiste bekwaamheid door de werkgever aangesteld in één van de functies als genoemd in bijlage 1.
2. Bij wijziging van de functie wordt de werknemer daarvan schriftelijk in kennis gesteld.
3. De in bijlage 1 genoemde mogelijke bevorderingen voor verantwoordelijke en leidinggevende functies liggen bij de werkgever en zijn afhankelijk van de organisatorische ruimte in de onderneming.
4. Voor de werknemers geldt het salarisgebouw, zoals is weergegeven in bijlage 1
 - De procentuele basisloonindexatie van de cao PB is van toepassing op de procentuele basisloonindexatie van de AV Services.

- Indien een verrekening van de procentuele basis loonindexatie in de CAO PB plaatsvindt met andere loonsom kostenverhogende onderdelen, dan vindt ook binnen de AV Services die verrekening plaats.
 - Indien deze andere loonsom kostenverhogende onderdelen niet binnen de AV Services gehanteerd worden dan wel het kostenbesparende effect lager is, wordt dit verschil in mindering gebracht op de procentuele basisloon indexatie.
5. Op basis van een jaarlijks te houden ontwikkelgesprek zal een werknemer mits de eindbeoordeling 'voldoet' of 'voldoet zeer goed' is, in aanmerking komen voor een periodieke verhoging, zolang de salarisschaal dit toelaat. Indien een werknemer geen beoordeling krijgt, dan komt de werknemer eveneens in aanmerking voor een periodieke verhoging, zolang de salarisschaal dit toelaat.
 6. Betalingen van het vast overeengekomen salaris en andere bedragen die voortvloeien uit de arbeidsovereenkomst zullen worden voldaan door overschrijving naar een Nederlandse bankrekening (IBAN) op naam van de werknemer, door de werkgever. De werknemer is verplicht de werkgever daartoe in de gelegenheid te stellen.

Artikel 1.16.3A Eindejaarsuitkering

Werknemers vallende onder deze arbeidsvoorwaarden ontvangen een eindejaarsuitkering analoog aan de bepaling van de cao PB. Wijzigingen betreffende de eindejaarsuitkering in de cao PB zijn van toepassing op deze arbeidsvoorwaarden.

Artikel 1.16.4 Afbouwregeling

1. Voor de werknemer in een vast rooster of met een andere vaste inkomensstructuur wordt een afbouwregeling getroffen voor de beloningselementen, indien door de werkgever, buiten de schuld van de werknemer om, de functie of de roosters worden gewijzigd.
2. Voor de bepaling van de afbouwregeling worden de voor de afbouw in aanmerking komende bedragen bij elkaar opgeteld en als één bedrag buiten het salaris gebracht. De afbouw vindt vervolgens plaats per loonperiode.
3. Voor de vaststelling van de afbouwregeling komt in aanmerking de gemiddelde toeslag bijzondere uren (avond, nacht en weekend) alsmede de toeslag voor structureel overwerk en de flexibilitoetslag voor de regioreceptioniste (voor de werknemers die de laatstgenoemde toeslag ontvangt).
4. De afbouwregeling gaat in, indien het bruto verschil tussen het oude en het nieuwe inkomen groter is dan €22,69 bruto per loonperiode en nadat de hogere vaste inkomensstructuur tenminste 13 loonperioden heeft bestaan.
5. Indien voldaan is aan de hierboven genoemde voorwaarden geldt de volgende afbouw: Bij ingang van de eerste wijziging direct €22,69 bruto en het restant conform het navolgende schema:

Duur van de beloning als bedoeld in lid 1	Aantal afbouwperiodes
na één jaar	6 periodes
van twee tot vier jaar	9 periodes
vier jaar en langer	12 periodes

Bij een toeslag van twee jaar en meer wordt voor de berekening van het aantal afbouwperiodes de duur van de toeslag in hele jaren naar boven afgerond.

- Indien gedurende de periode van de afbouw het inkomen wordt verhoogd anders dan door loonindexering in verband met de prijscompensatie, wordt de verhoging in mindering gebracht op het af te bouwen bedrag.

Artikel 1.17 Toeslagen en vergoedingen

Artikel 1.17.1 Berekening toeslagen

- De toeslagen worden alle berekend over het voor de werknemer geldende basisuurloon.
- De toeslagen worden ook over delen van een uur uitbetaald en kunnen niet met elkaar verrekend worden tenzij anders vermeld.

Artikel 1.17.2 Betaling van arbeid op bijzondere uren

- Indien dienst wordt gedaan op maandag tot en met vrijdag tussen 18.00 uur en 24.00 uur, wordt boven het basisuurloon een toeslag verstrekt van 10% over de gewerkte uren.
- Indien dienst wordt gedaan op maandag tot en met vrijdag tussen 00.00 uur en 07.00 uur, wordt boven het basisuurloon een toeslag verstrekt van 20% over de gewerkte uren.
- Indien dienst wordt gedaan op weekenddagen tussen zaterdag 00.00 uur en zondag 24.00 uur, wordt boven het basisuurloon een toeslag verstrekt van 35% over deze uren.
- Tijdens de arbeid op feestdagen, vallend op een doordeweekse dag, geldt een toeslag van 50% op ieder gewerkt uur tussen 00.00 en 24.00 uur. Indien de toeslag samenvalt met de toeslag uit dit artikel lid 1, 2 en 3 wordt slechts de toeslag uit dit lid uitbetaald.
- Tijdens de arbeid op feestdagen, vallend in het weekend, geldt een toeslag van 100% op ieder gewerkt uur tussen 00.00 uur en 24.00 uur. Indien de toeslag samenvalt met de toeslag uit dit artikel lid 1, 2 en 3 wordt slechts de toeslag uit dit lid uitbetaald.

Artikel 1.17.3 Overwerktoeslag

1. Los van elkaar worden overuren op basis van het in dit artikel bepaalde, normen en toeslagen vastgesteld en vergoed. De toeslagen worden berekend over het voor de werknemer geldende basisuurloon. De toeslagen worden ook over delen van een uur uitbetaald en kunnen niet met elkaar verrekend worden tenzij anders vermeld.
2. Voor de arbeidsuren in een loonperiode boven 160 uren geldt een toeslag van 25%.
3. Werknemer kan besluiten de gewerkte overuren c.q. meeruren om te zetten naar tijd-voor-tijd (TvT). De toeslagen worden betaald op het moment van ontstaan. Werknemer dient een verzoek tot omzetting van overuren c.q. meeruren naar TvT schriftelijk in te dienen bij de leidinggevende.
4. Werknemer kan per jaar maximaal 50% van de contractueel overeengekomen arbeidsduur overzetten naar TvT.
5. De uren van TvT zijn onbeperkt houdbaar, met dien verstande dat deze sinds loonperiode 1 van 2012 niet meer worden geïndexeerd; bij einde van elk kalenderjaar worden de TvT uren verrekend met een eventueel negatief verlofsaldo. Bij beëindiging van het dienstverband aan de werknemer worden de TvT uren uitbetaald dan/wel verrekend met negatief verlofsaldo.
6. De werkgever dient de werknemer in de gelegenheid te stellen deze TvT uren op te nemen.

Artikel 1.17.4 Toeslag werknemer regioreceptioniste

1. Voor de regioreceptioniste die in dienst is getreden op of na 1 januari 2011 of de functie van regioreceptioniste na deze datum aanvaardt is het volgende van toepassing:
2. De toekenning van de flexibiliteittoeslag voor een regioreceptioniste vindt plaats nadat de werknemer minimaal 3 loonperioden als regioreceptioniste heeft gefunctioneerd en de werknemer na 3 loonperioden minimaal een voldoende beoordeling heeft ontvangen van de direct leidinggevende. Deze toeslag bedraagt 10% van het geldende basisuurloon over de gewerkte uren.
3. De werknemer wordt hiervan schriftelijk in kennis gesteld.

Artikel 1.17.5 Tussenuren

1. Wanneer de werknemer op één dag diensten draait op meerdere objecten, wordt de tijd tussen de objecten uitbetaald met een maximum van twee uur.
2. Wanneer de tijd tussen de 2 diensten meer dan 2 uur bedraagt vervalt de regeling genoemd in lid 1 van dit artikel.
3. De tijd tussen aanvang van de eerste dienst en het einde van de tweede dienst mag niet meer bedragen dan 12 uur.

Artikel 1.17.6 Telefoonvergoeding

1. De werknemer die is aangesteld als regioreceptioniste en dientengevolge regelmatig contact op moet nemen met de planning in verband met het vernemen van het rooster, komt in aanmerking voor een tegemoetkoming in de telefoonkosten. Indien werknemer een telefoon door de werkgever in bruikleen heeft ontvangen heeft werknemer geen recht op deze vergoeding.
2. De onkostenvergoeding wordt vastgesteld op € 10,- netto en zal verder niet worden geïndexeerd.

Artikel 1.17.7 Maaltijdvergoeding

Indien de dienst voor 13.00 uur aanvangt en tevens na 19.00 uur eindigt, ontvangt de werknemer een vergoeding op declaratiebasis van maximaal €8,86 netto en wordt vervolgens geïndexeerd conform het CBS cijfer welke gehanteerd wordt binnen de cao PB

Artikel 1.17.9 Stomerijvergoeding

Zie bijlage omtrent Clean way in uw volledige arbeidspakket.

Artikel 1.17.10 EHBO-diploma/ BHV-certificaat

1. De werknemer ontvangt, bij overlegging van het EHBO-diploma /BHV- certificaat dan wel bewijs van verlenging van het diploma / certificaat, een toeslag van (€0,08 bruto) per arbeidsuur, met een maximum van € 12,71 bruto per loonperiode.
2. Indien de werknemer het EHBO-diploma /BHV- certificaat en de daarbij behorende verlengingen behaalt/onderhoudt via de plaatselijke kruisvereniging / EHBO- vereniging, mag de werknemer de gemaakte kosten voor het lidmaatschap van deze vereniging declareren.
3. Bovenstaande vergoedingen zijn alleen van toepassing indien de werkgever het bezit van een EHBO-diploma dan wel een BHV- certificaat vereist. Indien de werkgever het bezit hiervan niet langer verplicht stelt zal de vergoeding worden stopgezet vanaf het moment dat het diploma of certificaat is geëxpireerd.

Artikel 1.17.11 Teamleid(st)erstoeslag

1. De werknemer die is aangesteld in de functie van teamleid(st)er ontvangt, op basis van onderstaand overzicht, een teamleid(st)erstoeslag. De betreffende toeslagen zijn bruto.
2. De toeslag wordt uitsluitend verhoogd bij een goede beoordeling. Binnen het huidige systeem betekent dit “van voldoende tot goed”.
3. Wanneer de werknemer niet meer de functie van teamleid(st)er bekleedt, komt deze vergoeding te vervallen. Hierbij is een afbouwregeling van toepassing, conform artikel 1.16.4 Afbouwregeling.

Blok

- 1: 1e t/m 3e loonperiode
- 2: 4e t/m 9e loonperiode
- 3: 10e t/m 21e loonperiode
- 4: 22e t/m 34e loonperiode
- 5: 35e t/m 47e loonperiode
- 6: 48e t/m 60e loonperiode
- 7: 60e t/m 72e loonperiode
- 8: van af 73e loonperiode en verder

Toeslag

- €21,30 p.p.
- €42,60 p.p.
- €63,90 p.p.
- €85,20 p.p.
- €106,50 p.p.
- €127,80 p.p.
- €149,10 p.p.
- €170,40 p.p. (maximum)

2 Bedrijfsregelingen

Artikel 2.1 Regeling woon- werkverkeer

1. Er wordt naar gestreefd om het woon-werk verkeer zoveel mogelijk te beperken. De systematiek van de regeling vergoeding reiskosten is als volgt.
 - a. De reiskostenvergoedingsregeling moet transparant, eenvoudig en eenduidig zijn. De vergoedingen moeten (via internet) controleerbaar zijn voor de werknemer.
 - b. Woon-werk verkeer is een reisbeweging van of naar de eigen woning. Een werknemer wordt in deze geacht voor aanvang van haar dienst vanuit de eigen woning te vertrekken en na beëindiging van haar dienst naar de eigen woning terug te keren.
 - c. Werk-werk verkeer is elke reisbeweging zijnde niet woon-werkverkeer en die in opdracht van de werkgever wordt uitgevoerd.
 - d. Het aantal kilometers wordt bepaald aan de hand van het reiskostenprogramma dat in de cao PB gehanteerd wordt.
 - e. Het komt voor dat de programmatuur kennelijk onjuiste of vreemde afstanden produceert. Deze uitkomsten worden desondanks als leidend geaccepteerd. Indien de berekening van het reiskostenprogramma sterk afwijkt van de daadwerkelijk gereden kilometers door de werknemer, dan zullen de werknemer en werkgever individueel tot een oplossing komen.
 - f. Afronding vindt plaats op hele kilometers waarbij geldt dat 0,5 kilometer en hoger afgerond wordt naar boven.
 - g. De programmatuur gaat uit van de snelste route.
 - h. De postcodes en geografische gegevenssets worden tweemaal per jaar geactualiseerd. De eerste keer per loonperiode 1 en de tweede keer per loonperiode 7.
 - i. De reisdatum is de datum aanvang dienst. Daarbij wordt 00.00 uur aangemerkt als een nieuwe dag.
2. De vergoeding voor de reiskosten voor het woon-werk-woon verkeer bedraagt €0,15 per kilometer.
3. Voor wat betreft de tegemoetkoming in de kosten voor het woon-werk-woon verkeer worden de eerste 18 kilometers niet vergoed (vertaald naar de oude systematiek betekent dat een verlaging van de drempel van 10 kilometer naar 9 kilometer).
4. In afwijking van hetgeen bepaald is in de leden 2 en 3 krijgt een werknemer een afwijkende tegemoetkoming in de reiskosten voor het woon-werk-woon verkeer in de navolgende gevallen:
 - Indien de werknemer 18 kilometer reist: €2,65;
 - Indien de werknemer 19 kilometer reist: €2,65;
 - Indien de werknemer 20 kilometer reist: €2,65.
5. Uitbetaling van de in dit artikel genoemde reiskostenvergoedingen geschiedt met in achtname van de regels die de belastingwetgeving hieraan stelt. Dit betekent dat de in dit artikel genoemde vergoedingen afhankelijk van die regels netto en/of bruto worden uitbetaald.

6. Indien de werknemer op eigen initiatief en zonder toestemming van de werkgever verhuist naar een ander adres/ woonplaats, dan waar zij woonde tijdens van het afsluiten van de arbeidsovereenkomst, is de werkgever niet verplicht een hogere vergoeding voor reiskosten te betalen. Indien de werkgever de toestemming niet geeft, zal de hoogte van de reiskostenvergoedingsregeling telkens worden vastgesteld vanuit de oude woonplaats van de werknemer. De aldus vastgestelde vergoedingen worden overeenkomstig de regels van de belastingwetgeving uitgekeerd. Dat wil zeggen, dat daarbij wordt uitgegaan van de werkelijke woonplaats.
7. Indien de werkgever het bedrijfseconomisch noodzakelijk acht, kan hij bepalen dat de nieuwe woonplaats het uitgangspunt voor de reiskostenvergoedingsregeling is.
8. Indien de werknemer vervoersbewijzen openbaar vervoer overlegt, worden deze kosten volledig vergoed op basis van de voordeligste klasse. De kilometervergoeding vervalt dan. Indien mogelijk en goedkoper maakt de werknemer gebruik van een abonnement (week of maand).
9. De werknemer kan parkeerkosten declareren in de volgende gevallen:
 - indien er binnen een straal van 1,5 kilometer van de plaats waar werknemer werkzaamheden verricht, geen onbetaalde parkeerplaatsen zijn;
 - indien in het gebied binnen een straal van 1,5 kilometer geen openbaar vervoer is. Er is sprake van openbaar vervoer indien blijkt dat binnen de genoemde straal minimaal eens per uur een bus, trein, metro, interliner, Q-liner, lijntaxi of veerboot aankomt en vertrekt.

Artikel 2.2 Reiskosten zakelijke kilometers

Indien de werknemer geen beschikking heeft over een bedrijfsauto, dan geldt een vergoeding van €0,27 per kilometer op basis van declaratie per 1 januari 2011 conform de geldende fiscale wet- en regelgeving.

Artikel 2.3 Bedrijfsauto

1. Voor de regels omtrent de bedrijfsauto wordt verwezen naar het autoreglement Facilicom.
2. Een regioreceptioniste komt in aanmerking voor een bedrijfsauto wanneer zij een dienstverband heeft van minimaal 32 uur per week, qua ervaring inzetbaar is op meerdere objecten en dientengevolge ook dagelijks flexibel wordt ingezet op verschillende objecten.
3. Indien werknemer de bedrijfsauto privé gebruikt, dan betaalt de werknemer, naast de fiscale bijtelling, een eigen bijdrage. Deze eigen bijdrage mag niet hoger zijn dan de fiscale bijtelling.

Artikel 2.4 **Mobiele telefoon**

Indien aan een werknemer een mobiele telefoon ter beschikking wordt gesteld dan mag deze werknemer hiervan gebruik maken conform de 'overeenkomst mobiele telefoon' van Facilicom. In geval van excessieve telefoonkosten kunnen meerkosten bij de werknemer op het loon worden ingehouden.

Artikel 2.5 **Inleveren zakelijke bescheiden**

1. Alle apparatuur, correspondentie, aantekeningen, tekeningen en dergelijke die betrekking hebben op bedrijfszaken van de werkgever en/of zijn zakelijke relaties, zijn eigendom van de werkgever en dienen op verzoek van de werkgever te worden ingeleverd. Dit geldt ook bij beëindiging van het dienstverband, waarbij de werknemer niet gerechtigd is kopieën in welke vorm dan ook te maken dan wel te behouden.
2. De werknemer heeft een zorgplicht ten aanzien van door de werkgever ter beschikking gestelde zaken. De werknemer is aansprakelijk voor de verwijtbare schade die aan de eigendommen van de werkgever worden toegebracht.

Artikel 2.6 **Voortgang-/beoordelingsgesprekken**

1. Het voortgang/beoordelingsgesprek wordt minimaal één keer per jaar gehouden tussen werknemer en leidinggevende. Tijdens dit gesprek wordt het functioneren van de werknemer besproken aan de hand van competenties die voor de functie van toepassing zijn. Waar nodig worden doelstellingen of afspraken gemaakt en evaluatie momenten vastgelegd.
2. Na het gesprek tekent zowel de werknemer als de werkgever het Voortgang/- beoordelingsformulier. Het formulier wordt in het personeelsdossier bewaard, waar de werknemer inzagemogelijkheid in heeft. De werknemer ontvangt een kopie van het formulier.

Artikel 2.6.1 **Beroepsprocedure voortgang-/beoordelingsgesprekken**

De werknemer dient binnen twee weken een bezwaarschrift te sturen aan de naast hogere leidinggevende. Deze stuurt een ontvangstbevestiging. Binnen 4 weken ontvangt de werknemer een reactie. Indien de werknemer het niet eens is met de uitspraak van de naast hogere leidinggevende, heeft de werknemer de mogelijkheid om bij de naast hogere leidinggevende haar bezwaar kenbaar te maken.

Artikel 2.7 Opleiding (onderscheid tussen verplicht en niet)

1. Bij het volgen van een functieopleiding komen voor vergoeding in aanmerking:
 - a. inschrijf-, les / cursus-, college-, boeken- en examengeld;
 - b. reiskosten conform de reiskostenregeling;
 - c. door de opleidingsinstelling in rekening gebrachte verblijfskosten.
 - d. functieopleidingen, uitgezonderd zelfstudie en studie in de avonduren, kunnen in werktijd worden gevolgd.
2. Bij het volgen van overige opleidingen dient de direct leidinggevende een voorstel in bij de manager die samen met personeelszaken beslist over de hoogte van vergoeding van de kosten. Daarbij wordt onder meer in ogenschouw genomen de opleidingsvorm en welke bijdrage met de opleiding/seminar of cursus wordt geleverd aan de kennis en vaardigheden van de werknemer, die noodzakelijk zijn voor het uitoefenen van diens functie en in hoeverre er wederzijds belang is voor de werknemer en de werkgever.
3. Als een werknemer een langdurige opleiding wil volgen, wordt vergoeding van de kosten maximaal voor één jaar geaccordeerd. Jaarlijks beoordeelt het management de aanvraag opnieuw.
4. Terugbetaling van alle studiekosten door de werknemer aan de werkgever vindt plaats indien de werknemer zonder overleg met het management de studie vroegtijdig beëindigt, zonder goede reden frequent lessen verzuimt of anderszins onvoldoende aan de studie eisen voldoet.
5. Indien het dienstverband van de werknemer wordt beëindigd op verzoek van de werknemer zelf, dan wel wegens dringende redenen zoals genoemd in art. 1.10, dienen de studiekosten naar evenredigheid te worden terugbetaald volgens onderstaande regeling:
 - a. Bij uitdiensttreding binnen een jaar na aanvang van de studie (of studiejaar): 100%
 - b. Bij uitdiensttreding binnen twee jaar na aanvang van de studie (of studiejaar): 50%

De studiekosten worden verrekend met de transitievergoeding (vanaf 1 juli 2015)

Artikel 2.8

Bijzonder verlof

Het recht op bijzonder verlof en/of kort verzuim bestaat alleen indien het verzuim niet anders dan in werktijd mogelijk is. De werknemer moet dit verzuim tijdig aan de werkgever meedelen. Indien er sprake is van geschillen bij de toekenning van bijzonder verlof, zal de HR manager beslissen. Bijzonder verlof met behoud van salaris wordt gegeven:

- a. bij overlijden van familieleden:
 - het aantal dagen van de dag van overlijden t/m de dag der begrafenis/crematie bij het overlijden van de echtgeno(o)t(e)/levenspartner of van een tot het gezin behorend kind, pleegkind of stiefkind van de werknemer;
 - het aantal dagen van de dag van overlijden t/m de dag der begrafenis/crematie bij het overlijden van één der (schoon)ouders of een niet tot het gezin behorend kind, pleegkind of stiefkind van de werknemer indien deze zorg draagt voor alles dat met de begrafenis/crematie van doen heeft;
 - twee dagen bij het overlijden van één der (schoon)ouders of een niet tot het gezin behorend kind, pleegkind of stiefkind van de werknemer;
 - één dag op de dag van de begrafenis/crematie van (over)grootouders, (over)grootouders van de echtgeno(o)t(e)/levenspartner, kleinkinderen, broers, zusters, schoonzoons, schoondochters, zwagers en schoonzusters;
- b. bij huwelijk:
 - één dag bij ondertrouw van de werknemer en twee achtereenvolgende dagen bij huwelijk van de werknemer;
 - één dag bij huwelijk van één der kinderen, pleegkinderen, stiefkinderen, kleinkinderen, broers, zusters, ouders en schoonouders, zwagers en schoonzusters van de werknemer;
 - één dag bij 25-, 40-, 50-, 60- of 70-jarig huwelijksjubileum van de werknemer, diens ouders of schoonouders;
- c. bij geboorte:
 - Twee dagen bij bevalling van de echtgenote van de werknemer;
Daarnaast heeft de echtgenote recht op drie dagen onbetaald ouderschapsverlof.
- d. bij adoptie:
 - één dag bij adoptie van een kind door de werknemer;
- e. bij bezoek medische specialisten:
 - de noodzakelijk te verzuimen uren bij bezoek aan specialist, na verwijsbrief voor verdere behandeling.
- f. bij verhuizing:
 - één dag bij verhuizing van de werknemer, met een maximum van eens per twee jaar;
 - twee dagen bij verhuizing van de werknemer, als dit geschiedt op verzoek van werkgever;
- g. bij wettelijke of overheidsverplichtingen:
 - bij de vervulling van een bij wettelijk voorschrift of door de overheid zonder geldelijke vergoeding opgelegde verplichting voor zover deze persoonlijk moet worden nagekomen en dit niet in de vrije tijd kan geschieden en het niet betreft oproeping van Raad voor de Kinderbescherming, de sociale diensten, belastinginstanties e.d. of een rechtsgeding

waarbij de werknemer als verdacht is gedagvaard, de naar redelijkheid te bepalen noodzakelijke tijd, met een maximum van één dag;

h. vakbondsverlof:

- aan werknemers die lid zijn van 1 van de vakbonden, mits de aanvraag daartoe tijdig door de vakorganisatie tot de onderneming is gericht, voor de volgende activiteiten:

- het bijwonen van congressen, algemene groeps- en bestuursvergaderingen van 1 van de vakbonden, indien de werknemer deel uitmaakt van een van de besturende organen of afgevaardigde van een afdeling is, tot maximaal 8 dagen in een kalenderjaar
- het volgen of bijwonen van, door of namens 1 van de vakbonden georganiseerde cursussen, studiedagen of vergaderingen, voor maximaal 6 dagen per kalenderjaar, mits de dienst de afwezigheid wegens dit verlof toestaat

i. bij pensioneringscursussen:

- in de 3 jaar voorafgaand aan het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd heeft de werknemer recht op verlof met behoud van loon voor het bijwonen van cursussen als voorbereiding op de aanstaande pensionering, afhankelijk van de duur van de cursussen tot en maximum van 5 dagen.

j. bij uitoefening stemrecht:

- bij uitoefening van het stemrecht, voor zover dit niet buiten de diensttijd heeft kunnen plaatsvinden, maximaal 2 uur.

k. overige gevallen:

- in andere bijzondere gevallen kan verlof worden verleend in overleg met de werkgever.

l. De werknemer heeft de mogelijkheid tot verlof met behoud van loon om het verlies van een naaste te kunnen verwerken. De duur en omvang van het verlof worden vastgesteld in overleg tussen werkgever en werknemer.

Artikel 2.8.1 Wet arbeid en zorg

a. Zwangerschap- en bevallingsverlof:

Minimaal 16 weken zwangerschap- en bevallingsverlof, waarvan minimaal 10 weken bevallingsverlof. De uitkering tijdens zwangerschap- en of bevallingsverlof verloopt via de werkgever. Pensioen- en opbouw vakantiedagen gaan door.

b. Adoptie- en bindingsverlof:

Beide ouders 4 weken, uitkering via UWV, 100% basis dagloon. Pensioen- en opbouw vakantiedagen gaan door. Het adoptie- en bindingsverlof wordt zo nodig in overleg met de werkgever uitgebreid met 2 weken.

c. Kraamverlof:

2 dagen betaald verlof binnen 4 weken van thuiskomst kind. Tevens heeft de werknemer het recht om aansluitend vakantie op te nemen, tenzij een zwaarwegend bedrijfsbelang zich hier tegen verzet.

d. Ouderschapsverlof:

Beide ouders hebben recht op 26 keer arbeidsduur per week voor kinderen tot 8 jaar met behoud van pensioenopbouw.

- e. Calamiteitenverlof:
Calamiteitenverlof wordt volledig doorbetaald en kan overgaan in kort zorgverlof.
- f. Kort zorgverlof:
In elke periode van 12 achtereenvolgende maanden ten hoogste twee maal de arbeidsduur per week. 100% van het loon (ten minste minimumloon).
- g. Wet Financiering Loopbaanonderbreking:
De werknemer heeft de mogelijkheid om voor de begeleiding van een naaste in zijn of haar laatste levensfase of voor maximaal een half jaar of in andere gevallen voor maximaal een jaar haar loopbaan te onderbreken onder de voorwaarden als geregeld in de wet Finlo. Gedurende het verlof kan de pensioenregeling op verzoek en onder de gebruikelijke premieverdeling worden voortgezet.

Artikel 2.9 Jubilea

Werknemer heeft recht op een zekere attentie bij een 5-, 12½ -, 25- en 40-jarig jubileum. Zie hiervoor het reglement 'Attentiebeleid Trigion' welke te vinden is op het medewerkersportaal.

Artikel 2.10 Ongevallenverzekering

1. De werknemer is verzekerd tegen ongevallen op basis van de Collectieve ongevallenverzekering. De kosten van de Collectieve ongevallenverzekering worden voor 100% door de werkgever gefinancierd.
2. Voor werknemers van Services is de verzekering van kracht gedurende 24 uur per etmaal, met uitzondering van werkzaamheden die men verricht voor een andere werkgever.

Artikel 2.11 Fietsenplan

De werkgever beschikt over de mogelijkheid voor haar werknemers om gebruik te maken van een Fietsplan. Voor de voorwaarden wordt verwezen naar het Fietsplan reglement.

Artikel 2.12 Algemeen Personeelsfonds

Bij indiensttreding is de werknemer automatisch ingeschreven als lid bij het Sociaal Fonds Facilicom. Bij indiensttreding kan hier afstand van gedaan worden middels een afstandsverklaring. Voor informatie wordt verwezen naar het Huishoudelijk Reglement van het Sociaal Fonds Facilicom.

Artikel 2.13 Pensioenregeling

De werkgever heeft voor zijn werknemers een pensioenregeling afgesloten. Voor de voorwaarden wordt verwezen naar het desbetreffende pensioenreglement welke is te vinden op het medewerkersportaal.

Artikel 2.14 Interpretatiegeschillen

Interpretatiegeschillen van deze arbeidsvoorwaarden worden door de werkgever of werknemer voorgelegd aan de commissie arbeidsvoorwaarden waarin de werkgever en de ondernemingsraad gelijkwaardig zijn vertegenwoordigd. De commissie arbeidsvoorwaarden behandelt de interpretatiegeschillen en bij het bereiken van consensus komt deze tot een uitspraak. De uitspraak van de commissie arbeidsvoorwaarden is bindend. De commissie draagt er zorg voor dat de belanghebbenden geïnformeerd worden over de uitspraak. Indien er geen consensus wordt bereikt wordt de betreffende kwestie voorgelegd aan de ombudsman van Facilicom Bedrijfsdiensten B.V.. Laatst genoemde zal beide partijen horen en een bindende uitspraak doen.

Bijlage 1 Salarisschalen Trigion Services

Functie- en salarisgebouw Trigion Services m.i.v. loonperiode 1, 2015 (incl. 1,5%)					
Aspirant administratief medewerker			Receptionist(e)/ telefonist(e)		
Aspirant Receptionist(e)			Administratief medewerk(st)er		
Telefonist(e)			Facilitair medewerk(st)er		
Aspirant facilitair medewerk(st)er			Gastvrouw/ -heer		
RANG	PERIODIEK	SAL/UUR	RANG	PERIODIEK	SAL/UUR
R 1	aanloop	8,14	R 2	aanloop	8,32
R 1	5	9,94	R 2	5	10,18
R 1	6	10,18	R 2	6	10,39
R 1	7	10,39	R 2	7	10,64
R 1	8	10,64	R 2	8	10,88
R 1	9	10,88	R 2	9	11,11
R 1	10	11,11	R 2	10	11,35
R 1	11	11,35	R 2	11	11,58
R 1	12	11,58	R 2	12	11,81
R 1	13	11,81	R 2	13	12,06
			R 2	14	12,27
			R 2	15	12,53
			R 2	16	12,76
			R 2	17	12,99
			R 2	18	13,23
			R 2	19	13,46
			R 2	20	13,71

Functie- en salarisgebouw Trigion Services m.i.v. loonperiode 1, 2015 (incl. 1,5%)

Receptionist(e)/ telefonist(e) + Administratief medewerk(st)er + Facilitair medewerk(st)er + Servicesdesk medewerk(st)er Medewerk(st)er gastendienst Safety Host	Senior servicesdesk medewerk(st)er Secretarieel medewerk(st)er Groepleid(st)er
---	--

RANG	PERIODIEK	SAL/UUR	RANG	PERIODIEK	SAL/UUR
R 3	aanloop	8,51	R 4	aanloop	8,51
R 3	5	10,39	R 4	5	10,63
R 3	6	10,64	R 4	6	10,88
R 3	7	10,88	R 4	7	11,12
R 3	8	11,11	R 4	8	11,34
R 3	9	11,35	R 4	9	11,58
R 3	10	11,58	R 4	10	11,82
R 3	11	11,81	R 4	11	12,06
R 3	12	12,06	R 4	12	12,27
R 3	13	12,27	R 4	13	12,52
R 3	14	12,53	R 4	14	12,76
R 3	15	12,76	R 4	15	13,00
R 3	16	12,99	R 4	16	13,22
R 3	17	13,23	R 4	17	13,46
R 3	18	13,46	R 4	18	13,71
R 3	19	13,71	R 4	19	13,91
R 3	20	13,92	R 4	20	14,16
R 3	21	14,16	R 4	21	14,42
R 3	22	14,42	R 4	22	14,64
R 3	23	14,64	R 4	23	14,87
R 3	24	14,87	R 4	24	15,10
R 3	25	15,10	R 4	25	15,34
R 3	26	15,34	R 4	26	15,58
			R 4	27	15,80
			R 4	28	16,03
			R 4	29	16,28
			R 4	30	16,51





Trigion

Postbus 144
3100 AC Schiedam
Karel Doormanweg 4
3115 JD Schiedam
e-mail: info@trigion.nl
www.trigion.nl

Onderdeel van Facilicom

Beveiliging
Aviation Security
Services
Bedrijfsrecherche, ICT-security, Consultancy & Opleidingen
Brand en Beveiligingstechniek
AlarmServiceCentrale
Toezicht & Handhaving
Event Security

Bedrijven van Facilicom

Facilicom Facility Solutions
Trigion Beveiliging
Gom Schoonhouden
Prorest Catering
Breijer Bouw en Installatie
Tapwacht Service en Techniek

