

**Arbeidsvoorwaardenreglement
Eurest Services BV**



Workplace Wellbeing



Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
Om te beginnen.....	4
Definities en werkingssfeer	5
<i>Artikel 1. Definities</i>	<i>5</i>
<i>Artikel 2. Werkingssfeer algemeen.....</i>	<i>6</i>
Boven CAO-lijke rechten en plichten die van toepassing zijn op alle werknemers.....	7
<i>Artikel 3. Toepassingsgebied.....</i>	<i>7</i>
<i>Artikel 4. Geheimhouding</i>	<i>7</i>
Hoofdstuk 1: Zakelijke reiskosten	7
<i>Artikel 5. Zakelijke kilometers en omrijkilometers.....</i>	<i>7</i>
<i>Artikel 6. Declaraties</i>	<i>8</i>
<i>Artikel 7. Overige bepalingen</i>	<i>8</i>
Hoofdstuk 2: Lonen, andere toeslagen, vergoedingen en inhoudingen	8
<i>Artikel 8. Uitkering bij overlijden</i>	<i>8</i>
<i>Artikel 9. Vestigingsgebonden toeslag</i>	<i>8</i>
<i>Artikel 11. Gratificatie</i>	<i>8</i>
Hoofdstuk 3: Bonus.....	8
<i>Artikel 12. Werkingssfeer en doelgroep</i>	<i>8</i>
<i>Artikel 13. KPI's en doelstellingen</i>	<i>9</i>
<i>Artikel 14. Uitkering.....</i>	<i>9</i>
<i>Artikel 15. Overige bepalingen</i>	<i>10</i>
Hoofdstuk 4: Vakantie en Verlof	10
<i>Artikel 16. ADV-dagen en ADV oudere werknemers (enkel van toepassing op werknemers werkzaam binnen de CAO Catering)</i>	<i>10</i>
<i>Artikel 17. Algemene bepalingen vakantiedagen</i>	<i>10</i>
<i>Artikel 18. Berekening vakantiedagen.....</i>	<i>11</i>
<i>Artikel 19. Overige bepalingen</i>	<i>11</i>
Hoofdstuk 5: Faciliteiten	12
<i>Artikel 20. Voorzieningen voor “thuis” werken.....</i>	<i>12</i>
<i>Artikel 21. User code.....</i>	<i>12</i>
<i>Artikel 22. Gebruik.....</i>	<i>12</i>
<i>Artikel 23. Persoonlijk gebruik</i>	<i>12</i>

Artikel 24. Informatie	13
Artikel 26. Einde gebruik	13
Artikel 27. Privacy en controle	13
Artikel 28. Kopieverbod	14
Artikel 29. Eigendom.....	14
Artikel 30. Sancties.....	14
Artikel 31. Overige bepalingen	14
Hoofdstuk 6: Vakopleiding en educatief verlof	14
Artikel 32. Opleiding verplicht te volgen vanuit werkgever (noodzakelijke opleidingen).....	14
Artikel 33. Opleiding op verzoek van werkgever (wenselijke opleidingen).....	14
Artikel 34. Opleiding op verzoek van werknemer (wenselijke opleidingen).....	15
Artikel 35. Terugvordering kosten van wenselijke opleidingen bij uitdiensttreding	15
Artikel 36. Procedure voor aanvraag.....	16
Hoofdstuk 7: Leerlingen	16
Artikel 37. Verzekeringen.....	16
Artikel 38. Vergoedingen	16
Hoofdstuk 8: Harmonisatie arbeidsvoorwaarden	16
Artikel 39. Toepassing.....	16
Artikel 40. Afbouwregeling bij functiewijziging	17
Artikel 41. Periode en duur	17
Artikel 42. Betaling	17
Artikel 43. Overige arbeidsvoorwaarden.....	18
Artikel 44. Beroep	18
Hoofdstuk 9: Beroep	18
Artikel 45. Beroepscommissie arbeidsvoorwaarden en beoordeling	18
Artikel 46. Toepassingsgebied.....	20
Artikel 47. Van toepassing zijnde artikelen CAO Schoonmaak.....	20
Artikel 48. Functie-indeling en loon	21
Artikel 49. Reiskosten.....	21
Hoofdstuk 1: Functies C-deel van de CAO Schoonmaak Algemeen management.....	22
Hoofdstuk 2: Functies C-deel van de CAO Schoonmaak Office Services	23
Hoofdstuk 3: Functies CAO Schoonmaak	24
Hoofdstuk 4: Functies CAO Contractcatering/Bedrijfscatering	24
Hoofdstuk 5: Functies CAO Horeca.....	24



Om te beginnen

Voor u ligt het Arbeidsvoorwaardenreglement van Eurest Services BV. In dit Arbeidsvoorwaardenreglement zijn rechten en plichten opgenomen voor de volgende situaties:

Algemeen deel: Definities en werkingssfeer

Deel A: Boven CAO-lijke rechten en plichten die van toepassing zijn op alle werknemers.

Deel C: Rechten en plichten van werknemers die niet vallen onder de directe werkingssfeer van een CAO en op wie het CAO deel voor administratieve, ondersteunende en leidinggevende functies onder de CAO Schoonmaak (C-deel) van toepassing is.

Algemeen

Definities en werkingssfeer

Artikel 1. Definities

In dit Arbeidsvoorwaardenreglement (AVR) wordt verstaan onder:

1. CAO: De collectieve arbeidsovereenkomst voor de Contractcateringbranche inclusief de daarbij behorende bijlagen, die geacht worden deel uit te maken van de CAO of de CAO voor het Horeca en aanverwante bedrijf of de CAO in het schoonmaak- en glazenwassersbedrijf.
2. CAO Catering: De collectieve arbeidsovereenkomst voor de Contractcateringbranche inclusief de daarbij behorende bijlagen, die geacht worden deel uit te maken van de CAO.
3. CAO Horeca: De collectieve arbeidsovereenkomst voor het Horeca en Aanverwante bedrijf inclusief de daarbij behorende bijlagen, die geacht worden deel uit te maken van de CAO.
4. CAO Schoonmaak: De collectieve arbeidsovereenkomst in het schoonmaak- en glazenwassersbedrijf inclusief de daarbij behorende bijlagen, die geacht worden deel uit te maken van de CAO.
5. C-deel: CAO deel voor administratieve, ondersteunende en leidinggevende functies, vallend onder de CAO Schoonmaak.
6. AVR: Het Arbeidsvoorwaardenreglement.
7. Werkgever: Eurest Services BV.
8. OR: De Ondernemingsraad van werkgever.
9. Werknemer: Iedere natuurlijke persoon met uitzondering van stagiair(e)s waarmee de werkgever een arbeidsovereenkomst is aangegaan.
10. Parttime werknemer: Iedere werknemer waarmee een overeenkomst is aangegaan voor minder dan de normale arbeidsduur. Voor een werknemer met een werkduur van minder dan de normale arbeidsduur worden de in dit AVR opgenomen arbeidsvoorwaarden naar evenredigheid toegepast.
11. De normale arbeidsduur is voor een werknemer die werkzaam is onder de CAO Catering:
 - a. Als hij 18 jaar of ouder is, 40 uur per week dan wel 9 uur per dag;
 - b. Als hij jonger is dan 18 jaar, 40 uur per week dan wel 8 uur per dag;De normale arbeidsduur is voor een werknemer die werkzaam is onder de CAO Horeca:
 - a. Als hij 18 jaar of ouder is, 38 uur per week dan wel 12 uur per dienst;
 - b. Als hij jonger is dan 18 jaar, 38 uur per week dan wel 9 uur per dienst;De normale arbeidsduur is voor een werknemer die werkzaam is onder de CAO Schoonmaak:
 - a. 38 uur per week over een periode van 4 weken;Bovengenoemde arbeidsduur geldt ook voor leerlingen. Hier zijn dan inbegrepen de uren, waarop geen arbeid wordt verricht maar in plaats daarvan schoolbezoek in het kader van het leerlingstelsel (volledige schooldag is 8 uur) plaatsvindt
12. ADV-dagen: Dagen waarop met behoud van loon geen arbeid wordt verricht en die niet worden opgebouwd of verdiend door de werknemer. Voor aanwijzing van ADV-dagen komen niet in aanmerking reeds overeengekomen vakantiedagen.
13. Erkende feestdagen: Erkende feestdagen in het kader van deze regeling zijn: Nieuwjaarsdag, eerste Paasdag, tweede Paasdag, Koningsdag, Hemelvaartsdag, eerste Pinksterdag, tweede Pinksterdag, eerste Kerstdag en tweede Kerstdag. 5 mei is een erkende feestdag mits deze als nationale feestdag wordt gevierd.
14. Levenspartner: De ongehuwde persoon met wie de ongehuwde werknemer duurzaam een gezamenlijke huishouding voert als ware hij gehuwd. Onder duurzaam wordt verstaan dat er langer dan 1 jaar aantoonbaar gezamenlijk een huishouding is gevoerd dan wel er een samenlevingscontract is afgesloten.
15. Stagiair(e): Leerling(e) die op grond van een leerplan van een onderwijsinstelling stage moet lopen en met wie door de onderwijsinstelling en de werkgever een stageovereenkomst is afgesloten.
16. Bruto loon: Het vast overeengekomen maandsalaris vóór aftrek van de af te dragen belastingen en verzekeringspremies, inclusief vaste overeengekomen bruto toeslagen en exclusief vakantiegeld.
17. Commissie: Beroepscommissie arbeidsvoorwaarden en beoordeling.

18. Zakelijke kilometers: Alle overige kilometers niet zijnde woon- werkkilometers die in opdracht van werkgever worden gereisd.
19. Omrijkilometers: Het verschil tussen alle kilometers die ten behoeve van werkgever op een dag zijn gereden en het vastgestelde aantal woon- werkkilometers.
20. Week: Periode van maandag 0.00 uur tot en met zondag 23.59 uur.
21. Dag: Periode van 0.00 uur tot en met 23.59 uur.
22. Huisadres: Conform het personeels- en salarissysteem.
23. Faciliteiten: Alle door de werkgever aan de werknemer ter beschikking gestelde faciliteiten voor interne en externe communicatie en voor elektronische informatie-uitwisseling en informatieverwerking en vervoer van goederen, in ieder geval, maar niet uitsluitend:
 - Bedrijfsauto: Auto die uitsluitend is ingericht om goederen te vervoeren;
 - Mobiele telefoon;
 - (Draagbare) computer;
 - Informatiesystemen en software van werkgever;
 - Gebruik van e-mail, nieuwsgroepen, internet, het World Wide Web en mailinglists.
24. Informatie: Programma's, berichten, bestanden, foto's, data of andere gegevens.
25. User code: Persoonlijke beveiligingsregeling, bestaande uit een User ID en een password die de werknemer toegang verschaft tot de faciliteiten.
26. Zakelijk gebruik: Het gebruik van de faciliteiten voortvloeiende uit de verplichtingen van de (arbeids-)overeenkomst en de reguliere uitoefening van de functie en taak.
27. Persoonlijk gebruik: Elk ander gebruik van de faciliteiten dan zakelijk gebruik.
28. Opleiding: Opleidingen, cursussen en (externe) studies.
29. Bedrijfsauto: Een leaseauto op grijs kenteken die primair is ingericht voor het vervoer van goederen.
30. Leasemaatschappij: De onderneming waarmee werkgever contractuele verplichtingen is aangegaan inzake de verstrekking van leaseauto's en bedrijfsauto's.

Artikel 2. Werkingssfeer algemeen

- Lid 1 Dit AVR is van toepassing op de arbeidsovereenkomsten tussen werkgever en werknemer.
- Lid 2 Voor de werknemer blijft van toepassing de aanvullende arbeidsvoorwaardelijke regelingen van Compass Group Nederland BV indien en voor zover hij direct voorafgaand aan zijn dienstverband met Eurest Services BV in dienst was bij Compass Group Nederland BV.
- Lid 3 De bepalingen in de voor de werknemer geldende CAO blijven onverminderd van kracht.

Deel A

Boven CAO-lijke rechten en plichten die van toepassing zijn op alle werknemers

Artikel 3. Toepassingsgebied

Deel A is van toepassing op alle werknemers indien en voor zover in onderscheiden hoofdstukken hierop geen uitzonderingen of verbijzonderingen worden gemaakt.

Artikel 4. Geheimhouding

- Lid 1 Werknemer zal geheimhouding betrachten met betrekking tot alle bijzonderheden werkgeversonderneming en daarmee gelieerde ondernemingen betreffende, of daarmee verband houdende.
- Lid 2 Het is werknemer verboden, hetzij gedurende de arbeidsovereenkomst, hetzij na beëindiging daarvan, op enigerlei wijze aan derden direct of indirect, in welke vorm dan ook en in welke voege ook, enige mededeling te doen van of aangaande enige bijzonderheden de onderneming van werkgever en daarmee gelieerde ondernemingen betreffende of daarmee verband houdende.
- Lid 3 Werknemer is verplicht vooraf toestemming van werkgever te vragen en te verkrijgen voor publicaties in woord of geschrift, die de belangen van werkgever op enigerlei wijze kunnen raken.
- Lid 4 Bedrijfseigendommen, alsmede alle correspondentie, aantekeningen, tekeningen, modellen, geautomatiseerde bestanden en andere dragers van gegevens etc., betrekking hebbende op de bedrijfsaangelegenheden moeten op eerste verzoek van werkgever, doch in elk geval bij het einde van de arbeidsovereenkomst onverwijld door werknemer bij werkgever worden ingeleverd.
- Lid 5 Al het hiervoor bepaalde geldt evenzeer en onverkort voor gegevens, bescheiden, machines, installaties of enige andere zaken hoe ook genaamd, van klanten van werkgever respectievelijk met de werkgever gelieerde ondernemingen.
- Lid 6 Overtreding door de werknemer van het in de leden 1 t/m 5 van dit artikel gestelde vormt een dringende reden voor ontslag op staande voet.

Hoofdstuk 1: Zakelijke reiskosten

Artikel 5. Zakelijke kilometers en omrijkilometers

- Lid 1 Werknemer heeft recht op vergoeding van zakelijke- en omrijkilometers.
- Lid 2 Reist de werknemer met het openbaar vervoer dan worden de werkelijke kosten vergoed mits originele plaatsbewijzen worden overlegd.
- Lid 3 Vergoed wordt de goedkoopst mogelijke klasse.
- Lid 4 Voor plaatsbewijzen voor de NS geldt vergoeding op basis van 2de klasse.
- Lid 5 Indien werknemer gebruik maakt van eigen vervoer heeft werknemer recht op een vergoeding van de werkelijk gereden kilometers.
- Lid 6 De vergoeding per zakelijke en omrijkilometer bedraagt, bij gebruikmaking van eigen vervoer, € 0,14 per gereisde kilometer. Voor de Schoonmaak CAO geldt een vergoeding van € 0,19 per km.
- Lid 7 Deze vergoeding is inclusief de premies voor een allriskverzekering voor het vervoermiddel welke dus niet ook nog gedeclareerd kunnen worden.
- Lid 8 Artikel 6 is overeenkomstig van toepassing.

Artikel 6. Declaraties

Om voor vergoeding in aanmerking te komen dient werknemer te handelen conform de daarvoor geldende procedure “declaratie onkosten”.

Artikel 7. Overige bepalingen

- Lid 1 Werkgever behoudt zich het recht voor de regeling neergelegd in dit hoofdstuk eenzijdig te wijzigen, indien zij hiertoe genoodzaakt is door wijzigingen opgelegd door externe instanties.
- Lid 2 Wijzigingen in de regeling neergelegd in dit hoofdstuk zullen per datum van ingang van wijziging van de betreffende regelgeving worden doorgevoerd.

Hoofdstuk 2: Lonen, andere toeslagen, vergoedingen en inhoudingen

Artikel 8. Uitkering bij overlijden

De nagelaten betrekkingen van de overleden werknemer hebben recht op een nabestaandenuitkering. De hoogte van de uitkering wordt per CAO bepaald.

Artikel 9. Vestigingsgebonden toeslag

- Lid 1 Een vestigingsgebonden toeslag kan door werkgever worden toegekend in verband met aanwijsbare functieverzwarende of taakverzwarende elementen die specifiek zijn voor een functie op een specifieke vestiging of in verband met specifieke kennis/kunde/vaardigheden van de functionaris in combinatie met de vestiging en de functie.
- Lid 2 Een vestigingsgebonden toeslag wordt toegekend aan een functie op een specifieke vestiging, of aan een functionaris in combinatie met de functie op een specifieke vestiging. Dit houdt in dat de werknemer het recht op de toeslag verliest op het moment dat hij/zij de functie/vestiging verlaat.
- Lid 3 De vestigingsgebonden toeslag is een bruto uitkering en vormt wel grondslag voor pensioen, vakantiegeld en periodieke CAO verhogingen.

Artikel 11. Gratificatie

- Lid 1 Een gratificatie kan worden toegekend aan die werknemer die een prestatie heeft geleverd die op grond van diens functie in redelijkheid niet verwacht had mogen worden.
- Lid 2 Een gratificatie kan slechts één keer per kalenderjaar aan een werknemer worden toegekend.
- Lid 3 Een gratificatie is een bruto uitkering en vormt geen grondslag voor pensioen en vakantiegeld.
- Lid 4 De direct leidinggevende van de werknemer doet een voorstel voor de toekenning en de hoogte van de gratificatie in overleg met zijn leidinggevende en dient dit voorstel in bij de verantwoordelijke HR Adviseur.
- Lid 5 Te allen tijde beslist een lid van de Directie van werkgever over de toe te kennen gratificatie.
- Lid 6 De toekenning van de gratificatie wordt schriftelijk aan de werknemer medegedeeld.

Hoofdstuk 3: Bonus

Artikel 12. Werkingssfeer en doelgroep

- Lid 1 Voor deze regeling komen in aanmerking werknemers in dienst van werkgever met een contract voor onbepaalde tijd in de functie van Vestigingsmanager, Facilitair Manager, Facilitair Beheerder en Meewerkend voorman/- vrouw.
- Lid 2 Vestigingsmanager wil zeggen het dragen van eindverantwoordelijkheid op een vestiging én direct leidinggevend aan één of meer medewerkers.

- Lid 3 Facilitair Manager en Facilitair Beheerder wil zeggen het dragen van eindverantwoordelijkheid binnen een serviceline of binnen een multiservicecontract én direct leidinggevend aan één of meer medewerkers én direct rapporterend aan een Rayonmanager of General Manager.
- Lid 4 Voor de toets “eindverantwoordelijk op een vestiging” geldt in ieder geval de functie die iemand heeft conform de CAO/AVR/arbeidsovereenkomst.
- Lid 5 Niet in aanmerking voor deze regeling komen vestigingsmanagers, Facilitair Managers en Facilitair Beheerders die deelnemen in enig andere bonusregeling.
- Lid 6 Niet in aanmerking voor deze regeling komen Vestigingsmanagers, Facilitair Managers, Facilitair Beheerders op zogenoemde eenmanslocaties.

Artikel 13. KPI's en doelstellingen

- Lid 1 De werkgever stelt jaarlijks voor aanvang van het boekjaar de voor Eurest Services geldende KPI('s) en de daarbij behorende doelstelling(en) in het kader van deze regeling vast alsmede na afloop van het boekjaar de realisatie hiervan.
- Lid 2 De KPI('s) en de doelstelling(en) worden schriftelijk bekend gemaakt aan de werknemer.

Artikel 14. Uitkering

- Lid 1 De uit te keren bonus wordt gevormd door een, door de werkgever vast te stellen bedrag per vastgestelde KPI met een maximum van € 500,- bruto totaal.
- Lid 2 De totale uit te keren bonus in enig jaar is het totaal van de bonusuitkeringen van elke behaalde KPI.
- Lid 3 Het vaste bedrag wordt vastgesteld ongeacht de salarisschaal waarin de werknemer wordt beloond.
- Lid 4 De uit te keren bonus wordt niet gecorrigeerd indien de werknemer een contractueel overeengekomen gemiddelde arbeidsduur heeft van minder dan de normale arbeidsduur.
- Lid 5 De werknemer die na aanvang van het boekjaar in aanmerking komt voor deze regeling ontvangt een eventueel uit te keren bonus naar rato van het aantal gehele dienstmaanden dat hij of zij in het bonusjaar actief werkzaam was in de functie.
- Lid 6 De werknemer die gedurende het boekjaar langer dan één maand aaneengesloten afwezig is, ontvangt de uit te keren bonus naar rato van het aantal gehele dienstmaanden dat hij of zij in het bonusjaar actief werkzaam was in de functie.
- Lid 7 Onder afwezigheid als bedoeld in Lid 6 van dit artikel geldt tenminste afwezigheid als gevolg van ziekte, zwangerschap, boventaligheid, onbetaald verlof, sabbatical leave, levensloopverlof, schorsing.
- Lid 8 De werknemer ontvangt de bonus naar rato van het aantal dienstmaanden dat de werknemer verantwoordelijkheid draagt voor de vestiging.
- Lid 9 Indien de werknemer gedurende het boekjaar verantwoordelijk is voor twee of meer vestigingen wordt de bonusuitkering vastgesteld naar rato van het aantal dienstmaanden dat de werknemer verantwoordelijkheid draagt voor elk van de vestigingen in combinatie met de behaalde KPI's op die vestigingen.
- Lid 10 De bonus is een bruto uitkering en vormt wel grondslag voor pensioen, vakantiegeld en periodieke CAO verhogingen.
- Lid 11 De bonus wordt uitgekeerd in de maand december na afloop van het boekjaar.
- Lid 12 De hoogte van de bonus wordt schriftelijk medegedeeld aan de werknemer.
- Lid 13 Aan de werknemer wiens arbeidsrelatie met werkgever voor het einde van het boekjaar is geëindigd, wordt geen bonus uitgekeerd.
- Lid 14 Er wordt aan de individuele werknemer geen bonus uitgekeerd indien een aan de werknemer te verwijten warenwettelijke overtreding in de kwaliteitsaudits door Sensz of de Voedsel en Waren Autoriteit of haar

opvolgers wordt geconstateerd of indien één of meerdere Performance Indicators voor Foodsafety in de kwaliteitsaudit van Sensz over een geheel boekjaar gemeten lager is dan een 6.

Lid 15 Voor de telling van dienstmaanden tellen alle maanden waarin meer dan 15 dagen zijn verstreken.

Artikel 15. Overige bepalingen

Lid 1 Werkgever kan besluiten geen bonus uit te keren aan de werknemer indien het resultaat van geheel Compass Group Nederland of van het bedrijfsonderdeel waar de werknemer werkzaam is, negatief is. Negatief wil zeggen indien de KPI's en, indien niet ook als KPI gesteld, de financiële doelen ten aanzien van Omzet en PBIT niet worden gehaald.

Lid 2 Er wordt geen bonus uitgekeerd aan de werknemer indien de PBIT van geheel Compass Group Nederland kleiner of gelijk aan 0 is ongeacht het PBIT-resultaat van het bedrijfsonderdeel waar de werknemer werkzaam is.

Hoofdstuk 4: Vakantie en Verlof

Artikel 16. ADV-dagen en ADV oudere werknemers (enkel van toepassing op werknemers werkzaam binnen de CAO Catering)

Lid 1 In aanvulling op artikel 22 van de CAO Catering geldt dat de op 31 december van enig jaar niet genoten ADV-dagen onmiddellijk komen te vervallen met uitzondering van de ingeroosterde dagen die de werknemer niet kon genieten om niet aan de werknemer toe te rekenen operationele redenen of de ingeroosterde dagen die hij niet kon genieten om redenen van arbeidsongeschiktheid.

Lid 2 Mocht de werknemer van mening zijn dat vervallen ADV-dagen niet genoten konden worden om operationele redenen dan kan hij daartoe een gemotiveerd verzoek indienen bij zijn leidinggevende die daarop een besluit neemt.

Lid 3 De werkgever kan voor de toepassing van dit artikel gebruik maken van de verlofplanner waarbij het uitgangspunt is de volgende verdeling van de ADV-dagen:

Sub 1 Tenminste 20% opgenomen tegen eind maart;

Sub 2 Tenminste 40% opgenomen tegen eind juni;

Sub 3 Tenminste 85% opgenomen tegen eind september.

Lid 4 Werkgever en werknemer kunnen in onderling overleg afwijken van het in het vorige lid opgenomen uitgangspunt met dien verstande dat recht wordt gedaan aan lid 1 tot en met lid 4 van dit artikel.

Lid 5 De werkgever stelt de instructie behorende bij de verlofplanner vast.

Lid 6 Werkgever roostert de gedurende de maand ingeroosterde ADV-dagen die de werknemer niet kon genieten om niet aan de werknemer toe te rekenen operationele redenen of de ingeroosterde dagen die hij niet kon genieten om redenen van arbeidsongeschiktheid in de daaropvolgende maand opnieuw in.

Artikel 17. Algemene bepalingen vakantiedagen

Lid 1 Het bepaalde in deze regeling is ook van toepassing op de parttime werknemer. De vakantiedagen worden opgebouwd naar evenredigheid van het feitelijk aantal gewerkte uren gedurende het vakantiejaar met een maximum van 40 uur (CAO Catering) of 38 uur (CAO Horeca en CAO Schoonmaak) per week.

Lid 2 Een dag geldt als vakantiedag wanneer de werknemer anders op die dag zou hebben gewerkt.

Lid 3 Als vakantiedagen worden niet beschouwd:

Sub 1 Dagen of gedeelten van dagen gedurende welke de werknemer wegens arbeidsongeschiktheid in de zin van de Ziektewet de bedongen arbeid niet heeft verricht.

Sub 2 Dagen of gedeelten van dagen gedurende welke de werknemer de bedongen arbeid niet verricht, omdat er sprake is van erkende feestdagen, zoals bedoeld in artikel 1.

- Sub 3 De tijd gedurende welke de werknemer de bedongen arbeid niet heeft verricht, omdat hij anders dan voor eerste oefening een verplichting naleeft, hem opgelegd door de wet of voortvloeiend uit een verbintenis door hem jegens de overheid aangegaan ten aanzien van 's landsverdediging of ter bescherming van de openbare orde.
- Sub 4 De tijd gedurende welke een jeugdige werknemer geen arbeid heeft verricht, omdat hij onderwijs volgt krachtens de wet of de CAO, waartoe hij door de werkgever in de gelegenheid is gesteld.
- Lid 4 De werknemer die tijdens vakantiedagen arbeidsongeschikt wordt, zal dit zo spoedig mogelijk aan de werkgever melden.
- Lid 5 Alleen indien het bepaalde in lid 3 onder 1, 3 of 4 van toepassing is, gelden deze dagen niet als vakantiedagen, mits aan de werkgever tijdig van de desbetreffende omstandigheid mededeling is gedaan.
- Lid 6 De werknemer mag gedurende zijn vakantiedagen geen beroepsarbeid verrichten in dienst van een andere werkgever.

Artikel 18. Berekening vakantiedagen

- Lid 1 In aanvulling op de CAO Catering, CAO Horeca en CAO Schoonmaak stelt de werkgever de tijdstippen van aanvang en einde van de aaneengesloten vakantie en snipperdagen vast na overleg met de werknemer. Tenzij bijzondere omstandigheden dit verhinderen, gebeurt dit zo tijdig, dat de werknemer gelegenheid heeft tot het treffen van voorbereidingen voor de besteding van de vakantie. Van belang hierbij is dat tenminste de wettelijke vakantiedagen worden ingepland.
- Lid 2 De aaneengesloten vakantie wordt, indien de werknemer dit wenst en de werkzaamheden zulks toelaten, in de maanden april t/m september gegeven.
- Lid 3 De werkgever kan voor de toepassing van lid 1 gebruik maken van de verlofplanner waarbij het uitgangspunt is de volgende verdeling van de vakantiedagen:
- Sub 1 Tenminste 20% opgenomen tegen eind maart;
- Sub 2 Tenminste 40% opgenomen tegen eind juni;
- Sub 3 Tenminste 85% opgenomen tegen eind september.
- Lid 4 Werkgever en werknemer kunnen in onderling overleg afwijken van het in het vorige lid opgenomen uitgangspunt met dien verstande dat recht wordt gedaan aan lid 5 en lid 9 van dit artikel.
- Lid 5 De werkgever stelt de instructie behorende bij de verlofplanner vast.
- Lid 6 De werkgever kan, indien daartoe gewichtige redenen aanwezig zijn, na overleg met de werknemer, het door hem vastgestelde tijdvak van de aaneengesloten vakantie wijzigen. De schade die de werknemer ten gevolge van de wijziging van dit tijdvak lijdt, wordt door de werkgever vergoed.
- Lid 7 Vakantiedagen kunnen in overleg met de werkgever worden opgenomen in het vakantiejaar, waarin ze zijn opgebouwd.
- Lid 8 Bij beëindiging van het dienstverband worden de nog niet genoten vakantiedagen in goed overleg zoveel mogelijk voor einde dienstverband opgenomen mits werkomstandigheden dit toelaten. Wenst de werknemer de vakantiedagen niet voor het einde van de dienstbetrekking op te nemen of is opname hiervan niet mogelijk, dan heeft hij recht op uitbetaling van zijn vakantierechten.
- Lid 9 De werkgever heeft het recht bij beëindiging van het dienstverband te veel ontvangen vakantierechten met het bruto loon te verrekenen.

Artikel 19. Overige bepalingen

- Lid 1. Deze regeling treedt in werking op 1 april 2010.
- Lid 2. Deze regeling met betrekking tot vakantiedagen geldt niet indien de in de CAO Catering opgenomen “verbijzonderende regeling arbeidsvoorwaarden onderwijs catering” van toepassing is.

Indien de werknemer niet meewerkt aan het inroosteren van ADV-dagen en/of vakantiedagen overeenkomstig deze regeling dan heeft de werkgever het recht eenzijdig de ADV-dagen en/of vakantiedagen met inachtneming van deze regeling in te roosteren.

Hoofdstuk 5: Faciliteiten

Artikel 20. Voorzieningen voor “thuis” werken

Werkgever stelt aan werknemer die faciliteiten ter beschikking die nodig zijn voor de uitoefening van de functie.

Artikel 21. User code

- Lid 1 Werkgever verschaft aan werknemer een user code als dit voor het gebruik noodzakelijk is, bijvoorbeeld voor het computernetwerk van werkgever.
- Lid 2 De werknemer is verantwoordelijk voor het gebruik dat van zijn user code wordt gemaakt en dient alle benodigde maatregelen te treffen ter beveiliging van deze code.
- Lid 3 Gebruik van de user code door collega's of anderen is niet toegestaan, tenzij na uitdrukkelijke goedkeuring van werkgever.
- Lid 4 In het kader van cyber security en wetgeving rondom privacy is het van belang dat werknemer weet hoe deze om moet gaan met de door werkgever verstrekte apparatuur zoals laptop, werkplek en mobiele (smart)telefoon. Daarvoor is het document "Aanvaardbaar ICT-gebruik" opgesteld. Dit document is terug te vinden op het medewerkersportaal.

Artikel 22. Gebruik

- Lid 1 Werknemer moet de faciliteiten gebruiken en beheren overeenkomstig de maatschappelijke normen en waarden, zodat geen schade wordt veroorzaakt bij werkgever.
- Lid 2 Zorgvuldigheid houdt tenminste, maar niet uitsluitend in, op eenzelfde wijze met de goederen van werkgever omgaan als de werknemer zou doen met zijn of haar eigen zaken.
- Lid 3 Het gebruik mag de belangen van werkgever niet beschadigen.
- Lid 4 Op de computerfaciliteiten mogen geen spelletjes gespeeld worden.
- Lid 5 Het is niet toegestaan middels de faciliteiten mee te doen aan legale of illegale gok- of kansspelen.
- Lid 6 Het is niet toegestaan programma's of andere informatie via het internet te downloaden, tenzij toestemming is verkregen van werkgever.

Artikel 23. Persoonlijk gebruik

- Lid 1 De faciliteit wordt aan de werknemer ter beschikking gesteld voor zakelijk gebruik.
- Lid 2 In uitzondering hierop is het gebruik van de faciliteiten, met uitzondering van de bedrijfsauto, voor persoonlijk gebruik toegestaan voor zover sprake is van een zeer beperkt persoonlijk gebruik.
- Lid 3 Onder zeer beperkt gebruik wordt verstaan gebruik dat:
 - Sub 1 Geen aantoonbare invloed heeft op het overeengekomen aantal uren dat de werknemer de werkzaamheden dient te verrichten, en;
 - Sub 2 Geen aantoonbare invloed heeft op de kwantiteit en kwaliteit van de werkzaamheden, en;
 - Sub 3 Niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden;
 - Sub 4 Geen storende werking heeft op de bedrijfsvoering van werkgever.
- Lid 4 Gebruik van de mobiele telefoon voor internationale gesprekken is niet toegestaan tenzij vooraf goedkeuring is verkregen van werkgever.
- Lid 5 Eventuele fiscale boetes als gevolg van het, niet volgens fiscale regels toegestane, overmatig persoonlijk gebruik, zijn voor rekening van werknemer.

- Lid 6 Het is niet toegestaan computerfaciliteiten te wijzigen door het zelf installeren van software of wijzigingen aan te brengen in de configuratie van hard- en software. Uitsluitend na goedkeuring van werkgever mogen wijzigingen of toevoegingen worden gedaan.
- Lid 7 Uiteraard mag de werknemer de normale gebruikersinstellingen in de software aanpassen aan zijn of haar wensen.

Artikel 24. Informatie

Het is werknemer niet toegestaan met de faciliteiten informatie te laten toezenden, binnen te halen of te verzenden met de navolgende inhoud:

- Sub 1 Seksueel getint en/of seksueel geaard;
- Sub 2 Racistisch of discriminerend;
- Sub 3 In strijd met de goede zeden;
- Sub 4 Strijdig met de algemene regels van moraal en fatsoen;
- Sub 5 Informatie die (vermoedelijk) schade toebrengt aan werkgever, bijvoorbeeld niet op virussen gescande bestanden.

Artikel 26. Einde gebruik

- Lid 1 In geval van ziekte, zwangerschap, schorsing of andere langdurige afwezigheid van de werknemer kan werkgever beslissen dat gedurende de afwezigheid het gebruik van de faciliteit (tijdelijk) wordt stopgezet en dat de faciliteit moet worden ingeleverd. De werknemer heeft geen aanspraak op enige vervangende vergoeding. Ingeval van gebruik van een bedrijfsauto eindigt, mits werkgever anders beslist, het gebruik onmiddellijk.
- Lid 2 Als een werknemer een andere functie gaat uitoefenen, eindigt het gebruiksrecht eveneens. Uiteraard kan de nieuwe functie met zich meebrengen dat de werknemer opnieuw bepaalde faciliteiten ter beschikking krijgt.
- Lid 3 Als een werknemer uit dienst treedt, dient hij of zij de faciliteit in te leveren. Dit moet gebeuren op de laatste dag dat de afgesproken werkzaamheden daadwerkelijk worden verricht.
- Lid 4 Het gebruiksrecht van de bedrijfsauto eindigt direct indien voor een werknemer aan wie krachtens strafrechtelijk vonnis de rijbevoegdheid is onttrokken.

Artikel 27. Privacy en controle

- Lid 1 Compass Group vindt het belangrijk om zorgvuldig en conform wetgeving om te gaan met jouw persoonsgegevens. Voor meer informatie hierover verwijzen we je naar het document 'Privacy beleid 2018' welke terug te vinden is in het medewerkersportaal.
- Lid 2 Werkgever zal de privacy van de werknemer respecteren en slechts een inbreuk doen op deze privacy voor zover dit noodzakelijk is voor een goede bedrijfsuitvoering of als er concrete aanwijzingen bestaan dat de werknemer deze gedragsregeling overtreedt.
- Lid 3 Werkgever registreert, verzamelt en controleert data omtrent het gebruik van de faciliteiten. Deze data is eventueel tot één persoon te herleiden. De controle kan zowel steekproefsgewijze als geautomatiseerd en geanonimiseerd plaatsvinden.
- Lid 4 Controle van e-mailberichten die tot personen is te herleiden zal alleen plaatsvinden indien werkgever een zwaarwegend belang heeft. Hiervan is in ieder geval sprake als werkgever een redelijk vermoeden heeft dat:
- Sub 1 De werknemer neven- en/of concurrerende werkzaamheden ontplooit of beoogt te ontplooiën.
 - Sub 2 De dagelijkse werkzaamheden van de werknemer in het gedrang komen vanwege het gebruik van de faciliteiten.
 - Sub 3 De handelwijze van werknemer beschadigend is voor (het imago van) werkgever.

Sub 4 Werknemer een strafbaar feit pleegt, heeft gepleegd, dan wel voornemens is een strafbaar feit te plegen.

Lid 4 Werkgever is niet gerechtigd e-mailverkeer van leden van de OR en Vertrouwenspersonen te controleren.

Artikel 28. Kopieverbod

Het is werknemer verboden de door werkgever ter beschikking gestelde programmatuur, documentatie en andere informatie te kopiëren of ter beschikking te stellen aan derden behoudens uitdrukkelijk verleende schriftelijke toestemming van werkgever. Uiteraard blijft het maken van kopieën die voortvloeien uit de uitoefening van de functie geoorloofd.

Artikel 29. Eigendom

Lid 1. Werkgever blijft altijd eigenaar van de faciliteiten. Werknemer mag de faciliteiten dus niet verkopen, verpanden of verhuren of op enigerlei wijze aan anderen ter beschikking stellen.

Lid 2. Werknemer is aansprakelijk voor schade, die door opzet of (grove) nalatigheid van de werknemer door of aan de faciliteit wordt veroorzaakt.

Artikel 30. Sancties

Lid 1. Werkgever is gerechtigd bij onzorgvuldig gebruik en bij overtreding van deze gedragsregeling de ter beschikking stelling van een faciliteit onmiddellijk in te trekken.

Lid 2. Werkgever zal iedere geconstateerde overtreding melden aan de werknemer en een aantekening maken in het personeelsdossier.

Lid 3. Een ernstige inbreuk op deze voorschriften, dan wel een herhaling van overtreding van deze voorschriften nadat reeds schriftelijk is gewaarschuwd, kan grond opleveren voor Werkgever om de werknemer op staande voet te ontslaan dan wel ontbinding van de arbeidsovereenkomst te verzoeken bij de Kantonrechter.

Artikel 31. Overige bepalingen

De autoregeling is overeenkomstig van toepassing op leaseauto's en bedrijfsauto's.

Hoofdstuk 6: Vakopleiding en educatief verlof

Artikel 32. Opleiding verplicht te volgen vanuit werkgever (noodzakelijke opleidingen)

Lid 1. Werknemer heeft recht op volledige vergoeding van de opleiding die:

Sub 1 Wordt gevolgd in opdracht van werkgever;

Sub 2 Noodzakelijk wordt geacht voor de huidige functieervulling en/of te voorziene loopbaanontwikkeling van de werknemer.

Lid 2. Het is werknemer toegestaan de lessen voor de opleiding binnen het voor werknemer geldende werkrooster te volgen.

Lid 3. Indien lessen niet binnen het voor werknemer geldende werkrooster kunnen worden gevolgd, worden deze lessen beschouwd als werktijd.

Lid 4. Lid 3 geldt niet voor werknemers wiens functie is ingedeeld in functiegroep 7 of hoger.

Lid 5. Reiskosten woonplaats-cursusplaats worden overeenkomstig artikel 5 vergoed.

Lid 6. De factuur voor de opleiding wordt rechtstreeks door werkgever betaald.

Artikel 33. Opleiding op verzoek van werkgever (wenselijke opleidingen)

Lid 1. Werkgever kan werknemer verzoeken op vrijwillige basis deel te nemen aan een opleiding.

Lid 2. Werknemer heeft recht op volledige vergoeding indien:

- Sub 1 Dit als zodanig wordt overeengekomen met werkgever;
 - Sub 2 Dit noodzakelijk wordt geacht voor de huidige functieervulling en/of te voorziene loopbaanontwikkeling van de werknemer;
 - Sub 3 Hierover afspraken zijn vastgelegd in het 'ontwikkelplan' dat is opgenomen in het Performance Reviewformulier en/of het Samenwerkingsgesprek.
- Lid 3. Het is werknemer toegestaan de lessen voor de opleiding binnen het voor werknemer geldende werkrooster te volgen.
- Lid 4. Indien lessen niet binnen het voor werknemer geldende werkrooster kunnen worden gevolgd, worden deze lesuren niet beschouwd als werktijd.
- Lid 5. Reiskosten woonplaats-cursusplaats worden overeenkomstig artikel 5 vergoed.
- Lid 6. De factuur voor de opleiding wordt in overleg door werkgever of werknemer betaald.

Artikel 34. Opleiding op verzoek van werknemer (wenselijke opleidingen)

- Lid 1. Werknemer mag een verzoek tot vergoeding van een opleiding indienen.
- Lid 2. Vergoeding vindt plaats na:
- Sub 1 Goedkeuring door de budgetverantwoordelijke leidinggevende(n) en/of zijn naast hogere leidinggevende;
 - Sub 2 Vaststelling dat de opleiding een toegevoegde waarde heeft in verband met huidig of toekomstig functioneren van de werknemer;
 - Sub 3 Vaststelling dat de studie binnen het goedgekeurde opleidingsaanbod past.
- Lid 3. Werkgever vergoedt 50% van de gemaakte kosten voor lesgeld, studieboeken en examengelden.
- Lid 4. Lesuren worden niet beschouwd als werktijd.
- Lid 5. Reiskosten in verband met opleiding op verzoek van de werknemer worden niet vergoed.
- Lid 6. Werknemer heeft geen recht op studieverlof indien de lesbijeenkomsten binnen het voor werknemer geldende werkrooster vallen.
- Lid 7. De factuur voor de opleiding dient door werknemer te worden voldaan.
- Lid 8. De werknemer declareert op het daartoe bestemde formulier op onderstaande wijze de gemaakte kosten:
- Sub 1 50% bij aanvang van de door Werkgever te vergoeden kosten;
 - Sub 2 50% bij het behalen van het diploma of certificaat, alleen indien de werknemer nog in dienst is.
- Lid 9. Voordat tot de eerste uitbetaling wordt overgaan, dienen kopieën van de betalingsbewijzen van het totaal te vergoeden bedrag in bezit te zijn van de opleidingsmanager.
- Lid 10. Ook wanneer de werknemer declareert bij het behalen van het diploma of certificaat, is een kopie van het diploma of certificaat noodzakelijk alvorens tot uitbetaling wordt overgegaan.

Artikel 35. Terugvordering kosten van wenselijke opleidingen bij uitdiensttreding

- Lid 1. Bij beëindiging van het dienstverband wegens een reden welke voor rekening komt van werknemer (bijvoorbeeld maar niet beperkt tot ontslagaanvraag door werknemer, ontslag op staande voet te wijten aan de werknemer, geen verlenging contract in verband met disfunctioneren) is werkgever gerechtigd de toegekende studiekostenvergoeding voor alle opleidingen volgens onderstaande regels terug te vorderen:
- a. Binnen 12 maanden na examendatum of na afronding van de studie 100%.
 - b. Binnen 12-24 maanden na examendatum of na afronding van de studie 50%.

- c. Binnen 24-36 maanden na examendatum of na afronding van de studie 25%.
- d. Na 36 maanden na examendatum of na afronding van de studie 0%.

Lid 2. De inhoudingen vinden plaats op de eindafrekening bij uitdiensttreding.

Lid 3. Als de opleiding niet binnen de in het studieprogramma gestelde tijd, verlengd met een herkansingsmogelijkheid, wordt afgerond, wordt de gehele vergoeding in maandelijkse termijnen op het netto loon van werknemer ingehouden, tenzij aantoonbaar is dat de onvoldoende studieresultaten niet een gevolg zijn van de inzet van werknemer.

Artikel 36. Procedure voor aanvraag

Lid 1. De studiekostenvergoeding dient voor elk nieuw studiejaar te worden aangevraagd.

Lid 2. Werknemer vraagt de vergoeding aan conform de daarvoor gestelde procedure.

Hoofdstuk 7: Leerlingen

Artikel 37. Verzekeringen

De stagiair(e) is krachtens de wet verzekerd voor de ziektewet indien zij een stagevergoeding ontvangen. Stagiair(e)s zijn verzekerd voor de wet op de arbeidsongeschiktheid ook indien zij geen stagevergoeding ontvangen. De werkgever draagt zorg voor de aanmelding van de stagiair(e) bij de uitvoeringsinstelling.

Artikel 38. Vergoedingen

Lid 1. Een stagiair(e) ontvangt een stagevergoeding conform onderstaande tabel. De vergoeding geldt per maand bruto bij een fulltime stageovereenkomst

Instelling	Vergoeding
MBO	Euro 250,-
HBO	Euro 300,-
WO	Euro 350,-

Lid 2. Bij een parttime stageovereenkomst wordt de stagevergoeding naar rato aangepast.

Lid 3. De stagiaire heeft geen recht op vakantie- of ADV-dagen met uitzondering van dagen bedoeld voor schoolbezoek en/of andere door de instelling verplicht te bezoeken dagen. Volgens dit AVR erkende feestdagen en buitengewoon verlof dagen gelden onverminderd voor de stagiaire.

Lid 4. De stagiair(e) heeft geen recht op vakantiegeld.

Lid 5. De stagiair(e) heeft geen recht op reiskosten.

Lid 6. Op de stagiair(e) zijn alle interne regels (zoals ziekteverzuimregels, regels met betrekking tot toegang gebouwen, gebruik faciliteiten, huisregels etc.) van toepassing.

Lid 7. De stagiair(e) wordt ziek gemeld bij de Arbodienst en/of het UWV.

Lid 8. Bij ziekte wordt de stagevergoeding gestopt per de eerste dag van de maand volgend op de eerste dag van de ziekte.

Hoofdstuk 8: Harmonisatie arbeidsvoorwaarden

Artikel 39. Toepassing

Lid 1 Dit hoofdstuk is van toepassing indien een individuele werknemer op verzoek of aanwijzing van werkgever een nieuwe functie krijgt binnen de organisatie van werkgever.

Lid 2 Dit hoofdstuk is eveneens van toepassing op werknemers die worden overgenomen onder toepassing van artikel 7:662 BW indien en voor zover met de opdrachtgever geen afwijkende afspraken zijn gemaakt.

- Lid 3 Dit hoofdstuk is niet van toepassing indien de werkgever wegens aantoonbaar disfunctioneren van de werknemer gedwongen wordt de functie van werknemer te wijzigen.

Artikel 40. Afbouwregeling bij functiewijziging

- Lid 1 Werkgever schaaft de werknemer in conform het functiereferentiehandboek, loongroep en ervaringsjaren(schaal) van werkgever.

- Lid 2 Functie in een lagere loongroep:

Sub 1 De werknemer die van functie wijzigt en van wie het brutoloon in de nieuwe functie lager is dan het brutoloon in de oude functie, heeft recht op een aanvulling, hierna te noemen de harmonisatietoeslag ter hoogte van het verschil tussen het oude en nieuwe brutoloon.

Sub 2 De werknemer die van functie wijzigt en die in de oude functie een harmonisatietoeslag ontvangt, behoudt deze harmonisatietoeslag in de nieuwe (minder zware) functie.

- Lid 3 Functie in een hogere loongroep:

Sub 1 De werknemer die van functie wijzigt en van wie het brutoloon in de nieuwe functie hoger is dan het brutoloon in de oude functie wordt ingeschaald in het naast hogere + 1 functiejaar in de loongroep behorend bij de nieuwe functie.

Sub 2 De werknemer die van functie wijzigt en wiens brutoloon in de oude functie hoger is dan het maximale bedrag in de betreffende functiegroep behorende bij de nieuwe functie, wordt in het laatste functiejaar van de nieuwe loongroep ingeschaald. De werknemer heeft recht op een aanvulling, hierna te noemen harmonisatietoeslag ter hoogte van het verschil tussen het brutoloon in de oude functie en het brutoloon in de nieuwe functie.

- Lid 4 Indien de werknemer in de oude functie recht had op een harmonisatietoeslag, wordt de harmonisatietoeslag opnieuw vastgesteld waarbij de totale resterende waarde op het moment van functiewijziging wordt gegarandeerd.

- Lid 5 De harmonisatietoeslag is geen vast overeengekomen bruto looncomponent als bedoeld in artikel 1 (definitie brutoloon). Werknemer heeft geen recht op verhoging van de harmonisatietoeslag met de prijscompensatie of periodieke CAO verhogingen. Over de harmonisatietoeslag wordt geen vakantiegeld, bonus of CAO toeslag betaald. Werkgever is gerechtigd verhoging van het brutoloon door, prijscompensatie, CAO verhoging, toekennen hogere loongroep of functieja(a)r(en) of uitbreiding van uren in mindering te brengen op de harmonisatietoeslag.

Artikel 41. Periode en duur

- Lid 1 De harmonisatietoeslag geldt vanaf de eerste gehele kalendermaand waarin de wijziging zoals genoemd in artikel 40 van toepassing wordt.

- Lid 2 De harmonisatietoeslag geldt voor de duur van drie jaar. De aanvullingsperiode wordt verlengd met één maand voor ieder volledig jaar dat het dienstverband boven het 45ste levensjaar van de werknemer heeft geduurd.

- Lid 3 In de eerste helft van de aanvullingsperiode bedraagt de toelage 100% van het verschil tussen het oude en nieuwe brutoloon, in het derde kwart van de aanvullingsperiode bedraagt de toeslag 50% en in het vierde kwart 25%.

Artikel 42. Betaling

- Lid 1 De harmonisatietoeslag wordt maandelijks, gelijktijdig met het brutoloon uitbetaald.

- Lid 2 De harmonisatietoeslag wordt apart op de loonstrook vermeld.

- Lid 3 Indien de totale (resterende) harmonisatietoeslag over de gehele (resterende) periode berekend, minder is dan het bruto maandloon van de werknemer, is de werkgever gerechtigd de toeslag ineens te voldoen aan de werknemer.

Artikel 43. Overige arbeidsvoorwaarden

- Lid 1 Vanaf de eerste gehele kalendermaand waarin de wijziging zoals genoemd in Artikel 40 Lid 1 van toepassing wordt, gelden voor werknemer de arbeidsvoorwaarden zoals vastgelegd in het AVR van werkgever.
- Lid 2 In afwijking op geldt dat de werknemer die door een functie(schaal) wijziging in een andere, hogere functiegroep komt, de looptijd van de ter beschikking gestelde leaseauto dient vol te maken.

Artikel 44. Beroep

De werknemer op wie dit hoofdstuk worden toegepast kan tegen de beslissing van de werkgever in beroep gaan bij de Commissie. Artikel 45 is overeenkomstig van toepassing.

Hoofdstuk 9: Beroep

Artikel 45. Beroepscommissie arbeidsvoorwaarden en beoordeling

- Lid 1. Er is een Beroepscommissie arbeidsvoorwaardenkader en beoordeling, hierna kortheidshalve te noemen: de Commissie.
- Lid 2. De Commissie bestaat uit vijf leden; te weten twee leden namens de werkgever en twee leden namens de OR van werkgever. De voorzitter is een externe deskundige die door beide overige leden in gezamenlijkheid, na goedkeuring door de Algemeen Directeur wordt aangesteld.
- Lid 3. Een individuele werknemer kan in de navolgende gevallen een beroep aantekenen tegen een beslissing van de werkgever:
1. De werknemer is het niet (meer) eens is met de functie-indeling en/of;
 2. De werknemer is van mening dat zijn functie zodanig is gewijzigd dat het functieprofiel en daarmee de functie-indeling moet worden herzien;
 3. De werknemer is het niet eens met zijn beoordeling;
 4. De werknemer is van mening dat een arbeidsvoorwaardelijke regeling ten onrechte niet of niet juist is toegepast.
- Lid 4. De werknemer moet in goed overleg met zijn leidinggevende en zijn verantwoordelijke HR Adviseur tot een oplossing zien te komen.
- Lid 5. Indien het in 3 genoemde overleg met de direct leidinggevende en de verantwoordelijke HR Adviseur niet tot een voor de werknemer bevredigende oplossing leidt, dient de werknemer aansluitend op deze overlegfase, binnen een termijn van 14 dagen, schriftelijk in overleg te treden met de werkgever.
- Lid 6. Indien het in lid 4 of 5 genoemde overleg niet tot een voor de werknemer bevredigende oplossing leidt, kan de werknemer schriftelijk beroep aantekenen bij de Commissie tegen de gewraakte beslissing.
- Het beroep moet worden gericht aan de secretaris van de Commissie. Een beroep dat niet voldoet aan het bepaalde in dit artikel zal door de Commissie niet in behandeling worden genomen.
- Lid 7. Het beroep moet worden vergezeld van een beknopt overzicht van de feiten en beweegredenen alsmede een omschrijving van de door de werknemer gewenste oplossing.
- Lid 8. De Commissie kan, voor zover zij dit noodzakelijk of wenselijk acht, een externe of interne deskundige inschakelen.
- Lid 9. De Commissie zal werknemer of werkgever de gelegenheid bieden de kwestie mondeling toe te lichten.
- Lid 10. Werknemer en werkgever zijn bevoegd zich door een derde te laten vertegenwoordigen.
- Lid 11. Het beroep moet worden vergezeld van een beknopt overzicht van de feiten en beweegredenen alsmede een omschrijving van de door de werknemer gewenste oplossing.

- Lid 12. De Commissie regelt voorts haar procedure zelf.
- Lid 13. De Commissie toetst marginaal, dat wil zeggen toetst of de werkgever op redelijke gronden, op zorgvuldige wijze en deugdelijk gemotiveerd tot zijn oordeel is gekomen. In de beslissingen zoals beschreven in lid 3 onder punt 2 en punt 4 is de Commissie bevoegd eveneens een inhoudelijke toets uit te voeren.
- Lid 14. De Commissie doet uitspraak binnen zes weken na ontvangst van het beroep.
- Lid 15. De uitspraak van de Commissie is een niet bindend advies aan de werkgever. De werkgever zal binnen vier weken na ontvangst van de uitspraak aan de werknemer mededelen of zij het advies zal opvolgen.

Deel C

Rechten en plichten van werknemers die niet vallen onder de werkingssfeer van een CAO en op wie het CAO deel voor administratieve, ondersteunende en leidinggevende functies onder de CAO Schoonmaak (ofwel het C-deel) van toepassing is.

Artikel 46. Toepassingsgebied

Deel C is van toepassing op de werknemer wiens functie, met inachtneming van het CAO deel voor administratieve, ondersteunende en leidinggevende functies (C-deel) van de CAO Schoonmaak is ingedeeld in een functie conform het functiereferentiehandboek Eurest Services hoofdstuk 1 en 2 dan wel in een afgeleide functie van de in het functiereferentiehandboek Eurest Services opgenomen functies.

Artikel 47. Van toepassing zijnde artikelen CAO Schoonmaak

Lid 1 Op de werknemer zijn overeenkomstig de CAO Schoonmaak de volgende artikelen van toepassing:

- Artikel 1 Definities en karakter van de CAO
- Artikel 2 Verplichtingen van de werkgever
- Artikel 3 Verplichtingen van de werknemer
- Artikel 4 Onderaannemers
- Artikel 5 Uitzendbureaus/Payroll
- Artikel 6 Grensoverschrijdende arbeid
- Artikel 7 Algemeen
- Artikel 8 Wijzigingen tijdens de arbeidsovereenkomst
- Artikel 9 Aard en duur van de arbeidsovereenkomst /uitzendkrachten
- Artikel 10 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst
- Artikel 11 Arbeidsduur
- Artikel 12 Arbeidstijd en rusttijd
- Artikel 13 Functie-indeling
- Artikel 14 Loongebouw
- Artikel 15 Eindejaarsuitkering
- Artikel 17 Consignatie
- Artikel 18 Toeslag bijzondere uren
- Artikel 19 Toeslag overwerk
- Artikel 20 Toeslagen voor overwerk en bijzondere uren
- Artikel 21 Toeslag Bedrijfshulpverlener
- Artikel 22 Waarnemingstoeslag
- Artikel 24 Feestdagen
- Artikel 25 Wijze van betaling
- Artikel 26 Vakantietoeslag
- Artikel 27 Vakantie
- Artikel 28 Betaald verlof
- Artikel 29 Onbetaald verlof
- Artikel 30 Vakantie en arbeidsongeschiktheid
- Artikel 31 Loondoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid
- Artikel 32 Uitkering bij overlijden
- Artikel 40 Vakbondsvoorzieningen
- Artikel 41 Vakbondscontributie
- Artikel 42 Geschillencommissie/Bindend adviesprocedure RAS
- Artikel 43 Bedrijfspensioenfonds
- Artikel 48 Inwerkingtreding en duur

Lid 2 Eveneens van toepassing zijn de volgende bijlagen bij de CAO Schoonmaak:

- Bijlage I Dagloon;
- Bijlage VII Protocol bij de CAO in het Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf 2017-2018.

Artikel 48. Functie-indeling en loon

- Lid 1 Iedere werknemer wordt bij indiensttreding ingedeeld in één van de functies genoemd in het Functiereferentiehandboek Eurest Services (hoofdstuk 1 en 2).
- Lid 2 De in het functiereferentiehandboek Eurest Services hoofdstuk 1 en 2 genoemde functies zijn geclassificeerd en gewaardeerd volgens het ORBA-systeem.
- Lid 3 Indien een werknemer bezwaar heeft tegen de indeling van zijn functie, kan hij gebruik maken van de beroepsprocedure, zoals in artikel 45 is omschreven.
- Lid 4 Indien een werknemer in een functie werkzaam is die niet expliciet in de functielijst is genoemd, zal deze functie door de werkgever met toepassing van het ORBA-systeem worden ingedeeld.
- Lid 5 Iedere werknemer ontvangt bij indiensttreding het basisuurloon van de loongroep die correspondeert met de functie waarin de werknemer overeenkomstig lid 1 van dit artikel is ingedeeld en die eveneens genoemd is in het functiereferentiehandboek Eurest Services.
- Lid 6 In aanvulling op artikel 3 van het C-deel bedraagt het basisuurloon jonger dan 22 jaar per 1 januari 2018:

Basisuurloon leeftijd												
17 en jonger	5,17	5,38	5,65	5,94	6,32	6,77	7,53	8,36	9,31	9,68	10,06	10,47
18	6,32	6,59	6,89	7,26	7,74	8,28	9,19	10,23	11,38	11,84	12,30	12,79
19	7,45	7,79	8,15	8,59	9,14	9,78	10,87	12,08	13,44	13,98	14,53	15,12
20	8,62	8,98	9,40	9,91	10,53	11,28	12,53	13,94	15,51	16,13	16,79	17,45
21	9,76	10,18	10,66	11,23	11,95	12,79	14,20	15,81	17,58	18,28	19,02	19,77

- Lid 7 In aanvulling op artikel 3 van het C-deel bedraagt het basisuurloon 22 jaar en ouder per 1 januari 2018:

Ervaringsjarentoeslag/ Aantal ervaringjaren												
Basisuurloon	11,48	11,97	12,53	13,21	14,05	15,04	16,72	18,59	20,68	21,51	22,36	23,26
1	11,48	11,97	12,53	13,21	14,05	15,04	16,72	18,59	20,68	21,51	22,36	23,26
2	11,51	12,00	12,56	13,26	14,09	15,10	16,83	18,75	20,88	21,77	22,68	23,64
3	11,55	12,03	12,60	13,30	14,14	15,16	16,93	18,90	21,10	22,03	23,00	24,01
4	11,58	12,06	12,64	13,34	14,18	15,22	17,04	19,05	21,30	22,28	23,31	24,39
5	11,62	12,09	12,67	13,38	14,23	15,27	17,13	19,20	21,52	22,56	23,65	24,79
6	11,65	12,12	12,73	13,42	14,29	15,34	17,24	19,35	21,73	22,83	23,98	25,20
7	11,69	12,16	12,76	13,46	14,35	15,41	17,33	19,50	21,95	23,12	24,31	25,57
8	11,72	12,20	12,80	13,52	14,39	15,46	17,44	19,65	22,17	23,37	24,66	25,99
9	11,75	12,23	12,83	13,56	14,44	15,52	17,55	19,83	22,39	23,66	24,99	26,41
10	11,77	12,26	12,87	13,60	14,48	15,57	17,64	19,99	22,62	23,94	25,35	26,85
11	11,80	12,29	12,91	13,64	14,53	15,66	17,76	20,14	22,84	24,24	25,72	27,28
12	11,83	12,33	12,96	13,68	14,60	15,73	17,86	20,30	23,08	24,51	26,05	27,68

Artikel 49. Reiskosten

- Lid 1 Indien de totale reisafstand woon-werkverkeer meer bedraagt dan 60 kilometer per dag, dan geldt dat de werknemer recht heeft op een vergoeding van werkelijk gereisde woon-werkkilometers tot een maximum van 25 kilometer enkele reis per dag.
- Lid 2 Halve kilometers worden naar boven afgerond.
- Lid 3 De vergoeding per gereisde kilometer enkele reis per dag bedraagt € 0,14,- met een maximum van €7,-.
- Lid 4 Bepalend voor de hoogte van de vergoeding van werkelijk gereisde woon- werkkilometers is de afstand tussen huisadres en de vaste standplaats.
- Lid 5 De maatstaf voor de berekening van het werkelijk aantal gereisde kilometers is de kortste weg.
- Lid 6 Slechts indien de snelste weg ten opzichte van de kortste weg een tijdsbesparing oplevert van tenminste 15 minuten kan werknemer in aanmerking komen voor vergoeding van de snelste weg.
- Lid 7 Voor de bepaling van het werkelijk aantal kilometers is leidend de berekening die de ANWB-routeplanner van het huisadres tot het werkadres (niet de postbus) berekent.
- Lid 8 Voor werknemer wordt een vergoeding per maand achteraf vastgesteld op basis van:
- Het werkelijk aantal kilometers;
 - Het aantal dagen per week dat daadwerkelijk is gereisd;
 - De vergoeding per gereisde kilometer.

- Lid 9. De Directie behoudt zich het recht voor deze regeling eenzijdig te wijzigen, indien zij hiertoe genoodzaakt is door wijzigingen opgelegd door externe instanties.
- Lid 10. Wijzigingen in deze regeling zullen per datum van ingang van wijziging van de betreffende regelgeving worden doorgevoerd.
- Lid 11. De werknemer wiens reisafstand woon-werkverkeer toeneemt als gevolg van een verhuizing of anderszins niet zijnde standplaatswijziging heeft geen recht op een hogere vergoeding.

Funciereferentiehandboek Eurest Services

Hoofdstuk 1: Functies C-deel van de CAO Schoonmaak Algemeen management

In aanvulling op de CAO Schoonmaak, het deel voor administratieve, ondersteunende en leidinggevende functies (C-deel) is indeling in de volgende functies mogelijk:

Functiebenaming	Code	Sector	Functiegroep
General Manager	ES 1.1F	Management	12
Facilitair Manager A	ES 1.1E	Management	11
Facilitair Manager A	ES 1.1D	Management	10
Facilitair Beheerder C	ES 1.1C	Management	9
Facilitair Beheerder B	ES 1.1B	Management	8
Facilitair Beheerder A	ES 1.1A	Management	7
Facilitair Meewerkend Voorman/vrouw C	ES 1.1A1	Management	6
Facilitair Meewerkend Voorman/vrouw B	ES 1.1A2	Management	5
Facilitair Meewerkend Voorman/vrouw A	ES 1.1A3	Management	4

Hoofdstuk 2: Functies C-deel van de CAO Schoonmaak Office Services

In aanvulling op de CAO Schoonmaak, het deel voor administratieve, ondersteunende en leidinggevende functies (C-deel) is indeling in de volgende functies mogelijk:

Functiebenaming	Codes	Sector	Functie groep	Verzwarend/ Verlichting
Manager Office Services B	ES 1.2C	Management	8	+1
Manager Office Services A	ES 1.2B	Management	7	
Beheerder Office Services	ES 1.2A	Management	6	
Serviceline Manager C	ES 1.4C	Management	10	
Serviceline Manager B	ES 1.4B	Management	9	
Serviceline Manager A	ES 1.4A	Management	8	
Hoofd/Teamleider Logistiek/Magazijn	ES 1.3A	Logistiek/Magazijn	5	
Mdw Logistiek/Magazijn	ES 2.3	Logistiek/Magazijn	2	+1
Hoofd/Teamleider Facilitaire Helpdesk	ES 1.3B	Facilitaire Helpdesk	6	
Mdw Facilitaire Helpdesk	ES 3.3	Facilitaire Helpdesk	4	+1/-1
Steward	ES 3.4	Facilitaire Helpdesk	3	+1
Handyman	ES 3.5	Facilitaire Helpdesk	3	+1/-1
Hoofd/Teamleider Postkamer	ES 1.3A	Postkamer/ Postronde/Repro	5	
Medewerker Postkamer A	ES 4.3	Postkamer/ Postronde/Repro	2	+1
Medewerker Postkamer B	ES 4.3	Postkamer/ Postronde/Repro	3	+1/-1
Hoofd/Teamleider Receptie	ES 1.3B	Receptie	6	
Receptionist/Telefonist	ES 5.3	Receptie	3	+1
Shopmedewerker	ES 5.4	Receptie	2	+1
Mdw. Media Services	ES 5.5	Postkamer/ Postronde/Repro	5	+1
Huismeester	ES 6.1	Overig	3	+1/-1
Management Assistent	ES 6.2	Overig	5	+1/-1
Hoofd/Teamleider Customer Services	ES 1.3B	Customer Services	6	
Mdw. Customer Services	ES 7.1	Customer Services	4	+1/-1
Hoofd/Teamleider Back Office	ES 1.3B	Administratie	6	
Mdw. Administratie	ES 8.1	Administratie	4	+1/-1

Hoofdstuk 3: Functies CAO Schoonmaak

In aanvulling op de CAO Schoonmaak is indeling in de volgende functies mogelijk:

Functiebenaming	Codes	Vakgebied	Functie-groep	Benoeming ref. handboek
Cleaning Manager Eures Services D	ES 6.1	Management Cleaning	8	Rayonleider 2 RL2
Cleaning Manager Eures Services C	ES 6.1	Management Cleaning	7	Rayonleider 2 RL2
Cleaning Manager Eures Services B	ES 6.2	Management Cleaning	6	Rayonleider 1 RL1
Cleaning Manager Eures Services A	ES 6.2	Management Cleaning	5	Rayonleider 1 RL1

Hoofdstuk 4: Functies CAO Contractcatering/Bedrijfscatering

In aanvulling op de CAO Contractcatering onderdeel Bedrijfscatering is indeling in de volgende functies mogelijk:

Functiebenaming	Codes	Vakgebied	Functiegroep	Benoeming ref. handboek
Catering-manager E	BM.0	Managemen	9	Catering-beheerder-/

Hoofdstuk 5: Functies CAO Horeca

In aanvulling op de CAO voor de Horeca en het aanverwante bedrijf is indeling in de volgende functies mogelijk:

Functiebenaming	Codes	Vakgebied	Functie-groep	Benoeming ref. handboek
Vestigingsmanager C	21FH	Management	11	Bedrijfsleider A.10.1
Vestigingsmanager B	21FD	Management	10	Bedrijfsleider A.10.1
Vestigingsmanager A	21FG	Management	9	Bedrijfsleider A.10.1
Afdelingsmanager C	21FB	Management	8	Chef Bediening C B.7.1
Afdelingsmanager B	21GC	Management	7	Chef Bediening C B.7.1
Afdelingsmanager A	21FF	Management	6	Chef Bediening C B.7.1
Floormanager	21GK	Bediening	7	Chef Bediening C B.7.1
1e Medewerker Bediening B	21HA	Bediening	5	1e Medewerker Bediening B 4.3
1e Medewerker Bediening A	21GE	Bediening	4	1e Medewerker Bediening B 4.3
Medewerker Bed. Luxe rest.	21GL	Bediening	5	Med. luxe restau- rant B.5.1
Medewerker Bediening	21GF	Bediening	3	Medewerker Be- diening B 3.2
Medewerker Uitgifte	21GG	Bediening	2	Hulp Bediening B 2.3
Barkeeper	21GN	Bediening	4	Barkeeper B 4.1
Partymanager	21GH	Banqueting	6	Partymanager A P 5.1
1e Medewerker Banqueting	21GP	Banqueting	4	Med. Partycate- ring B P 3.1
Medewerker Banque- ting	21GA	Banqueting	3	Med. Partycate- ring B P 3.1

Back Office Manager	21PC	Administratie	7	Administrateur
Administratief assistent	21PE	Administratie	3	Administratief Assistent F 3.1
Chef Schoonm./ onderhoud	21KC	House-keeping	4	Chef Schoonm./ onderhoud
Medewerker Alg. Dienst	21IG	Housekeeping	2	Medewerker Alg. Dienst H 2.1
Medew. Huishouding	21KD	Housekeeping	3	
Chef Kok B	21HM	Keuken	9	Chef Kok luxe restaurant K 9.1
Chef Kok A	21HJ	Keuken	8	Chef Kok luxe restaurant K 9.1
Sous Chef B	21HN	Keuken	7	Sous Chef Luxe restaurant K 7.2
Sous Chef A	21HF	Keuken	6	Sous Chef Kok K 6.1
Zelfstandig werkend kok A	21HI	Keuken	5	Zelfstandig wer- kend kok K 5.3
Kok productie	21HG	Keuken	4	Kok productie K 4.1
Assistent Kok	21HQ	Keuken	3	Kok productie K 4.1
Afwasser/Schoonmaker	21IF	Keuken	2	Afwasser S 1.1
Sales Manager	21OA	Sales	8	Sales Manager M 8.2
Sales Coordinator B	21MK	Sales	7	Medewerker Sales M 6.1
Sales Coordinator A	21OB	Sales	6	Medewerker Sales M 6.1
Hoofd Receptie	21MB	Receptie	7	Hoofd Receptie A R 7.2
Medewerker Reserveringen	21MD	Receptie	5	Med. Reserverin- gen R 5.2
Receptionist A	21MC	Receptie	5	Receptionist R 5.4
Receptionist B	21MM	Receptie	4	Receptionist R 5.4
Magazijnchef A	21LB	Magazijn	4	Magazijnchef L 5.2
Leerling kok, leerling gastheer/gastvrouw	21MG	Leerling	2	N.v.t.
Leerling horeca assistent	21NE	Leerling	1	N.v.t.