

Cao Sweco

1 januari 2022 – 31 december 2022

Sweco Nederland B.V.
De Bilt, 11 februari 2022

De Holle Bilt 22
3732 HM De Bilt
Postbus 203
3730 AE De Bilt

T +31 88 811 66 00
www.sweco.nl

1 Inhoudsopgave

1	Inhoudsopgave	2
2	Definities.....	6
3	Inleiding	7
4	Afspraken cao partijen.....	8
4.1.	Werkings sfeer en looptijd	8
4.1.1.	Werkings sfeer	8
4.1.2.	Looptijd van de cao	8
4.2.	Gemaakte afspraken in deze CAO.....	8
4.2.1.	Salaris	8
4.2.1.1.	<i>Collectieve verhoging</i>	8
4.2.1.2.	<i>Individuele verhoging</i>	8
4.2.2.	<i>Eénmalige vergoeding</i>	8
4.2.3.	<i>Vernieuwde winstdelingsregeling</i>	8
4.2.4.	WGA premie	9
4.2.5.	Nominale bedragen	9
4.2.6.	Werkgeversdonatie internationale solidariteit.....	9
4.2.7.	Vitaliteit en Verandervermogen	9
4.2.7.1.	<i>Aanvullend geboorteverlof</i>	9
4.2.7.2.	<i>5 mei in lustrumjaren</i>	9
4.2.8.	Presteren en waarden	10
4.2.8.1.	<i>Persoonlijk Keuzebudget (PKB)</i>	10
4.2.9.	Week van de vakbond	10
4.2.10	AVO agenda	10
5	Aangaan en beëindigen van het dienstverband.....	11
5.1.	Arbeidsovereenkomst.....	11
5.2	Aard en omvang van het dienstverband.....	11
5.3	Einde dienstverband.....	11
5.4	Opzegtermijnen	12
5.5	Arbeidstijd en werkdagen en -tijden	12
5.5.1.	Algemeen / verplichte vrije dagen	12
5.5.2.	Aanpassing arbeidsduur	13
5.5.3.	Afwijkende arbeidstijd en overuren.....	13
5.5.4.	Vakantie.....	13
5.5.5.	Goorloofd verzuim	14
5.5.6.	Wet Arbeid & Zorg	15
5.5.7.	Collectieve zorgverzekering	17

5.5.8.	Vakbondsverlof	17
5.6.	Kopen van extra vakantie-uren.....	17
5.7.	Functie en salaris	18
5.7.1.	Functiegroepen.....	18
5.7.2.	Salarisschalen	18
5.7.3.	Participatiewet	19
5.7.4.	Plaatsvervanging	19
5.7.5.	Individuele salarisverhogingen	20
5.7.6.	Functieschaalverlaging.....	20
5.7.7.	Promoties.....	21
5.7.8.	Incentives.....	21
5.7.9.	Teambonussen	21
5.8.	Compensaties en toeslagen	22
5.8.1.	Langere dagelijkse arbeidstijd	22
5.9.	Overuren.....	22
5.9.1	Overuren functiegroepen 1 tot en met 10.....	22
5.9.2.	Overuren functiegroepen 11 en hoger	22
5.9.3.	Overwerk en deeltijd.....	22
5.10.	Verschoven werkuren	23
5.11.	Ploegendienst.....	23
5.12.	Vakantietoeslag	23
5.13.	Winstafhankelijk salaris	23
5.14.	Vergoeding voor inconveniënte uren.....	24
5.15.	Pensioen.....	24
5.15.1.	Pensioenregeling.....	24
5.15.2.	Pensioensparen.....	25
6.	Afwijkende bepalingen en arbeidsvoorwaarden	26
6.1.	Afwijkende arbeidsvoorwaarden cao B&S	26
6.1.1.	Werkings sfeer.....	26
6.1.2.	Ploegendienst	26
6.1.3.	Vergoeding bij detachering.....	26
7.	Cultuur en Leiderschap	27
7.1.	Diversiteit en inclusiviteit	27
7.2.	Sweco Talk	27
7.2.1.	Doelstelling Sweco Talk	27
7.2.2.	Inrichting	27
7.2.3.	Het beoordelingskader	28
8.	Ontwikkeling, scholing en opleiding	29

8.1.	Visie op leren	29
8.2.	Kosten opleiding en ontwikkeling	29
8.3.	Senioren en loopbaan	29
9.	Veiligheid en arbeidsomstandigheden	30
9.1.	Veiligheid en gezondheid	30
9.2.	Loondoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid	30
9.3.	Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA)	32
9.4.	Uitkering bij overlijden	32
Bijlage 1	Algemene verplichtingen werkgever en werknemer	33
I.	Afspraken cao-partijen	33
II.	Werkgelegenheid	33
III.	Omgangsvormen	35
IV.	Bedrijvenwerk	35
Bijlage 2	Verplichtingen van de medewerkers	37
I.	Verplichtingen van medewerkers	37
II.	Integriteit	37
Bijlage 3	Convenant samenwerking	39
I.	Preambule	39
II.	Looptijd	39
III.	Commissie Arbeidsvoorwaardenoverleg	39
IV.	Voorzitterschap	40
V.	Voorlegbaar gespreksresultaat	40
VI.	Draagvlak gespreksresultaat	40
VII.	Consultatie medewerkers	40
VIII.	Thema's	40
IX.	Wettelijk kader	40
X.	Communicatie	41
Bijlage 4	Uitwerking taakverdeling vakbonden en OR	42
I.	Primaire arbeidsvoorwaarden	42
II.	Secundaire arbeidsvoorwaarden	43

De ondergetekenden:

Sweco Nederland Holding B.V. te De Bilt, voor zich en mede namens:

- a. Sweco Nederland B.V.
- b. Sweco Vastgoedmanagement B.V.

hierna te noemen de werkgever enerzijds of Sweco, en

- a. Vakbond de Unie te Culemborg
- b. CNV Vakmensen.nl te Utrecht
- c. FNV te Utrecht
- d. Ondernemingsraad Sweco

hierna te noemen de partijen aan werknemerszijde, anderzijds,

nemen in aanmerking:

- dat de tussen hen gesloten collectieve arbeidsovereenkomst voor de periode 1 juli 2020 tot en met 31 december 2021 van rechtswege is geëindigd door afloop van de termijn waarvoor deze is aangegaan;
- dat ondergetekenden opvolgende collectieve arbeidsvoorwaarden wensen aan te gaan;
- dat die cao de vorm heeft van cao Sweco met collectieve arbeidsvoorwaarden die alle werkgevers kennen.

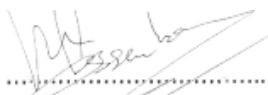
Voor een aantal medewerkers gelden daarnaast afwijkende dan wel aanvullende voorwaarden die staan vermeld in de bijlagen.

Verklaren de hierna omschreven collectieve arbeidsovereenkomst (cao) te hebben gesloten.

De Bilt, maart 2022

Namens Ondernemingsraad, vakbonden en directie,

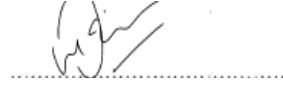
Wouter van Essenberg
Directeur HR



Piet Fortuin
Voorzitter CNV Vakmensen.nl



Roel van Riezen
Bestuurder CNV Vakmensen.nl



Mohamed Gafki
Bestuurder FNV



Reinier Castellein
Voorzitter De Unie



John Kapteijn
Bestuurder De Unie



Bas Bakhuis
Voorzitter OR



2 Definities

Daar waar in deze cao wordt gesproken over 'hij' wordt tevens bedoeld 'zij'; In deze collectieve arbeidsovereenkomst (cao) wordt verstaan onder:

- a. **Sweco**: de werkgever Sweco Nederland B.V. of Sweco Vastgoedmanagement B.V.;
- b. **Vakvereniging**: de partijen aan werknemerszijde, met uitzondering van de ondernemingsraad;
- c. **Medewerker**: de persoon die krachtens een arbeidsovereenkomst in dienst is van Sweco Nederland B.V of Sweco Vastgoedmanagement B.V en wiens functie is opgenomen in de salarisschalen 1 tot en met 17 met uitzondering van de stagiair en de vakantiewerker;
- d. **Maand**: een volle kalendermaand. Daar waar in ploegendienst wordt gewerkt, begint de maand aan het begin van de eerste in die maand eindigende dienst;
- e. **Rooster**: een arbeidstijdregeling die aangeeft op welke tijdstippen de medewerker zijn werkzaamheden begint, onderbreekt en eindigt;
- f. **Maandsalaris**: het schaalsalaris zoals opgenomen in art. 5.7.2. inclusief pensioendragende toeslag;
- g. **Jaarsalaris**: 12 maal het maandsalaris;
- h. **Jaarinkomen**: 12,96 maal het maandsalaris;
- i. **Uurloon**: 1/173,33-ste deel van het maandsalaris;
- j. **Partner**: partner is:
 - de echtgenoot of echtgenote;
 - degene met wie de medewerker een geregistreerd partnerschap als bedoeld in het Burgerlijk Wetboek is aangegaan;
 - degene met wie de medewerker, niet zijnde familie in rechte lijn, bij notariële akte een samenlevingscontract heeft gesloten waaruit minimaal de gezamenlijke huishouding blijkt;
 - degene met wie de medewerker een gezamenlijke huishouding voert, tenzij het een persoon betreft met wie bloedverwantschap in de eerste of tweede graad bestaat. Van een gezamenlijke huishouding is alleen sprake, wanneer twee ongehuwde of niet-geregistreerde personen gezamenlijk voorzien in huisvesting en bovendien beiden een bijdrage leveren in de kosten van huishouding dan wel op andere wijze in elkaars verzorging voorzien;
- k. **OR**: de ondernemingsraad als bedoeld in de WOR;
- l. **BW**: Burgerlijk Wetboek.

3 Inleiding

De afgelopen jaren hebben we samen hard gewerkt aan de verdere ontwikkeling van Sweco als aantrekkelijke werkgever in onze sector, en met succes. In recente medewerker onderzoeken zien we dat onze mensen graag bij Sweco werken en ambassadeur zijn: onze mensen raden Sweco aan als werkgever en willen zelf de komende jaren graag bij Sweco blijven werken. De redenen die worden genoemd zijn in de eerste plaats: interessant en uitdagend werk, waarin onze medewerkers een bijdrage kunnen leveren aan maatschappelijk relevante thema's en waarin ze voldoende ruimte voor ontwikkeling ervaren. Daarnaast aspecten als: een prettige bedrijfscultuur, een bedrijf waar je trots op kan zijn, fijne collega's en vertrouwen in management. Daarnaast hebben we ook financieel een sterke ontwikkeling doorgemaakt en sinds dit jaar zijn we ook de weg naar groei weer ingeslagen.

Deze lijn, de lijn van ontwikkeling en groei zetten we graag voort en daarom zetten we de investeringen die we in vorige cao's gedaan hebben op het gebied van Leren en Ontwikkelen, Cultuur en Leiderschap en in Vitaliteit en Verandervermogen, onverminderd door. Hiermee zetten we een nieuwe stap om de ambitie te realiseren om de meest aantrekkelijke werkgever in onze sector te zijn.

Onze thema's zijn;



Je voelt je verantwoordelijk voor klantrelaties, projecten en voor je eigen ontwikkeling. Om hierin ondernemend te kunnen zijn heb je een cultuur nodig waarbij iedereen plezier heeft in zijn werk, graag samenwerkt en iedereen zich betrokken voelt. In onze cultuur vinden we vertrouwen, persoonlijk leiderschap van jou en je leidinggevende en het goede gesprek belangrijke



Onze werk- en privé omgeving is voortdurend aan verandering onderhevig. Jouw motivatie, energie en veerkracht helpen je om daarin mee te kunnen bewegen. Sweco zorgt voor een flexibele werkomgeving die jou ondersteunt en aanmoedigt tot een gezonde leefstijl en een goede werk/privé-balans.



In elke fase van je loopbaan en leven wil je jezelf ontwikkelen en van betekenis voelen. Bij Sweco geloven we dat je continu leert. Sweco biedt jou de mogelijkheid om je expertise te ontwikkelen, te reageren op kansen en om nieuwe dingen te proberen. Evalueren en het geven en krijgen van feedback vinden we cruciaal.



Je presteert het beste als je je erkend en gewaardeerd voelt en successen kunt vieren. Dan kun je met trots naar je doelen toewerken, mooie resultaten boeken en uitdagingen aangaan. Het is belangrijk dat je samen goed bespreekt en afspraken maakt over hoe je waarde toevoegt, resultaten behaalt en gewaardeerd wordt.

4 Afspraken cao partijen

4.1. Werkingssfeer en looptijd

4.1.1. Werkingsfeer

Deze cao geldt voor medewerkers die op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaam zijn voor Sweco Nederland B.V of Sweco Vastgoedmanagement B.V. en van wie de functies zijn of worden ingedeeld in het bij deze cao afgesproken stelsel van functiegroepen.

4.1.2. Looptijd van de cao

Deze cao geldt voor de periode van 1 januari 2022 tot en met 31 december 2022 en eindigt van rechtswege door het verstrijken van de termijn waarvoor zij is aangegaan.

4.2 Gemaakte afspraken in deze CAO

4.2.1. Salaris

4.2.1.1. *Collectieve verhoging*

Per 1 maart 2022 is er een verhoging van alle salarissen en salarisschalen van 2,7% afgesproken.

4.2.1.2. *Individuele verhoging*

Per 1 maart 2022 wordt een budget ter grootte van 1,75% van de loonsom aangewend voor individuele loonsverhogingen (inclusief promoties), waarbij aan individuele medewerkers op basis van hun beoordelingsresultaat een loonsverhoging wordt toegekend conform de RSP-matrix, die is gepubliceerd via Insight.

Voor de verhoging in maart geldt dat de som van het percentage collectieve verhoging en het percentage individuele verhoging (en een verhogingspercentage van 4% voor een promotie indien van toepassing) vermenigvuldigd met het oude salaris leidt tot het nieuwe salaris. Het 'oude salaris' is het salaris op 28 februari 2022

4.2.2. Eénmalige vergoeding

Per 1 juli 2022 ontvangt elke medewerker van Sweco Nederland, die op dat moment in dienst is bij Sweco Nederland, een eenmalige vergoeding van € 250,- bruto (bij een voltijds dienstverband, en anders naar rato van het dienstverband).

4.2.3. Vernieuwde winstdelingsregeling

De winstdelingsregeling van Sweco Nederland wordt per 1 januari 2022 aangepast naar de winstdelingsregeling zoals deze geldt binnen de Sweco Group. De uitkering bij het behalen van de doelstellingen bedraagt maximaal 1 maandsalaris. Dat is gunstiger dan de vorige regeling. Bijvoorbeeld: bij het behalen van de doelwinstgevendheid van 12% EBITA zou de uitkering in de oude regeling ongeveer 5% van een jaarsalaris bedragen. In de nieuwe regeling wordt dit ongeveer 8% (maximaal 1 maandsalaris).

De nieuwe winstdelingsregeling is gebaseerd op groei in omzet en winstgevendheid van Sweco Nederland. Voor 2022 geldt een overgangsregeling. Onderstaand zijn de verschillen uitgelegd.

Winstdelingsregeling 2022:

- De winstgevendheid (EBITA) van Sweco Nederland is bepalend voor de hoogte van de uitkering;
- De uitkering bedraagt 1 maandsalaris bij het behalen van de doelstelling van 12% EBITA;
- Bij het gedeeltelijk behalen van de doelstellingen keert de regeling naar rato uit, lineair oplopend tussen 6-12% EBITA (bij 6% EBITA of lager is de uitkering 0, bij 9% EBITA (het midden van de range 6-12%) is dit de helft van een maandsalaris, bij 12% EBITA is dit een maandsalaris);
- De winstdeling over 2022 wordt uitgekeerd in het jaar 2023.

Winstdelingsregeling 2023 en verder:

- De nieuwe regeling keert 1 maandsalaris uit bij het behalen van de doelstellingen van Sweco Nederland: 12% EBITA en 15% omzetgroei;
- Bij het gedeeltelijk behalen van de doelstellingen keert de regeling naar rato uit, als volgt:
 - 70% van een maandsalaris, lineair oplopend tussen 6-12% EBITA (bij 6% EBITA of lager is dit 0, bij 9% EBITA 35% van een maandsalaris, bij 12% EBITA is dit 70% van een maandsalaris);
 - 30% van een maandsalaris, lineair oplopend tussen 5-15% omzet groei in Euro's (bij 5% omzetgroei of lager is dit 0, bij 10% omzetgroei 15% van een maandsalaris, bij 15% omzetgroei is dit 30% van een maandsalaris);
- De winstdeling wordt uitgekeerd in het daaropvolgende jaar.

4.2.4 WGA premie

Sweco zal voor de duur van deze cao geen gebruik maken van de wettelijke mogelijkheid de WGA premie op het nettoloon van de medewerker te verhalen.

4.2.5. Nominale bedragen

De nominale toeslagen in de cao zijn per 1 januari 2022:

- Incentive met een minimumbedrag van € 599,- (zie artikel 5.7.8);
- Vergoeding inconveniente uren respectievelijk € 6,04, € 8,82 ; € 15,10 (zie artikel 5.14).

Indexatie vindt jaarlijks op 1 januari plaats volgens CBS prijsindex, CPI afgeleid.

Per 1 januari 2022 gelden de volgende nominale toeslagen:

- Incentive met een minimumbedrag van € 614,-,- (zie artikel 5.7.8);
- Vergoeding inconveniente uren respectievelijk € 6,20, € 9,00; € 15,50 (zie artikel 5.14).

4.2.6. Werkgeversdonatie internationale solidariteit

Partijen hebben afgesproken samen invulling te geven aan een door vakbonden voor te stellen project. Richtbedrag daarvoor is € 15.000,-. Partijen zullen zich daarbij vooral richten tot (inter)nationale projecten in het kader van zijn MVO-beleid en die aansluiten bij de Urban Insight thema's. In overleg zal het project worden bepaald en op welke wijze de bijdrage zal worden gegeven, tijd en/of uren.

4.2.7. Vitaliteit en Verandervermogen

4.2.7.1. Aanvullend geboorteverlof

Medewerkers van Sweco, van wie de partner is bevallen, kunnen maximaal 5 weken (5 keer het aantal werkuren per week) aanvullend geboorteverlof opnemen, binnen de periode van 6 maanden na de geboorte van het kind. Het UWV vergoedt tijdens het aanvullend geboorteverlof 70% van het SV-dagloon (Sociale Verzekering dagloon). Sweco vult deze vergoeding aan tot 85% van het SV-dagloon.

4.2.7.2. 5 mei in lustrumjaren

Bij lustrumjaren, eens in de 5 jaar, wordt 5 mei aangemerkt als een extra vrije dag.

Daarnaast zetten we de bestaande activiteiten en faciliteiten die Sweco biedt om vitaliteit en verandervermogen te blijven ondersteunen, ook in 2022 onverminderd voort.

4.2.8. Presteren en waarderen

4.2.8.1. Persoonlijk Keuzebudget (PKB)

In de cao van 2021 is afgesproken om een PKB te introduceren. De eerste stap daarin was om de verlofdagen om te zetten in geld, als bron voor bestedingsdoelen binnen het PKB. Bij de implementatie van het PKB zijn we echter op technische problemen gestuit waardoor de implementatie moest worden teruggedraaid.

Wat is gebleven is de mogelijkheid om (bovenwettelijke) verlofdagen te kunnen verkopen via Self Service in Raet. Hiermee is het grootste en belangrijkste element uit het PKB, de verlofdagen, al geflexibiliseerd, zij het op een andere manier: medewerkers krijgen aan het begin van elk kalenderjaar de verlofdagen bijgeschreven op de verlofkaart in Raet Self Service. Daarin kunnen medewerkers desgewenst (een deel van de) bovenwettelijke dagen verkopen en laten uitbetalen.

In 2022 zullen we nader onderzoeken wat de technische mogelijkheden zijn om alsnog een PKB te implementeren, en wat daarin mogelijke bestedingsdoelen zijn.

4.2.9. Week van de vakbond

FNV, CNV Vakmensen en De Unie krijgen de gelegenheid zich op alle vestigingen te presenteren in het kader van de week van de vakbond.

4.2.10 AVO agenda

Naast de gemaakte afspraken voor deze cao, zal de AVO commissie in de loop van 2022 deze onderwerpen behandelen, ter verdere doorontwikkeling van ons arbeidsvoorwaarden pakket.

4.2.10.1 Pensioenregeling

Het nieuwe pensioenakkoord vereist ook aanpassingen in de pensioenregeling van Sweco. Dit biedt kansen om verbeteringen door te voeren. Deze wijzigingen zullen pas ná de looptijd van deze cao gaan spelen. De dialoog over dit onderwerp is in 2021 opgestart binnen het AVO en wordt in 2022 voortgezet.

4.2.10.2 Onderzoek loskoppeling tussen beoordelen en belonen

Binnen het AVO zullen we onderzoeken of er mogelijkheden zijn om te komen tot een vernieuwde, verbeterde relatie tussen beoordelen en belonen die in grotere mate bijdraagt aan waardering en werkbeleving.



5 Aangaan en beëindigen van het dienstverband

5.1. Arbeidsovereenkomst

- a. De individuele arbeidsovereenkomst met de medewerker wordt schriftelijk vastgelegd. Bij aanvang van de arbeidsovereenkomst gebeurt dit in de vorm van een aanstellingsbrief.
- b. In een individuele arbeidsovereenkomst kan een proeftijd overeengekomen worden. De proeftijd wordt schriftelijk vastgelegd met inachtneming van de bepalingen van artikel 7:652 van het BW.
- c. In een individuele arbeidsovereenkomst kan in een voor de medewerker gunstige zin worden afgeweken van het bepaalde in deze cao.
- d. Met in achtneming van het bepaalde in de Wet op de Medische Keuringen kan de werkgever een aanstellingskeuring (medisch onderzoek) van de potentiële medewerker vooraf laten gaan aan de aanstelling.

5.2 Aard en omvang van het dienstverband

- a. De individuele arbeidsovereenkomst als bedoeld in artikel 5.1 wordt aangegaan voor bepaalde tijd of voor onbepaalde tijd, in overeenstemming met aard en bedoeling van de wettelijke regels.
- b. De bepalingen van deze cao zijn op gelijke wijze van toepassing op arbeidsovereenkomsten voor bepaalde en voor onbepaalde tijd, tenzij in deze cao uitdrukkelijk anders is vermeld en dit binnen de mogelijkheden en grenzen van de sociale verzekeringswetten en arbeidswetgeving valt.
- c. De individuele arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor de een arbeidsduur van 40 uur per week (voltijd) dan wel voor een gedeelte daarvan (deeltijd).
- d. Wanneer op grond van de individuele arbeidsovereenkomst de overeengekomen arbeidsduur minder bedraagt dan de arbeidsduur van een voltijd medewerker, zoals bedoeld in lid c en artikel 5.5.1. onder a., zijn de bepalingen van deze cao naar rato van toepassing, tenzij in de betreffende artikelen anders is vermeld.

5.3 Einde dienstverband

- a. De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege, wanneer de tijd is verstreken bij overeenkomst of bij de wet aangegeven. Voor elkaar opvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd gelden de wettelijke bepalingen.
- b. De arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd eindigt bij het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd van de medewerker, door opzegging door de medewerker of de werkgever, door ontbinding van de kantonrechter, of door het overlijden van de medewerker. De opzegging gebeurt schriftelijk tegen het einde van de maand en moet vóór het einde van die maand door de werkgever zijn ontvangen. De opzegtermijn gaat in op de eerste dag van de volgende maand.

- c. Bij het bepalen van de lengte van het dienstverband wordt de periode van de aansluitende dienstverbanden die zijn doorgebracht bij dochterondernemingen van Sweco Nederland Holding B.V, die ten aanzien van de arbeid redelijkerwijze geacht moeten worden elkaars opvolger te zijn meegeteld. Ook aansluitende dienstverbanden van een medewerker bij een rechtsvoorganger tellen mee.

5.4 Opzegtermijnen

Bij opzegging van de individuele arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, geldt de opzegtermijn voor werkgever volgens artikel 7:672 lid 2 en voor medewerker artikel 7:672 lid 3 van het BW. De opzegtermijn voor de medewerker gaat in vanaf de eerste dag van de volgende maand volgend op het moment dat de medewerker de uitdienstmelding heeft doorgegeven aan SSC HR Personeelsadministratie. De opzegtermijn voor de werkgever bedraagt:

- | | |
|--|-----------|
| - Bij een dienstverband korter dan 5 jaar | 1 maand |
| - Bij een dienstverband van 5 tot 10 jaar | 2 maanden |
| - Bij een dienstverband van 10-15 jaar | 3 maanden |
| - Bij een dienstverband van meer dan 15 jaar | 4 maanden |

5.5 Arbeidstijd en werkdagen en -tijden

5.5.1. Algemeen / verplichte vrije dagen

- a. De arbeidstijd bedraagt maximaal 40 uur per week (voltijd), of minder indien dit bij aanstelling of op een later moment is afgesproken (deeltijd). Pauzetijd van tenminste een half uur wordt niet aangemerkt als arbeidstijd.
- b. De werkzaamheden worden over het algemeen verricht van maandag tot en met vrijdag, tussen 07.00 en 19.00 uur. Wanneer de werksituatie dit naar het oordeel van de werkgever vereist, moet de medewerker bereid zijn buiten de normale bedrijfstijd te werken. Daarbij wordt normaliter de contractuele arbeidstijd niet overschreden. De arbeidstijdenwet is van toepassing.
- c. In principe worden geen werkzaamheden verricht op algemeen erkende feestdagen, te weten: Nieuwjaarsdag, 2e Paasdag, Koningsdag, Hemelvaartsdag, 2e Pinksterdag, 1e en 2e Kerstdag en in lustrumjaren op 5 mei. Voor zover deze dagen niet op zaterdag en /of zondag vallen, is de werkgever verplicht het voor de betrokken medewerker geldende salaris door te betalen.
- d. De medewerker die voor de viering van een andere religieuze feest- of gedenkdag, tijdig een verzoek indient, zal de mogelijkheid krijgen om vakantie-uren, zoals bedoeld in artikel 3.5.4. op te nemen. Deze bepaling geldt ook voor 1 en 5 mei, behalve wanneer 5 mei in een lustrumjaar valt
- e. De wettelijke ruimte die werkgever met instemming van de COR heeft om vakantiedagen collectief aan te wijzen, is beperkt tot maximaal vier dagen per kalenderjaar. Die dagen worden elk jaar in januari bekend gemaakt.
- f. Op de maximale arbeidstijd kan een uitzondering worden gemaakt voor:
- medewerkers met functieactiviteiten die direct betrekking hebben op de uitvoering van werken, of
 - medewerkers met functieactiviteiten die in samenwerking met of onder toezicht van derden plaatsvinden.

In voorkomende gevallen, ter beoordeling van de werkgever, is voor deze medewerkers de normale arbeidstijd gelijk aan die van hen, aan wie in het kader van die uitvoering leiding wordt gegeven, toezicht wordt uitgeoefend, wordt samengewerkt of onder wier toezicht wordt gewerkt.

5.5.2. Aanpassing arbeidsduur

- a. De medewerker kan via Employee Self Service (ESS) een verzoek indienen tot aanpassing van de arbeidsduur. Een verzoek van de medewerker om de arbeidsduur aan te passen (meer of minder uren per week), wordt door de leidinggevende positief tegemoet getreden. Deze gaat na of zwaarwegende argumenten bestaan om niet aan het verzoek tegemoet te komen.
- b. De beslissing op het verzoek om aanpassing vindt schriftelijk plaats. Als de direct leidinggevende het verzoek van de medewerker niet goedkeurt, zal dit schriftelijk worden gemotiveerd. De medewerker kan in dat geval tegen die beslissing bezwaar maken bij het hogere management. Deze zal de medewerker en de direct leidinggevende vooraf horen voor alvorens te beslissen. Deze beslissing wordt in ESS gemotiveerd aan de medewerker en de direct leidinggevende kenbaar gemaakt.

5.5.3. Afwijkende arbeidstijd en overuren

- a. In bijzondere gevallen, ter beoordeling van de werkgever, is de medewerker verplicht langer te werken (overwerk) of anders te werken dan het bepaalde in artikel 5.5.1. onder a.
- b. Onder overwerk worden de uren verstaan die een medewerker in opdracht van de werkgever meer maakt dan haar/zijn aanstelling.
- c. Niet als overuren worden beschouwd de werkzaamheden die de afgesproken arbeidsduur per week met maximaal 0,5 uur overschrijden in verband met de voorbereiding en/of afwerking van een bepaalde taak.
- d. Wanneer langer dan 0,5 uur aansluitend aan de normale arbeidstijd wordt gewerkt, wordt het eerste 0,5 uur als overuur beschouwd.
- e. De compensatie van overuren is geregeld in artikel 5.9.

5.5.4. Vakantie

- a. Het vakantiejaar voor de opbouw van vakantierechten (vakantie-uren) valt samen met het kalenderjaar.
- b. Per volledig vakantiejaar heeft de voltijd medewerker recht op 160 wettelijke vakantie-uren (20 dagen) en op 96 bovenwettelijke vakantie-uren (12 dagen). Voor deeltijdwerknemers geldt dit naar verhouding. Dat geldt tevens voor de andere vakantie-uren.
- c. Per volledig vakantiejaar heeft de voltijd medewerker, afhankelijk van zijn leeftijd op 1 januari van dat jaar, recht op een aantal bovenwettelijke vakantie-uren, die per 1 januari worden toegevoegd aan het verlofsaldo:

- 60 tot en met 64 jaar	40 vakantie-uren (5 dagen)
- Vanaf 65 jaar	48 vakantie-uren (6 dagen)

Er geldt een afwijkende regeling voor medewerkers die:

- Reeds op 1 januari 2014 in dienst waren, én;
- Op 1 januari 2014, afhankelijk van de leeftijd op dat moment, in één van de onderstaande leeftijdscategorieën vielen.

Per volledig kalenderjaar hebben deze voltijd medewerkers, recht op het aantal bovenwettelijke vakantie-uren zoals deze op 1 januari 2014 zijn toegekend, te weten:

- | | |
|-------------------------|----------------------------|
| - 40 tot en met 44 jaar | 8 vakantie-uren (1 dag) |
| - 45 tot en met 49 jaar | 16 vakantie-uren (2 dagen) |
| - 50 tot en met 54 jaar | 24 vakantie-uren (3 dagen) |
| - 55 tot en met 59 jaar | 64 vakantie-uren (8 dagen) |
| - 60 jaar en ouder | 72 vakantie-uren (9 dagen) |

Het aantal vakantie-uren waarop recht bestond per 1 januari 2014 is bevroren. Indien en zodra de standaard regeling voor de werknemer gunstiger is, zal deze van toepassing worden.

De vakantie-uren worden per 1 januari toegevoegd aan het verlofsaldo.

- d. Medewerkers kunnen (extra) vakantie-uren kopen zoals beschreven in artikel 5.6.
- e. Het tijdstip van de vakantie wordt door de medewerker afgestemd met de direct leidinggevende.
- f. Het is de eigen verantwoordelijkheid van de medewerker om de toegekende vakantie-uren tijdig op te nemen. Bij niet tijdig handelen van de medewerker verjaren de rechten op de toegekende vakantie-uren (wettelijke en bovenwettelijke) volgens de wettelijke termijn. Voor de wettelijke vakantie-uren is dat 6 maanden na afloop van het jaar van toekenning, voor de bovenwettelijke vakantie-uren geldt een termijn van 5 jaar.
- g. Van de toegekende vakantie-uren worden minstens 80 vakantie-uren (10 dagen) of het parttime equivalent aaneengesloten opgenomen.
- h. Bij in- of uitdiensttreding na 1 januari worden de verlofrechten sub b en c naar rato berekend en bij uitdiensttreding uiterlijk in de maand volgend op de maand van uitdiensttreding uitbetaald of verrekend.
- i. De medewerker kan de bovenwettelijke vakantie-uren zoals bedoeld in sub c laten uitbetalen, mits hij daar toestemming voor heeft gekregen van de werkgever.

De bruto geldwaarde van één bovenwettelijke vakantie-uur is het fulltime maandsalaris van de maand waarin de vakantie-uren worden uitbetaald, gedeeld door de factor 173,33. Vervolgens wordt de uitkomst hiervan opgehoogd met 8% vakantietoeslag. Wanneer gekozen wordt voor uitbetaling, dan vindt deze plaats in december van dat vakantiejaar of zoveel eerder als de arbeidsovereenkomst eindigt.

5.5.5. Geoorloofd verzuim

- a. De medewerker kan betaald verlof opnemen als bedoeld in artikelen 4:1 en 4:2 van de Wet Arbeid en Zorg op voorwaarde dat de medewerker voor zover mogelijk tenminste één dag van te voren aan de werkgever van het verzuim kennis geeft en de gebeurtenis bijwoont. Het recht bestaat in ieder geval:
 - gedurende de bevalling van de partner;
 - gedurende één werkweek binnen een periode van vier weken na de bevalling van de partner of degene van wie hij het kind erkent (kraamverlof);

- gedurende één dag/dienst bij ondertrouw van de medewerker en gedurende twee dagen/diensten bij zijn huwelijk of geregistreerd partnerschap;
 - gedurende één dag/dienst bij huwelijk van een kind, pleegkind, broer, zuster, ouder en schoonouder, zwager en schoonzuster;
 - van het overlijden tot en met de dag van de begrafenis/crematie bij het overlijden van de partner, kind of ouder van de medewerker;
 - gedurende twee dagen/diensten bij het overlijden van een pleegkind of stiefkind, broer, zus, grootouder, schoonouder van de medewerker;
 - gedurende 1 dag/dienst bij het overlijden van een kleinkind, zwager, schoonzus, schoonzoon, schoondochter en aangetrouwde grootouder van de medewerker;
 - gedurende de benodigde tijd voor een noodzakelijk bezoek aan dokter of specialist, voor zover dit niet in de vrije tijd van de medewerker kan geschieden;
 - gedurende de benodigde tijd in zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden zoals het ophalen van een ziek kind of in verband met noodsituaties die vergen dat de medewerker direct een voorziening treft voor zover dit niet in de vrije tijd van de medewerker kan gebeuren.
- b. In de volgende gevallen heeft de medewerker recht op betaald verlof, mits de medewerker voor zover mogelijk tenminste één dag van te voren aan de werkgever van het verzuim kennis geeft en de gebeurtenis bijwoont:
- gedurende één dag/dienst bij het 25- en 40-jarig dienstjubileum van de medewerker;
 - gedurende één dag/dienst bij 25-, 40- en 50-jarig huwelijk van de medewerker;
 - gedurende één dag/dienst bij 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijk van diens ouders, (aangehuwde) grootouders of schoonouders;
 - gedurende twee dagen/diensten bij verhuizing op verzoek van de werkgever;
 - de benodigde tijd voor het afleggen van vak examens, mits die verband houden met de bij de werkgever te verrichten werkzaamheden;
 - maximaal 5 dagen/diensten voor het volgen van een cursus c.q. vervolgcursus ter voorbereiding op de pensionering in het jaar voorafgaand aan het bereiken van de AOW gerechtigde leeftijd. Bij gebleken misbruik van het bepaalde in lid .5.5.5 sub a en b. vindt over deze tijd geen doorbetaling plaats.

5.5.6. Wet Arbeid & Zorg

Voor de verlofregelingen die verband houden met het combineren van betaald werk met privétaken wordt verwezen naar de Wet Arbeid en zorg.

5.5.6.1. Zwangerschaps-, bevallings-, kraam- en aanvullend geboorteverlof

De zwangere medewerker heeft recht op zwangerschaps- en bevallingsverlof van totaal 16 weken. Het zwangerschapsverlof gaat in maximaal 6 en minimaal 4 weken voor de vermoedelijke datum van bevalling.

Het bevallingsverlof gaat in op de dag na de bevalling en bedraagt tien aaneengesloten weken vermeerderd met het aantal dagen dat het zwangerschapsverlof minder dan zes weken heeft geduurd of, indien het een zwangerschap van meer dan een kind betreft, minder dan 10 weken heeft bedragen.

De medewerker wiens partner is bevallen heeft recht op één werkweek betaald kraamverlof.

Daarnaast kan de medewerker wiens partner is bevallen maximaal 5 weken (5 keer het aantal werkuren per week) aanvullend geboorteverlof opnemen. Dit verlof moet binnen 6 maanden na de geboorte van het kind zijn opgenomen. Tijdens het verlof wordt 85% % van het loon doorbetaald voor zover het loon niet meer bedraagt dan het bedrag bedoeld in artikel 17 lid 1 van de wet financiering sociale verzekeringen. De doorbetaling bedraagt minimaal het voor de medewerker

geldende wettelijk minimumloon. De medewerker die aanvullend geboorteverlof wil opnemen moet dit bij de werkgever aanvragen.

5.5.6.2. *Adoptieverlof*

De medewerker die een kind adopteert heeft recht op maximaal 6 aaneengesloten weken adoptieverlof gedurende een tijdvak van 26 weken. Het tijdvak van zesentwintig weken gaat in vier weken vóór de feitelijke opnemingsdatum in het gezin. Tijdens deze periode heeft de medewerker recht op een adoptie-uitkering. Bij gelijktijdige adoptie van meerdere kinderen is er maar recht op één verlofperiode.

5.5.6.3. *Ouderschapsverlof*

Een medewerker, die als ouder in familierechtelijke betrekking staat tot een kind (ook adoptie en/of pleegkind) kan voor ieder kind aanspraak maken op onbetaald ouderschapsverlof. Voorwaarde hiervoor is dat:

- de medewerker in Nederland werkt;
- het kind nog geen acht jaar is.

De medewerker heeft recht op 26 maal het aantal uren dat de medewerker per week werkt. Hij/zij heeft de keuze uit een voltijd verlof van 26 weken of een deeltijdverlof over maximaal 12 maanden voor maximaal de helft van de arbeidsduur per week. Voor een ander verlofpatroon kan de medewerker een verzoek indienen bij de werkgever. De werkgever staat dit toe tenzij zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen dit niet toelaten. De medewerker geeft minimaal twee maanden voor het verlof schriftelijk aan wanneer het verlof start, voor hoeveel uren per week het verlof is en welke spreiding deze uren over de week hebben.

5.5.6.4. *Kortdurend zorgverlof*

Gedurende een periode van 12 aaneengesloten maanden heeft de medewerker recht op kortdurend zorgverlof om voor een ziek familielid te zorgen, zolang dit noodzakelijk is en voor zover de medewerker daadwerkelijk degene is die de zieke moet verzorgen. Onder familielid wordt verstaan:

- de echtgenoot, geregistreerd partner van de medewerker of de partner met wie een samenlevingscontract is afgesloten;
- een inwonend kind van de medewerker of de partner;
- een inwonend pleegkind;
- de eigen ouders van de medewerker;
- bloedverwant in de eerste of tweede graad;
- degene die zonder dat er sprake is van een arbeidsrelatie deel uit maakt van de huishouding van de medewerker;
- degene met wie de medewerker anderszins een sociale relatie heeft, voor zover de te verlenen verzorging rechtstreeks voortvloeit uit die relatie en redelijkerwijs door de medewerker moet worden verleend.

Het verlof is maximaal 2 maal de arbeidsduur per week van de medewerker. Tijdens het verlof wordt 70% van het loon doorbetaald voor zover het loon niet meer bedraagt dan het bedrag bedoeld in artikel 17 lid 1 van de wet financiering sociale verzekeringen. De doorbetaling bedraagt minimaal het voor de medewerker geldende wettelijk minimumloon. De medewerker die kortdurend zorgverlof wil opnemen moet dit vooraf bij de werkgever aanvragen, onder opgave van de reden. De werkgever staat dit toe tenzij zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen dit niet toelaten.

5.5.6.5. *Langdurend zorgverlof*

Wanneer de partner, het kind of de ouder van de medewerker levensbedreigend ziek is en het leven van die persoon op korte termijn ernstig in gevaar is, kan de medewerker in overleg met de werkgever onbetaald verlof opnemen gedurende maximaal 6 maal de normale arbeidsduur per week.

5.5.7. Collectieve zorgverzekering

Medewerkers en hun gezinsleden hebben de mogelijkheid om toe te treden tot een collectieve Zorgverzekering die de werkgever ten behoeve van de medewerkers heeft afgesloten. Conform de bepalingen in de Zorgverzekeringswet (ZVW) houdt de werkgever een inkomensafhankelijke werknemersbijdrage in op het salaris van de medewerker. De werkgever zal deze inhouding vergoeden met inachtneming van fiscale aspecten.

5.5.8. Vakbondsverlof

De werkgever zal met een maximum van 40 uur per kalenderjaar, voor zover de bedrijfsomstandigheden dit toelaten, op verzoek van de vakverenigingen waarvan de betrokken medewerker lid is, aan een medewerker betaald verlof toekennen in de navolgende gevallen:

- voor het bijwonen van bestuurs- of algemene vergaderingen van de vakverenigingen, voor zover de medewerker deel uitmaakt van het bestuur of als afgevaardigde is gekozen voor één van de vergaderingen;
- voor scholing van medewerkers/leden van vakverenigingen, door de vakverenigingen en gericht op Sweco.

5.6. Kopen van extra vakantie-uren

- a. Als de medewerker geen verlof- of roostervrije uren meer heeft, kan de medewerker in overleg met de werkgever maximaal 120 uren (of naar rato bij parttime dienstverband) per jaar extra verlof kopen. Medewerkers van 55 jaar en ouder mogen in het kader van hun loopbaanontwikkeling tot maximaal 160 uren per jaar extra verlof kopen en opnemen (zie ook artikel 8.3).
- b. De premies voor de pensioenverzekering en de inkomensafhankelijke bijdrage voor de ziektekosten worden doorbetaald (door werkgever en medewerker) alsof er geen verlof wordt gekocht, zodat het verlof geen gevolgen heeft voor de opbouw/dekking van deze verzekering(en). Er vindt geen vermindering van opbouw van verlofuren plaats, maar de opbouw van de vakantietoeslag vermindert wel evenredig.
- c. Als de medewerker van deze mogelijkheid gebruik maakt, dan moet hij dat drie maanden vóór aanvang bij de werkgever aanvragen. De werkgever geeft uiterlijk één maand vooraf te kennen of hij het verzoek toestaat dan wel geheel of gedeeltelijk afwijst omdat zwaarwegende bedrijfsbelangen zich hiertegen verzetten.
- d. De bruto geldwaarde van één uur extra verlof is het fulltime maandsalaris van de maand waarin dit uur verrekend wordt, gedeeld door de factor 173,33. De grondslag van de opbouw van het vakantiegeld wordt tevens met dit bedrag verlaagd.

De aankoop van vrije tijd wordt in overleg met de leidinggevende verricht via het Employee Self Service systeem en met het salaris verrekend in de maand van opname.

5.7. Functie en salaris

5.7.1. Functiegroepen

- a. De functies binnen Sweco zijn naar zwaarte ingedeeld in een stelsel van 17 functiegroepen. Wijziging van dit stelsel geschiedt met instemming van de vakverenigingen en de OR.
- b. Van de organisatiestructuur en van de daarin meest voorkomende resp. meest kenmerkende functies in de verschillende functiegroepen zijn korte, algemene beschrijvingen gemaakt (organisatiekarakteristieken en functie-karakteristieken of referentiefuncties). Incidenteel wordt een individuele functiebeschrijving gemaakt.
- c. Sweco deelt de functies in mede op basis van een indelingsadvies van de AVO Commissie Functiewaardering van Sweco (evaluatiecommissie).
- d. Het indelingsadvies is gebaseerd op de relevante organisatiekarakteristiek en de referentiefunctie of individuele functiebeschrijving en van de Hay-methode voor functie-evaluatie en -profilering.
- e. De medewerker ontvangt over de aan hem toegedeelde referentiefunctie of indeling van zijn individuele functie een indelingsbrief. Als zodanig worden beschouwd de eerdergenoemde aanstellingsbrief en brieven waarin functiewijzigingen worden vastgelegd.
- f. Voor de medewerker zijn organisatiekarakteristieken en referentiefuncties beschikbaar om informatie te krijgen over zijn functie of ter vergelijking van andere functies in de organisatie van Sweco.
- g. De medewerker kan te allen tijde verzoeken de indeling van zijn functie of de toedeling van de referentiefunctie te herzien, wanneer wijzigingen in de functie-inhoud daartoe naar zijn mening aanleiding geven.
- h. Voor bezwaar tegen een individuele toedeling van een referentiefunctie dan wel een indeling van een individuele functie zijn procedures ingesteld. Deze zijn vastgelegd bij de beschrijvingen van organisatiekarakteristieken en referentiefuncties welke zijn te vinden op intranet (Insight).

5.7.2. Salarisschalen

Aan het stelsel van 17 functiegroepen is een stelsel van 17 overlappende salarisschalen verbonden. De in de salarisschalen genoemde schaalbedragen zijn bruto maandbedragen voor de verrichte werkzaamheden van een voltijd medewerker. Voor deeltijd medewerkers wordt het schaalbedrag naar rato berekend. De salarisschalen per 1 november 2021 en 1 maart 2022 staan hieronder weergegeven.

Salaristabel 1 november 2021 - verwerkt is de schaalverhoging met 2,0% conform cao afspraak
(de relatieve salarispositie is afgerond)

Schaal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
minimum	1.412	1.524	1.645	1.777	1.916	2.085	2.293	2.495	2.769	3.037	3.400	3.806	4.250	4.804	5.475	6.241	7.026
rsp	85	85	85	85	84	84	84	83	83	82	82	82	81	81	81	81	80
midden (100%)	1.661	1.792	1.936	2.091	2.280	2.482	2.730	3.006	3.337	3.704	4.147	4.642	5.247	5.931	6.759	7.705	8.783
rsp	115	115	115	115	116	116	116	117	117	118	118	118	119	119	119	119	120
maximum	1.910	2.061	2.226	2.405	2.645	2.879	3.166	3.517	3.904	4.370	4.893	5.478	6.243	7.058	8.043	9.168	10.540
Schaal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Salaristabel 1 maart 2022 - verwerkt is de schaalverhoging met 2,7% conform cao afspraak
(de relatieve salarispositie is afgerond)

Schaal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
minimum	1.450	1.565	1.690	1.825	1.967	2.141	2.355	2.562	2.844	3.119	3.492	3.909	4.364	4.934	5.623	6.409	7.216
rsp	85	85	85	85	84	84	84	83	83	82	82	82	81	81	81	81	80
midden (100%)	1.705	1.841	1.988	2.148	2.342	2.549	2.803	3.087	3.427	3.804	4.259	4.767	5.388	6.091	6.941	7.913	9.020
rsp	115	115	115	115	116	116	116	117	117	118	118	118	119	119	119	119	120
maximum	1.961	2.117	2.286	2.470	2.717	2.956	3.252	3.612	4.009	4.488	5.025	5.625	6.412	7.248	8.260	9.416	10.824
Schaal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

5.7.3. Participatiewet

Voor medewerkers die onder de regeling van de Participatiewet vallen is de salarisschaal per 1 januari van enig jaar gebaseerd op het minimumloon:

Schaal	Minimum	Midden	Maximum
Minimumloon	100%	110%	120%

Indien er een wettelijke verhoging van het minimumloon plaatsvindt, worden de bedragen daarop aangepast. Het minimumbedrag van een schaal geeft het bruto schaalbedrag aan, dat bij een voltijd dienstverband minimaal aan een voor de desbetreffende functie vak volwassen medewerker (23 jaar of ouder) wordt betaald, tenzij de Wet op het minimumloon een hoger bedrag voorschrijft.

Medewerkers jonger dan 23 jaar hebben een schaalbedrag, afgerond op euro's, dat is afgeleid van het schaalbedrag, dat op grond van dezelfde functiegroep/salarisschaal, ervaring en Sweco Talk beoordeling door medewerkers van 23 jaar of ouder wordt ontvangen tenzij de Wet op het minimum jeugdloon op basis van de leeftijd een hoger bedrag voorschrijft.

Deze afleiding is als volgt:

19 jaar:	70 % van het desbetreffende schaalbedrag
20 jaar:	80 % van het desbetreffende schaalbedrag
21 jaar:	90 % van het desbetreffende schaalbedrag
22 jaar:	95 % van het desbetreffende schaalbedrag

5.7.4. Plaatsvervang

- Wanneer aan een medewerker, anders dan in het kader van een project, tijdelijk de vervulling van een functie wordt opgedragen die in een hogere functiegroep is ingedeeld dan zijn eigen functie, dan wordt hij, indien hij een maand of langer die hogere functie heeft vervuld, tenminste naar het minimum schaalbedrag voor die hogere functie betaald voor iedere dag dat hij die functie heeft vervuld. Dit geldt niet bij vervanging in een vakantieperiode.
- Van plaatsvervang als hiervoor bedoeld, is sprake als de hogere functie volledig wordt uitgeoefend, dit is met alle daaraan verbonden bevoegdheden en verantwoordelijkheden.

5.7.5. Individuele salarisverhogingen

- a. Jaarlijks per 1 maart kan de ontwikkeling van de medewerker in zijn functie (incl. ervaring) tot uitdrukking worden gebracht door toekenning van een individuele salarisverhoging. Individuele salarisverhogingen vinden plaats op basis van de beoordelingsscore in samenhang met de relatieve salarispositie (RSP) van het desbetreffende individuele salaris in de salarisschaal.
- b. Jaarlijks zullen partijen de verdeling van de beschikbare loonruimte in een collectief deel en een individueel deel bespreken. De totale financiële ruimte voor individuele salarisverhogingen inclusief die voor promoties naar een hogere functiegroep wordt jaarlijks door de directie van Sweco Nederland vastgesteld. Die vaststelling is zodanig dat de gekozen structuren en systematiek worden gehandhaafd en de salarisverhoudingen niet worden verstoord.
- c. De individuele salarisverhoging wordt uitgedrukt in een percentage van het individuele salaris van de medewerker. Dit percentage wordt gebaseerd op een matrix die door de directie van Sweco wordt vastgesteld. Een individuele salarisverhoging kan niet leiden tot een salaris boven het maximum van de salarisschaal.
- d. Wanneer aan een medewerker een beoordeling '(ruim) onder de norm' is gegeven en om die reden geen individuele salarisverhoging heeft plaats gevonden, zullen beide partijen proberen die situatie te verbeteren om binnen een periode van 6 maanden te komen tot ten minste een beoordeling 'goed'.

Als dat niet lukt op het huidige functieniveau, dan zal vervolgens met de medewerker gewerkt worden aan interne dan wel externe herplaatsing op een naar verwachting meer geschikte functie of plaatsing in een minder zware functie. Interne herplaatsing kan leiden tot verlaging van de salarisschaal in lijn met het niveau van de nieuwe functie, zoals weergegeven in artikel 5.7.6.

De herplaatsingsperiode is gekoppeld aan de lengte van het dienstverband:

- | | |
|---|--------------------|
| - Bij een dienstverband korter dan 2 jaar | maximaal 3 maanden |
| - Bij een dienstverband van 2 – 10 jaar | maximaal 4 maanden |
| - Bij een dienstverband van 10 – 15 jaar | maximaal 5 maanden |
| - Bij een dienstverband van > 15 jaar | maximaal 6 maanden |

Mocht er geen geschikte functie gevonden worden, dan wordt gestreefd naar beëindiging van de arbeidsovereenkomst. Bij dit alles wordt rekening gehouden met de individuele situatie van de medewerker en is een beroepsmogelijkheid aanwezig.

5.7.6. Functieschaalverlaging

Plaatsing in een lagere functieschaal leidt tot een horizontale overgang naar de nieuwe functieschaal. Indien het oude salaris boven het maximumsalaris uitkomt van de nieuwe functieschaal, wordt het salaris ingeschaald op het maximum van de nieuwe functieschaal. In dat geval zal er een aanvulling worden gegeven door middel van een persoonlijke toeslag tot het nominale bedrag van het oorspronkelijke salaris. Deze toeslag wordt in een periode van 24 maanden in vier stappen afgebouwd tot aan het maximum van de dan geldende functieschaal, en wel als volgt:

- | | |
|-----------------|--------------------|
| - Na 6 maanden | 75% van de toeslag |
| - Na 12 maanden | 50% van de toeslag |
| - Na 18 maanden | 25% van de toeslag |
| - Na 24 maanden | 0% toeslag |

5.7.7. Promoties

- a. Bij promotie van een medewerker naar een functie in een hogere functiegroep vindt inschaling in de nieuwe salarisschaal normaliter plaats:
 - op basis van het huidige salaris van de medewerker en
 - met toekenning van een individuele verhoging (zgn. promotieverhoging).
- b. Bij promoties kan zowel een individuele verhoging als een promotieverhoging worden toegekend. Gedurende de looptijd van deze cao is het promotiepercentage door de directie vastgesteld op 4%.
- c. Promoties vinden plaats als de functie-inhoud daartoe aanleiding geeft. Promoties worden voorgesteld door de leidinggevende en worden tot functiegroep 13 door het afdelingshoofd goedgekeurd. Promoties vanaf functiegroep 13 vereisen tevens goedkeuring door de directie.

5.7.8. Incentives

- a. Aan de medewerker die tenminste 3 jaar een individueel salaris heeft dat gelijk is aan het maximumbedrag van zijn salarisschaal en die in de 2 voorafgaande jaren geen individuele salarisverhoging heeft toegekend gekregen, wordt aan het eind van het derde jaar een eenmalige uitkering toegekend afhankelijk van zijn individuele beoordelingen in die voorafgaande 3 jaar:

N.B. Indien in het derde jaar (wel) sprake is van een individuele verhoging en in de 2 voorafgaande jaren niet, wordt daarmee niet voldaan aan de criteria van toekenning.

<i>Beoordelingscategorie</i>	<i>Incentive</i>
Goed	12 x 2% van het bruto maandsalaris
Zeer goed	12 x 3% van het bruto maandsalaris
Uitstekend	12 x 4% van het bruto maandsalaris

- b. Als de individuele beoordelingen in die 3 jaar niet tot dezelfde categorie behoren, dan worden de genoemde percentages naar verhouding toegepast (1/3 of 2/3 maal het bij de categorie behorende percentage).
- c. Bij toekenning van een incentive is het bruto bedrag ervan per 1 januari 2020 minimaal € 592. Per 1 januari 2021 is het bruto bedrag ervan minimaal €599.
- d. Aan het einde van het derde jaar begint een nieuwe periode van 3 jaar.

5.7.9. Teambonussen

Sweco zal de toekenning van de teambonus stimuleren, waarbij een (project)team op basis van een goede inzet in aanmerking kan komen voor een bonus. De teambonus wordt bij voorkeur niet in geld uitgekeerd. De voordracht voor een teambonus kan door iedere medewerker worden gedaan. Toekenning vindt plaats door een afdelingshoofd of teammanager.

5.8. Compensaties en toeslagen

5.8.1. Langere dagelijkse arbeidstijd

- a. De meerdere uren boven 40 uur per week, behorend tot de normale arbeidstijd (geen overuren) ontstaan op grond van artikel 5.5.3 worden per kwartaal omgerekend in tijd-voor-tijd (met als vermenigvuldigingsfactor 1).
- b. De opname van deze meerdere uren in enig kwartaal vindt plaats in overleg tussen de werkgever en de medewerker in één van de daarop volgende maximaal drie kwartalen.

5.9. Overuren

5.9.1 Overuren functiegroepen 1 tot en met 10

- a. Voor medewerkers in de functiegroep 1 tot en met 10 zal compensatie van overuren plaatsvinden allereerst op basis van tijd-voor-tijd tot maximaal 120 uren per jaar. Voor elk overuur ontstaat één uur tijd-voor-tijd.
- b. Overuren die niet voor compensatie op basis van tijd-voor-tijd in aanmerking komen omdat zij zouden leiden tot meer dan 120 uren compensatie op jaarbasis, worden uitbetaald.
- c. Uitbetaling van overuren vindt plaats per kwartaal door betaling van het voor de medewerker geldende uurloon, vermeerderd met een toeslag van:
 - 25% voor de eerste twee uren na beëindiging van de normale arbeidstijd;
 - 50% voor de daarop volgende uren tot 22.00 uur;
 - 100% voor overuren tussen 22.00 uur en 07.00 uur en op zaterdagen en zondagen en de daarmee gelijk gestelde algemeen erkende feestdagen;
 - 50% voor overuren van 07.00 uur tot aanvang werktijd.
- d. Gemaakte overuren tijdens dienstreizen worden niet gecompenseerd of uitbetaald.

5.9.2. Overuren functiegroepen 11 en hoger

Voor medewerkers vanaf functiegroep 11 is overwerk inbegrepen in het functie-inkomen. Alleen:

- bij leidinggeven aan de uitvoering van werken, waarbij de medewerkers op die werken moeten overwerken, én
- een met de opdrachtgever overeengekomen doorberekening van de overuren, geldt voor deze medewerkers de regeling voor compensatie van overuren als omschreven in artikel 5.10.1.

5.9.3. Overwerk en deeltijd

- a. Bij een deeltijd dienstverband geldt voor medewerkers tot functieniveau 11 dat extra gewerkte uren tussen de individueel overeengekomen arbeidsduur en de voltijds arbeidsduur van 40 uur per week primair worden gecompenseerd op basis van tijd-voor-tijd. Voor elk uur ontstaat één uur tijd-voor-tijd.
- b. Van uitbetaling kan alleen sprake zijn met toestemming van de leiding divisie/stafdirecteur. Voor elk overuur wordt één voor de medewerkers geldend uurloon vergoed.
- c. Een overwerktoeslag geldt alleen voor de uren die boven de voltijds-arbeidstijd van 40 uur per week uitgaan.

5.10. Verschoven werkuren

- a. De normale bedrijfstijd ligt tussen 07.00 en 19.00 uur. Wanneer de werksituatie dit naar het oordeel van de werkgever vereist, moet de medewerker bereid zijn buiten de normale bedrijfstijd te werken. Daarbij wordt normaliter de normale arbeidstijd niet overschreden.
- b. Het bezwarende karakter van dit werken buiten de normale bedrijfstijd wordt gecompenseerd met een toeslag op het uurloon van:
 - 25% voor de uren van maandag tot en met vrijdag die liggen buiten de normale bedrijfstijd en voor de uren op zaterdag;
 - 50% voor de uren op zon- en feestdagen.

5.11. Ploegendienst

- a. Wanneer de werksituatie dit naar het oordeel van de werkgever vereist, moet de medewerker bereid zijn in ploegendienst te werken. Daarbij wordt normaal gesproken de normale arbeidstijd niet overschreden.
- b. Er is een algemene regeling voor de 2-ploegendienst met de volgende uitgangspunten:
 - behoud van vrij weekeinde;
 - aansluitend minimaal 1 week ochtenddienst en 1 week middagdienst;
 - ochtenddienst van 06.00 tot 14.30 uur en middagdienst van 14.30 tot 23.00 uur.
- c. Het bezwarende karakter van ploegendienst wordt gecompenseerd met een toeslag van 12,5% op het uurloon van de betrokken medewerker, gedurende de periode dat daadwerkelijk in ploegendienst wordt gewerkt.
- d. Daarnaast kunnen buitendienst medewerkers worden geconfronteerd met de noodzaak in een ploegenrooster, veelal van derden, te werken.

5.12. Vakantietoeslag

- a. Het vakantietoeslagjaar loopt van 1 juni tot en met 31 mei. De vakantietoeslag bedraagt 8% van het jaarsalaris in het vakantietoeslagjaar..
- b. Bij beëindiging van het dienstverband gedurende het vakantietoeslagjaar wordt de vakantietoeslag naar evenredigheid vastgesteld en uiterlijk in de maand volgend op de maand van uitdiensttreding uitbetaald of verrekend.

5.13. Winstafhankelijk salaris

- a. Wanneer de resultaten van de onderneming in enig boekjaar uitkomen boven de vastgestelde drempelwaarde komt de medewerker in juni van het daaropvolgende jaar in aanmerking voor een winstafhankelijk salarisdeel als percentage van het jaarinkomen van de medewerker in het bedoelde boekjaar. De medewerker moet op 31 december van het betreffende boekjaar in dienst zijn, wil hij aanspraak kunnen maken op de winstuitkering.
- b. De drempelwaarde voor uitbetaling is een marge EBITA (= Earnings Before Interest, Taxes and Amortisation) resultaat van Sweco Nederland Holding B.V. van 5% op basis van de totale opbrengsten.
- c. Boven de drempelwaarde, wordt 25% van het meerdere EBITA resultaat van Sweco Nederland Holding B.V. als winstafhankelijk salarisdeel aan de medewerkers uitbetaald.

- d. De “marge EBITA” op basis van de totale opbrengsten en het “EBITA resultaat” van Sweco Nederland Holding B.V. wordt vastgesteld door de Algemene Vergadering van Aandeelhouders. De marge EBITA en Resultaat EBITA zoals vastgesteld is na reservering van het winstafhankelijk salarisdeel.
- e. Op basis van het totaalbedrag, dat als winstafhankelijk salarisdeel wordt uitgekeerd en de totale bruto loonsom over het bedoelde boekjaar, wordt het percentage van het jaarinkomen, dat als winstafhankelijk salarisdeel wordt uitbetaald, berekend en gepubliceerd.
- f. De winstdelingsregeling vindt nadere uitwerking in de regeling winstafhankelijk salarisdeel, die met de vakorganisaties en de OR wordt afgesproken.

Vanaf 2022 geldt de regeling zoals deze staat toegelicht onder 4.2.3.

5.14. Vergoeding voor inconveniënte uren

- a. Medewerkers betrokken bij archeologische werkzaamheden, milieukundig veldwerk, milieukundige uitvoeringsbegeleiding, werken in rioleringen en werkzaamheden op of ten behoeve van afvalstoffen komen in aanmerking voor een inconveniënten toeslag, mits zij de werkzaamheden zoals beschreven in de inconveniëntenregeling van Sweco feitelijk verrichten. De inconveniëntenregeling is te vinden in het vergoedingenoverzicht op Insight.
- b. Voorwaarde voor de toekenning van een toelage is dat de betreffende werkzaamheden gedurende minstens een dagdeel worden verricht en als zodanig worden geregistreerd. Vanzelfsprekend laat dit onverlet dat bepaalde werkzaamheden om veiligheidsredenen soms niet langer dan 2 uur worden gedaan.
- c. De medewerker die de werkzaamheden feitelijk verricht komt in aanmerking voor de volgende bruto toelagen.
Per 1 januari 2022 zijn de bruto toelagen als volgt:
 - Groep I: geen toelage.
 - Groep II:
 - machinaal grondboren: € 6,20 bruto per dag waarop de werkzaamheden worden verricht;
 - handmatig grondboren: € 9,00 bruto per dag waarop de werkzaamheden worden verricht.
 - Groep III: € 15,50 bruto per dag waarop de werkzaamheden worden verricht.

Voor de groepsindeling wordt verwezen naar de inconveniëntenregeling.

5.15. Pensioen

Als medewerker van Sweco Nederland (onder de Sweco cao) bouw je pensioen op bij Het nederlands pensioenfonds (Hnpf) indien je daar op basis van het pensioenreglement recht op hebt.

5.15.1. Pensioenregeling

- a. De medewerker wordt op voorwaarden van de bepalingen van het pensioenreglement als deelnemer opgenomen in de pensioenregeling van Sweco. De pensioenregeling kent de verzekering van een ouderdomspensioen, een arbeidsongeschiktheidspensioen en wezenpensioen, een spaarpartnerpensioen en op vrijwillige basis een risicopartnerpensioen.
- b. Iedere deelnemer ontvangt bij toetreding tot het pensioenfonds een Pensioen 1-2-3. Jaarlijks ontvangt iedere deelnemer een Uniform Pensioen Overzicht (UPO). Het pensioenreglement en

de statuten zijn beschikbaar op de website van het pensioenfonds. Indien er wijzigingen zijn, dan wordt de deelnemer hiervan op de hoogte gehouden.

- c. Voor het begrip partner wordt in afwijking van het bepaalde in artikel 2.2. sub j verwezen naar het bepaalde in het pensioenreglement.

5.15.2. Pensioensparen

- a. Enkele jaren geleden kende Grontmij een zgn. Flexioen-regeling die medewerkers de mogelijkheid bood buiten de pensioenregeling om aanvullend pensioen op te bouwen, voor zover fiscaal werd toegestaan. In 2015 is deze regeling ondergebracht bij Robeco en sinds 2017 wordt de regeling door ABNAMRO Pensioenen verzorgd. Nadere informatie is verkrijgbaar bij het HR team Arbeidsvoorwaarden.
- b. Binnen de fiscale mogelijkheden kan de deelnemer eenmalig of periodiek via de salarisadministratie een premiebedrag storten op een individuele pensioenspaarrekening. De premiebedragen worden belegd of gespaard naar keuze van de deelnemer. Op de door de deelnemer aangegeven einddatum wordt het (uit premies en beleggingsopbrengsten) opgebouwde kapitaal op de door hem aangegeven wijze gebruikt voor aanvulling op het voor hem/haar geldende pensioen.

6. Afwijkende bepalingen en arbeidsvoorwaarden

6.1. Afwijkende arbeidsvoorwaarden cao B&S

6.1.1. Werkingsfeer

Voor medewerkers met een arbeidsovereenkomst die is afgesloten onder de cao B&S en/of Grontmij B&S geldt de cao Sweco, Tevens gelden in afwijking/aanvulling op deze cao onderstaande arbeidsvoorwaarden.

6.1.2. Ploegendienst

- a. Indien de werksituatie dit naar het oordeel van de werkgever vereist, moeten medewerkers bereid zijn met ploegendienst de normale bedrijfstijd collectief en volgens een rooster te overschrijden. Daarbij behoeft de normale arbeidstijd (artikel 5.5.1.) niet te worden overschreden.
- b. Daarnaast kunnen buitendienstmedewerkers worden geconfronteerd met de noodzaak in een ploegenrooster, veelal van derden, te werken.
- c. Er is een algemene regeling voor de 2-ploegendienst met de volgende uitgangspunten:
 - behoud van vrij weekeinde;
 - aansluitend minimaal 1 week ochtenddienst en 1 week middagdienst;
 - ochtenddienst van 06.00 tot 14.30 uur en middagdienst van 14.30 tot 23.00 uur.
- d. Het bezwarende karakter van ploegendienst wordt gecompenseerd met een toeslag van:
 - 12,5% op het individuele maandsalaris van de betrokken medewerker, gedurende de periode dat daadwerkelijk in ploegendienst wordt gewerkt;
 - 12,5% op het individuele maandsalaris bij een ploegdienstrooster, veelal van derden en ook voor het overige zoveel mogelijk naar het hiervoor genoemde 2-ploegensysteem.

Voor medewerkers met een arbeidsovereenkomst die is afgesloten onder de cao IHN geldt de cao Sweco, en geldt tevens, in afwijking/aanvulling op deze cao, onderstaande arbeidsvoorwaarde. (6.1.3.)

6.1.3. Vergoeding bij detachering

In de situatie van detachering bij derden zal de medewerker een vergoeding van € 0,95 netto per dag ontvangen voor kleine kosten, indien de detachering langer dan 1 dag aaneengesloten duurt.



7. Cultuur en Leiderschap

7.1. Diversiteit en inclusiviteit

Sweco streeft na om een decentrale en diverse organisatie te zijn, met ruimte en waardering voor individuele verschillen en ruimte voor bottom-up ideeën. In onze cultuur is ruimte voor ieders talent en de mogelijkheid om te blijven leren in een omgeving gebaseerd op veiligheid en vertrouwen. Hierbij past een actief beleid op diversiteit en inclusiviteit.

In het bijzonder besteden we aandacht aan SROI, dat beleidsmatig is verankerd binnen het thema Duurzaamheid en Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO). SROI houdt in het opnemen door de overheid van sociale voorwaarden, eisen en/of wensen bij de inkoop van diensten, werken en/of leveringen, met als doel een bijdrage te leveren aan het vergroten van de arbeidsmarktparticipatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt o.a. vanuit de landelijke banenafpraak.

7.2. Sweco Talk

7.2.1. Doelstelling Sweco Talk

Bij Sweco is voortdurende ontwikkeling van de medewerkers de basis en de bron voor een duurzaam en competitief voordeel voor de medewerkers en het bedrijf. Medewerkers zijn in toenemende mate zelf verantwoordelijk voor ontwikkeling en inzetbaarheid binnen (of buiten) Sweco. De werkgever zal de medewerker stimuleren en voorwaarden scheppen om te kunnen werken aan die eigen ontwikkeling en inzetbaarheid.

Sweco Talk bestaat uit een cyclus met jaar- en kwartaaldoelen die men regelmatig met elkaar evalueert en waar nodig bijstelt in updates. Het uitgangspunt is sturen op ontwikkeling en resultaat door het voeren van een open en transparant gesprek tussen medewerker en leidinggevende. Het gesprek gaat over het formuleren van ontwikkelpunten en doelstellingen. Het gesprek gaat ook over geleverde prestaties, leren en ontwikkelen en de reflectie hierop.

7.2.2. Inrichting

Sweco streeft naar een continue gesprekscyclus waarbij medewerker en leidinggevende steeds voor een bepaalde periode doelstellingen formuleren en deze evalueren. Wat houden de verschillende gesprekken in?

7.2.2.1. Goalsgesprek

Sweco goals bestaat uit een doorkijk naar het komende jaar. De medewerker neemt het initiatief door het goalsgesprek in te plannen. Hij stelt, afgeleid van Sweco doelstellingen (o.a. opgenomen in de strategie, afdelings- en teamplannen), persoonlijke doelen voor het komende jaar op en vertaalt deze naar concrete (sub)doelen voor een kortere termijn: het eerste kwartaal. Doelen zijn een balans tussen het ontwikkelen van competenties en inhoudelijke werkafspraken.

7.2.2.2. Update gesprekken

Updates zijn kortere één-op-één interacties. Ook hier neemt de medewerker het initiatief om zijn leidinggevende bij te praten over de voortgang van de afspraken, vastgelegde ontwikkelpunten, inhoudelijke doelen, eventuele knelpunten en mogelijke oplossingsrichtingen. Een update kan face-to-face zijn, maar ook digitaal, tijdens een wandeling buiten of een praatje terwijl men samen naar

een klant reist. In het Performance Management systeem kan de voortgang van deze Updates vastgelegd worden.

7.2.2.3. Jaargesprek

Het Jaargesprek is de jaarlijkse samenvatting van de Updates en de uiteindelijke beoordeling van het afgelopen jaar. De beoordeling is gebaseerd op:

- Functieprofiel inclusief competenties;
- Realisatie van de aan het begin van het jaar geformuleerde afspraken;
- Bijstellingen die volgen uit de Updates gedurende het jaar.

Parallel met de jaarcyclus in de bedrijfsvoering vindt in principe het goalsgesprek plaats in februari/maart, de updates minimaal één keer per kwartaal en het jaargesprek in februari.

7.2.3. Het beoordelingskader

Met Sweco Talk streeft de werkgever naar een goede balans in het beoordelen van gedrag en doelen. Het hoe (de competenties) is net zo belangrijk als het wat (de resultaatgebieden). Resultaten behalen blijft belangrijk voor Sweco, maar hoe medewerkers ertoe komen is ook belangrijk. Het kader waarbinnen medewerkers beoordeeld worden is het functieprofiel en de bijhorende competenties.

Sweco Talk voorziet in mogelijkheden voor een bezwaarprocedure.



8. Ontwikkeling, scholing en opleiding

8.1. Visie op leren

Ontwikkeling van kennis, gedrag en vaardigheden ziet Sweco als een continu proces dat gericht is op duurzame en flexibele inzetbaarheid van medewerkers. Het 70-20-10 leer principe helpt bij de inrichting ervan:

- 70% van de leeractiviteiten bestaat uit leren door te doen 'learning on the job';
- 20% is networking, mentoring en coaching;
- 10% is scholing.

Voor medewerkers is er op het intranet o.a. een ontwikkelgids beschikbaar met tips om de competenties te ontwikkelen en iedereen heeft onbeperkt toegang tot GoodHabit, een online leerplatform. Voor starters zijn er speciale loopbaanprogramma's en binnen de loopbaanpaden Advies, Projectmanagement en Lijnmanagement zijn er voor medioren en senioren diverse ontwikkelprogramma's gericht op het ontwikkelen van competenties.

In Sweco Talk worden tussen werkgever en medewerker afspraken gemaakt over training, scholing en opleiding, gericht op de (persoonlijke) ontwikkeling van de medewerker in relatie tot de ontwikkeling van de organisatie van de werkgever.

8.2. Kosten opleiding en ontwikkeling

Voor opleiding en ontwikkeling van medewerkers van alle leeftijden, in vaste dienst en zoveel mogelijk ook voor medewerkers in tijdelijke dienst en uitzendkrachten richt de werkgever zich op een verhouding tussen opleidingskosten (zogenoemde out-of-pocketkosten) en salariskosten van 2,5%. Jaarlijks zal deze verhouding door de werkgever en de vakverenigingen worden geëvalueerd, mede naar onder meer categorieën medewerkers (leeftijden, functies) en soorten opleidingen.

8.3. Senioren en loopbaan

Sweco geeft uitvoering aan een Levensfase bewust personeelsbeleid waarin scholing, ongeacht leeftijd, mogelijk is. In het kader van hun loopbaanontwikkeling zal de inzet van de specifieke kennis en ervaring van oudere medewerkers en de aanpassing van hun arbeidsduur en -tijden systematisch aandacht krijgen als erkenning van hun belangen en behoeften. Op individuele basis kunnen, als de situatie dat toelaat, mogelijkheden tot wijziging of aanpassing van taken worden verwezenlijkt. Voorbeelden zijn (1) het (meer) deelnemen aan het ontwikkelen van nieuwe diensten en/of producten voor vernieuwing en uitbreiding van het dienstenpakket in relatie tot een iets lager percentage directe eigen doorbereikbaarheid (2) een rol als mentor in de eigen groep als de persoonlijke eigenschappen dat ook mogelijk maken.



9. Veiligheid en arbeidsomstandigheden

9.1. Veiligheid en gezondheid

- a. De medewerker die een locatie van een cliënt of opdrachtgever van de werkgever bezoekt of daar werkzaamheden verricht, moet zich vooraf op de hoogte stellen van de geldende veiligheidsvoorschriften en deze kennen, inclusief speciale risico's (zoals brandgevaar, explosiegevaar, gevaren van gasontsnappingsen en bijtende stoffen) die verbonden zijn aan installaties op die locaties.
- b. Voor het waarborgen van de veiligheid van de medewerker is deze verplicht op aanwijzing van de werkgever de daarvoor noodzakelijke opleidingen en cursussen te volgen.
- c. De werkgever is verplicht de nodige persoonlijke beschermingsmiddelen ter beschikking te stellen, welke door de medewerker gedragen moeten worden volgens de plaatselijke richtlijnen.
- d. De medewerker is verplicht om in alle omstandigheden te zorgen voor orde, netheid en hygiëne ter verhoging van de veiligheid. Onveilige situaties moeten zo snel mogelijk worden gemeld. Binnen zijn mogelijkheden draagt de medewerker oplossingen aan voor opheffing of vermindering van die onveiligheid.
- e. De werkgever biedt de medewerker de mogelijkheid tot periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek.

9.2. Loondoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid

Wanneer een medewerker ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling¹ niet in staat is om de overeengekomen werkzaamheden te verrichten, gelden voor hem de bepalingen van artikel 7:629 BW, de Ziektewet, de Wet Arbeid en Zorg en de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA), voor zover in deze cao niet anders is bepaald.

9.2.1. Wettelijke loondoorbetaling in de eerste periode van 52 weken

Bij arbeidsongeschiktheid zal aan de medewerker gedurende de eerste 52 weken ziekte als bedoeld in art. 7:629 BW, 70% van het naar tijdruimte vastgestelde loon tot maximaal het voor de medewerker geldende maximum dagloon op grond van de Wet financiering sociale verzekeringen, worden doorbetaald.

9.2.2. Aanvulling op de wettelijke loondoorbetaling in de eerste periode van 52 weken

Gedurende de eerste periode van 52 weken ontvangt de medewerker, boven op de wettelijke loondoorbetaling, een aanvulling tot 100% van het naar tijdruimte vastgestelde loon.

¹ Dit artikel geldt niet voor de periode van zwangerschaps- of bevallingsverlof als bedoeld in de wet Arbeid en Zorg. De vrouwelijke medewerker heeft gedurende die periode soortelijke rechten op uitkering op basis van die wet, van de UWV en een aanvulling daarop door de werkgever.

9.2.3. Wettelijke loondoorbetaling tweede periode van 52 weken

Gedurende de tweede 52 weken als bedoeld in art. 7:629 BW zal aan de medewerker 70% van het naar tijdruimte vastgestelde loon, tot maximaal het voor de medewerker geldende maximum dagloon op grond van de Wet financiering sociale verzekeringen, worden doorbetaald.

9.2.4. Aanvulling wettelijke loondoorbetaling tweede periode van 52 weken

Gedurende de tweede periode van 52 weken ontvangt de medewerker, boven op de wettelijke loondoorbetaling, een aanvulling tot maximaal 80% van het naar tijdruimte vastgestelde loon.

9.2.5. Loondoorbetaling en aanvulling weigeren

De werkgever heeft het recht om de in dit artikel bedoelde loondoorbetaling en aanvullingen te weigeren ten aanzien van de medewerker die:

- door opzet arbeidsongeschikt is geworden;
- als gevolg van een gebrek waarover hij in het kader van een aanstellingskeuring valse informatie heeft verstrekt en daardoor de toetsing aan de voor de functie gestelde belastbaarheidseisen niet juist kon worden uitgevoerd;
- omdat zijn genezing heeft belemmerd of vertraagd;
- zonder deugdelijke grond geen passend werk verricht;
- zonder deugdelijke grond niet meewerkt aan door de werkgever of een deskundige gegeven redelijke voorschriften of maatregelen om passend arbeid te verrichten;
- zonder deugdelijke grond niet meewerkt aan opstelling, evaluatie of bijstelling van een plan van aanpak tot re-integratie;
- zonder deugdelijke grond zijn aanvraag voor een WIA uitkering later indient dan wettelijk is voorgeschreven.

9.2.6. Overtreding controlevoorschriften

De werkgever heeft het recht om de in dit artikel bedoelde loondoorbetalingen én de aanvullingen op te schorten dan wel aanvulling te weigeren ten aanzien van de medewerker die zich niet houdt aan de voor hem geldende regels en aanwijzingen bij ziekte.

9.2.7. Niet meewerken aan deskundigenoordeel / overtreding veiligheidsvoorschriften

De werkgever heeft het recht om de in dit artikel bedoelde loondoorbetaling en aanvullingen te weigeren ten aanzien van de medewerker die weigert medewerking te verlenen aan een door de werkgever gevraagde deskundigenoordeel (second opinion) van het UWV.

Indien de werknemer weigert gebruik te maken van voorhanden zijnde veiligheidsmiddelen dan wel de voorschriften met betrekking tot veiligheid en gezondheid overtreedt en als gevolg daarvan arbeidsongeschikt is geworden heeft werkgever het recht om de in dit artikel genoemde aanvullingen te weigeren.

9.2.8. Loondoorbetaling bij einde dienstverband

Als het dienstverband eindigt op een tijdstip dat ligt vóór het einde van de maximale termijn zoals hierboven genoemd, dan eindigt op dat tijdstip ook de verplichting van de werkgever tot loondoorbetaling en aanvulling, tenzij de wet anders bepaalt.

9.2.9. Uitkering bij (mogelijke) aansprakelijkheid derde

Wanneer de ziekte of arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een gebeurtenis (bijvoorbeeld een ongeval) waarvoor een derde mogelijk aansprakelijk is, zal de medewerker zijn medewerking verlenen aan een actie tot verhaal van schade voor en door de werkgever zoals bedoeld in artikel 6:107a van het BW. Voor zover nodig, zijn de uitkeringen en aanvullingen als hierboven bedoeld voorwaardelijk: de medewerker heeft slechts recht op deze uitkeringen en aanvullingen als hij zijn rechten tegenover de genoemde derde met betrekking tot de schade uit het ongeval tot maximaal de waarde van de uitkeringen en aanvullingen aan de werkgever overdraagt. Tenzij de betrokken uitvoeringsinstelling of het pensioenfonds ten aanzien van de uitkeringen als hierboven bedoeld, soortgelijke rechten heeft.

9.3. Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA)

- a. De WIA bestaat uit twee regelingen, de IVA (Inkomensregeling Volledig Arbeidsongeschikten) en de WGA (Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsongeschikten). Medewerkers die minder dan 35% arbeidsongeschikt zijn, ontvangen geen WIA-uitkering.
- b. Het jaarlijks arbeidsongeschiktheidspensioen bedraagt 75% van het (deeltijd)salaris, onder aftrek van de wettelijke uitkeringen (WAO, IVA of WGA). De opbouw van ouderdomspensioen en eventueel nabestaandenpensioen wordt bij 80% – 100% arbeidsongeschiktheid premievrij voortgezet. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid volgens een staffel. Als salaris voor de opbouw van pensioen en de bijdrageregeling geldt het salaris bij aanvang van ziekte.
- c. Voor de medewerker die gemoedsbezwaren heeft tegen de verzekering voor de Ziektewet en de WAO/WIA, en op grond van die gemoedsbezwaren vrijstelling van deelname aan de genoemde verzekeringen heeft ontvangen overeenkomstig de Wet financiering sociale verzekering of opvolgende wet, treden de minimumbepalingen van het Burgerlijk Wetboek met betrekking tot salaris en ziekte/arbeidsongeschiktheid in de plaats van de hiervoor staande regeling.

9.4. Uitkering bij overlijden

- a. Bij overlijden van de medewerker wordt het salaris over de maand waarin het overlijden plaats vond, volledig doorbetaald. Vervolgens wordt gedurende drie maanden het volle salaris doorbetaald onder verrekening van de wettelijke overlijdensuitkering. Dit bedrag wordt in de maand na overlijden, tegelijk met de eindafrekening van het dienstverband, als uitkering ineens uitbetaald.
- b. Uitbetaling vindt plaats aan degene(n) die tot de genoemde wettelijke overlijdensuitkering gerechtigd is (zijn).

Bijlage 1 Algemene verplichtingen werkgever en werknemer

I. Afspraken cao-partijen

Cao

- a. Sweco verbindt zich geen medewerkers in dienst te nemen of te houden op voorwaarden die in strijd zijn met het bepaalde in deze cao.
- b. Sweco zal bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst een exemplaar van deze cao aan de medewerkers verstrekken.

Vakbondscontributie

- a. Sweco kan desgevraagd de kosten van een lidmaatschap van een vakvereniging op een fiscaal vriendelijke manier in mindering brengen op het salaris van de medewerker. Voor de uitvoering hiervan wordt verwezen naar hoofdstuk 4 Fiscale uitruil uit Vergoedingenoverzicht 2021.
- b. De medewerker kan per kalenderjaar bij de vakbond een brief opvragen waarin de vakbond verklaart wat de betaalde contributie in het betreffende kalenderjaar is geweest. Op basis van deze brief verrekent de salarisadministratie de vakbondscontributie met het salaris. Alleen daadwerkelijk betaalde contributies over het lopende kalenderjaar kunnen fiscaal worden verrekend.

Werkgeversbijdrage vakverenigingen

Sweco zal voor iedere medewerker aan de, bij deze cao betrokken vakorganisaties gezamenlijk een AWWN werkgeversbijdrage betalen. Voor het jaar 2022 geldt dat de vakbondsbijdrage wordt gebaseerd op het aantal medewerkers in dienst ultimo 2021.

Samenwerking

Partijen hebben in een convenant beschreven op welke wijze zij het arbeidsvoorwaarden overleg voeren. De tekst van dit convenant is als bijlage bij deze cao gevoegd.

II. Werkgelegenheid

Overlegprocedures

- a. Tweemaal per jaar zal Sweco de vakverenigingen uitnodigen voor overleg over de werkgelegenheid bij de werkgever. Dit overleg heeft ten doel over en weer schriftelijk en mondeling informatie uit te wisselen om:
 - de ontwikkeling van de werkgelegenheid systematisch te kunnen volgen;
 - een geordend inzicht te verkrijgen in mogelijke toekomstige ontwikkelingen op het vlak van de werkgelegenheid in al haar aspecten, zowel kwalitatief als kwantitatief.Tot deze informatie behoort ook een jaarlijks overzicht met betrekking tot deeltijdbanen (vraag en realisatie), overwerk en het gebruik van uitzendkrachten. Tevens zullen onderwerpen als duurzame inzetbaarheid en levensfasebewust personeelsbeleid bij de onderneming op gezette tijden worden besproken.
- b. Als beleidsvoornemens van Sweco zouden leiden tot activiteiten die de werkgelegenheid in kwantitatieve en/of kwalitatieve zin sterk kunnen beïnvloeden, dan zullen de vakverenigingen en de OR tijdig over deze voornemens worden geïnformeerd. Onder tijdig wordt verstaan een zodanig tijdstip dat beïnvloeding van de desbetreffende voornemens door de vakverenigingen en/of ondernemingsraad mogelijk is.
- c. Onverminderd de rechten of toekomstige rechten van de OR ligt het in de bedoeling van partijen dat de vakverenigingen in eerste instantie het advies uitbrengend orgaan zullen zijn op

beleidsvoornemens van Sweco die een nadelige invloed kunnen hebben op de werkgelegenheid. Als van een dergelijke invloed op de werkgelegenheid geen sprake is, zal de OR in eerste instantie het advies uitbrengend orgaan zijn.

- d. Sweco zal niet overgaan tot gedwongen collectief ontslag van medewerkers, tenzij in bijzondere omstandigheden. Als deze bijzondere omstandigheden zich naar de mening van Sweco voordoen, zal deze - conform de Wet Melding Collectief Ontslag - het overleg met de OR en de vakverenigingen openen.
- e. Tussen Sweco, de vakverenigingen en/of de OR zullen per situatie afspraken worden gemaakt over tijdschema, eventuele geheimhouding en informatie aan de medewerkers met betrekking tot bovengenoemd overleg.

Arbeidsmarktbeleid

- a. Bij het ontstaan van vacatures zullen in de eerste plaats medewerkers van Sweco Nederland in aanmerking komen voor een aanstelling in die functies, op voorwaarde dat deze medewerkers voldoen aan de betreffende opleidings- en functie-eisen. De werkgever zal het op deze wijze vervullen van vacatures bevorderen door een gericht her-, bij- en omscholingsbeleid. Het ontstaan van een vacature zal op een adequate manier aan de medewerkers bekend worden gemaakt.
- b. Als voor vervulling van vacatures extern moet worden geworven, dan zal bij vacatures op LBO en MBO niveau waarvoor een redelijk groot aantal kandidaten wordt gezocht, ook het UWV WERK-bedrijf worden ingeschakeld volgens de door hen gestelde voorwaarden. Bij het vervallen van de vacature zal deze worden afgemeld bij het UWV WERK-bedrijf.
- c. Werkgever zal alleen gebruik maken van uitzendkrachten, als:
 - de werkzaamheden van een afwezige vaste medewerker niet kunnen worden uitgesteld of opgevangen, of
 - sprake is van een kortstondige behoefte aan extra personeel.

Werkgelegenheid bijzondere groepen

- a. Bij een moderne arbeidsrelatie past het ook om medewerkers medeverantwoordelijk te maken voor de eigen duurzame inzetbaarheid. Sweco gaat actief een doelgroepen programma's ontwikkelen en aanbieden.
- b. Ten aanzien van vrouwen is door de werkgevers een aantal concrete stappen gezet om onder- (hogere functies) resp. oververtegenwoordiging (lagere, ondersteunende functies) te verminderen. Deze inspanningen zullen worden gevolgd door verslag van de resultaten op de daarvoor geëigende tijdstippen.
- c. Voor oudere medewerkers is er een flexibeler opstelling afgesproken ten aanzien van de elementen tijd en geld in relatie tot de inhoud van de functie. Zodra nieuwe wet- en regelgeving extra mogelijkheden bieden, zullen die worden gevolgd. Dit laatste kan aanleiding zijn tot tussentijdse wijziging van de cao. Daarnaast zal er bijzondere aandacht zijn voor de inzetbaarheid van de oudere medewerkers en het op peil houden van kennis en vaardigheden door opleidingen en trainingen.
- d. Sweco zal over het algemeen een positief beleid voeren om het mensen uit zogenaamde kwetsbare arbeidsmarktgroepen mogelijk te maken als medewerker in dienst te treden en te blijven. Het voldoen aan de essentiële functie-eisen naast het handhaven van evenwichtige en werkbaar verhoudingen (naar bv. functie- en leeftijdsopbouw) zijn belangrijke criteria bij dit beleid.

- e. Sweco zal een beleid voeren gericht op behoud, herstel of bevordering van de arbeidsgeschiktheid van de medewerker en de bevordering van gelijke kansen van gehandicapte en niet-gehandicapte medewerkers bij deelname aan de arbeid. Dit beleid omvat tenminste de volgende elementen:
- het tot stand brengen, in stand houden en toezien op naleving van een samenstel van voorschriften, procedures en handelingen gericht op het voorkómen, signaleren en opheffen van verzuim bevorderende omstandigheden en het voorkómen, signaleren en beperken van ziekteverzuim in het algemeen en frequent of langdurig ziekteverzuim in het bijzonder;
 - bevordering van gelijke kansen van gehandicapte en niet-gehandicapte werkzoekenden bij toelating tot de arbeid door het bestaan van een handicap niet als uitsluitingsgrond te hanteren wanneer:
 - de functie naar strikt medische maatstaven in overeenstemming is met de (rest)capaciteiten van de kandidaat en
 - de handicap van zodanige aard is dat deze, eventueel na het treffen van wettelijke voorzieningen, een adequate uitoefening van de functie niet in de weg staat;
 - informatieverstrekking over het gevoerde beleid en de beleidsuitkomsten in overeenstemming met het bepaalde in de Wet op de Ondernemingsraden.

III. Omgangsvormen

- a. Sweco zal een beleid voeren, gericht op het voorkomen van ongewenste omgangsvormen in de onderneming. Ongewenst zijn:
- oneigenlijk gebruik van gezag voortvloeiend uit de arbeidsovereenkomst en/of
 - woorden of daden gericht op de persoon van de medewerker, zonder relevantie voor het werk, waarvan redelijkerwijs moet worden begrepen dat de medewerker deze gedwongen ondergaat.
- b. Mede in het kader van de uitwerking van de Arbowet heeft Sweco een Code of Conduct en is er een "klachtenregeling en klachtencommissie met betrekking tot seksuele intimidatie, agressie en geweld". De medewerker die zich slachtoffer voelt van ongewenste omgangsvormen zal zich hiervoor kunnen wenden tot de Compliance Officer of het Bedrijfsmaatschappelijk werk. Bedrijfsmaatschappelijk werk zal contact opnemen met Sweco om tot opheffing van de ongewenste situaties te komen.
- c. Sweco zal overgaan tot sancties tegen de medewerker die zich aan ongewenste omgangsvormen schuldig maakt, voor zover dit noodzakelijk is.

IV. Bedrijvenwerk

Structuren

- a. De vakverenigingen stellen Sweco tijdig op de hoogte van de samenstelling van de organen die zij hebben gekozen om de activiteiten van hun organisaties binnen de onderneming uit te voeren.
- b. De faciliteiten van Sweco ten behoeve van de vakverenigingen hebben betrekking op zowel communicatie tussen het onder lid a genoemde orgaan en de leden van de betreffende vakvereniging die medewerkers van de onderneming zijn, als communicatie tussen dat orgaan en de bezoldigde bestuurders van de betreffende vakvereniging.
- c. Binnen het kader van vooraf afgesproken en gereguleerde contacten met Sweco hebben bezoldigde bestuurders van de vakverenigingen toegang tot de onderneming.
- d. Het contact tussen Sweco en vakorganisaties vindt plaats via de bezoldigde bestuurders.

De faciliteiten

- a. De toekenning en gebruikmaking van faciliteiten binnen de onderneming aan en door vakverenigingen hebben betrekking op het ter beschikking stellen op de daartoe bestemde plaatsen van ruimte op publicatieborden voor:
 - het doen van mededelingen van zakelijke en informatieve aard ten aanzien van de onderneming of de bedrijfstak;
 - het bekend maken van de namen van vertegenwoordigers of contactpersonen van de vakverenigingen;
 - het aankondigen van vergaderingen van de vakverenigingen;
 - het publiceren van beknopte verslagen van deze vergaderingen;
 - de kandidaatstelling van de leden van de ondernemingsraad.

Een exemplaar van de berichten en mededelingen wordt vooraf aan Sweco verstrekt.

- het ter beschikking stellen van vergaderruimte, ten behoeve van vergaderingen van het eerdergenoemde orgaan en in het algemeen ten behoeve van het onderhouden van contacten met de leden van de vakverenigingen. Het gebruik van deze vergaderruimte gebeurt in beginsel buiten de normale kantoortijden op basis van een tijdig ingediende aanvraag bij Sweco.
 - Het gebruik in voorkomende gevallen van de interne post of e-mail van de Sweco voor de verspreiding van geadresseerde stukken aan de vertegenwoordigers of contactpersonen van de vakverenigingen.
- b. De uitoefening van de activiteiten van de vakverenigingen in de onderneming en de toekenning en gebruikmaking van faciliteiten daartoe mogen de goede gang van zaken in de onderneming niet verstoren.
 - c. Als naar de mening van één der partijen sprake is van een verstoring, dan zal de omstreden activiteit door de vakvereniging worden opgeschort en zal daarover nader overleg tussen Sweco en vakvereniging plaatsvinden.

Bescherming vertegenwoordigers vakverenigingen

- a. De vertegenwoordiger van een vakvereniging is de medewerker, die een bestuurlijke of vertegenwoordigende functie uitoefent in zijn vakvereniging en die als zodanig door die vakvereniging is bekend gemaakt.
- b. Sweco draagt er zorg voor, dat de vertegenwoordiger van een vakvereniging uit hoofde van zijn werk in het kader van die organisatie van werkgeverszijde niet in zijn positie als medewerker wordt geschaad.
- c. De rechtsbescherming aan de vertegenwoordiger van een vakvereniging zal zoveel mogelijk geregeld worden overeenkomstig die welke geldt voor de gekozen leden van de ondernemingsraad.

Bijlage 2 Verplichtingen van de medewerkers

I. Verplichtingen van medewerkers

Vertrouwelijke informatie

De medewerker is verplicht tot geheimhouding, ook na beëindiging van zijn dienstverband, van alles wat hem in of door zijn dienstverband bekend is of wordt over het werk en de onderneming van de werkgever en diens cliënten en opdrachtgevers.

Intellectuele eigendom

- a. De werkzaamheden van de medewerkers vinden in aanzienlijke mate plaats bij derden respectievelijk betreffen organisaties van derden. Daarbij wordt gebruik gemaakt van hoogtechnologische hulpmiddelen (apparatuur en programmatuur). Daarom geldt het volgende:
 - Bij beëindiging van het dienstverband is de medewerker verplicht alle documenten, tekeningen, berekeningen, softwareprogramma's, beschrijvingen en aantekeningen die eigendom zijn van de werkgever of diens cliënten en opdrachtgevers aan de werkgever te overhandigen. De medewerker is niet bevoegd aan deze informatie gegevens voor publicatie en andere doeleinden te ontleen zonder schriftelijke toestemming van de werkgever.
 - In het kader van de functie zal de medewerker de beschikking kunnen hebben over computerprogrammatuur waarvan de (eigendoms)rechten toebehoren aan de werkgever of aan diens toeleveranciers. De medewerker zal op geen enkele manier tijdens of na het dienstverband bijdragen aan het kopiëren van deze programmatuur of handleidingen daarvan ten behoeve van zichzelf of derden. Bij het beëindigen van het dienstverband zal de medewerker alle in zijn bezit zijnde kopieën aan de werkgever overdragen of op diens verzoek vernietigen.
- b. Wanneer een medewerker tijdens zijn dienstverband en gedurende één jaar na afloop daarvan een uitvinding doet of software vervaardigt, die direct of indirect betrekking heeft op of toegepast kan worden in de functie van de medewerker bij de werkgever, dan zullen daaruit voortvloeiende auteurs-, octrooi- of andere intellectuele eigendomsrechten aan de werkgever toekomen. De werkgever is niet verplicht een bescherming aan te vragen voor deze rechten.
- c. In beginsel vindt de medewerker in het volgens de arbeidsovereenkomst genoten salaris vergoeding voor het gemis van de aan de werkgever toevallende rechten van intellectuele eigendom.

II. Integriteit

Het Compliance Program for Business Ethics is het Sweco beleid voor bedrijfsethiek en geldt voor alle medewerkers.

Het bestaat uit het MVO beleid, de gedragscode en een aantal richtlijnen zoals anti-omkoping en anticorruptie, omgaan met geschenken en entertainment, communicatie, sponsoring en IT en het Business Partner Program.

Het Compliance Program van Sweco zorgt ervoor dat we samen onze onderneming op een duurzame manier opbouwen en dat we bedrijfsrisico's minimaliseren. Het Compliance Program biedt voor onze medewerkers, klanten en stakeholders een beschermend kader tegen oneigenlijk zakelijk gedrag.

Bedrijfsethiek heeft betrekking op de manier waarop we zaken doen, hoe we ons gedragen ten opzichte van elkaar, hoe we onze middelen van de organisatie beheren en hoe we handelen in relatie tot onze externe omgeving. Transparantie en een gevoel van verantwoordelijkheid zijn voorwaarden voor Sweco blijvend succes.

Computer, e-mail en internet

- a. De werkgever heeft in samenspraak met de ondernemingsraad, aanvullend aan de Sweco Code, een zgn. Protocol voor e-mail- en internetgebruik ingevoerd om dit zakelijke karakter te borgen. De medewerker wordt geacht in overeenstemming met dit protocol de computerapparatuur van de werkgever te gebruiken.
- b. Ter bescherming van de werkgever tegen verlies of onrechtmatig bezit door derden van software van de werkgever of verworven door de werkgever, zal de medewerker slechts voor levering of demonstratie aan cliënten en opdrachtgevers van de werkgever of met toestemming van Sweco dergelijke software buiten de kantoren van de werkgever brengen.
- c. Om onrechtmatig bezit van software uit te sluiten en om besmetting met zgn. computervirussen tegen te gaan, is de medewerker verplicht de regels van de werkgever met betrekking tot het gebruik van ICT middelen na te leven en is het de medewerker niet toegestaan om zonder toestemming van de werkgever software te laden op de computers van de werkgever en/of te installeren op de harde schijven van deze computers.
- d. De medewerker is verplicht de computers van de werkgever te gebruiken in overeenstemming met het zakelijke karakter waarvoor deze apparatuur aan hem ter beschikking wordt gesteld. Dit geldt ook voor e-mail- en internettoepassingen.
- e. De gevolgen voor de werkgever voor het bezitten van onrechtmatig verkregen software, dan wel het binnen krijgen en vervolgens kunnen verspreiden van virussen, zijn zodanig groot in financiële zin als wel in de zin van betrouwbare, solide partner naar de markt, dat, bij niet-naleving door de medewerker van het bepaalde in de integriteitcode, ontslag op staande voet kan volgen.

Bijlage 3 Convenant samenwerking

I. Preambule

Doel van dit convenant

In dit convenant leggen we vast op welke manier de vakbonden, ondernemingsraad en de directie van Sweco Nederland gezamenlijk het arbeidsvoorwaardenoverleg voeren.

Filosofie

De medewerkers komen bij Sweco op de eerste plaats. Bij het streven naar 'Employer of Choice' horen gemotiveerde medewerkers. Met de arbeidsvoorwaarden willen wij, directie, vakbonden en ondernemingsraad, die voorwaarden scheppen voor medewerkers waardoor zij met plezier naar het werk gaan.

Duurzame inzetbaarheid van medewerkers vinden wij belangrijk. Sweco en medewerkers hebben hierin een gezamenlijke en een eigen verantwoordelijkheid. Dit betekent onder meer dat medewerkers zich continu kunnen ontwikkelen. Dit is voor de medewerkers zelf van belang en draagt ook bij aan een gezond bedrijfsresultaat. Vanuit die gedachte gaan wij ook het arbeidsvoorwaardenoverleg vorm geven.

Omstandigheid

Medewerkers van Sweco hebben zich in de peiling van maart 2017 uitgesproken voor een arbeidsvoorwaardenoverleg waarbij vakbonden en ondernemingsraad samenwerken op basis van gelijkwaardigheid. Zij voeren gezamenlijk het overleg met de directie en alle medewerkers kunnen zich uitspreken over het eindresultaat.

Vakbonden, ondernemingsraad en directie committeren zich aan de uitkomst van deze peiling en spannen zich in om op een constructieve en voortvarende wijze gezamenlijk het arbeidsvoorwaardenoverleg te voeren.

Startpunt voor het arbeidsvoorwaardenoverleg vormen de cao 2015 d.d. 20 februari 2015 en het Convenant Taakverdeling van 7 mei 2014.

II. Looptijd

Dit convenant treedt in werking op 1 december 2017 en heeft een looptijd van ten minste twee jaar. Uiterlijk na twee jaar vindt een evaluatie plaats met als intentie het continueren van de samenwerking. De inhoud van het convenant kan tussentijds worden bijgesteld als alle partijen hierover overeenstemming hebben bereikt.

III. Commissie Arbeidsvoorwaardenoverleg

De vakbonden, ondernemingsraad en directie vormen samen de commissie arbeidsvoorwaardenoverleg. In deze commissie hebben zitting:

- drie vertegenwoordigers van de Sweco directie, waaronder de directeur HR;
- een bestuurder van de vakbonden CNV Vakmensen.nl, De Unie en FNV;
- drie leden van de ondernemingsraad.

Als de commissie daartoe besluit en de agenda daar aanleiding voor geeft, kunnen derden als adviseur in het overleg participeren. De commissie kan overleggen als vanuit elke geleding (directie, vakbonden, OR) minimaal twee vertegenwoordigers aanwezig zijn.

Sweco faciliteert de vergaderingen van de commissie en de verslaglegging daarvan.

Partijen beseffen dat deze werkwijze een extra inzet van alle betrokkenen vergt. Directie, ondernemingsraad en vakbonden voeren nader overleg over de mate van compensatie van deze inzet.

IV. Voorzitterschap

Het voorzitterschap van de commissie rouleert. Indien het voor de voortgang noodzakelijk is, wordt een voor de gehele commissie aanvaardbare onafhankelijke voorzitter of procesbegeleider aangesteld.

V. Voorlegbaar gespreksresultaat

De commissie overlegt tot zij consensus heeft over een voorstel over arbeidsvoorwaarden: het voorlegbaar gespreksresultaat

Een voorlegbaar gespreksresultaat is, voor dit aan de medewerkers wordt voorgelegd, gesondeerd overeenkomstig de statuten en reglementen van vakbonden, ondernemingsraad en binnen de directie

VI. Draagvlak gespreksresultaat

Voorlegbare gespreksresultaten legt de commissie voor aan alle medewerkers van Sweco Nederland. De commissie heeft de ambitie om zoveel mogelijk medewerkers te motiveren hun stem uit te brengen en beschouwt een deelname van 67% van alle medewerkers als ondergrens om te kunnen bepalen of een gespreksresultaat draagvlak heeft. Indien dit percentage niet wordt gehaald overlegt de commissie

Vakbonden stemmen in met het gespreksresultaat wanneer ten minste 51% van hun leden die een stem hebben uitgebracht hiermee akkoord is.

De ondernemingsraad stemt in met het gespreksresultaat wanneer ten minste 67% van de medewerkers die een stem hebben uitgebracht hiermee akkoord is.

VII. Consultatie medewerkers

Ter voorbereiding op het arbeidsvoorwaardenoverleg consulteren de ondernemingsraad, de vakbonden en de directie de medewerkers van Sweco. Het doel van de consultatie is het detecteren van belangrijke thema's en input voor het arbeidsvoorwaardenoverleg.

VIII. Thema's

Alle thema's die te maken hebben met de arbeidsvoorwaarden kunnen door elk van de leden van de commissie in het arbeidsvoorwaardenoverleg worden geagendeerd.

IX. Wettelijk kader

Medezeggenschap van de ondernemingsraad in het arbeidsvoorwaardenoverleg is geborgd in de Wet op de Ondernemingsraden. Aanvullend kan de ondernemingsraad bij specifieke onderwerpen rechten ontleen aan de Wet op de collectieve arbeidsovereenkomst, de Arbowet, de Arbeidstijdenwet en de Wet Arbeid en Zorg.

X. Communicatie

De commissie communiceert gezamenlijk over de voortgang van het arbeidsvoorwaardenoverleg. De afdeling Communicatie en Marketing van Sweco faciliteert bij de communicatie; namens de commissie is de directeur HR hiervoor de opdrachtgever.

Aanvullend kunnen partijen individueel met hun achterban communiceren. Hierover informeren zij de andere deelnemers aan het overleg.

Bijlage 4 Uitwerking taakverdeling vakbonden en OR

I. Primaire arbeidsvoorwaarden

	Vakverenigingen en medezeggenschap gezamenlijk / werkgever (AVO)	Medezeggenschap / werkgever
Salarissysteem	<ul style="list-style-type: none"> - Definiëren salarisschalen - Definiëren en waarderen toeslagen, zoals: <ul style="list-style-type: none"> • Meer uren • overuren • verschoven uren • inconveniënten • consignatievergoeding • ploegentoeslag - Doorbetaling bij ziekte - Regeling voor incentives 	
Winstdelingsregeling	<p>De grondslagen voor de winstdelingsregeling, te weten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De drempelwaarde van het ondernemingsresultaat voordat winstdeling kan worden uitgekeerd. - Het percentage winstdeling dat wordt uitgekeerd over het gedefinieerde resultaat. 	<p>Uitvoeringsregeling winstdeling waarin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uitkeringsmogelijkheden - Fiscale aspecten - Verdeling <p>(WOR Art.27 lid 1 onderdeel a)</p>
Pensioenregeling	<ul style="list-style-type: none"> - Bepalen aard van de regeling - Vaststellen verhouding in aandeel werkgever en werknemer in pensioenpremie. 	
Functiewaardering	<p>Functieschalen koppelen aan loongebouw</p> <ul style="list-style-type: none"> - Functiewaarderingssysteem - Regeling voor promotie 	<ul style="list-style-type: none"> - Weging - Functieopbouw - Loopbaanmatrix - Functieprofielen <p>(WOR Art.27 lid 1 onderdeel c en convenant medezeggenschap)</p>
Beoordeling	<ul style="list-style-type: none"> - Kaders 	<ul style="list-style-type: none"> - Persoonlijk Resultaat en Ontwikkelingssysteem (PROS) - Bezwaar- en beroepsprocedure <p>(WOR art.27 lid 1 onderdeel g)</p>

II. Secundaire arbeidsvoorwaarden

	Vakverenigingen en medezeggenschap gezamenlijk / werkgever (AVO)	Medezeggenschap / werkgever
Dienstverband	Aanstellingsbeleid, Kaders arbeidstijden <ul style="list-style-type: none"> - Reizen onder werktijd (bij detacheringen) - Reizen onder werktijd bij dienstreizen buitenland - Excessieve reistijden 	Uitvoeringsregelingen (WOR Art.27 lid 1 onderdeel b)
Vakantie en Verlof	Kaders (rechten en plichten)	Uitvoeringsregelingen (WOR Art.27 lid 1 onderdeel b)
Mobiliteit		Uitvoeringsregeling MRN (convenant medezeggenschap)
Bijzondere beloning	Benoemen en hoogte van uitkering bij bijzondere gelegenheden.	Vergoedingenoverzicht (voor zover niet geregeld in de cao) (convenant medezeggenschap)
Gezondheidsmanagement	Arbeidsvoorwaarden bij langdurige ziekte	Afspraken voor vaststellen beleid op arbo, veiligheid en welzijn. Uitvoeringsregelingen voor <ul style="list-style-type: none"> - Preventief verzuim - Verzuimbegeleiding - Beleid psycho- en sociale arbeidsbelasting - VCA - Bedrijfs hulpverlening - Risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) (WOR Art.27 lid 1 onderdeel d en h)
Employee benefits	Kaders	Uitvoeringsregeling (convenant medezeggenschap)
Diversen		Regelingen voor: <ul style="list-style-type: none"> - Werkoverleg (WOR Art.27 lid 1 onderdeel i) - Klachtenafhandeling (WOR Art.27 lid 1 onderdeel j) - Verwerking en bescherming van de persoonsgegevens van medewerkers (WOR Art.27 lid 1 onderdeel k) - Integriteitscode w.o. e-mail en internet - Voorzieningen die geschikt zijn voor waarneming op aanwezigheid, gedrag en prestaties (WOR Art.27 lid 1 onderdeel l)

<p>Opleiding en ontwikkeling</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Afspraken persoonlijk ontwikkelingsbudget (POB) - Afspraken over persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) Kader stellen: duurzame inzetbaarheid 	<ul style="list-style-type: none"> - Regeling studiefaciliteiten (WOR Art.27 lid 1 onderdeel f) - Uitwerken duurzame inzetbaarheid (WOR Art.27 lid 1 onderdeel d)
<p>Sociale gevolgen bij organisatiewijzigingen</p>	<p>Sociaal Plan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Behandeling adviesaanvragen (WOR Art.25 lid 1)