



Verzekeringsbedrijf 2024 Verbindendverklaring cao-bepalingen

MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID

Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 27 augustus 2024 tot algemeenverbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst voor het Verzekeringsbedrijf

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van het Verbond van Verzekeraars mede namens de overige partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeenverbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partij ter ener zijde: het Verbond van Verzekeraars;

Partijen ter andere zijde: FNV, CNV en De Unie.

Gelet op de artikelen 2, 4 en 5 van de Wet op het algemeen verbindend en het onverbindend verklaren van bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomsten;

Besluit:

Dictum I

Verklaart algemeen verbindend de navolgende bepalingen van bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, zulks met inachtneming van hetgeen in de dicta II, III, IV en V is bepaald:

HOOFDSTUK 1 - ALGEMENE BEPALINGEN

Dit hoofdstuk regelt de begrippen en een aantal algemene bepalingen.

1.1. Begrippen

Arbeidsduur per week De jaarlijkse arbeidsduur, omgerekend per week, dat is (gemiddeld) 38 uur per week.

Arbeidsongeschikt Als gevolg van lichamelijk of geestelijk gebrek niet in staat zijn om te werken, dat wil zeggen, het overeengekomen werk gedurende de overeengekomen werktijd te doen dan wel passend werk te doen.

Buitendienst werknemer Een werknemer met wie contractueel is overeengekomen dat de voormalige Cao Buitendienst of de bepalingen in hoofdstuk 11 van toepassing zijn.

Cao De Collectieve Arbeidsovereenkomst voor het Verzekeringsbedrijf.

Duurzame inzetbaarheid Geschikt (competent, opgeleid), gezond en vitaal (energiek) blijven voor werk.

Feestdagen Nieuwjaarsdag, Goede Vrijdag, Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Tweede Pinksterdag, Eerste en Tweede Kerstdag, Koningsdag, Bevrijdingsdag (5 mei; één keer per vijf jaar in het lustrumjaar (2025, etc.)).

Flexmedewerker Degene die werkzaamheden voor de werkgever uitvoert maar geen vast of tijdelijk contract heeft.

Fulltimer Een werknemer met een individuele arbeidsduur die gelijk is aan de jaarlijkse arbeidsduur.

Gebruikelijke werktijd Maandag tot en met vrijdag tussen 07.00 uur en 21.00 uur en zaterdag tussen 08.00 uur en 17.00 uur.

Individuele arbeidsduur De met de werknemer overeengekomen arbeidsduur.

Jaarlijkse arbeidsduur De arbeidsduur van 1976 uur per jaar.

Kind Het eigen, stief-, pleeg- of adoptiekind van de werknemer of van de partner van de werknemer of het kind dat hij of zijn partner daadwerkelijk verzorgt.

Maandsalaris Het tussen de werkgever en de werknemer overeengekomen bruto maandsalaris op basis van de aan de werknemer op grond van zijn functie toegekende salarisschaal en op basis van de met de werknemer overeengekomen arbeidsduur.

Meerwerk De tijd die de parttimer, in opdracht van de werkgever, werkt buiten de voor hem overeengekomen arbeidsduur per week tot aan de fulltime arbeidsduur van 38 uur per week.



OR De ondernemingsraad van de werkgever, die is ingesteld op grond van de WOR.

Ouder De eigen, stief-, pleeg-, adoptieouder of daadwerkelijke verzorger van de werknemer of van de partner van de werknemer.

Overwerk De tijd die de werknemer, in opdracht van de werkgever, werkt boven de arbeidsduur van 38 uur per week.

Partijen De werkgeversorganisatie namens de werkgevers en vakorganisaties namens de werknemers.

Partner De persoon met wie de werknemer een partnerrelatie heeft die is vastgelegd door huwelijk, geregistreerd partnerschap of een door een notaris opgestelde samenlevingsovereenkomst.

Parttimer Een werknemer met een individuele arbeidsduur die korter is dan de jaarlijkse arbeidsduur en dan de arbeidsduur per week.

Pensioengevend inkomen Het pensioengevend inkomen is 12 keer het vaste maandsalaris inclusief vakantietoeslag.

Ploegendienst Werk dat volgens een bepaald roulatiesysteem wordt gedaan door twee of meer groepen werknemers.

PVT De personeelsvertegenwoordiging van de werkgever, die is ingesteld op grond van de WOR.

Tijdelijk contract Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.

TPOW Tijd- en plaatsonafhankelijk werken, dat is onafhankelijk van de gebruikelijke werktijd en van de standplaats werken.

Standplaats De arbeidsplaats die door de werkgever is aangewezen als plaats waar of waarvan uit de werknemer overwegend werkt.

Uitzendkracht De persoon die met een uitzendonderneming een uitzendovereenkomst is aangegaan ten behoeve van werkzaamheden bij de werkgever.

Uurloon Het bruto uurloon voor fulltimers is het vaste jaarsalaris, gedeeld door de jaarlijkse arbeidsduur. Het uurloon voor parttimers wordt berekend door het vaste jaarsalaris om te rekenen naar parttime.

Variabel inkomen Variabele inkomensbestanddelen die aan buitendienst werknemers onder welke benaming dan ook worden toegekend en die afhankelijk zijn van doelen en/of prestaties.

Vast contract Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

Vast jaarsalaris Het door de fulltimer op jaarbasis feitelijk verdiende brutosalairis op basis van de jaarlijkse arbeidsduur, exclusief de jaarlijkse uitkering, vakantietoeslag en eventuele andere toeslagen.

Vertegenwoordiger van een vakorganisatie Een werknemer die een bestuurlijke of vertegenwoordigende functie heeft binnen de vakorganisatie en die door de vakorganisatie schriftelijk bij de werkgever is aangemeld.

Wazo Wet arbeid en zorg.

Werkgever De werkgever in het verzekeringsbedrijf waarop, op grond van de werkingssfeer (zie artikel 1.2.1.), deze cao van toepassing is.

Werkgeversorganisatie Het Verbond van Verzekeraars, Sector Arbeidsvoorwaarden te Den Haag.

Werknemer De persoon die een arbeidsovereenkomst heeft met de werkgever, met uitzondering van de personen die genoemd zijn in artikel 1.2.2.

WOR Wet op de ondernemingsraden.

1.2. Werkingssfeer

Deze cao is van toepassing op de werkgever en de werknemer zoals omschreven is in de artikelen 1.2.1. en 1.2.2.

1.2.1. Werkgever

A. Werkgever in het verzekeringsbedrijf

Iedere werkgever in het verzekeringsbedrijf, inclusief herverzekeraars en natura-uitvaartverzekeraars, die via een zetel en/of bijkantoor in Nederland zijn bedrijf maakt van het voor eigen rekening en op eigen naam aangaan en afwickelen van verzekeringsovereenkomsten, en die in Nederland werknemers in dienst heeft, met uitzondering van:

- Achmea B.V. te Zeist en daartoe behorende dochtermaatschappijen,
- alle verzekeringsbedrijven die behoren tot het a.s.r.-concern waarvan ASR Nederland N.V. te Utrecht de tophoudster is,
- tot Atradius te Amsterdam behorende verzekeringsbedrijven,
- tot N.N. Group N.V. te Den Haag behorende verzekeringsbedrijven,
- tot Athora Netherlands N.V. te Amstelveen behorende verzekeringsbedrijven,
- zorgverzekeraars die de Cao Zorgverzekeraars toepassen,
- natura-uitvaartverzekeraars die binnen concern ook uitvaarten verzorgen, en als zodanig de Cao Uitvaartbranche toepassen.



B. Andere werkgevers

Iedere werkgever die werknemers in dienst heeft die werken in een organisatie, die uitsluitend of in hoofdzaak werkzaamheden verricht voor het verzekeringsbedrijf, zoals genoemd onder A:

1. onder het gezag van een verzekeringsbedrijf, zoals genoemd onder A, of
2. Diens houdstermaatschappij dat tot hetzelfde groepsverband behoort als het verzekeringsbedrijf zoals genoemd onder A.

De arbeidsvoorwaarden in de cao zijn niet van toepassing op de werkgever en werknemers van een bankinstelling die werkzaamheden verrichten voor een verzekeringsbedrijf, waarop de Cao Banken van toepassing is of waarop een eigen ondernemings-cao van toepassing is die door ten minste één van de vakorganisaties die partij is bij de Cao voor het Verzekeringsbedrijf ondertekend is.

Dispensatie

Partijen kunnen in bijzondere gevallen aan een werkgever dispensatie geven om niet onder de werkingssfeer van de cao te vallen.

Cao-partijen zullen bij een dispensatieverzoek in ieder geval de volgende toetsingscriteria hanteren:

- De redenen waarom dispensatie wordt gevraagd dienen voldoende gegrond te zijn; van gegronde redenen is sprake wanneer de situatie in de onderneming die dispensatie wil, afwijkt van wat in de bedrijfstak gebruikelijk is;
- De arbeidsvoorwaarden voor de werknemers dienen voldoende gewaarborgd te zijn;
- De door de werkgever voorgestelde arbeidsvoorwaardenregeling(en) mag (mogen) niet in strijd zijn met wettelijke bepalingen;
- De werkgever beschikt over een eigen rechtsgeldige collectieve arbeidsovereenkomst die is ondertekend door ten minste één van de bij de Cao voor het Verzekeringsbedrijf aangesloten vakorganisaties.

Om voor dispensatie in aanmerking te komen moet ten minste aan al deze criteria worden voldaan.

Indien de werkgever en/of één of meer dochtermaatschappijen niet meer aan ten minste één van bovenstaande criteria voldoet, vervalt de dispensatie en daarmee de uitzondering onder 1.2.1. A, voor zover van toepassing.

De aanvraag voor dispensatie wordt ingediend bij de paritaire commissie, zie bijlage 1.6.

1.2.2. Werknemer

De cao is van toepassing op de werknemer die een functie heeft bij een verzekeringsbedrijf dat behoort tot de werkingssfeer die is geregeld in artikel 1.2.1.

Uitzonderingen

De cao is niet van toepassing op:

- Bestuurders van een onderneming en de hoogste functionarissen in de onderneming die rechtstreeks betrokken zijn bij het bepalen van het ondernemingsbeleid.
- Vakantiewerkers en stagiaires.

Hogere functies

Voor werknemers die een functie hebben die is ingedeeld boven de in artikel 3.1. genoemde salaris-groepen zijn de bepalingen in de artikelen 3.2.1., 3.4.2., 3.4.3., 3.4.4., 4.2.3. en 4.2.4. niet van toepassing.

1.3. Cao en individuele arbeidsovereenkomst

De werkgever en de werknemer kunnen schriftelijk in voor de werknemer gunstige zin van de cao afwijken.

De werkgever is verplicht om de bepalingen in deze cao na te leven.

Een individuele arbeidsovereenkomst en/of door een de werkgever vastgestelde onderneming specifieke regeling mag geen bepalingen bevatten die strijdig zijn met de cao. Dergelijke bepalingen zijn nietig.



1.4. Wet en cao

De Nederlandse wet- en regelgeving en de cao zijn van toepassing, behalve wanneer dat in deze cao anders is aangegeven en dat rechtsgeldig kan.

1.6. Paritaire cao-commissie

Indien een werkgever en een werknemer een geschil hebben over de uitleg en/of toepassing van de cao kunnen zij dit voorleggen aan de paritaire cao-commissie. Wanneer een cao-partij vindt dat de cao niet juist wordt uitgelegd of toegepast, kan zij dit eveneens voorleggen aan de paritaire cao-commissie.

De uitspraak van de paritaire cao-commissie is bindend voor partijen wanneer beide partijen hierom verzoeken.

De paritaire cao-commissie neemt tevens verzoeken om dispensatie met betrekking tot een cao-bepaling, voor zover die bepaling daarvoor de mogelijkheid biedt, zie artikel 1.2.1., in behandeling. Een uitzondering hierop is een dispensatieverzoek met betrekking tot pensioen. Daarvoor geldt een aparte regeling. De uitspraak van de commissie over een dispensatieverzoek is bindend. Voor de samenstelling en werkwijze van de commissie, zie bijlage 1.6.

HOOFDSTUK 2 - ARBEIDSOVEREENKOMST

Dit hoofdstuk regelt het aangaan en beëindigen van de individuele arbeidsovereenkomst met de werknemer, regelt de verhouding tussen werknemer en werkgever en regelt gedragsregels.

2.1. Individuele arbeidsovereenkomst

2.1.1. De arbeidsovereenkomst

Een individuele arbeidsovereenkomst wordt in het algemeen aangegaan voor onbepaalde tijd (vast contract).

Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd (tijdelijk contract) is mogelijk. Een tijdelijk contract zal in beginsel niet langer duren dan één jaar en kan éénmalig verlengd worden met maximaal een jaar.

Partijen hanteren het uitgangspunt dat het werk zoveel mogelijk wordt uitgevoerd door werknemers met een vast of tijdelijk contract en dat de inzet van flexmedewerkers in aantal en in tijd beperkt blijft.

2.1.2. Tijdelijk contract

Een tijdelijk contract eindigt van rechtswege wanneer de tijd is verstreken, die in deze overeenkomst is aangegeven.

Bij tijdelijke contracten van ten minste zes maanden zal de werkgever de werknemer uiterlijk een maand voor de datum waarop het contract afloopt schriftelijk informeren over eventuele voortzetting van het contract en over de voorwaarden waaronder het contract dan wordt voortgezet.

2.2. Beëindiging arbeidsovereenkomst

2.2.1. Opzegtermijnen

De opzegtermijnen zijn conform de wettelijke regeling in artikel 7:672 BW.

Tussen werkgever en werknemer kan schriftelijk een langere opzegtermijn dan de wettelijke termijn overeengekomen worden. Die langere opzegtermijn geldt dan voor de werkgever én voor de werknemer. Wanneer de arbeidsovereenkomst echter vijf jaar of langer heeft geduurd, geldt voor de werkgever altijd ten minste de wettelijke opzegtermijn.

2.2.2. Einde arbeidsovereenkomst op AOW-gerechtigde leeftijd

De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege zonder dat voorafgaande opzegging nodig is op de dag dat de werknemer de AOW gerechtigde leeftijd bereikt.

2.4. Vertrouwenspersoon

De werkgever die ten minste tien werknemers in dienst heeft moet een (interne of externe) vertrou-



wenspersoon aanstellen die, in het geval van een interne vertrouwenspersoon, de werkzaamheden als vertrouwenspersoon naast de eigen functie kan uitvoeren.

De vertrouwenspersoon moet gekwalificeerd zijn op basis van een door de beroepsorganisatie LVV goedgekeurde opleiding of een vergelijkbare kwalificatie.

2.5. Gewetensbezwaarden

De werknemer die gemotiveerde gewetensbezwaren heeft tegen het uitvoeren van specifieke werkzaamheden kan daarover met de werkgever overleggen en de werkgever vragen om van deze werkzaamheden te worden vrijgesteld.

2.6. Schorsing

De werkgever kan de werknemer alleen schorsen wanneer het vermoeden bestaat van een vergrijp dat zo ernstig is, dat dit na onderzoek zou kunnen leiden tot ontslag op staande voet op grond van artikel 7:678 BW.

Deze schorsing duurt maximaal 14 dagen en is met behoud van salaris.

Indien het vermoeden dat tot schorsing heeft geleid onjuist blijkt te zijn, zal de werkgever de werknemer mondeling en schriftelijk volledig rehabiliteren. De inhoud en de wijze van rehabilitatie gebeurt in overleg met de werknemer.

HOOFDSTUK 3 - INKOMEN

Dit hoofdstuk omvat de salarisregeling en regelt de toeslagen op het salaris.

3.1. Salarisgroep indeling

Functies worden, naar de aard van de te verrichten werkzaamheden, ingedeeld in salarisgroepen. Dat kan door gebruik te maken van de indelingscriteria in de cao, zie artikel 3.1.1., of door gebruik te maken van een indelingssysteem, zie artikel 3.1.2.

Wanneer de groepsindeling van een werknemer wijzigt ontvangt hij van de werkgever daarvan een schriftelijke bevestiging. Daarin is opgenomen wat de nieuwe salarisgroep is dan wel of hij is ingedeeld boven de in artikel 3.1.1. genoemde groepen. Tevens wordt daarin het nieuwe salaris vermeld.

3.1.1. Indelingscriteria

De onderneming met minder dan 100 werknemers en die geen indelingssysteem heeft zoals beschreven in artikel 3.1.2., moet de werknemers tot en met functiegroep 4 naar de aard van de te verrichten werkzaamheden als volgt indelen:

Groep J

Nieuw aan te stellen werknemers die jonger zijn dan 21 jaar kunnen worden ingedeeld in groep J.

Groep 1

Werknemers die werk doen dat uitsluitend bestaat uit eenvoudige, routinematige taken/ werkzaamheden van hetzelfde karakter, waarvoor geen of geen bepaalde vakkennis is vereist.

Groep 2

Werknemers die werk doen van minder routinematig karakter, waarvoor strengere eisen van accurate en bepaalde eisen van vakkennis gelden, of werknemers die kantoorwerk doen waarvoor praktijkervaring noodzakelijk is.

Groep 3

Werknemers die werk doen dat onder toezicht meer zelfstandig wordt verricht en/of waarbij in beperkte mate leiding wordt gegeven.

Groep 4

Werknemers die werk doen waarvoor uitgebreide en/of gespecialiseerde vak- en bedrijfskennis nodig is en waarbij in ruimere mate leiding wordt gegeven.

3.1.2. Indelingssysteem

Het indelingssysteem is van toepassing op alle werknemers die vallen onder de werking van de cao.

Ondernemingen met ten minste 100 werknemers zijn verplicht om een systeem voor de indeling van functies te hanteren om de maximale beloning per functie te bepalen. De bepalingen in dit artikel zijn daarop van toepassing.

Voor ondernemingen met minder dan 100 werknemers zonder indelingssysteem, zijn de indelingscriteria die geregeld zijn in artikel 3.1.1. van toepassing. Wanneer deze organisaties ervoor kiezen om een systeem voor de indeling van functies te hanteren, moeten zij zich eveneens houden aan de procedures in dit artikel.

Voordelen indelingssysteem

Het indelen van functies met behulp van een indelingssysteem is nodig om te bepalen welke salarisgroep en dus welk salaris op de werknemers van toepassing is.

Daarnaast maakt het de organisatiestructuur inzichtelijk en worden taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden in hun onderlinge samenhang duidelijk. Daardoor kunnen ook gerichte opleidingsactiviteiten worden uitgevoerd.

Bovendien helpt een indelingssysteem bij werving en selectie, bij het loopbaan- en promotiebeleid en bij de beoordeling van werknemers.

Eisen aan het indelingssysteem

Het systeem en de invoering ervan moeten voldoen aan de volgende eisen:

- De werkgever en de werknemer overleggen over de inhoud van de functie;
- De werkgever stelt de inhoud van functies vast;
- De werkgever beschrijft de inhoud van functies op een manier die past bij het indelingssysteem;
- Functies worden ingedeeld met behulp van een systeem van functiewaardering, een systeem van vergelijkend indelen of een combinatie van twee of meer van deze systemen;
- Het indelingssysteem is openbaar, solide en consistent qua uitkomsten en heeft de instemming van de OR;
- De werkgever zorgt ervoor dat werknemers geïnformeerd worden over de beschrijving van de inhoud van hun functie en over het gekozen indelingssysteem;
- Wanneer de inhoud van een functie wezenlijk verandert, wordt de indeling van de functie opnieuw bekeken.

Bezwaarprocedure

Wanneer een werknemer het oneens is met zijn functie-indeling meldt hij dat bij zijn werkgever. Werkgever en werknemer moeten dan in overleg proberen tot een oplossing te komen over het verschil van inzicht.

Indien dit overleg niet leidt tot het wegnemen van het verschil van inzicht kan de werknemer een beroep doen op een door de werkgever in te richten interne bezwarencommissie of op een een procedure van klachtrecht. De instantie die het bezwaar zal behandelen moet bestaan uit een evenredige vertegenwoordiging namens de werkgever en namens de werknemers.

De instantie brengt schriftelijk advies uit aan de werkgever en stuurt daarvan een kopie naar de betrokken werknemer. Op grond van dit advies neemt de werkgever een definitief besluit over de functie-indeling. Wanneer dat besluit afwijkt van een eensluidend advies van de commissie, moet de werkgever dit besluit schriftelijk motiveren.

De werkgever kan samen met de OR besluiten om een externe beroepsprocedure te hanteren.

3.1.3. Overgangsregeling bij de invoering van een nieuw indelingssysteem of een nieuw beloningssysteem

Wanneer een onderneming een indelingssysteem wil gaan hanteren of een bestaand systeem veranderen, mag dit niet leiden tot verlies aan inkomen van werknemers. Dat geldt ook wanneer de werkgever een ander beloningssysteem wil invoeren. Daarom moet de werkgever overgangsmaatregelen vaststellen die het inkomen waarborgen en die ook afspraken bevatten over eventueel verlies van salarisperspectief.



Hierbij gelden de volgende bepalingen voor de invoering of verandering van een indelingssysteem en voor de invoering van een nieuw beloningssysteem:

1. Salarisconsequentie bij huidig salaris boven nieuwe maximum

Wanneer een werknemer een salaris heeft dat na invoering of na verandering van een indelingssysteem of na verandering van het beloningssysteem boven het maximumsalaris ligt van zijn nieuwe salarisgroep, geldt het volgende. Het nieuwe salaris is het maximumsalaris van de nieuwe, lagere schaal. Het salarisdeel boven dit maximum wordt omgezet in een nominale persoonlijke toeslag. Deze toeslag komt niet in aanmerking voor de algemene salarisverhoging die is geregeld in artikel 3.2.2. Dit geldt voor invoering van of een verandering van een indelings- of beloningssysteem na 1 januari 2020.

De werkgever kan in overleg met de OR of PVT regelen dat de bovengenoemde toeslag wel in aanmerking komt voor de algemene salarisverhoging die is geregeld in artikel 3.2.2.

Voor de invoering van of de verandering van een indelings- of beloningssysteem die is doorgevoerd vóór 1 januari 2020 geldt de salarisgarantieregeling; deze houdt in dat de werknemer die in een nieuwe, lagere schaal is ingedeeld zijn salaris behoudt en aanspraak blijft houden op algemene salarisverhogingen die is geregeld in artikel 3.2.2.

Op een eventuele persoonlijke toeslag of salarisgarantie van de werknemer als gevolg van een verandering van functie, indelingssysteem of beloningssysteem die is doorgevoerd vóór 1 januari 2020 blijft de algemene salarisverhoging die is geregeld in artikel 3.2.2. eveneens van toepassing.

2. Perspectiefgarantie

De perspectiefgarantie is van toepassing wanneer een werknemer nog ruimte heeft voor salarisgroei in zijn salarisgroep, maar na invoering of na verandering van een indelingssysteem of na verandering van het beloningssysteem geen of minder ruimte heeft voor salarisgroei omdat het maximumsalaris van zijn nieuwe salarisgroep lager ligt.

De perspectiefgarantie houdt in dat de werknemer nog ten minste twee jaar de verhoging ontvangt die hij volgens de voor hem geldende, oude, individuele salarisschaal zou ontvangen. Indien het salaris van de werknemer daardoor boven het maximum van zijn nieuwe, lagere salarisschaal zou uitkomen, geldt de regeling die genoemd is onder 1.

3.2. Salarisschalen en salarisverhoging

3.2.1. Salarisschalen

Voor de salarisschalen, zie bijlage 3.2.1. De salarisbedragen zijn het vast jaarsalaris voor fulltimers. Voor parttimers gelden de bedragen naar rato.

De werkgever is verplicht om deze salarisschalen te gebruiken wanneer de functies zijn ingedeeld op grond van de criteria in artikel 3.1.1.

Werknemers ontvangen ten minste het minimumsalaris dat bij hun salarisgroep en ervaringsjaren hoort. Ervaringsjaren vóór de 21-jarige leeftijd tellen hiervoor niet mee.

Werknemers in schaal J ontvangen ten minste het salaris dat bij hun leeftijd hoort.

Een salaris boven het maximum gemiddelde salaris is op basis van ervaringsjaren mogelijk voor individuele werknemers van 21 jaar of ouder, mits het totaal van de salarissen per groep niet meer is dan de som van het gemiddelde maximum per groep.

3.2.2. Algemene salarisverhoging

De op 31 december 2023 geldende salarisschalen en de op 31 december 2023 geldende salarissen worden per 1 januari 2024 structureel verhoogd met 8%.

De salarissen voor werknemers die jonger zijn dan 21 jaar en op wie een jeugdschaal van toepassing is, worden bepaald op basis van leeftijd. De wijziging wordt doorgevoerd in de betaalperiode waarin de verjaardag valt van die werknemer.

3.3. Jaarlijkse uitkering

De werknemer die in het voorgaande boekjaar een volledig jaar in dienst is geweest ontvangt een jaarlijkse uitkering, tenzij de bedrijfsresultaten dit naar het oordeel van de werkgever niet toelaten. De jaarlijkse uitkering is 1/12 van het vast jaarsalaris.

Bij tussentijdse in- of uitdiensttreding, bij parttimers of wanneer een deel van het boekjaar is gewerkt is deze uitkering naar rato.



Wanneer de werknemer recht heeft op een gratificatie, tantième en/of winstdeling wordt de jaarlijkse uitkering daarmee verrekend. Deze jaarlijkse uitkering wordt geacht daar onderdeel van uit te maken.

3.4. Toeslagen en compensaties

3.4.1. Vakantietoeslag

De werkgever kent een jaarlijkse vakantietoeslag. De vakantietoeslag is 8% van het vast jaarsalaris dat geldt in de maand van uitkeren.

De vakantietoeslag is voor werknemers van 21 jaar en ouder altijd ten minste het bedrag van de wettelijke minimumvakantietoeslag. Dit minimum is voor parttimers naar rato. Voor werknemers beneden de leeftijd van 21 jaar wordt voor de vaststelling van de minimumvakantietoeslag een aftrek toegepast conform de percentages die gelden voor de wettelijke minimumjeugdlonen. Zie artikel 16 lid 2 van de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag.

Wanneer het dienstverband in het kalenderjaar korter heeft geduurd, wordt de vakantietoeslag naar rato uitgekeerd.

Indien de werknemer in de loop van het kalenderjaar uit dienst gaat en voor zijn vertrek meer vakantietoeslag heeft ontvangen dan waar hij recht op heeft, wordt het verschil bij zijn vertrek verrekend.

3.4.2. Compensatie voor het werken op zaterdag

Deze regeling geldt voor werken op zaterdag binnen de gebruikelijke werktijd (zie artikel 1.1.).

De werknemer krijgt een compensatie voor het werken op zaterdag ter hoogte van zijn uurloon (zie artikel 1.1.) plus een toeslag van 30% van het uurloon.

De compensatie voor het werken op zaterdag maakt deel uit van het salaris en is daarmee basis voor de hoogte van de loondoorbetaling bij ziekte (zie artikel 8.3.).

Wanneer vakantie wordt opgenomen wordt het salaris inclusief compensatie of in geval van arbeidsongeschiktheid de uitkering op grond van artikel 7:629 BW en artikel 8.3. van deze cao doorbetaald, zoals deze gold voorafgaande aan de vakantie, verlof of arbeidsongeschiktheid.

Voor het bepalen van de hoogte van de compensatie wordt uitgegaan van de gemiddelde compensatie over de voorliggende drie maanden, of indien dit geen representatieve periode is, een (langere) periode, vergelijkbaar met de uitwerking van art. 7:610b BW.

3.4.3. Meerwerkvergoeding

De vergoeding van meerwerk is het uurloon (zie artikel 1.1.) plus een toeslag voor:

- Het werkgeversdeel van de pensioenpremie;
- Vakantiedagen;
- Vakantietoeslag;
- Overige vaste salarisonderdelen.

3.4.4. Overwerkvergoeding

Voor de vergoeding van overwerk, zie tabel 3.4.4.

Tabel 3.4.4. - Overwerkvergoeding

Overuren, gemaakt op:	Vergoeding
Maandag t/m vrijdag tussen 07.00 en 21.00 uur	Uurloon + 25% uurloon
Maandag t/m vrijdag tussen 00.00 en 07.00 uur en tussen 21.00 en 24.00 uur	Uurloon + 55% uurloon
Zaterdag tussen 08.00 uur en 17.00 uur	Uurloon + 55% uurloon
Zaterdag tussen 00.00 en 08.00 uur en tussen 17.00 en 24.00 uur	Uurloon + 100% uurloon
Zondagen en feestdagen	Uurloon + 100% uurloon

In de overwerkvergoeding is 8% vakantietoeslag inbegrepen.

Voor het uurloon, zie artikel 1.1.

De minimumuurloon vergoeding voor overwerk is gebaseerd op het uurloon dat is afgeleid van het vaste jaarsalaris voor werknemers met 0 ervaringsjaren in cao-salarisgroep 1.

Het uurloon of minimumuurloon wordt verhoogd met 12% omdat in de cao april 1998–april 2000 een andere uurloonberekening werd toegepast.

Vrije tijd

De werknemer kan er, tenzij er sprake is van bijzondere bedrijfsomstandigheden, voor kiezen om zijn overwerkuren te compenseren met vrije tijd. Deze vrije tijd moet in het eerstvolgende kwartaal worden opgenomen. De overwerkvergoeding (zie tabel 3.4.4.) wordt dan niet in geld en niet in omgerekende vrije tijd uitgekeerd.

3.4.5. Compensatie voor ploegendienst

De werknemer die in ploegendienst werkt krijgt daarvoor een compensatie die bestaat uit een ploegentoeslag, een verkorting van de normale arbeidsduur of uit een combinatie daarvan.

Wanneer vakantie wordt opgenomen wordt het salaris inclusief ploegentoeslag doorbetaald. De ploegentoeslag is mede basis voor de hoogte van de loondoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid of in geval van arbeidsongeschiktheid de uitkering op grond van artikel 7:629 BW en artikel 8.3., zoals deze gold op het moment voorafgaande aan de vakantie, verlof of arbeidsongeschiktheid.

Voor het bepalen van de hoogte van de ploegentoeslag wordt uitgegaan van de gemiddelde ploegentoeslag over de voorliggende drie maanden, of indien dit geen representatieve periode is, een (langere) periode, vergelijkbaar met de uitwerking van artikel 7:610b BW.

Afbouwregeling

Er wordt een afbouwregeling toegepast voor de werknemer die in ploegendienst werkt en die om organisatorische redenen of om gezondheidsredenen in een functie wordt geplaatst waarvoor geen ploegendienst geldt en daardoor in inkomen achteruitgaat.

De afbouwregeling geldt voor een periode die gelijk is aan de tijd dat de werknemer in ploegendienst heeft gewerkt met een maximum van vier jaar. Voor de berekening worden gedeelten van maanden naar boven op hele maanden afgerond. De afbouw gebeurt in maandelijkse termijnen.

Wanneer gedurende de periode dat de werknemer in ploegendienst heeft gewerkt de ploegentoeslag is gewijzigd wordt als basis voor de berekening van afbouwregeling uitgegaan van de gemiddelde ploegentoeslag over de laatste 13 weken.

Stoppen met ploegendienst op eigen verzoek

Wanneer een werknemer zelf verzoekt om niet meer in ploegendienst te werken en er geen sprake is van organisatorische of gezondheidsredenen, zal de werkgever zich inspannen om samen met de werknemer te zoeken naar een functie waarvoor geen ploegendienst geldt.



HOOFDSTUK 4 - ARBEIDSDUUR, WERKTIJDEN EN VERLOF

In dit hoofdstuk zijn de regelingen over arbeidsduur, werktijden, vakantie en verlof opgenomen.

4.1. Arbeidsduur

4.1.1. Jaarlijkse arbeidsduur

De jaarlijkse arbeidsduur is de arbeidsduur van een fulltimer. Deze is 1976 uur.

De fulltimer kan met de werkgever overeenkomen dat op jaarbasis 104 uren meer of minder gewerkt wordt. De werk-gerelateerde cao-voorwaarden (salaris, vakantietoeslag, jaarlijkse uitkering, pensioen en, bij vermindering, vakantie) worden dan naar rato aangepast. Geldende bedrijfseigen regelingen zullen niet worden aangepast aan de gewijzigde arbeidsduur.

4.1.2. Kortere en langere arbeidsduur

Een kortere arbeidsduur dan de jaarlijkse arbeidsduur is mogelijk. Voor parttimers gelden de arbeidsvoorwaarden naar rato, tenzij dit bij de betreffende arbeidsvoorwaarde anders is vermeld.

Bij een verzoek van de fulltimer of parttimer om vermindering van de overeengekomen arbeidsduur en bij een verzoek van de parttimer om verhoging van de arbeidsduur, anders dan is geregeld in artikel 4.1.1., gelden de regels van de Wet flexibel werken.

Voor het bepalen van de werktijden bij een kortere en langere arbeidsduur gelden de bepalingen in artikel 4.2.1.

4.2. Werktijden

4.2.1. Werktijdenkader

Het werktijdenkader geldt voor de gebruikelijke werktijd, zie artikel 1.1.

Het is, met instemming van de OR of PVT, mogelijk om binnen de gebruikelijke werktijden en binnen de wettelijke kaders nadere afspraken te maken over werktijden voor fulltimers en parttimers.

Individuele afspraken over werktijden worden gemaakt in overleg tussen de werknemer en de werkgever.

Bij het maken van individuele afspraken over werktijden staan een goede bediening van de klant, het goed functioneren van de organisatie en behoud van werkgelegenheid centraal. Waar mogelijk houdt de werkgever zoveel mogelijk rekening met de wensen van de werknemer bij het vaststellen van de werktijden en wordt de individuele voorkeur van de werknemer gevolgd. Wanneer dat organisatorisch niet mogelijk of zinvol is, wordt dit met de werknemer besproken zodat hij zich kan richten op andere voorkeuren. Uren waarop niet wordt gewerkt worden als herkenbare vrije tijd ingepland of ingeroosterd.

Bij het maken van individuele afspraken over werktijden en roosters moet de werkgever rekening houden met eventuele zorgtaken van de werknemer.

De werknemer kan maximaal één zaterdag per drie weken verplicht worden ingeroosterd, tenzij hij speciaal is aangenomen voor werken op zaterdag. Voor de compensatie voor werken op zaterdag, zie artikel 3.4.2.

4.2.2. Tijd- en plaatsonafhankelijk werken (TPOW)

Wanneer een onderneming TPOW als werkmethode inzet gelden de volgende randvoorwaarden met inachtneming van een goede balans tussen het belang van de klant, de organisatie en de werknemer:

- Tijd- en plaatsonafhankelijk werken is geen recht of plicht, maar een mogelijkheid om flexibel te werken qua werktijd of werklocatie;
- De werknemer en werkgever maken afspraken over:
 - o De mate en frequentie waarin een werknemer tijd- en plaatsonafhankelijk werkt;
 - o De onderlinge bereikbaarheid;
 - o De locatie waar de werkzaamheden worden uitgevoerd en eventuele werktijden die buiten de reguliere kantoortijden vallen.
- De bepalingen van het werktijdenkader (zie artikel 4.2.1.) blijven van toepassing;

- De overwerkregeling (zie artikel 4.2.4.), de overwerkvergoeding (zie artikel 3.4.4.) en de compensatie voor het werken op zaterdag (zie artikel 3.4.2.) zijn niet van toepassing indien de werknemer zijn werktijd op eigen initiatief verschuift naar een tijdvak buiten het werktijdenkader;
- Er moet voldoende aandacht worden besteed aan de organisatie van het werk, de balans tussen werk en privé, het nemen van pauzes, het omgaan met werkdruk, de sociale samenhang binnen de organisatie en het duurzame inzetbaarheidsbeleid;
- De werkgever wijst de werknemer die tijd- en plaatsonafhankelijk werkt nadrukkelijk op de Arbonormen voor de werkplek buiten kantoor. De inrichting van de Arboproof (thuis)werkplek valt onder de zorgplicht en verantwoordelijkheid van de werkgever. De werknemer zal zich daarbij inspannen om aan de Arbonormen te voldoen.

Bij het invoeren van TPOW wordt in overleg met de OR of PVT een regeling opgesteld die aan de volgende voorwaarden moet voldoen:

- Het verstrekken van een vergoeding en/of middelen voor het inrichten van de werkplek en het thuiswerken. Voorbeelden zijn dagvergoedingen, vergoedingen voor het inrichten van de werkplek thuis, telefoon en/ of internetaansluiting en reiskostenvergoedingen;
- Instructie over de inrichting van de werkplek op basis van de wettelijke Arbonormen;
- Communicatie- en/of IT-voorzieningen die verstrekt worden;
- Aandacht voor de fiscale aspecten rond TPOW;
- Beschrijven van voorbeeldsituaties waarin TPOW niet wordt toegepast;
- Beschrijven van voorbeeldsituaties waarin werknemers verplicht kunnen worden op geplande thuiswerkdagen alsnog op kantoor te komen;
- Beschrijven van voorbeeldsituaties waarin de regeling niet wordt toegepast;
- Bepalingen over de evaluatie en bijstelling van de regeling.

Bovenstaande voorwaarden aan een TPOW-regeling zijn uitgewerkt in een modelregeling, die door de werkgever gebruikt kan worden. Voor de modelregeling, zie bijlage 4.2.2.

4.2.3. Meerwerk

Voor meerwerk, zie artikel 1.1.

Vanaf 1 mei 2018 kent de cao een bepaling over meerwerk. Meerwerk is werk dat in opdracht van de werkgever wordt verricht buiten de met de werknemer overeengekomen arbeidsduur tot aan de arbeidsduur per week (38 uur).

Voor de meerwerkvergoeding, zie artikel 3.4.3.

4.2.4. Overwerk

Voor overwerk, zie artikel 1.1. Werk dat op niet-structurele basis nodig is om de gewone dagtaak af te maken en niet langer duurt dan een half uur is geen overwerk. Duurt dit werk langer dan een half uur, en wordt het uitgevoerd in opdracht van de werkgever, dan geldt ook het eerste half uur als overwerk.

De werkgever zal het overwerk zoveel mogelijk beperken.

De werkgever kan de werknemer verplichten tot overwerk wanneer het bedrijfsbelang dat noodzakelijk maakt. Een werknemer mag echter niet meer dan 6 uur per week en niet meer dan 30 uur per kwartaal overwerken.

De werkgever zal bij het verplichten tot overwerk, rekening houden met eventuele zorgtaken van werknemers. De werknemer zal met betrekking tot overwerk zoveel als mogelijk is ontzien worden wanneer dat nodig is vanwege zijn individuele belastbaarheid. Deze belastbaarheid zal door de bedrijfsarts moeten worden aangegeven.

De werkgever zal, zoveel als mogelijk is, een opdracht tot overwerk op die dag voor 12.00 uur aan de werknemer doorgeven.

Wanneer het overwerk ten minste twee uur duurt na de normale werktijd en daardoor een maaltijdpauze gemist wordt, zorgt de werkgever voor een maaltijd of geeft hij een redelijke vergoeding voor de kosten ervan.

Voor de overwerkvergoeding, zie artikel 3.4.4.



Uitzonderingen

De werkgever kan voor werknemers die een huishoudelijke, chauffeurs-, onderhouds-, corvee-, bewakings- of soortgelijke taak hebben en voor werknemers die zijn aangesteld in de binnendienst maar hun taak voor een belangrijk deel in de buitendienst werken, van dit artikel afwijkende regelingen voor overwerk en de vergoeding daarvoor regelen.

4.2.5. Ploegendienst

Voor ploegendienst, zie artikel 1.1. Een ploegdienstregeling wordt vastgesteld met instemming van de OR.

Bij een twee- of drie ploegdienst zal in principe geen ploegdienst ingeroosterd worden op zaterdagen buiten de gebruikelijke werktijden, op zondagen en op feestdagen.

De werknemer zal met betrekking tot ploegdienst zoveel als mogelijk is ontzien worden wanneer dat nodig is vanwege zijn individuele belastbaarheid. Deze belastbaarheid zal door de bedrijfsarts moeten worden aangegeven.

Wanneer de werknemer in ploegdienst direct voorafgaand aan of aansluitend aan zijn dienst moet overwerken krijgt hij daarvoor de overwerkvergoeding (zie artikel 3.4.4.) op basis van het vaste uurloon.

De werkgever draagt voor de werknemers in ploegdienst zorg voor een goede, van de werkplek afgescheiden ruimte waar de werknemers tijdens werktijd kunnen pauzeren.

Wanneer dat nodig is zorgt de werkgever voor een warme maaltijd of geeft hij een redelijke vergoeding voor de kosten ervan.

4.3. Vakantie en feestdagen

4.3.1. Vakantie

Een fulltimer heeft wettelijk recht op 152 wettelijke vakantie-uren per jaar en daarnaast recht op 48 bovenwettelijke vakantie-uren per jaar. Voor parttimers geldt dit naar rato. Voor de werknemer die in de loop van het jaar in of uit dienst treedt, is dit naar rato. Het aantal uren wordt op halve uren naar boven afgerond.

De werknemer die in dienst was op 1 januari 2010 bij een werkgever op wie de cao (binnendienst of buitendienst) van toepassing is, heeft een ander aantal vakantiedagen. Zie daarvoor bijlage 4.3.1.

De werknemer heeft recht op ten minste drie weken aaneengesloten vakantie per jaar.

De werkgever kan jaarlijks, uiterlijk voor 1 februari van dat jaar, met instemming van de OR, maximaal één vakantiedag als collectieve vakantiedag vaststellen.

De werkgever en de werknemer kunnen afspreken dat bovenwettelijke vakantie-uren worden uitbetaald in geld.

De werknemer die uit dienst gaat, kan ervoor kiezen om een positief saldo aan vakantie-uren uit te laten betalen in geld. Een eventueel negatief saldo wordt verrekend met het salaris.

4.3.2. Vakantie en arbeidsongeschiktheid

Indien een werknemer ziek wordt tijdens zijn vakantie, moet hij zich direct ziekmelden conform de regels in het verzuimprotocol van de onderneming.

De opbouw van wettelijke en bovenwettelijke vakantie-uren wordt voortgezet tijdens ziekte van de werknemer.

Wanneer de werknemer ziek wordt tijdens zijn vakantie, moet hij dat ook zo snel mogelijk doorgeven. Bij terugkomst moet hij een doktersverklaring overleggen. Wanneer dat niet mogelijk is moet hij op andere wijze kunnen aantonen hoe lang hij ziek is geweest, bijvoorbeeld aan de hand van nota's voor een medische behandeling.

4.3.3. Feestdagen

De werknemer heeft betaald verlof op een feestdag die een werkdag is.



Voor een overzicht van de feestdagen, zie artikel 1.1.

Een werknemer die vanuit zijn geloofs- of levensovertuiging verlof wil opnemen op een niet-christelijke feest- of gedenkdag, kan hiervoor onbetaald verlof opnemen met een maximum van drie dagen per kalenderjaar.

Cao-partijen doen de oproep om in de onderneming te toetsen of parttimers gelijk worden behandeld in het toekennen van feestdagen.

4.4. Verlof

4.4.1. Bijzonder verlof

Rouwverlof

De werknemer heeft recht op rouwverlof met behoud van salaris in de volgende situaties:

- Bij overlijden van de partner of van een inwonend kind zonder partner: twee kalenderweken.
- Bij overlijden van een ouder (zie artikel 1.1.), een uitwonend kind of een kind met partner, inclusief de dag van begrafenis of crematie: twee dagen.
- Wanneer de werknemer ook de begrafenis of crematie moet regelen, de tijd die daarvoor nodig is en maximaal vijf dagen.

De werkgever heeft een inspanningsverplichting om de werknemer na zijn rouwverlof veilig en gezond te kunnen laten terugkeren in zijn werk en om de werknemer hierbij alle benodigde ondersteuning te geven. Voor meer informatie, zie de hiertoe opgestelde handreiking: <https://www.cnv.nl/dossiers/rouw-op-de-werkvloer/handreiking-hoe-werkt-rouw-aanvragen/>.

Transitieverlof

Wanneer een werknemer een medische behandeling moet ondergaan in verband met geslachtsverandering krijgt hij daarvoor verlof voor de duur van de tijd die hiervoor nodig is. Hij overlegt daarover met de werkgever. Voor het bepalen van de verlofduur kan zo nodig advies worden gevraagd aan de bedrijfsarts.

Overig bijzonder verlof

Voor het verlof voor vakbondsactiviteiten en vakbondscursussen, zie artikel 10.4.

Voor het verlof in verband met aanstaande pensionering, zie artikel 6.4.6.

4.4.2. Arbeid en zorgverlof

Cao-partijen vinden het belangrijk dat de verzekeringsbranche inclusief is voor alle werknemers. Zij zijn zich ervan bewust dat er gezinnen in allerlei vormen en kleuren bestaan en het voor alle gezinnen belangrijk is dat er ruimte is voor hechting en binding van het gezin, ongeacht de samenstelling ervan. Daarom kunnen op grond van deze cao de daadwerkelijke opvoeder(s)/verzorger(s) van een kind aanspraak maken op de diverse verlofvormen in de Wazo en de cao.

De bepalingen in de Wazo zijn van toepassing, zie de betreffende wettekst.

In afwijking op de Wazo of in aanvulling daarop gelden de volgende bepalingen:

Zwangerschaps- en bevallingsverlof en adoptieverlof

Bij zwangerschaps- en bevallingsverlof en bij adoptieverlof wordt de uitkering die via de werkgever bij het UWV wordt aangevraagd aangevuld tot 100% van het maandsalaris.

Wanneer de moeder overlijdt in de periode dat zij recht had op bevallingsverlof heeft de werknemer recht op het overblijvende deel van dit verlof wanneer hij op dat moment als ouder de feitelijke verzorging van het kind op zich neemt. Desgevraagd moet de werknemer aantonen dat hij deze rol op zich heeft genomen.

Geboorteverlof

De werknemer als partner heeft recht op geboorteverlof na de geboorte van zijn kind. Dit is betaald verlof en gelijk aan de overeengekomen arbeidsduur per week.



Het geboorteverlof heeft geen consequenties voor de pensioenopbouw; deze wordt tijdens het geboorteverlof voortgezet.

Aanvullend geboorteverlof

Per 1 juli 2020 kunnen partners maximaal vijf weken aanvullend geboorteverlof opnemen. Hiervoor wordt de uitkering die via de werkgever bij het UWV wordt aangevraagd en die 70% van het salaris bedraagt, door de werkgever aangevuld tot 100% van het maandsalaris.

Calamiteitenverlof

Wanneer een werknemer calamiteitenverlof opneemt, wordt de helft van de opgenomen tijd afgetrokken van de bovenwettelijke vakantie-uren.

Kortdurend zorgverlof

Bij kortdurend zorgverlof wordt het salaris voor 100% doorbetaald.

Ouderschapsverlof

Wanneer een werknemer ouderschapsverlof opneemt, heeft hij het recht om na afloop daarvan terug te keren in zijn oude functie op basis van de oorspronkelijk overeengekomen arbeidsduur.

Tijdens de periode dat hij ouderschapsverlof opneemt blijft de werknemer deelnemer in de pensioenregeling en mag hij blijven deelnemen in de personeelsregelingen alsof zijn arbeidsduur niet is veranderd.

Aanpassing per 2 augustus 2022

Op grond van een aanpassing in de Wet arbeid en zorg krijgen ouders die recht hebben op ouderschapsverlof vanaf de datum dat deze aanpassing van de wet in werking treedt, dat is op 2 augustus 2022, de eerste 9 weken een uitkering via het UWV van 70% van hun salaris, tot 70% van het maximum dagloon. De werkgever vult dit aan naar 70% van het laatst verdiende loon.

Langdurend zorgverlof

Langdurend zorgverlof mag maximaal zes maanden duren, waarbij de werknemer ten minste 20 uur per week blijft werken in zijn huidige functie, tenzij werkgever en werknemer anders overeenkomen. Het langdurig zorgverlof is onbetaald.

De werknemer blijft deelnemer aan de pensioenregeling tijdens de periode van zorgverlof op basis van de pensioengrondslag die gold direct voordat hij zorgverlof nam.

Mantelzorg

Cao-partijen vinden mantelzorg van grote betekenis in en voor de samenleving. Bij mantelzorg kunnen zich individuele situaties voordoen die bijzondere, niet-alledaagse zorg vragen en waarin wettelijke en/of cao-bepalingen niet of niet voldoende voorzien. In dat geval overleggen leidinggevende en werknemer over hoeveel ((on)betaald) verlof nodig is en/of welke aanpassing van werktijden en tijden plaatsafhankelijk werken nodig is, mede gelet op bestaande verlofsoorten in de cao en wet- en regelgeving.

HOOFDSTUK 6 - SOCIAAL BELEID, DUURZAME INZETBAARHEID EN WERKGELEGENHEID

In dit hoofdstuk zijn de bepalingen over sociaal beleid en duurzame inzetbaarheid opgenomen. Daarnaast wordt ingegaan op werkgelegenheid en emancipatie.

6.1. Sociaal beleid

6.1.1. Algemeen

Het sociaal beleid is het beleid met betrekking tot de werknemers in de onderneming. Het sociaal beleid is gericht op het functioneren, de duurzame inzetbaarheid, de ontwikkeling en ontplooiing en het werkplezier van de werknemers en op het doelgericht functioneren van de onderneming. Sociaal beleid is volwaardig onderdeel van het totale ondernemingsbeleid.



Het sociaal beleid kenmerkt zich door zorgvuldig omgaan met de individuele en collectieve positie van werknemers en door het tegengaan van onnodig onderscheid.

In het sociaal beleid wordt bijzondere aandacht besteed aan de inzetbaarheid van werknemers en hun ontplooiing, zie de artikelen 6.2., 6.3. en 6.4. Bij de inrichting van de organisatie zal, rekening houdend met de continuïteit van de onderneming, zoveel mogelijk de menselijke maat gehanteerd worden.

Het sociaal beleid moet verder worden uitgewerkt binnen de onderneming, zodat het goed aansluit bij het karakter van die onderneming.

6.1.2. Uitgangspunten

Het sociaal beleid is gebaseerd op onder meer de volgende uitgangspunten:

- Bevordering van de duurzame inzetbaarheid van de werknemers;
- Gelijkwaardige behandeling van werknemers;
- Streven naar continuïteit van de onderneming uit oogpunt van werkzekerheid;
- Rechtszekerheid van de werknemers; daarom zijn de arbeidsvoorwaardelijke rechten juridisch verankerd in de cao en in de individuele arbeidsovereenkomst;
- Voldoening in het werk door voortdurende aandacht voor arbeidsklimaat, samenwerking en werkomstandigheden; dit wordt onder meer bevorderd door werknemers verantwoordelijkheden en bevoegdheden te geven die overeenstemmen met hun capaciteiten en door samenwerking te stimuleren die is gebaseerd op onderling respect;
- Streven naar evenwichtige zeggenschapsverhoudingen waarbij werknemers medeverantwoordelijkheid dragen en management slagvaardig kan handelen;
- Bijzondere aandacht voor opleidingen van werknemers.

De werkomstandigheden, de organisatorische verhoudingen en de omvang van de onderneming zijn medebepalend voor de manier waarop deze uitgangspunten worden vormgegeven.

6.1.3. Eén arbeidsmarkt voor alle werkenden

Partijen zien dat werk continu verandert en zal blijven veranderen. Hierbij wordt gebruik gemaakt van verschillende contractvormen. Partijen onderschrijven nog steeds de uitgangspunten van de Werkcode, die op 10 december 2019 door diverse partijen uit de financiële sector is ondertekend en vanuit dit gedachtengoed zijn afspraken gemaakt over de verdere invulling hiervan. Zie hiervoor ook de artikelen 2.1.1.

De afspraken gelden voor uitzendkrachten die minimaal 26 weken bij dezelfde verzekeraar zijn uitgezonden.

De waarden en afspraken zijn:

1. Werkenden die gelijk werk verrichten, belonen, waarderen en behandelen we gelijkwaardig;
 - Uitzendkrachten/gedetacheerden nemen we op in de HR-cyclus en we besteden aandacht aan hun ontwikkeling, voor zover dit niet al door het uitzendbureau wordt geregeld;
 - Bedrijfscommunicatie en informatie over de arbeidsvoorwaarden van de werkgever is voor alle werkenden toegankelijk.
2. Werken bij ons betekent het vergroten van je arbeidsmarktwaarde;
 - We nemen goed opdrachtgeverschap (gericht op arbeidsvoorwaarden, duurzame inzetbaarheid en ontwikkeling) voor uitzendbureaus/ detacheerbedrijven/facilitaire dienstverleners mee in het selectietraject;
 - Werkgevers besteden zelf meer aandacht aan het 'vergroten van je arbeidsmarktwaarde' voor uitzendkrachten;
 - Voor uitzendkrachten worden geen bedingen overeengekomen die hun arbeidsmobiliteit beperken.
3. Goed werkgeverschap is ook goed opdrachtgeverschap;
 - Minimaal 1x per jaar bespreking van alle werkvormen met OR of PVT (incl. verschillen in behandeling en check op rollen in functiehuis, ook om te kijken of structurele functies duurzaam worden ingevuld).
4. Werkenden hebben toegang tot voorzieningen voor arbeidsongeschiktheid en pensioen;
 - We bespreken het zelfstandig ondernemerschap met ZZP'ers en we creëren meer bewustzijn voor pensioen en/of arbeidsongeschiktheid bij ZZP'ers en gedetacheerden door ze voor start van de werkzaamheden te wijzen op het belang hiervan.
5. Werk organiseren we in duurzame arbeidsrelaties.
 - Afspraken met OR of PVT over openstelling vacatures voor flexibele arbeidsrelaties.

6.2. Uitgangspunten duurzame inzetbaarheid

Partijen vinden het belangrijk dat werknemers duurzaam inzetbaar zijn en blijven. Dat wil zeggen geschikt (competent, opgeleid), gezond en vitaal (energiek) blijven voor werk. In de eigen functie of in een andere functie, binnen of buiten het eigen bedrijf of de sector.

Continue ontwikkeling is een voorwaarde voor duurzame inzetbaarheid. Dat is nodig omdat het werk en de markt steeds sneller veranderen. Ook is een goede balans tussen werk en privé belangrijk om duurzaam inzetbaar te blijven.

Duurzame inzetbaarheid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van werknemer en werkgever. Zij spreken elkaar daar regelmatig en minimaal jaarlijks over om hier concrete invulling aan te geven.

Werknemers zijn in de eerste plaats zelf verantwoordelijk voor hun duurzame inzetbaarheid. Van hen wordt verwacht dat zij zich inspannen om te blijven voldoen aan de professionele eisen van hun functie, dat zij hun geschiktheid voor hun werk actueel houden en daarbij openstaan voor nieuwe ervaringen, dat zij ontwikkelingen volgen en optimaal gebruik maken van opleidingen en trainingen. Zij zijn daarop aanspreekbaar.

Werkgevers zijn verantwoordelijk voor het creëren van een omgeving waarin zij werknemers actief stimuleren en ondersteunen om aan hun duurzame inzetbaarheid te werken. Deze verantwoordelijkheid betekent onder meer dat zij over het belang van duurzame inzetbaarheid communiceren, stimuleren dat leidinggevend en werknemers elkaar spreken over duurzame inzetbaarheid en dat zij hiervoor faciliteiten, instrumenten, vergoedingen en tijd beschikbaar stellen. En ook dat leidinggevend worden geactiveerd en gefaciliteerd gesprekken met werknemers te voeren.

De werkgever is op zijn verantwoordelijkheid voor duurzame inzetbaarheid aanspreekbaar door de OR of PVT. Jaarlijks evalueert de werkgever met de OR of PVT het beleid voor duurzame inzetbaarheid.

6.3. Strategische personeelsplanning en opleidingen

6.3.1. Strategische personeelsplanning

De werkgever informeert de werknemers zo vroeg mogelijk over toekomstige ontwikkelingen en stelt een strategische personeelsplanning op. Hierin staat welke functies in de toekomst in de organisatie nodig zijn en welke opleidingen voor welke werknemers vanuit de ondernemingsdoelstelling nodig zijn.

De werkgever bespreekt de strategische personeelsplanning met de OR in de overlegvergadering en rapporteert ten minste een keer per jaar aan de OR over de voortgang van de uitvoering van het plan.

Het management zal de werknemers stimuleren om gerichte opleidingen te volgen. Daarbij gaat het om vakkennis, vaardigheden en gedrag. Doel is zoveel mogelijk bij te dragen aan de werkzekerheid van werknemers, hun inzetbaarheid te vergroten en de interne mobiliteit te bevorderen.

De werkgever zal de werknemers door middel van voorlichting bewust maken van hun eigen verantwoordelijkheid hierin.

6.3.2. Opleidingsplan

De werkgever stelt als uitwerking van de strategische personeelsplanning een opleidingsplan op waarin onder meer de opleidingsfaciliteiten (zoals tijd en kosten) (zie artikel 6.3.3.) zijn geregeld.

In het opleidingsplan wordt in het bijzonder aandacht besteed aan duurzame inzetbaarheid en daarnaast aan de persoonlijke opleidingsplannen van de werknemers, opleidingen, loopbaanchecks en functie-invulling.

6.3.3. Opleidingsfaciliteiten

Voor de opleidingsfaciliteiten, zoals studietijd en studiekosten, gelden de volgende uitgangspunten:

- Werkinstructie voor de huidige functie vindt plaats in werktijd;
- De werkgever betaalt kosten die verband houden met opleidingen ten behoeve van de huidige of eerstvolgende functie van de werknemer;
- Wanneer de functie van de werknemer vervalt als gevolg van een reorganisatie betaalt de werkgever de kosten voor het volgen van een opleiding voor een andere functie. Daarnaast wordt de opleiding als dat enigszins mogelijk is onder werktijd gedaan.



6.3.4. Overige bepalingen

Omdat scholing afhankelijk is van de individuele situatie van de werknemer zal de werkgever specifieke aandacht besteden aan inzetbaarheid.

Wanneer binnen het eigen bedrijfsonderdeel een eventuele vacature niet vervuld kan worden, wordt deze intern opengesteld zodat alle werknemers daarvan op de hoogte kunnen zijn.

6.4. Individuele inzetbaarheid

6.4.1. Verantwoordelijkheden van de werknemer

De werknemer heeft recht op scholing en training en is in de eerste plaats zelf verantwoordelijk voor zijn eigen inzetbaarheid. Van hem wordt verwacht dat hij daartoe aan opleidingen en trainingen zal deelnemen en zelf initiatieven onderneemt.

Hij moet ernaar streven opleidingen en trainingen met succes te voltooien.

Indien hij niet bereid is de noodzakelijke opleidingen en trainingen te volgen, zal hij de eventuele consequenties daarvan voor zijn loopbaan moeten aanvaarden.

6.4.2. Persoonlijk ontwikkelingsplan

De werkgever stimuleert de werknemer een persoonlijk ontwikkelingsplan op te stellen dat aansluit op zijn individuele ontwikkelings- en scholingsbehoefte. In het plan komen competenties, kennis, vaardigheden en gedrag aan de orde.

In het persoonlijk ontwikkelingsplan wordt aandacht geschonken aan aspecten die raken aan de duurzame inzetbaarheid van de werknemer, mede gelet op de verblijfsduur van de werknemer in de huidige functie en mogelijke toekomstige verandering van de functie (waaronder de functie-inhoud en het mogelijk vervallen van de functie). Hierbij moet onder meer worden gedacht aan het, indien voor de individuele werknemer noodzakelijk, ruimer toekennen van onder meer opleidingen, trainingen en ontwikkelingstrajecten en tijd die daarvoor nodig is, evenals het volgen van stages.

In gesprek

Zo vaak als nodig is en ten minste eenmaal per jaar vindt tussen werknemer en leidinggevende een gesprek plaats (eventueel in het kader van een beoordelings-/functioneringsgesprek) over de voortgang van de afspraken in het persoonlijk ontwikkelingsplan. Het gesprek moet leiden tot concrete afspraken over duurzame inzetbaarheid van de werknemer.

Loopbaanscan

Iedere werknemer krijgt de mogelijkheid om eenmaal in de drie jaar, op kosten van de werkgever, in het kader van zijn persoonlijk ontwikkelingsplan een toekomstgerichte loopbaanscan te doen.

Arbeidsmarktwaardescan

Bij elke vijf jaar verblijfsduur in dezelfde functie, zal de werknemer een scan doen die inzicht geeft in de arbeidsmarktwaarde van de werknemer binnen en buiten de verzekeringsbranche.

EVC traject

Indien de werknemer niet beschikt over een diploma op het niveau waarop hij een functie vervult, wordt in het gesprek over het persoonlijk ontwikkelingsplan in ieder geval besproken of deelname aan een EVC (Erkenning van eerder verworven competenties) procedure toegevoegde waarde heeft.

Second opinion

De werknemer kan als hij dat wenst een second opinion vragen over zijn ontwikkelingsmogelijkheden. De werkgever vergoedt de redelijke kosten van deze second opinion.

6.4.3. Loopbaanverandering

Indien de werknemer ondanks zijn inspanningen er niet in slaagt zich de vereiste competenties, kennis, vaardigheden en het vereiste gedrag eigen te maken of wanneer het voor zijn duurzame



inzetbaarheid beter is een andere functie te gaan vervullen, zullen de werknemer en de werkgever gezamenlijk naar een oplossing zoeken. Bij de beoordeling is het niveau van functioneren tenminste even belangrijk als het voldoen aan diploma-eisen.

6.4.4. Duurzame inzetbaarheidsbudget

Partijen vinden het belangrijk dat werknemers zich elk jaar bijscholen en zich blijven ontwikkelen. De werknemer kan daartoe ieder kalenderjaar gebruik maken van een individueel budget van € 750,- dat is bedoeld voor maatregelen op het gebied van duurzame inzetbaarheid, zoals opleidingen.

De werknemer kan met het budget gerichte trainingen en ontwikkeltrajecten financieren op het gebied van duurzame inzetbaarheid zowel binnen als buiten de sector. Tevens kan de werknemer hiermee een persoonlijk loopbaangesprek, een loopbaanscan of een financiële foto financieren. Dat kan bij een daartoe gecertificeerde adviseur.

Het budget wordt niet in geld uitgekeerd en vervalt indien en voor zover de werknemer hiervan geen gebruik heeft gemaakt binnen het kalenderjaar. Het budget kan niet gespaard worden. De startdatum van de gekozen training, het ontwikkeltraject of financiële foto moet ieder jaar liggen voor 30 november.

Aan het budget is één Duurzame Inzetbaarheidsdag gekoppeld die aan werknemer wordt toegekend om te werken aan inzetbaarheid. De werknemer kan deze dag inzetten voor gerichte trainingen en ontwikkeltrajecten op het gebied van duurzame inzetbaarheid, zowel binnen als buiten de sector, of om een persoonlijk loopbaangesprek aan te gaan.

Indien de werknemer geen gebruik wenst te maken van voornoemd budget, kan de dag worden ingezet voor bovengenoemde activiteiten gericht op duurzame inzetbaarheid binnen of buiten de sector.

6.4.5. Vitaliteitsregeling

De vitaliteitsregeling is bedoeld om werknemers te ondersteunen in hun duurzame inzetbaarheid. Om duurzaam inzetbaar te kunnen blijven is het mogelijk om gebruik te maken van deze vitaliteitsregeling. Deze regeling helpt de werknemer in zijn vitaliteit, zodat deze vitaal aan het werk blijft en/of vitaal naar zijn pensioen toe kan gaan. Een goede balans tussen werk en privé is ook belangrijk voor de vitaliteit en duurzame inzetbaarheid.

Inhoud van de regeling, vitaliteitsregeling periode

Wanneer de werknemer van de regeling gebruik maakt wordt hij gedurende twee aaneengesloten maanden vrijgesteld van werk. Dit noemen we de Vitaliteitsregeling periode (VRP). Gedurende de eerste maand ontvangt de werknemer 70% van zijn maandsalaris en gedurende de tweede maand 40%. Voor parttimers is dit 70% resp. 40% van het parttimesalaris.

De werknemer kan in overleg met de werkgever vakantiedagen inzetten om het salaris in de VRP aan te vullen en/of om de VRP uit te breiden tot maximaal drie maanden. De aanvulling kan tot maximaal het huidige salaris van de werknemer.

Arbeidsvoorwaarden

De vitaliteitsregeling heeft geen consequenties voor de pensioenopbouw; de pensioenopbouw wordt gedurende de VRP volledig voortgezet.

Gedurende de VRP worden geen vakantie-uren opgebouwd over de uren waarover de werknemer 70% resp. 40% van zijn salaris ontvangt.

Aanvragen en toekennen

Het doel van de regeling is de vitaliteit en daarmee de duurzame inzetbaarheid van de werknemer te bevorderen. Wanneer een werknemer van de regeling gebruik wil maken, motiveert hij in een gesprek met zijn leidinggevende op welke wijze de VRP nodig is voor zijn duurzame inzetbaarheid en wat het hem concreet gaat opbrengen. Dit gesprek vindt ten minste vier maanden voor de ingangsdatum van de VRP plaats.

De leidinggevende gaat akkoord wanneer het gebruik van de regeling bijdraagt aan de duurzame



inzetbaarheid van de werknemer, tenzij sprake is van zwaarwegende bedrijfsomstandigheden. In dat geval zal de werkgever met de werknemer overleggen over een passende oplossing.

Na afloop van de VRP evalueren de werknemer en de leidinggevende in hoeverre het gebruik van de regeling heeft bijgedragen aan de vitaliteit en duurzame inzetbaarheid van de werknemer, voor nu en in de toekomst.

In overleg met de OR of PVT kunnen aanvullende procedureafspraken worden gemaakt.

Voorwaarden

De werknemer kan gebruik maken van deze regeling wanneer hij ten minste zeven jaar in dienst is bij de werkgever. Hierbij wordt een voorafgaande aansluitende periode als uitzendkracht meegeteld.

Een werknemer kan één keer per zeven jaar gebruik maken van de regeling.

De VRP duurt altijd ten minste twee maanden.

De vitaliteitsregeling is geen verlofregeling, de VRP kan ook niet gecombineerd worden met zwangerschaps- en bevallingsverlof, geboorteverlof, geheel of gedeeltelijk ouderschapsverlof of langdurend zorgverlof.

De VRP eindigt uiterlijk 12 maanden voorafgaand aan de pensionering. Een eventuele combinatie met deeltijdpensioen is mogelijk.

Het gaat bij de vitaliteitsregeling om vrijstelling van werk. Daarom kan de VRP niet in geld worden uitgekeerd.

Tijdens de VRP blijft het dienstverband met de werknemer bestaan.

De werkgever kan het jaarlijks gebruik van de regeling gedurende de looptijd van de cao maximeren op 1/7 deel van de werknemers, per afdeling, team en/of samenwerkingsverband die voor de regeling in aanmerking komen, zodat de continuïteit van het werk niet in gevaar komt.

Vitaliteitsregeling en ziek

Indien de werknemer tijdens de VRP ziek wordt, loopt de periode van vrijstelling van werk gewoon door.

Indien de werknemer door ziekte de VRP niet (meer) kan besteden aan het beoogde doel, zal de werkgever in redelijkheid meewerken aan een eerdere terugkeer binnen de organisatie. Criteria zijn daarbij onder meer het belang van de werknemer bij een terugkeer op de werkplek, de door de werkgever geregelde vervanging en de verstreken duur van de VRP.

Werkgevers met minder dan tien werknemers

Werkgevers die minder dan 10 werknemers in dienst hebben zijn niet verplicht om de regeling aan hun werknemers aan te bieden.

In plaats daarvan moeten zij een gelijkwaardig bedrag, dat wil zeggen 1,1 keer een maandsalaris per werknemer, beschikbaar stellen als vitaliteitsbudget ten behoeve van de duurzame inzetbaarheid van de werknemers. Over de besteding van dit bedrag, dat aantoonbaar bestemd moet zijn voor duurzame inzetbaarheid, worden afspraken gemaakt in de personeelsvergadering.

6.4.6. Voorbereiding op aanstaande pensionering

De werknemer die bijna met pensioen gaat kan in het jaar voorafgaand aan het jaar waarin hij met pensioen gaat deelnemen aan cursussen ter voorbereiding op zijn pensionering. Hiervoor krijgt hij vier dagen betaald verlof. De kosten voor de cursussen worden vergoed tot maximaal € 1.000,-. Voorwaarde is wel dat de cursus plaatsvindt in Nederland en wordt georganiseerd door een erkend en gecertificeerd opleidingsinstituut.

6.4.8 Overleg 80-90-100 regeling

De ondernemer/bestuurder en medezeggenschap overleggen over de (on)mogelijkheden om een 80-90-100 regeling binnen de onderneming in te voeren.



6.4.9. Duaal leren

De werkgever zal met een werknemer die bij hem in dienst treedt, wanneer deze een opleiding in het kader van het leerlingwezen zal kunnen afronden voordat hij 27 jaar wordt, op zijn verzoek een leerovereenkomst aangaan.

De werkgever stelt deze werknemer in de gelegenheid om, met behoud van salaris, de door het betreffende ROC opgedragen activiteiten uit te voeren en examens af te leggen.

De werkgever geeft deze werknemer maximaal één dag per week betaald verlof voor het volgen van zijn onderwijs tijdens werktijd.

6.4.13. Carrièreswitch regeling

Met de carrièreswitch regeling kunnen werknemers een nieuwe wending geven aan hun carrière, wordt duurzame inzetbaarheid gestimuleerd en krijgen zij de ruimte om een overstap te maken naar een andere sector.

Voor de tekst van de regeling, zie bijlage 6.4.13.

6.5. Diversiteit, inclusie en tegengaan van seksuele intimidatie

6.5.1. Algemeen

De werkgever voert, binnen het geformuleerde sociaal beleid, actief beleid dat is gericht op een divers samengesteld personeelsbestand en een inclusieve organisatiecultuur. De werkgever zal hierbij de verschillende dimensies van diversiteit in overweging nemen (zoals bijvoorbeeld gender, leeftijd en arbeidshandicap) en zich richten op die dimensie, die past bij de organisatie en haar ambitie op het gebied van diversiteit en inclusiviteit. Daarnaast richt het beleid zich op de onderwerpen gelijke beloning en gelijke in- en doorstroomkansen.

6.5.2. Tegengaan van seksuele intimidatie en ander ongewenst gedrag

De werkgever zal zich inzetten voor een veilige en sociale werkplek. Dit is een werkplek waar de werkgever op een veilige wijze ruimte geeft om ervaringen van seksuele intimidatie en ander ongewenst gedrag te melden en te bespreken. Daarnaast zal de werkgever zich actief inspannen om dergelijk gedrag te voorkomen en te bestrijden.

6.6. Werkgelegenheid

6.6.1. Werkgelegenheid in de individuele onderneming

Wanneer er binnen de onderneming voorgenomen activiteiten of ontwikkelingen zijn die belangrijke gevolgen hebben voor de werkgelegenheid in kwalitatieve en kwantitatieve zin of die gevolgen hebben voor de bestaande rechtspositie van een groep of categorie werknemers, wordt dit tijdig aan de vakorganisaties gemeld. Dit staat los van de rechten die de OR hierin heeft.

De melding aan vakorganisaties moet tijdig gebeuren, zodat voordat tot uitvoering wordt overgegaan nog zinvol overleg met vakorganisaties mogelijk is en vakorganisaties in ieder geval hun leden nog kunnen raadplegen.

De onderneming geeft aan vakorganisaties én aan de OR in ieder geval informatie over de motieven en over de aard, omvang en plaats van de voorgenomen activiteiten, over de te verwachten gevolgen voor de werkgelegenheid en/of over de gevolgen voor de rechtspositie van de werknemers.

Sociaal plan

Teneinde eventuele nadelige gevolgen voor individuele werknemers zoveel mogelijk te voorkomen of te beperken en om gedwongen ontslagen zoveel mogelijk te voorkomen, streeft de onderneming ernaar met vakorganisaties een sociaal plan of sociale paragraaf overeen te komen.

Eisen sociaal plan

Wanneer een sociaal plan overeengekomen wordt, staan daar in ieder geval afspraken in over de informatievergathering gedurende de looptijd van het sociaal plan en de aard en frequentie van het overleg tussen onderneming en vakorganisaties gedurende de looptijd.



Daarnaast gaat het sociaal plan in hoofdlijnen in op:

- Arbeidsvoorwaarden en procedures bij interne overplaatsingen;
- Financiële gevolgen van overplaatsingen;
- Eventuele faciliteiten om werk te vinden buiten de onderneming en daarmee samenhangende aanvullings- en vertrekregelingen;
- Eventuele mogelijkheden om door middel van het werken in deeltijd het verlies aan werkgelegenheid te beperken;
- De mogelijkheid van verdergaande arbeidsduurverkortung wanneer dat in het belang van de werkgelegenheid is. Bij de financiering daarvan kan onder meer de eventuele toekomstige algemene salarisverhoging op grond van de cao (zie artikel 3.2.2.) worden gebruikt.

6.6.3. Bijzondere afspraken

Werkloze jongeren

De werkgever zal bij zijn aanstellingsbeleid bijzondere aandacht besteden aan werkloze jongeren, onder meer door middel van gerichte (om-)scholing, opleiding en begeleiding.

Werkgelegenheid bijzondere groepen

De werkgever zal actief beleid voeren om bij te dragen aan de doelstellingen van de Participatiewet. Hij draagt er zorg voor dat werknemers met een arbeidsbeperking een duurzame arbeidsplaats binnen de onderneming kunnen krijgen. Waar nodig en mogelijk zal hij in overleg met de OR hiervoor voorzieningen treffen.

De werkgever zal actief beleid voeren ten aanzien van het aantal leerplaatsen voor jongere werknemers. Leer- en arbeidsovereenkomsten zullen zijn gekoppeld.

De werkgever zal bijzondere aandacht besteden aan het wervings- selectie- en opleidingsbeleid gericht op vrouwen.

Wervingsbeleid

Werknemers moeten kunnen solliciteren op vacatures die extern worden opengesteld.

De werkgever zal al zijn vacatures aanmelden bij het UWV om daarmee de inzichtelijkheid van de arbeidsmarkt te bevorderen. Bij de vacatures vermeldt hij de inhoud van de functie (aard, niveau, werkomstandigheden, werktijden, e.d.) en de eisen aan de functie (opleiding en ervaring).

De werkgever informeert de OR tweemaal per jaar over het aantal uitzendkrachten dat in de onderneming werkt. Uitgangspunt is dat voor tijdelijke vacatures en vacatures voor deeltijdbanen alleen via uitzendbureaus bemiddelde werknemers mogen worden ingezet na overleg met de OR.

Deeltijdwerk

De werkgever zal deeltijdwerk, zoals geregeld is in artikel 4.1.2., bevorderen.

HOOFDSTUK 7 - FLEXIBELE ARBEIDSVOORWAARDEN EN UITRUIL

In dit hoofdstuk wordt het keuzesysteem in arbeidsvoorwaarden geregeld.

7.1. Keuzesysteem

De werknemer kan via een in de onderneming gehanteerd keuzesysteem een aantal van zijn arbeidsvoorwaarden als bron geheel of gedeeltelijk inruilen voor andere arbeidsvoorwaarden als doel.

7.2. Uitgangspunten

Het door de werkgever te hanteren keuzesysteem voldoet aan de volgende uitgangspunten:

- Er worden een aantal arbeidsvoorwaarden als bron benoemd en een aantal als doel; van deze arbeidsvoorwaarden wordt de uurwaarde en de omrekenfactor bepaald van geld naar tijd en andersom;
- De omvang van de aangewezen bronnen en doelen worden gemaximeerd
- Er kunnen indien nodig randvoorwaarden aan het systeem gesteld worden op grond van bedrijfseconomische en bedrijfsorganisatorische redenen;
- Er worden keuzemomenten en te hanteren termijnen vastgesteld;

- Er wordt uitgegaan van een jaarlijks keuzemenu;
- Er wordt geregeld wie wanneer aan het systeem kan deelnemen, bronnen kan aanwijzen en doelen kan aanwenden;
- Er kunnen nadere objectieve criteria en randvoorwaarden waarbinnen de ruil kan plaatsvinden worden bepaald;
- Het systeem moet voldoen aan de wettelijke regels;
- Sociale voorzieningen blijven buiten het systeem;
- De werknemer kan binnen het vastgestelde systeem zelf bepalen welke keuzes hij maakt; hij dient vooraf geïnformeerd te worden over zijn keuzemogelijkheden en de consequenties daarvan voor de overige arbeidsvoorwaarden en de sociale voorzieningen;
- De werkgever informeert de werknemers zo volledig mogelijk over het keuzesysteem. Nieuwe werknemers krijgen deze informatie bij indiensttreding. Ten minste één keer per jaar informeert de werkgever de werknemers over de mogelijkheid dat keuzes gemaakt kunnen worden;
- Het systeem wordt met instemming van de OR of PVT vastgesteld.

7.3. Uitrust van arbeidsvoorwaarden

Het systeem kent in ieder geval de volgende keuzemogelijkheden:

- Gespaarde tijd (maximaal 104 uur bovenwettelijk verlof per jaar) kan ingeruild worden voor meer salaris; voor parttimers is dit naar rato;
- Salaris kan ingeruild worden voor meer vrije tijd (maximaal 104 uur per jaar; voor parttimers naar rato).

Aanbevolen wordt om ook, binnen de fiscale mogelijkheden, individuele pensioenstortingen als spaardoel op te nemen.

Deze pensioenstortingen kunnen worden gedaan in het kader van de bedrijfspensioenregeling of door middel van een individuele pensioenhiaatverzekering.

7.4. Aanvullende criteria

Bij de uitrust van geld en tijd geldt voor cao-bronnen dat één te sparen dag 116,33% kost. Voor de omrekening van bedrijfseigen uitkeringen kunnen nadere afspraken met de OR of PVT worden gemaakt.

De werknemer heeft wanneer hij de keuzes heeft aangewend om langdurend verlof op te nemen, na afloop van dit verlof recht op terugkeer in zijn oude dan wel een gelijkwaardige functie.

Wanneer de arbeidsduur als gevolg van de uitrust van arbeidsvoorwaarden langer of korter wordt, worden de arbeidsvoorwaarden die aan de arbeidsduur zijn gerelateerd (salaris, vakantietoeslag, jaarlijkse uitkering, pensioen en, bij vermindering, vakantie) naar rato aangepast. Geldende bedrijfseigen regelingen worden dan niet aangepast aan de gewijzigde arbeidsduur.

De werknemer mag extra arbeidsduurvermindering opnemen in hele dagen die worden gerelateerd aan de bij de onderneming voorkomende dagelijkse arbeidsduur en met de werknemer overeengekomen werktijden.

Conform de Arbeidstijdenwet is de arbeidsduur per dag in het algemeen maximaal 9 uur.

Tenzij werkgever en werknemer hierover andere afspraken maken heeft de werknemer recht op één hele dag per vier weken. De mogelijkheid bestaat om een werkweek van 36 uur in te vullen via een rooster van 4 keer 9 uur mits de onderneming dat binnen de randvoorwaarden van het keuzemenu heeft toegestaan en het bedrijfseconomisch en bedrijfsorganisatorisch mogelijk is.

HOOFDSTUK 8 - ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN EN ZIEKTE

In dit hoofdstuk zijn bepalingen over arbeidsomstandigheden opgenomen en wordt de loondoorbetaling bij ziekte geregeld.

8.1. Algemeen

In het te voeren beleid bij ziekte en bij beperkte mate van arbeidsgeschiktheid is sprake van een ketenbenadering. In beleid en praktijk zijn de volgende drie onderdelen te onderscheiden die samen een geheel vormen:

1. Arbeidsomstandigheden (zie artikel 8.2.);
2. Ziekteverzuim, ziekteverzuimbegeleiding en re-integratie; dit is per werkgever afzonderlijk geregeld;

3. Loondoorbetaling bij ziekte (zie artikel 8.3.).

8.2. Arbeidsomstandigheden

De aandacht voor inzetbaarheid (zie hoofdstuk 6) is nauw verwant met de aandacht voor arbeidsomstandigheden, de omstandigheden waaronder gewerkt wordt.

Een goed inzetbaarheid- en arbeidsomstandighedenbeleid (Arbobeleid) is belangrijk om ziekteverzuim te voorkomen en beperken.

8.2.1. Arbocatalogus

De branche beschikt over de Arbocatalogus voor het (zorg-)verzekeringsbedrijf, zie www.gezondverbond.nl.

8.3. Loondoorbetaling bij ziekte

8.3.1. Algemeen

Wanneer een werknemer arbeidsongeschikt wordt (zie artikel 1.1.) gelden voor hem de bepalingen in artikel 7:629 BW, de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA), de Wet verbetering poortwachter en toekomstige aanpassingen daarop.

Werk op basis van arbeidstherapie is werk dat door de arbeidsongeschikte werknemer wordt gedaan en dat primair als doel heeft om te re-integreren. Door tijdelijk te werken op basis van arbeidstherapie wordt de duurzaamheid en opbouw van de belastbaarheid van de zieke werknemer onderzocht en bevorderd.

De ziekteperiode wordt niet onderbroken door werk op basis van arbeidstherapie.

8.3.2. Loondoorbetaling

De werknemer die arbeidsongeschikt is en daardoor niet kan werken ontvangt, in aanvulling op wat is geregeld in artikel 7:629 BW, zolang de werknemer bij de werkgever in dienst is gedurende het eerste ziektejaar 100% en gedurende het tweede ziektejaar 70% van het maandsalaris.

Aanvulling tijdens het tweede ziektejaar

Tijdens het tweede ziektejaar kan de werknemer een aanvulling krijgen op de loondoorbetaling.

De loondoorbetaling is dan geen 70% maar een hoger percentage in de volgende situaties:

- Wanneer de werknemer zich voldoende inspant en actief meewerkt aan zijn re-integratie ontvangt hij 80% van zijn salaris. Dit geldt vanaf 1 januari 2020.
- Wanneer de werknemer duurzaam en volledig arbeidsongeschikt is, wat vastgesteld moet zijn door het UWV, ontvangt hij 100% van zijn salaris.
- Wanneer de werknemer voor 50% of meer aan het werk gaat en dit niet is op basis van arbeidstherapie, ontvangt hij vanaf de eerste dag dat hij voor 50% of meer werkt 100% van zijn salaris. Hierbij wordt omscholing ook beschouwd als werk.
- Wanneer de werknemer aan het werk gaat, maar voor minder dan 50% en dit niet is op basis van arbeidstherapie, ontvangt hij vanaf de eerste dag dat hij voor minder dan 50% werkt 85% van zijn salaris. Hierbij wordt omscholing ook beschouwd als werk.

Voor het salaris, zie artikel 8.3.3.

Aanvulling vanaf het derde ziektejaar

Wanneer het UWV oordeelt dat de werkgever zich onvoldoende heeft ingespannen om de zieke werknemer te laten re-integreren en op grond daarvan de periode waarover de werknemer recht heeft op loon verlengt tot maximaal 156 weken, ontvangt de werknemer gedurende die langere periode 70% respectievelijk de hierboven genoemde aanvullingen. Dit geldt ook wanneer werkgever en werknemer samen een verzoek hebben ingediend tot verlenging van de wachttijd.

Gedeeltelijk arbeidsongeschikt na twee jaar

Na de loondoorbetalingsperiode zoals hiervoor is beschreven wordt het salaris van de gedeeltelijk arbeidsongeschikte werknemer, die dus gedeeltelijk en niet op basis van arbeidstherapie werkt,



vastgesteld op basis van de inschaling van de functie die hij bij zijn werkhervatting vervult en naar rato van het aantal uren dat hij werkt. Hierbij wordt uitgegaan van het aantal ervaringsjaren van de werknemer in zijn (oude) schaal.

Bij werkhervatting in de eigen functie blijft de daarbij behorende inschaling gehandhaafd en wordt het salaris dat bij deze functie hoort bepaald naar rato van het aantal uren dat de werknemer werkt.

Vervallen van de aanvulling

De aanvulling vervalt vanaf het moment en gedurende de tijd dat de werknemer zijn recht op loondoorbetaling verliest en wanneer het dienstverband met de werknemer wordt beëindigd.

8.3.3. Salaris en pensioenopbouw

Het salaris dat wordt genoemd in artikel 8.3.2. is het vaste jaarsalaris inclusief vakantietoeslag (zie artikel 3.4.1.), de jaarlijkse uitkering (zie artikel 3.3.) en de eventuele compensatie voor ploegendienst (zie artikel 3.4.5.).

De pensioenopbouw gedurende de eerste twee ziektejaren vindt plaats over het pensioengevend inkomen de dag voorafgaande aan de arbeidsongeschiktheid, voor zover dat wettelijk en fiscaal mogelijk is.

Voortzetting van de pensioenopbouw vanaf het derde ziektejaar vindt plaats op basis van het pensioengevend inkomen de dag voorafgaande aan de arbeidsongeschiktheid.

8.3.4. Overige voorwaarden

De werknemer krijgt een uitkering zoals genoemd in artikel 8.3.2. onder voorwaarde dat de uitkering op basis van de Wulbz, WIA of WW wordt gecedeerd aan de werkgever.

De uitkeringen en aanvullende uitkeringen die genoemd zijn in artikel 8.3.2. worden, in afwijking van art. 7:629 BW, verminderd met het bedrag waarvoor de werknemer, op basis van een wettelijke bepaling, een derde aansprakelijk kan stellen voor zijn ziekte.

Wanneer de werknemer alle rechten en aanspraken jegens die derde tot de hoogte van de uitkeringen die genoemd zijn in artikel 8.3.2. overdraagt aan de werkgever krijgt hij een voorschot op deze schadeloosstelling tot maximaal de hoogte van die uitkeringen.

De aanvulling die is genoemd in artikel 8.3.2. wordt stopgezet zodra de werknemer het recht op doorbetaling of op een uitkering wegens zijn ziekte verliest.

HOOFDSTUK 9 - OVERIGE ARBEIDSVOORWAARDEN

In dit hoofdstuk worden overige arbeidsvoorwaarden geregeld.

9.1. Verhuiskosten

Wanneer een werknemer moet verhuizen op verzoek van de werkgever betaalt de werkgever de gebruikelijke en relevante kosten van bijvoorbeeld transport. Daarnaast geeft hij naar redelijkheid en billijkheid een vergoeding voor alle andere noodzakelijke kosten die de werknemer in verband met zijn verhuizing maakt.

9.2. Uitkering bij overlijden

Bij overlijden van de werknemer wordt aan zijn nabestaanden gezamenlijk een uitkering verstrekt. Deze netto-uitkering is gelijk aan driemaal het maandsalaris zoals dat gold op de dag van overlijden, inclusief vakantietoeslag en jaarlijkse uitkering. Nabestaanden zijn de partner van wie de werknemer niet duurzaam gescheiden leefde, of, wanneer deze partner er niet is, de minderjarige wettige of natuurlijke kinderen.

De uitkering op grond van artikel 7:674 BW is in deze uitkering inbegrepen, evenals eventuele andere bepalingen van wettelijke ziekte- en arbeidsongeschiktheidsverzekeringen.



HOOFDSTUK 10 - FACILITEITEN VAKORGANISATIES

10.1. Algemeen

De onderneming komt met werknemers die lid zijn van een vakorganisatie (zie artikel 1.1.) afspraken en procedureregels overeen over vakbondsfaciliteiten.

10.3. Rechtsbescherming

De werkgever draagt er zorg voor dat een vertegenwoordiger van de vakorganisatie (zie artikel 1.1.) in de onderneming niet in zijn positie als werknemer wordt geschaad vanwege zijn vakbondswerk. De wederzijdse naleving van rechten en plichten op grond van de arbeidsovereenkomst worden niet beïnvloed door het functioneren als vertegenwoordiger van de vakorganisatie.

10.4. Vakbondsverlof

Een werknemer die lid is van een bestuur van een vakorganisatie of afgevaardigde is van een onderdeel van een vakorganisatie heeft, voor zover het werk het toelaat, recht op maximaal tien dagen betaald verlof per jaar voor het bijwonen van vergaderingen van de vakorganisatie.

Een werknemer die lid is van een vakorganisatie heeft, voor zover het werk het toelaat, recht op maximaal zes dagen betaald verlof per jaar voor het bijwonen van cursussen die door of namens de vakorganisatie worden georganiseerd, wanneer die cursus naar de opvatting van werkgevers ook voor de onderneming van direct belang is en het verlof tijdig is aangevraagd.

Vakbondsverlof kan in hele dagen en in dagdelen worden opgenomen.

10.5. Vakbondscontributie

De werkgever zal, indien mogelijk, meewerken aan het fiscaal vriendelijk betalen van vakbondscontributie.

10.6. Stimuleren vakbondswerk

Ter ondersteuning van deze actie zal de werkgever gedurende twaalf maanden het vakbondslidmaatschap van de werknemers voor 50% vergoeden. Dit geldt zowel voor bestaande leden van de vakorganisaties als voor nieuwe leden.

HOOFDSTUK 11 - SPECIFIEKE ARBEIDSVOORWAARDEN VOOR BUITENDIENST WERKNEMERS

11.1. Arbeidsovereenkomst en arbeidsduur

De arbeidsovereenkomst van een buitendienst werknemer wordt gekenmerkt door arbeidsvoorwaarden die mede afhankelijk zijn van doelen en/of prestaties.

Daarnaast wordt een indicatieve individuele arbeidsduur opgenomen, omdat het uurloon en het aantal vakantie- en verlofuren hierop is gebaseerd. De indicatieve arbeidsduur van een fulltime buitendienst werknemer is 40 uur per week. Bij een individuele werkgever kan een andere arbeidsduur gebruikelijk zijn.

De bepalingen over gebruikelijke werktijd (zie artikel 1.1.), de compensatie voor het werken op zaterdag (zie artikel 3.4.2.), de meerwerkvergoeding (zie artikel 3.4.3.), de overwerkvergoeding (zie artikel 3.4.4.) en de compensatie voor ploegendienst (zie artikel 3.4.5. en artikel 4.2.5.) gelden niet voor de buitendienst werknemer.

11.2. Beloning

De salarisschalen die genoemd zijn in artikel 3.2.1. gelden niet voor de buitendienst werknemer omdat deze een combinatie heeft van vast en variabel salaris.

De buitendienst werknemer heeft geen recht op de jaarlijkse uitkering.

Vakantietoeslag

De buitendienstmedewerker ontvangt als vakantietoeslag, naast de vakantietoeslag die is geregeld in



artikel 3.4.1., 8% van het in het voorgaande jaar uitbetaalde variabele inkomen.

Vaste kostenvergoeding

De werkgever gaat regelmatig en ten minste één keer per jaar na of er aanleiding is om de bestaande vaste kostenvergoedingen aan te passen aan de ontwikkeling van het prijsniveau van de kosten waarvoor deze vergoedingen worden toegekend.

11.3. Vakantie

De fulltime buitendienst werknemer heeft in plaats van wat geregeld is in artikel 4.3.1. recht op 160 wettelijke vakantie-uren per jaar en op 52 bovenwettelijke vakantie-uren per jaar. Dit aantal dagen is inclusief 1,5 dag vakantie wegens het per 1 januari 2001 vervallen recht op buitengewoon verlof.

11.4. Flexibele arbeidsvoorwaarden

Voor de buitendienst werknemer geldt, in aanvulling op de aanvullende criteria in artikel 7.4., dat deze per kalenderjaar maximaal tien vakantiedagen kan kopen. Een verzoek tot koop moet ten minste drie maanden tevoren worden gedaan. Per gekochte vakantiedag wordt een evenredig deel van het salaris ingehouden dat als volgt wordt berekend: $0,44\% \times 1,08 \times$ het vaste jaarsalaris. Het kopen van vakantiedagen heeft geen invloed op overige arbeidsvoorwaarden, zoals de pensioengrondslag.

11.5. Aanvulling bij arbeidsongeschiktheid

Voor de buitendienst werknemer is het salaris dat wordt genoemd in artikel 8.3.3. inclusief het variabel inkomen in het jaar voorafgaand aan de arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van uitgekeerde bedragen die incidenteel of een uitzonderlijk karakter hebben, en exclusief de jaarlijkse uitkering.

11.6. Uitkering bij overlijden

Voor de buitendienst werknemer is de uitkering bij overlijden die wordt genoemd in artikel 9.2., inclusief 3/12 deel van het in het voorafgaande jaar ontvangen variabel inkomen, met uitzondering van uitgekeerde bedragen die incidenteel of een uitzonderlijk karakter hebben, en exclusief de jaarlijkse uitkering.

11.7. Overgangsregeling vakantie

Voor de buitendienst werknemers die in dienst waren op 1 januari 2010 bij een werkgever op wie de cao (binnendienst of buitendienst) van toepassing is, is in plaats van artikel 11.3. en bijlage 4.3.1., de regeling in bijlage 11.7. van toepassing.

BIJLAGE 1.6. REGLEMENT PARITAIRE CAO-COMMISSIE

1. Taak van de commissie

Wanneer een werkgever en een werknemer van mening verschillen over de uitleg en/of toepassing van de cao, kan dit worden voorgelegd aan de commissie. Wanneer een cao-partij vindt dat de cao niet juist wordt uitgelegd of toegepast, kan zij dit eveneens voorleggen aan de paritaire cao-commissie. De taak van de commissie is om hierin een uitspraak te doen.

Daarnaast heeft de commissie een taak waar dit in een cao-artikel expliciet zo geregeld is. De commissie doet ook uitspraken over verzoeken om dispensatie van cao-artikelen, voor zover daar dispensatie voor verleend kan worden (zie artikel 1.2.1.), behalve wanneer het gaat om pensioenen.

2. Samenstelling van de commissie

De commissie bestaat uit maximaal vier leden die zijn benoemd door de werkgeversorganisatie en maximaal vier leden die benoemd zijn door de vakorganisaties.

Partijen brengen een gelijk aantal stemmen uit, ongeacht het aantal aanwezige commissieleden. Voor het behandelen van een kwestie en het doen van een uitspraak moeten ten minste twee leden namens de werkgeversorganisatie en ten minste twee leden namens de vakorganisaties aanwezig zijn.

De leden worden in de commissie benoemd voor de duur van de looptijd van de cao plus twaalf maanden. Tussentijdse vacatures worden binnen een maand vervuld.



De voorzitter is afwisselend een commissielid namens de werkgevers en een commissielid namens de vakorganisaties. Iedere zes maanden wordt gewisseld van voorzitter waarbij de vertegenwoordiger van vakorganisaties het eerste halfjaar en van de werkgeversorganisatie het tweede halfjaar voorzitter is.

De commissie wordt ondersteund door een ambtelijk secretaris.

3. Secretariaat

Verzoeken om een uitspraak in een interpretatieverschil en verzoeken om dispensatie moeten worden ingediend bij het secretariaat van de commissie. Dat is gevestigd bij de werkgeversorganisatie, Bordewijklaan 2, Postbus 93450, 2509 AL Den Haag.

4. Procedure bij interpretatieverschillen

Verzoeken kunnen worden ingediend bij het secretariaat van de commissie door een werkgever of werknemer, of door de werkgeversorganisatie of één of meer vakorganisaties. Dat moet worden gestuurd aan het cao-secretariaat via cao@verzekeraars.nl.

Wanneer het verzoek door een werkgever(organisatie) of een werknemer/vakorganisatie wordt ingediend, moet deze eerst de andere partij schriftelijk informeren over dit verzoek. De andere partij moet de ontvangst van deze informatie bevestigen. Vervolgens hebben de werkgever en werknemer gedurende veertien dagen de tijd om in overleg tot een oplossing te komen.

Wanneer binnen die veertien dagen geen oplossing gevonden wordt, kan het verzoek bij de commissie worden ingediend.

Bij het verzoek wordt in ieder geval opgenomen:

- Naam en adresgegevens van de verzoeker;
- Naam en adresgegevens van de andere partij;
- Een duidelijk omschrijving van het onderwerp waarover een verschil van interpretatie bestaat en een eventuele toelichting daarop;
- Een kopie van de informatie die naar de andere partij is gestuurd.

De commissie bevestigt de datum van ontvangst van het verzoek aan beide partijen.

De commissie vraagt de andere partij om een schriftelijke reactie te geven op dit verzoek. De schriftelijke reactie moet binnen veertien dagen na het verzoek van de commissie bij haar zijn ingediend door de andere partij. Zo nodig houdt de commissie een zitting waar de verzoeker en de andere partij mondeling gehoord kunnen worden.

De commissie doet zo snel mogelijk en uiterlijk binnen drie maanden na de datum van ontvangst van het verzoek een schriftelijke en gemotiveerde uitspraak. Zo nodig kan deze termijn met een maximaal één maand worden verlengd. De uitspraak is bindend wanneer beide partijen hierom verzoeken en wordt verstuurd naar beide partijen.

Wanneer één of meer leden van de commissie zelf partij zijn een interpretatieverschil, kunnen ze niet deelnemen aan de behandeling van het verzoek. Ze kunnen zich wel laten vervangen.

5. Procedure bij dispensatieverzoeken

Een werkgever kan bij de commissie een verzoek om dispensatie indienen. Dat moet worden gestuurd aan het cao-secretariaat cao@verzekeraars.nl. In het verzoek moet worden toegelicht voor welk artikel(en) dispensatie wordt gevraagd en wat de redenen daarvoor zijn.

De commissie bevestigt de datum van ontvangst van het dispensatieverzoek.

De commissie stelt de werkgever in de gelegenheid om het dispensatieverzoek mondeling toe te lichten.

Namens partijen toetst de commissie in ieder geval de navolgende punten:

- a.
 - de redenen waarom dispensatie wordt gevraagd dienen voldoende gegrond te zijn;
 - de arbeidsvoorwaarden voor de werknemers dienen voldoende gewaarborgd te zijn;
 - de door de werkgever voorgestelde arbeidsvoorwaardenregeling(en) mag (mogen) niet in strijd zijn met wettelijke bepalingen;
 - de werkgever beschikt over een eigen rechtsgeldige collectieve arbeidsovereenkomst die is

ondertekend door ten minste één van de bij deze cao aangesloten vakorganisaties.

De commissie doet zo snel mogelijk en uiterlijk binnen drie maanden na de datum van ontvangst van het dispensatieverzoek een uitspraak. Zo nodig kan deze termijn met maximaal één maand worden verlengd. De uitspraak is bindend en wordt schriftelijk en gemotiveerd verstuurd naar de aanvrager met een afschrift naar cao-partijen.

- b. Ingeval de commissie bekend raakt met het niet langer voldoen van een werkgever aan de voorwaarden voor dispensatie zoals hierboven onder a. genoemd, door een melding van een van de cao-partijen, een andere partij of anderszins, stelt de commissie de betreffende werkgever snel mogelijk schriftelijk en gemotiveerd hiervan in kennis en stelt zij haar in de gelegenheid haar visie naar voren te brengen alvorens een uitspraak te doen omtrent het verval van de dispensatie. Deze uitspraak is bindend en wordt schriftelijk en gemotiveerd verstuurd naar de betreffende werkgever en de melder, met een afschrift aan cao-partijen.

6. Staken van de stemmen

Wanneer in de commissie een gelijk aantal voor- en tegenstemmers bij een beslissing over een geschil of dispensatie, wordt een tweede commissievergadering gehouden. Indien ook dan de stemmen staken, doet de commissie geen uitspraak en vermeldt daarbij dat de stemmen gestaakt hebben.

BIJLAGE 3.2.1. SALARISSCHALEN

Salarisschalen per 1 januari 2024¹

Tabel 3.2.1.A. - Salarisschalen Cao Verzekeringsbedrijf Binnendienst per 1 januari 2024

Ervarings jaren	Groep 1		Groep 2		Groep 3		Groep 4	
	Minimum	Max. gem.	Minimum	Max. gem.	Minimum	Max. gem.	Minimum	Max. gem.
0	€ 27.647	€ 28.391	€ 27.928	€ 29.581	€ 28.765	€ 30.136	€ 29.517	€ 31.066
1	€ 27.797	€ 28.785	€ 28.182	€ 30.474	€ 29.543	€ 31.819	€ 30.568	€ 32.869
2	€ 27.994	€ 29.178	€ 28.482	€ 31.237	€ 30.278	€ 33.104	€ 31.714	€ 34.542
3	€ 28.173	€ 29.534	€ 28.726	€ 31.976	€ 30.801	€ 34.271	€ 32.869	€ 36.129
4	€ 28.350		€ 28.973	€ 32.551	€ 31.468	€ 35.227	€ 33.840	€ 37.670
5	€ 28.529		€ 29.282	€ 33.187	€ 32.082	€ 36.222	€ 34.794	€ 39.126
6			€ 29.461	€ 33.742	€ 32.716	€ 37.201	€ 35.603	€ 40.470
7					€ 33.142	€ 38.016	€ 36.345	€ 41.744
8					€ 33.612	€ 38.879	€ 37.179	€ 43.074
9					€ 34.083	€ 39.594	€ 37.802	€ 44.253
10					€ 34.532	€ 40.138	€ 38.394	€ 45.352
11							€ 39.031	€ 46.376
12							€ 39.633	€ 47.495
13							€ 40.138	€ 48.405

Jeugdschalen per 1 januari 2024²

De jeugdschalen gelden voor werknemers tot en met 20 jaar.

Tabel 3.2.1.B. - Jeugdsalarisschalen per 1 januari 2024

Leeftijd	Groep J	Groep J1 Min	Groep J2 Min.
17	€ 12.203	€ 15.287	€ 15.566
18	€ 14.244	€ 17.352	€ 17.635

¹ Zie voor de actuele bedragen van het minimumloon per 1 juli 2024 '<http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/minimumloon>'.

Vaste maandsalarissen op WML-niveau kunnen bij individuele werknemers alleen toegepast worden wanneer er sprake is van een vaste overeengekomen arbeidsduur per week. Aan de individuele werknemer wordt ten minste het minimum-uurloon dat geldt in het betreffende tijdvak over het gemiddeld aantal arbeidsuren van de betreffende maand, afgeleid van het totaal aantal arbeidsuren van de individuele werknemer in dat kalenderjaar, betaald.

² Zie voor de actuele bedragen van het minimumloon per 1 juli 2024 '<http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/minimumloon>'.

Vaste maandsalarissen op WML-niveau kunnen bij individuele werknemers alleen toegepast worden wanneer er sprake is van een vaste overeengekomen arbeidsduur per week. Aan de individuele werknemer wordt ten minste het minimum-uurloon dat geldt in het betreffende tijdvak over het gemiddeld aantal arbeidsuren van de betreffende maand, afgeleid van het totaal aantal arbeidsuren van de individuele werknemer in dat kalenderjaar, betaald.

Leeftijd	Groep J	Groep J1 Min	Groep J2 Min.
19	€ 16.271	€ 19.390	€ 19.665

Groep ML is niet in de tabel opgenomen. Groep ML is bestemd voor deelnemers aan een werkervaringsplaats met een opleiding lager dan HBO. Voor de hoogte van het minimumloon, zie de website van de Rijksoverheid.

Deelnemers aan een werkervaringsplaats met een HBO-opleiding of hoger worden beloond conform groep J.

BIJLAGE 4.2.2. MODELREGELING TIJD- EN PLAATSONAFHANKELIJK WERKEN (TPOW)

In aanvulling op artikel 4.2.2. van de cao over Tijd- en plaatsonafhankelijk werken (TPOW) kan de werkgever gebruik maken van onderstaande modelregeling. De inhoud van deze modelregeling wordt door de werkgever passend gemaakt voor zijn eigen organisatie en kan aangepast en aangevuld worden.

TPOW-regeling

1. TPOW biedt je flexibiliteit in je werklocatie en je werktijden. Aan afspraken over TPOW en/ of de inhoud van deze regeling kun je geen recht op thuiswerken ontleen.
2. Je maakt afspraken met je leidinggevende over het [aantal] dagen dat je thuis werkt en het [aantal] dagen dat je op kantoor werkt per [periode] en je werktijden die buiten de reguliere kantoortijden vallen.
3. Het werktijdenkader in de cao (zie artikel 4.2.1.) is hierbij van toepassing. Als je op eigen initiatief je werktijden verschuift naar een tijdvak buiten de gebruikelijke werktijd, zijn de overwerkregeling (artikel 4.2.4.), de overwerkvergoeding (artikel 3.4.4.) en de compensatie voor het werken op zaterdag (artikel 3.4.2.) niet van toepassing.
4. Ook maak je afspraken met je leidinggevende over je (on)bereikbaarheid voor je werkgever en de klanten en wanneer je op geplande werkdagen thuis alsnog naar kantoor zal komen.
5. Je zorgt er samen met je werkgever voor dat je werkplek thuis voldoet aan de Arbonormen voor de werkplek buiten kantoor. Deze kun je vinden op [info]. Voldoet je werkplek thuis niet (meer) aan deze Arbonormen, dan kun je geen gebruik (meer) maken van TPOW.
6. Jaarlijks evalueren we met jou de gemaakte afspraken over TPOW. Daarbij gaat het in ieder geval over de volgende onderwerpen: de inrichting van je werkplek thuis, je werkdagen en werktijden en de mate waarin thuiswerken voor jou belastend kan zijn, inclusief je (on)bereikbaarheid en je balans tussen werk en privé.
7. Voor je werk thuis ontvang je van je werkgever de volgende [vergoedingen en/ of middelen; selecteer hier wat van toepassing is]:
 - a. [Eenmalig [€ bedrag] voor het inrichten van de werkplek thuis.]
 - b. [Een vergoeding van [€ bedrag] per jaar voor het inrichten van de werkplek thuis.]
 - c. [Middelen voor inrichting van de werkplek thuis, aan te schaffen via je werkgever.]
 - d. [Een laptop, zie daarvoor de laptopregeling van je werkgever.]
 - e. [Een mobiele telefoon, zie daarvoor de telefoonregeling van je werkgever.]
 - f. [Een vergoeding van [€ bedrag] per dag [in lijn met de fiscale vrijstelling]. Voor een thuiswerk dag krijg je geen vergoeding voor reiskosten woon-werkverkeer.]
 - g. [Een vergoeding van [€ bedrag] per [periode] voor een telefoon- of internetaansluiting.]

Overige bepalingen

Werknemers met de volgende functies kunnen, gezien hun werkzaamheden en verantwoordelijkheden niet tijd- en plaatsonafhankelijk werken: [functies]

Deze regeling wordt periodiek geëvalueerd. De regeling is overeengekomen met instemming van de [OR / PVT] en kan gewijzigd worden met instemming van de [OR / PVT].

Ondertekening

Door ondertekening van deze regeling, kun je gebruik maken van TPOW en bevestig je de inhoud van de regeling te kennen en na te leven.

BIJLAGE 4.3.1. OVERGANGSREGELING VAKANTIE

Voor de werknemers die in dienst waren op 1 januari 2010 bij een werkgever op wie de cao (binnen-dienst of buitendienst) van toepassing is, is in plaats van artikel 4.3.1., eerste alinea, de regeling in deze bijlage van toepassing.

Per 1 december 2009 geldt voor deze werknemer het volgende recht op vakantie-uren met behoud van salaris volgens deze staffel:

- De werknemer tot en met 34 jaar: 200 uur
- De werknemer van 35 tot en met 44 jaar: 208 uur
- De werknemer van 45 tot en met 54 jaar: 216 uur
- De werknemer van 55 jaar en ouder: 224 uur

Werknemers kunnen, vanaf 1 januari 2010, nog maximaal tweemaal een stap in de staffel maken. Het toegekende aantal vakantie-uren wordt daarna niet meer op basis van leeftijd aangepast.

Voor de bepaling van de leeftijd geldt de leeftijd van de werknemer op 1 januari van het betreffende jaar.

Wanneer de werknemer naar een andere werkgever gaat op wie deze cao van toepassing is, vervalt de regeling in deze bijlage. Vanaf indiensttreding bij de nieuwe werkgever is dan artikel 4.3.1. van toepassing.

De regeling in deze bijlage blijft wél van toepassing wanneer de werknemer naar een andere werkgever gaat op wie deze cao van toepassing is, wanneer:

- De werknemer op 1 januari 2010 50 jaar of ouder was, of
- De verandering van werkgever aantoonbaar en rechtstreeks het gevolg is van het beëindigen van het dienstverband op initiatief van de werkgever in het kader van een collectief ontslag of op grond van een sociaal plan en de werknemer direct aansluitend bij de nieuwe werkgever aan het werk gaat. De werknemer moet zelf bij de nieuwe werkgever melden en aantonen dat deze regeling van toepassing is.

BIJLAGE 6.4.13. CARRIÈRESWITCH REGELING

Met de carrièreswitchregeling kunnen werknemers een nieuwe wending geven aan hun carrière. Hiermee wordt hun duurzame inzetbaarheid gestimuleerd en krijgen zij de ruimte om bijvoorbeeld een overstap te maken naar het onderwijs, de zorg of een andere sector.

Inhoud van de regeling

De regeling houdt in dat de werknemer gedurende maximaal twee jaar zijn arbeidsduur per week kan aanpassen zodat hij tijd heeft om zich te oriënteren op zijn verdere carrière. Aan het eind van deze periode wordt de arbeidsovereenkomst beëindigd.

De duur van de regeling is maximaal twee jaar. De aangepaste arbeidsduur is ten minste 50% van de individuele arbeidsduur. De werknemer dient een verzoek in bij de werkgever waarin hij aangeeft wat de gewenste duur en de gewenste aanpassing van de arbeidsduur zijn. De werkgever gaat akkoord, tenzij sprake is van zwaarwegende bedrijfsomstandigheden. In dat geval kan in overleg een kortere of langere duur en/of een andere arbeidsduur afgesproken worden.

Indien de individuele arbeidsduur hierdoor minder dan 16 uur per week wordt, is instemming van de werkgever nodig.

Voorafgaand aan de carrièreswitch periode sluiten de werknemer en de werkgever een vaststellings-overeenkomst, waarin onder meer is geregeld dat aan het eind van deze periode het dienstverband met wederzijds goedvinden wordt beëindigd zonder transitievergoeding.

Carrièreswitch aanvulling

Tijdens het gebruik van de regeling krijgt de medewerker een aanvulling op zijn inkomen, de carrièreswitch-aanvulling. De carrièreswitch-aanvulling is een aanvulling op de overeengekomen vaste looncomponenten waaronder:

- het maandsalaris,
- vakantietoeslag,
- jaarlijkse uitkering,



- een eventuele aanvulling op het salaris op grond van artikel 3.1.3.

De aanvulling is een percentage van het verschil tussen bovenstaande looncomponenten vóór het ingaan van de regeling en tijdens het gebruik van de regeling. Het percentage is afhankelijk van het aantal dienstjaren dat de werknemer bij zijn huidige werkgever heeft bij ingang van de regeling:

- 0 tot 10 dienstjaren: 20%
- 10 tot 20 dienstjaren: 30%
- 20 tot 30 dienstjaren: 40%
- 30 of meer dienstjaren: 50%

Arbeidsvoorwaarden

Vanaf het moment van ingang van de regeling is sprake van een parttime dienstverband. Het maandsalaris, daarvan afgeleide arbeidsvoorwaarden en de pensioenopbouw worden naar rato aangepast. Voor de overige arbeidsvoorwaarden gelden – voor zover van toepassing – de parttime bepalingen van de desbetreffende regelingen.

Aanvragen en toekennen van de carrièreswitch regeling

Het doel van de regeling is om een nieuwe wending te geven aan de carrière. Wanneer de werknemer van de regeling gebruik wil maken, dient hij hiervoor ten minste 4 maanden van tevoren een schriftelijk verzoek in bij zijn leidinggevende.

De leidinggevende beoordeelt het verzoek als een verzoek om een kortere arbeidsduur. Bij de beoordeling kijkt de leidinggevende ook naar de (on)wenselijkheid van het vertrek van de medewerker na afloop van de regeling.

Werkgevers met minder dan tien werknemers

Werkgevers die minder dan tien werknemers in dienst hebben, zijn niet verplicht om de regeling aan hun werknemers aan te bieden.

BIJLAGE 11.7. OVERGANGSREGELING VAKANTIE BUITENDIENST WERKNEMERS

Voor de buitendienst werknemers die in dienst waren op 1 januari 2010 bij een werkgever op wie de cao (binnendienst of buitendienst) van toepassing is, is in plaats van artikel 4.3.1., de regeling in deze bijlage van toepassing.

Per 1 december 2009 geldt voor deze werknemer het volgende recht op vakantie-uren met behoud van salaris volgens deze staffel:

- De werknemer tot en met 34 jaar: 25 dagen
- De werknemer van 35 tot en met 44 jaar: 26 dagen
- De werknemer van 45 tot en met 54 jaar: 27 dagen
- De werknemer van 55 jaar en ouder: 28 dagen

Hiernaast heeft deze werknemer recht op 1,5 extra vakantiedag wegens het vervallen van het buitengewoon verlof met behoud van salaris.

Werknemers kunnen, vanaf 1 januari 2010, nog maximaal tweemaal een stap in de staffel maken. Het toegekende aantal vakantiedagen wordt daarna niet meer op basis van leeftijd aangepast.

Voor de bepaling van de leeftijd geldt de leeftijd van de werknemer op 1 januari van het betreffende jaar.

Wanneer de werknemer naar een andere werkgever gaat op wie deze cao van toepassing is, vervalt de regeling in deze bijlage. Vanaf indiensttreding bij de nieuwe werkgever is, wanneer de werknemer opnieuw aangesteld is als buitendienst werknemer, artikel 11.7. van toepassing en anders artikel. 4.3.1.

De regeling in deze bijlage blijft wél van toepassing wanneer de werknemer naar een andere werkgever gaat op wie deze cao van toepassing is, wanneer:

- De werknemer op 1 januari 2010 50 jaar of ouder was, of
- De verandering van werkgever aantoonbaar en rechtstreeks het gevolg is van het beëindigen van het dienstverband op initiatief van de werkgever in het kader van een collectief ontslag of op grond van een sociaal plan en de werknemer direct aansluitend bij de nieuwe werkgever aan het werk



gaat. De werknemer moet zelf bij de nieuwe werkgever melden en aantonen dat deze regeling van toepassing is.

Dictum II

De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 31 december 2024.

Dictum III

Voor zover de in dictum I opgenomen bepalingen strijdig zijn met bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, prevaleren deze regelen.

Dit betekent in het licht van de gelijke behandelingswetgeving dat ten aanzien van bepalingen waarin onderscheid wordt gemaakt terwijl daarvoor een objectieve rechtvaardiging vereist is, partijen in de uitvoeringspraktijk moeten zorgen voor een legitiem doel waarbij de ingezette middelen voor het bereiken van dat doel passend en noodzakelijk zijn.

Voor gewijzigde wet- en regelgeving door de inwerkingtreding van de Wet invoering minimumuurloon per 1 januari 2024 geldt ook dat bij strijdigheid genoemde gewijzigde wet- en regelgeving prevaleert zoals de regelen in de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag en boek 7 van het Burgerlijk Wetboek. Dit betekent onder andere dat indien de salarisbedragen per 1 januari 2024 lager zijn dan het wettelijk minimum(uur)loon, de nieuwe wettelijke bedragen van toepassing zijn en dat per 1 januari 2024 in de loonopgave ook melding gemaakt moet worden van het voor desbetreffende werknemer van toepassing zijnde minimumuurloon.

Dictum IV

Voor zover in de in dictum I opgenomen bepalingen wordt verwezen naar informatie die gepubliceerd is op een website, geldt dat de informatie zoals opgenomen op die website geen onderdeel uit maakt van dit besluit tot algemeenverbindendverklaring. Deze informatie wordt aangemerkt als toepassingspraktijk van cao-bepalingen, zoals bedoeld in paragraaf 3.1. van het Toetsingskader AVV. De inhoud van deze informatie valt niet onder de verantwoordelijkheid van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid. Uitgezonderd zijn de verwijzingen die wettelijk zijn toegestaan.

Dictum V

Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst en vervalt met ingang van 1 januari 2025 en heeft geen terugwerkende kracht.

's-Gravenhage, 27 augustus 2024

*De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
namens deze,
De directeur Uitvoeringstaken Arbeidsvoorwaardenwetgeving,
P.S. Nanhekhan*