Collectieve Arbeidsovereenkomst

Adviesorganisaties voor Onderwijs en Jeugd

(definitief d.d. 30 september 2026)

te

Utrecht

Looptijd:
1 juli 2026 tot 1 januari 2028

Inhoud

Artikel 1. Algemeen 5
1. Looptijd 5
2. Werkingssfeer 5
3. Nevenstichtingen 5
4. Definities 5
5. Deeltijdmedewerker 7
6. Arbeidsovereenkomst 7
7. Toepassing cao 7
8. Interpretatie 7

Artikel 2. Verplichtingen werkgever–medewerker- vakbonden 8
1. Verplichtingen van de werkgever 8
2. Verplichtingen van de medewerker 11
3. Concurrentie-, relatiebeding/intellectueel eigendom 11
4. Verplichtingen vakbonden 11

Artikel 3. Arbeidsovereenkomst 12
1. Aard van de overeenkomst 12

Artikel 4. Arbeidsduur, werktijden en toedeling werkzaamheden 14

Artikel 5. Vakantie 15

Artikel 6. Beloning 17
1. Algemeen 17
2. Indiensttreding 18
3. Beoordelings- en ontwikkelingsgesprekken 18
4. Herziening van het salaris 18
5. Overplaatsing naar een hoger ingedeelde functie (promotie) 18
6. Demotie 19
7. Waarnemingstoelage 19
8. Resultaatafhankelijke uitkering 19

Artikel 7. Vakantietoeslag 20

Artikel 8. Werk en privé 21
1. Wetgeving (Verlof, Arbeid en Zorg) 21
1.1. Mantelzorg 21
2. Buitengewoon verlof 22
3. Vakbondsverlof 22

Artikel 9. Levensfasebewust Personeelsbeleid en Employability 23
1. Doel Levensfasebewust Personeelsbeleid en employability 23
2. Uitvoering Levensfasebewust Personeelsbeleid 23

Artikel 10. Arbeidsongeschiktheid 24
1. Wetgeving 24
2. Loondoorbetaling bij ziekte/arbeidsongeschiktheid 24
3. Arbeidsongeschiktheid en werken 24
4. Aanvulling bij arbeidsongeschiktheid <35% 25
5. Weigeren loonbetaling en of aanvullingen 25
6. Werkgeversverzekering bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid 25
7. IPAP-verzekering 25

Artikel 11. Vergoedingen en tegemoetkoming 26
1. Uitkering bij overlijden 26
2. Pensioen 26
3. Jubileum gratificatie 26
4. Reiskosten woon-werkverkeer/reis- en verblijfkosten zakelijke reizen 26
5. Verrekening vakbondscontributie 27

Artikel 12. Slotbepaling 27

Bijlage I: Functielijst 28
Bijlage II: Onderhouds- en bezwarenprocedures functiewaardering 29
Bijlage III: Salarisschalen 31
Bijlage IV: Model Bezwarenregeling beoordelingssysteem 32
Bijlage V: Model arbeidsovereenkomst 33
Bijlage VII: Ledenlijst WAOJ 37

Ondergetekenden

G.M. Hoogenkamp en J. Hoeberichts
Werkgeversvereniging Adviesorganisaties voor Onderwijs en Jeugd als partij ter ene zijde

en

M. van Laar & A. Sewgobind
CNV

L.H. Madhuizen
FvOv

D.D. van der Zweep
AOb

elk als partij ter andere zijde

zijn de volgende collectieve arbeidsovereenkomst aangegaan.

Copyright
© 2026 CAO-partijen
Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook en evenmin worden opgeslagen in een databank met als doel een terugzoekmogelijkheid te verschaffen aan derden, zonder de voorafgaande schriftelijke toestemming van partijen bij deze cao.

Artikel 1. Algemeen

1. Looptijd
De cao treedt in werking op 1 juli 2026 eindigt van rechtswege op 31 december 2027.

2. Werkingssfeer
De cao geldt voor alle medewerkers met een arbeidsovereenkomst, in dienst bij de werkgever.
De cao is niet van toepassing op:
- bestuurders/directeuren met een statutaire bestuurstaak;
- stagiairs;
- vakantiekrachten.

Voor medewerkers vanaf functiegroep 11 kan in overleg tussen werkgever en medewerker op basis van een individuele 'opting out'- arbeidsovereenkomst worden afgeweken van de artikelen 4, 5 (met uitzondering van lid 1.a.1), 6, 8 lid 3, 9 en 11 lid 3.

Via erkende uitzendbureaus worden uitzendkrachten alleen ingehuurd bij piekbelasting en vanwege tijdelijke vervanging. Deze CAO is ook van toepassing op uitzendkrachten.

Daarnaast bestaat de mogelijkheid om bij functiecontract (onderdelen van) deze cao niet van toepassing te verklaren op bepaalde (groepen van) medewerkers en individueel met hen hiervoor andere arbeidsvoorwaarden overeen te komen. Dit gebeurt middels een addendum voor maximum twee jaar bij de arbeidsovereenkomst en deze afspraken behoeven instemming van zowel de werkgever als de medewerker. Na afloop van de voorgenoemde periode wordt het functiecontract geëvalueerd en mogelijk verlengd indien beide partijen daarmee instemmen.

Voorts kan de werkgever in specifieke gevallen in positieve zin afwijkende arbeidsvoorwaarden met de medewerker overeenkomen.

3. Nevenstichtingen
De werkgevers hebben de intentie om gedurende de looptijd van deze cao terughoudend om te gaan met het oprichten van nevenstichtingen. Indien gedurende de looptijd van deze cao nevenstichtingen worden opgericht, wordt hiervan melding gemaakt aan de Ondernemingsraad.

4. Definities
In deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt verstaan onder:

a. Werkgever
Het bestuur van een onderneming, die adviseert respectievelijk diagnosticeert en/of behandelt op het terrein voor onderwijs en jeugd(zorg) (AOJ) of de door hen aangewezen personen, die in deze het bestuur rechtsgeldig vertegenwoordigen en is/zijn genoemd als partij ter ene zijde (zie bijlage VII).

b. Vakbonden
Eén der partijen ter andere zijde of de door hen aangewezen personen, die onderhavige cao hebben gesloten.

c. Medewerker
De persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst is van de werkgever en op wie de werkingssfeer van deze cao van toepassing is.

d. Partner
Echtgeno(o)t(e) of bij de burgerlijke stand geregistreerde partner van de medewerker; een persoon met wie de medewerker met het oogmerk op duurzaam samen te leven, een gemeenschappelijke huishouding voert, blijkend uit een daartoe strekkende notariële akte of een door beide partners ondertekende schriftelijke verklaring; niet als partner wordt beschouwd een persoon met wie een bloedverwantschap in de eerste of tweede graad bestaat.

e. Ondernemingsraad
De ondernemingsraad (OR) als bedoeld in de Wet op de ondernemingsraden.

f. Cao
Deze collectieve arbeidsovereenkomst met inbegrip van de daarbij behorende bijlagen.

g. BW
Burgerlijk Wetboek (Boek 7 titel 10).

h. Arbeidsduur
het gemiddeld per jaar te werken aantal uren, op basis van de in artikel 4, lid 1 genoemde gemiddelde arbeidsduur per week.

i. Maand
Een kalendermaand.

j. Maandsalaris
Het bedrag per maand dat voor de medewerker is vastgesteld aan de hand van de schaal als genoemd in bijlage III van deze cao.

k. Uursalaris[1]
1/165 deel van het maandsalaris[1]

l. Maandinkomen
Het maandsalaris vermeerderd met eventuele vaste, maandelijkse toeslagen en de vakantietoeslag.

m. Bruto-loonsom
De som van de gecumuleerde maandinkomens van medewerkers onder de werkingssfeer van deze cao.

n. Werkdag
Dag, vallende op maandag tot en met zaterdag, als bedoeld in artikel 4, lid 2a.

o. Kaderlid
Lid van een vakbond partij bij deze cao met een bestuursfunctie binnen deze organisatie.

[1] De factor is als volgt berekend: 38x52,18:12

p. Vakantiekracht
Tijdelijke medewerker tijdens de vakantie.

q. Functiegroep
De functies waarbinnen medewerker volgens dezelfde schaal worden gehonoreerd.

5. Deeltijdmedewerker
De werkgever stelt alle medewerkers in staat om op hun verzoek in deeltijd te werken, tenzij een zwaarwegend dienstbelang zich daartegen verzet. De bepalingen van deze cao zijn naar rato van de arbeidsduur van toepassing, tenzij bij de desbetreffende artikelen anders is vermeld.

6. Arbeidsovereenkomst
De werkgever zal voor de arbeidsovereenkomst het model als leidraad hanteren (bijlage V van de cao).

Indien met medewerkers vanaf functiegroep 11 afwijkende afspraken worden gemaakt (zie lid 2) geldt een specifieke 'opting out'-arbeidsovereenkomst met een individueel karakter.

7. Toepassing cao
De werkgever zal geen medewerkers in dienst nemen of houden op voorwaarden die in strijd zijn met deze cao.

8. Interpretatie
Er wordt een permanente commissie ingesteld door partijen bij deze cao, welke tot taak heeft het uitleggen van deze cao tegen de achtergrond van de gevoerde onderhandelingen en de daarbij gebleken bedoelingen van partijen. De commissie bestaat uit vier personen en is samengesteld uit twee vertegenwoordigers van de onderhandelingspartij aan werkgeverszijde en twee vertegenwoordigers van de onderhandelingspartij aan medewerkerszijde. Elk van de partijen bij deze cao is bevoegd zich tot deze commissie te wenden.

Artikel 2. Verplichtingen werkgever–medewerker- vakbonden

1. Verplichtingen van de werkgever

a. Goed werkgeverschap
De werkgever is verplicht al datgene te doen of na te laten wat een goed werkgever behoort te doen of na te laten.

Om gelijke beloning tussen mannen en vrouwen te versterken, en vooruitlopend op de implementatie van de Europese richtlijn over beloningstransparantie, spreken werkgevers af te onderzoeken in hoeverre er beloningsverschillen zijn tussen mannen en vrouwen, die gelijk of gelijkwaardig werk verrichten, en indien die beloningsverschillen er zijn deze aan te pakken. De werkgevers informeren de vakbonden hierover.

b. Arbeidsovereenkomst
De werkgever zal met iedere medewerker schriftelijk een individuele arbeidsovereenkomst aangaan, waarin deze cao integraal van toepassing wordt verklaard, tenzij gebruik wordt gemaakt van de opting out bepaling uit artikel 1, lid 2.
Bij toepassing van opting out wordt in de individuele arbeidsovereenkomst aangegeven welke van de cao afwijkende afspraken gelden. De werkgever zal het model van bijlage V van deze cao hanteren.

c. Uitreiking cao
De werkgever stelt aan de medewerker de cao, alsmede de wijzigingen daarop, ter beschikking.

d. Inzage personeelsdossier
De werkgever geeft de medewerker die hem daar om verzoekt inzage in zijn personeelsdossier.

e. Sollicitatiecode
De werkgever houdt zich bij de werving en in dienstneming van medewerkers aan de NVP-code.

f. Geheimhouding
De werkgever zal, met inachtneming van het bepaalde in de Wet bescherming persoonsgegevens en zonder toestemming van de medewerker, geen zaken openbaar maken dan wel mededelingen doen over zaken die in de persoonlijke levenssfeer van de medewerker liggen en waarvan hij weet of redelijkerwijs kan vermoeden dat geheimhouding is vereist.

g. Arbeidsomstandigheden
De werkgever is gehouden zorg te dragen voor goede arbeidsomstandigheden in de onderneming en daarbij de belangen van de medewerker te behartigen, een en ander zoals een goed werkgever betaamt.

h. Bescherming van het individu
De medewerker die wordt geconfronteerd met ongewenst gedrag van seksuele aard, agressie, geweld en/of discriminatie kan zich wenden tot een daartoe door de werkgever aangestelde vertrouwenspersoon alsmede een klacht wegens seksuele intimidatie, agressie, geweld en/of discriminatie indienen bij een vertrouwenscommissie.
Op ondernemingsniveau wordt een regeling ter zake van klachten op grond van seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie vastgesteld, welke ter instemming aan de ondernemingsraad wordt voorgelegd.

i. Overleg vakbond
Ten minste eenmaal per jaar wordt tussen partijen bij de cao overleg gevoerd over de algemene gang van zaken in de sector.

j. Overleg Ondernemingsraad
De werkgever bespreekt ten minste eenmaal per jaar de algemene gang van zaken in de organisatie met de Ondernemingsraad; hierbij zal onder meer de marktsituatie aan de orde komen, alsmede de wijze waarop de organisatie daarop inspeelt, een en ander met inachtneming van hetgeen is bepaald in art. 25 en 27 WOR.

k. Reorganisaties, fusie en splitsing
In geval van reorganisatie, fusie of splitsing van de onderneming, zal de werkgever op zo kort mogelijke termijn de vakbond inlichten over de overwogen maatregelen en voorts overleg plegen met hen over de opvang van de eventueel daaruit voor de betrokken medewerkers voortvloeiende arbeidsvoorwaardelijke consequenties.
Een en ander laat onverlet de overlegverplichtingen van de werkgever krachtens van toepassing zijnde wet- en regelgeving.

l. Vakbondsfaciliteiten
De werkgever verleent in algemene zin medewerking aan de vakbond bij het verrichten van vakbondsactiviteiten ten behoeve van de organisatie van de werkgever. Onder deze medewerking wordt verstaan het kosteloos ter beschikking stellen van zaalruimte voor het beleggen van vergaderingen voor het consulteren van de bij de werkgever werkzame leden. De leden worden in de gelegenheid gesteld deze vergaderingen zo mogelijk buiten werktijd, bij te wonen, rekening houdend met de continuïteit in de bedrijfsvoering. Tevens wordt de gelegenheid gegeven gebruik te maken van kopieervoorzieningen en overige informatie- en communicatievoorzieningen. Kaderleden van de vakbond genieten dezelfde rechtsbescherming als OR-leden.

m. Werkgeversbijdrage
De werkgeversvereniging AOJ verklaart zich bereid om gedurende de looptijd van deze cao een werkgeversbijdrage te verstrekken aan de gezamenlijke vakbonden. De hoogte van de werkgeversbijdrage is € 7.500,- gerelateerd aan de looptijd van de cao. Hierna wordt de hoogte van de werkgeversbijdrage stapsgewijs verhoogd richting de AWVN-werkgeversbijdrageregeling.

n. Schorsing
1. De werkgever kan de medewerker voor ten hoogste twee weken schorsen, indien het vermoeden bestaat dat een dringende reden in de zin van artikel 7:678 BW aanwezig is om een medewerker op staande voet te ontslaan en voortzetting van de werkzaamheden naar het oordeel van de werkgever in het belang van het werk niet verantwoord is. Deze termijn kan ten hoogste eenmaal met twee weken worden verlengd.
2. Gedurende de schorsing behoudt de medewerker het recht op salaris.
3. Het besluit tot schorsing, alsmede het besluit tot verlenging ervan, wordt de medewerker terstond en gemotiveerd schriftelijk ter kennis gebracht. Dit dient te geschieden bij aangetekend schrijven.
4. De medewerker wordt gedurende zeven werkdagen na dagtekening van het aangetekend schrijven in de gelegenheid gesteld zich tegenover de werkgever te verweren. De medewerker heeft het recht zich daarbij te doen bijstaan door een raadsman. De werkgever maakt een verslag van het verweer.
5. Blijkt de schorsing ten onrechte te zijn opgelegd, dan zal de medewerker door de werkgever gerehabiliteerd worden, hetgeen schriftelijk aan de medewerker zal worden meegedeeld. De werkgever dient daarbij nader aan te geven op welke wijze hij de medewerker zal rehabiliteren. Indien de medewerker als gevolg van een onterechte schorsing schade heeft

geleden, dan heeft deze recht op een naar billijkheid vast te stellen schadevergoeding. Wanneer de medewerker zich heeft laten bijstaan door een raadsman, dan komen de kosten in dit geval voor de werkgever.

6. De medewerker kan de werkgever verplichten de intrekking van de schorsing aan derden mede te delen die door de werkgever op de hoogte zijn gesteld.
7. Ingeval de schorsing wordt opgelegd op het moment waarop reeds een opzegtermijn liep, dan wel reeds een beschikking artikel 7:685 BW is gegeven kan de schorsing worden verlengd tot respectievelijk de datum van ingang van het ontslag dan wel datum van beëindiging van de arbeidsovereenkomst.
8. De werkgever is bevoegd de medewerker gedurende de periode van schorsing de toegang tot de instelling te ontzeggen.
9. De medewerker heeft de mogelijkheid bij de kantonrechter een procedure aanhangig te maken.

o. Non-actiefstelling

1. De werkgever kan, na hem gehoord te hebben, de medewerker voor een periode van ten hoogste 2 weken op non-actief stellen, indien naar het oordeel van de werkgever de voortgang van de werkzaamheden van de organisatie ernstig wordt belemmerd. Deze termijn kan ten hoogste eenmaal met dezelfde periode worden verlengd. Een op non-actiefstelling kan door de werkgever te allen tijde worden opgeheven.
2. Het besluit tot op non-actiefstelling alsmede het besluit tot verlenging ervan wordt door de werkgever zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 48 uur, per aangetekend schrijven aan de medewerker meegedeeld onder vermelding van de redenen waarom deze maatregel is vereist.
3. De medewerker wordt gedurende zeven werkdagen na dagtekening van het aangetekend schrijven in de gelegenheid gesteld zich tegenover de werkgever te verweren. De medewerker heeft het recht zich daarbij te doen bijstaan door een raadsman. De werkgever maakt een verslag van het verweer.
4. Gedurende de op non-actiefstelling behoudt de medewerker het recht op salaris.
5. De werkgever is gehouden gedurende de periode van op non-actiefstelling te bevorderen dat de medewerker zijn werkzaamheden kan hervatten.
6. Na het verstrijken van de periode van twee weken respectievelijk vier weken is de medewerker gerechtigd zijn werkzaamheden te hervatten.
7. Blijkt de non-actiefstelling ten onrechte te zijn opgelegd, dan zal de medewerker door de werkgever gerehabiliteerd worden, hetgeen schriftelijk aan de medewerker zal worden meegedeeld. De werkgever dient daarbij nader aan te geven op welke wijze hij de medewerker zal rehabiliteren.
   Indien de medewerker als gevolg van de onterechte non-actiefstelling schade heeft geleden, dan heeft deze recht op een naar billijkheid vast te stellen schadevergoeding. Wanneer de medewerker zich heeft laten bijstaan door een raadsman, dan komen de kosten in dit geval voor de werkgever.
8. De op non-actiefstelling kan niet bij wijze van strafmaatregel worden gebruikt.
9. De medewerker heeft de mogelijkheid bij de kantonrechter een procedure aanhangig te maken.

2. Verplichtingen van de medewerker

a. Goed medewerkerschap
De medewerker is verplicht al datgene te doen of na te laten wat een goed medewerker behoort te doen of te laten.

b. Uitvoering opgedragen werkzaamheden
De medewerker zal voldoen aan redelijke opdrachten van de werkgever en deze zo goed mogelijk uitvoeren. Dit geldt ook voor het verrichten van andere dan zijn gebruikelijke werkzaamheden.

c. Nevenwerkzaamheden
1. Indien de medewerker tegen beloning enigerlei arbeid voor derden of als zelfstandige wil gaan verrichten, is voorafgaande schriftelijke toestemming van de werkgever vereist.
2. De werkgever zal toestemming verlenen voor nevenwerkzaamheden, tenzij die onverenigbaar zijn met de functie van de medewerker dan wel met de belangen of het aanzien van de onderneming.
3. De medewerker die arbeidsongeschikt wordt als gevolg van nevenwerkzaamheden, waarvoor de werkgever geen schriftelijke toestemming heeft gegeven, verliest elke aanspraak op het bovenwettelijk deel van de in artikel 10 geregelde loondoorbetaling dan wel aanvullingen op de wettelijke uitkeringen in geval van arbeidsongeschiktheid.
4. De werkgever informeert alle medewerkers over de verplichtingen aangaande nevenwerkzaamheden.

d. Geheimhouding
De medewerker is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem ter kennis is gekomen omtrent de werkgever, de activiteiten van de werkgever, de klanten van de werkgever en met de werkgever gelieerde ondernemingen, waarvan hij weet of redelijkerwijze kan vermoeden, dat geheimhouding vereist is. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

e. Misbruik van positie
Zonder schriftelijke toestemming van de werkgever zal de medewerker zich ervan onthouden:
1. direct of indirect deel te nemen aan ten behoeve van de onderneming door derden uit te voeren aannemingen, leveringen of werkzaamheden;
2. direct of indirect geschenken met handelswaarde, provisie of beloning aan te nemen van personen of rechtspersonen, waarmee hij door of vanwege zijn functie direct of indirect in aanraking komt.

f. Medewerking tot schadevergoeding
In geval de werkgever ter zake van arbeidsongeschiktheid van de medewerker tegen een of meer derden een vordering tot schadevergoeding kan doen gelden, zal de medewerker daaraan zijn medewerking verlenen.

3. Concurrentie-, relatiebeding/intellectueel eigendom
In de individuele arbeidsovereenkomst kan een concurrentie– en/of relatiebeding worden opgenomen en/of een bepaling betreffende intellectueel eigendom met dien verstande dat bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd alleen een concurrentiebeding opgenomen kan worden indien dit schriftelijk gemotiveerd is vanwege zwaarwegende bedrijfsbelangen. Een concurrentiebeding kan worden opgenomen voor maximaal 2 jaar.

4. Verplichtingen vakbonden
Vakbonden zullen deze cao naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid nakomen.

Artikel 3. Arbeidsovereenkomst

1. Aard van de overeenkomst

De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan:

1. hetzij voor onbepaalde tijd;
2. hetzij voor een project (bepaalde tijd met objectief bepaalbaar einde);
3. hetzij voor een bepaalde tijd. Arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd kunnen worden aangegaan bij eerste indiensttreding, vervanging, projecten of andere werkzaamheden van tijdelijke aard. Bij twijfel over het functioneren bij eerste indiensttreding kan een tweede tijdelijke arbeidsovereenkomst worden aangegaan.

In de individuele arbeidsovereenkomst wordt vermeld welke arbeidsovereenkomst van toepassing is. Ontbreekt deze vermelding dan wordt de arbeidsovereenkomst geacht te zijn aangegaan voor onbepaalde tijd.

a. Vervallen

b. Proeftijd

Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd met een duur van meer dan zes maanden kan schriftelijk een proeftijd worden overeengekomen.
De proeftijd bedraagt:

- maximaal één maand voor de individuele arbeidsovereenkomst van meer dan zes maanden maar korter dan twee jaar;
- maximaal twee maanden, voor de individuele arbeidsovereenkomst aangegaan voor twee jaar of langer.

c. Opzegtermijn

In geval van ontslag op staande voet wegens een dringende reden in de zin van de artikelen 7:678 en 7:679 BW en tijdens of aan het einde van de proeftijd als bedoeld in lid 1b van dit artikel kan de arbeidsovereenkomst met onmiddellijke ingang worden opgezegd. In alle andere gevallen eindigt:

1. de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd door opzegging met inachtneming van het bepaalde in de artikelen 7:670 en 7:672 BW.
2. de arbeidsovereenkomst van rechtswege:
   - op de kalenderdatum genoemd in de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd of
   - op de laatste dag van het tijdvak of project, genoemd in de individuele arbeidsovereenkomst.
   - In geval van pensionering eindigt de arbeidsovereenkomst in ieder geval van rechtswege op de eerste dag van de maand volgend op de maand, waarin de medewerker de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt.

In afwijking van artikel 7:672 BW gelden de (tussentijdse) opzegtermijnen voor werkgever en medewerker volgens de onderstaande staffel.

Lengte dienstverband	**Opzegtermijn door medewerker**	**Opzegtermijn door werkgever**
Korter dan 1 jaar (alle medewerkers)	Een maand	Een maand
Langer dan 1 jaar (medewerkers in schaal 7 of hoger, m.u.v. de functies in de onderste regel van deze tabel.)	Twee maanden	Twee maanden
Uitzonderingen >1 jaar		
AOW'er (7:672 lid 3 BW)	Een maand	Een maand
Alle medewerkers t/m schaal 6	Een maand	Een maand
Manager, HR manager/-adviseur, Controller, Directeur, Bestuurder, Directeur-bestuurder (niet statutair)	Drie maanden	Drie maanden

d. Aanvulling bij werkloosheid (zie ook bijlage VI PROTOCOL) (vervallen)

1. Medewerkers, die op 1 juli 2007 50 jaar of ouder waren en onafgebroken in dienst zijn bij de werkgever sinds 31 december 2003, ontvangen ingeval van werkloosheid ten gevolge van onvrijwillig ontslag op initiatief van de werkgever, als gevolg waarvan zij recht hebben op een WW-uitkering, aansluitend aan de voor de medewerker geldende maximale wettelijke WW-termijn (max. 38 maanden) een financiële uitkering, voor zover sprake is van aanhoudende onvrijwillige werkloosheid. Deze nawettelijke uitkering gaat in na ommekomst van de WW-periode en is bedoeld een aanvulling mogelijk te maken op eventuele andere uitkeringen tot het niveau van de genoten WW-uitkering, inclusief de gedurende de WW-periode gebruikelijke pensioenopbouw.[2] Hierbij wordt de aanname gehanteerd dat de medewerker na afloop van de maximale WW-duur tot aan de AOW-gerechtigde leeftijd een uitkering ontvangt krachtens de IOAW of de IOW van 70% van het wettelijk minimumloon, of tot het moment dat de medewerker blijkens het pensioen-overzicht van het ABP geacht kan worden gebruik te maken van het Keuzepensioen van het ABP op een niveau dat gelijk is aan of hoger is dan de laatstgenoten WW-uitkering. Het bedrag van het verschil tussen de laatstgenoten WW-uitkering en 70% van het wettelijk minimum loon wordt drie maanden voor het einde van de WW-duur eenmalig vastgesteld. De medewerker ontvangt de som van de bedragen als eenmalige uitkering ineens, uiterlijk één maand voor afloop van de duur van de WW. Indien de medewerker bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst op grond van de artikelen 7:673 of 673a BW een transitie-vergoeding heeft ontvangen, wordt het bedrag dat hij aan transitievergoeding heeft ontvangen op de eenmalige uitkering ineens in mindering gebracht.[3]

   In het geval er sprake is van een andere uitkering dan vervalt de nawettelijke uitkering tenzij het niveau van de andere uitkering lager is dan de nawettelijke uitkering. In dat geval ontvangt de medewerker het verschil tussen de nawettelijke uitkering en de andere uitkering.

   De medewerker, die aangeeft van deze regeling gebruik te willen maken, dient daartoe een verzoek in bij de werkgever tussen de zesde en vierde maand voor afloop van de WW-uitkering.[4] Hij zal de werkgever daartoe in het bezit stellen van alle noodzakelijke gegevens, waaronder stukken waaruit blijkt dat hij nog steeds een WW-uitkering ontvangt.

2. Alle in dit artikel genoemde regelingen zijn gebaseerd op ongekorte uitkeringen en bedragen en zijn mogelijk voor zover wettelijk en fiscaal toegestaan. In geval van wettelijke of fiscale belemmeringen zullen partijen in het individuele geval overleggen over een oplossing in de geest van genoemde regelingen.

[2] Deze regeling is ter beoordeling voorgelegd aan de CGB (Commissie Gelijke Behandeling), waar het medewerkers betreft die in de periode voorafgaand aan de ingangsdatum van werkeloosheid minder uren zijn gaan werken dan in de daaraan voorafgaande dienstjaren. De CGB heeft geadviseerd voor deze situaties een zodanige regeling te treffen dat in deze situaties geen benadering ontstaat ten opzichte van een fulltime werkende medewerker. Partijen hebben afgesproken dat indien bij de toepassing van deze regeling voor deze medewerkers een onbillijkheid zou kunnen ontstaan, zij in overleg met betrokkene een passende oplossing zullen treffen met inachtneming van het advies van CGB. Een en ander laat onverlet de mogelijkheid van iedere medewerker zich in geval van vermeende onbillijkheid tot de rechter (en/of de Commissie Gelijke Behandeling) te kunnen wenden.

[3] Het Keuzemenu wordt zodanig ingezet, dat blijkens een pensioenoverzicht van het ABP een evenwichtige uitkering, c.q. gelijk inkomensniveau ontstaat over de volledige periode van pensioen, inclusief het Keuzepensioen.

[4] Bij ontslag wordt dit gemeld aan de medewerker.

Artikel 4. Arbeidsduur, werktijden en toedeling werkzaamheden

1. Arbeidsduur

De volledige arbeidsduur bedraagt voor een fulltime medewerker 1747 uur[5] op jaarbasis. De arbeidsduur bedraagt dan gemiddeld 38 uur per week.

De werkgever kan met elke medewerker een persoonlijke werktijdenregeling overeenkomen die is vastgesteld binnen de bedrijfstijd.

De arbeid wordt georganiseerd binnen de normen van de Arbeidstijdenwet en de daarop berustende bepalingen.

Bij onvoorziene wijzigingen in de te verrichten werkzaamheden kan de werkgever het overeengekomen patroon in overleg met de medewerker wijzigen.

2. Werktijden

a. De bedrijfstijd omvat:
   - maandag t/m vrijdag tussen 07.00 en 22.00 uur
   - zaterdag tussen 07.30 en 18.00 uur.

b. Geen werkzaamheden worden opgedragen op zondag alsmede de volgende feestdagen: nieuwjaarsdag, tweede paasdag, Hemelvaartsdag, tweede pinksterdag, de dag waarop de verjaardag van de koning wordt gevierd, de beide kerstdagen en de zodanig door de overheid erkende nationale feest- en gedenkdagen.

c. Goede Vrijdag en 5 mei zijn alleen in lustrumjaren een nationale feestdag waarop geen werkzaamheden worden opgedragen. Het niet verrichten van werkzaamheden op Goede Vrijdag of 5 mei in niet lustrumjaren vindt plaats onder handhaving van de in lid 1 van dit artikel geformuleerde arbeidsduur, hetgeen betekent dat de medewerker daarvoor verlof dient aan te vragen.

d. Op andere officiële feestdagen, samenhangend met geloof en/of culturele achtergrond van de medewerker, wordt aan de medewerker in overleg met de werkgever als regel de gelegenheid geboden op deze dagen niet te werken. De medewerker neemt in voorkomende gevallen hiervoor vakantieverlof op.

e. De bepalingen in dit lid zijn volledig op alle medewerkers van toepassing.

3. Regelingen

a. Er is alleen sprake van overwerk als de medewerker in opdracht van de leidinggevende op jaarbasis de in lid 1. van dit artikel genoemde jaarlijkse arbeidsduur heeft overschreden.

b. De werkgever komt een regeling compensatie overwerk in tijd of geld overeen met de OR.

c. Overwerk is uitsluitend van toepassing op de medewerker van wie de functie is ingedeeld in de functiegroepen tot en met schaal 9.

[5] Arbeidsduur na aftrek van vakantiedagen en feestdagen (berekening 365,24/7 = 52,18 weken * 38 uur per week = 1983 uur per jaar. Vakantie is 190 uur; gemiddelde 6,0 feestdagen x 7,6 uur – 45,6 uur; 1983 – 45,6 – 190 = 1747 uur, dit wordt een volledige arbeidsduur genoemd, dat wil zeggen het aantal uren werkelijk te werken uren per jaar.

Artikel 5. Vakantie

1. Vakantieduur

a. De fulltime medewerker verwerft per kalenderjaar vakantie met behoud van het maandsalaris van 190 vakantie-uren dat als volgt is opgebouwd:
   1. een wettelijk recht op vakantie met behoud van maandinkomen ter grootte van 152 uren vakantie en
   2. daarenboven recht op 38 bovenwettelijke vakantie-uren.

b. De medewerker die slechts een deel van het kalenderjaar in dienst van de werkgever is, heeft recht op een evenredig deel van de hiervoor in sub a, genoemde aantal vakantie-uren.

c. De werkgever draagt er zorg voor dat bij opname van vakantie-uren altijd de uren van het saldo worden afgeschreven die als eerste komen te vervallen of te verjaren.

2. Het verwerven van vakantie gedurende arbeidsongeschiktheid

a. In geval van volledige arbeidsongeschiktheid wordt wettelijke vakantie verworven over de volledige periode waarin geen arbeid is verricht en bovenwettelijke vakantie verworven over de laatste zes maanden, waarin geen arbeid is verricht, met dien verstande dat tijdvakken worden samengeteld als zij elkaar met een onderbreking van minder dan vier weken opvolgen.

b. In geval van zwangerschap- en bevallingsverlof wordt vakantie verworven op basis van de wettelijke vakantiedagen.

c. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid en gedeeltelijk werken worden de wettelijke vakantie-rechten volledig verworven en de bovenwettelijke vakantie-rechten verworven naar rato van werken.

3. Opnemen van vakantie-uren

a. De werkgever kan een regeling voor het opnemen van vakantie-uren overeenkomen met de OR.

b. Onderdeel van deze regeling kan zijn een afspraak over collectieve sluiting en vaststelling van eventuele andere sluitingsdagen. Deze afspraken worden gemaakt in overleg met de OR bij aanvang van het kalenderjaar.

c. Indien er sprake is van een onder 3b genoemde situatie van de onderneming dient de medewerker vakantie-uren op te nemen gedurende de periode van collectieve sluiting.

d. De medewerker kan de overblijvende vakantie gedurende het kalenderjaar opnemen wanneer dat door hem wordt gewenst, tenzij een zwaarwegend dienstbelang zich daartegen verzet.

4. Niet opgenomen vakantie

a. De medewerker dient de niet opgenomen vakantie-uren te plannen binnen 3 maanden direct volgend op het einde van het kalenderjaar waarin deze zijn verworven; voor zover deze niet binnen deze 3 maanden zijn opgenomen, is de werkgever gerechtigd tijdstippen vast te stellen waarop de medewerker deze vakantie zal opnemen; deze tijdstippen liggen in principe binnen 6 maanden na het kalenderjaar waarover zij zijn verworven, tenzij met de OR een andere regeling wordt afgesproken.

b. De wettelijke vakantiedagen vervallen zes maanden na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is verworven, tenzij de medewerker tot aan dat tijdstip redelijkerwijs niet in staat is geweest vakantie op te nemen. Wanneer de medewerker aannemelijk maakt redelijkerwijs niet in staat te zijn geweest om vakantie op te nemen, dan wordt de vervaltermijn van zes maanden omgezet naar een verjaringstermijn van vijf jaar voor de wettelijke dagen.
   Bovenwettelijke vakantiedagen verjaren vijf jaar na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is verworven.

5. Samenvallen van vakantie met bepaalde andere dagen waarop geen arbeid wordt verricht

a. Dagen of gedeelten van dagen waarop de medewerker geen arbeid heeft verricht om een van de redenen van verlof, zoals bedoeld in artikel 8 lid 1 en 2, worden niet als vakantie aangemerkt.
b. Indien de medewerker arbeidsongeschikt wordt tijdens de vastgestelde aaneengesloten vakantie of een vakantiedag, zullen de dagen waarop de verhindering zich voordoet, niet als vakantie worden geteld.
c. Indien een van de hiervoor onder b van dit artikellid genoemde verhinderingen zich voordoet tijdens een vakantie, dient de medewerker daarvan zo spoedig mogelijk mededeling te doen en na terugkomst van vakantie een medische verklaring te overleggen.
d. Indien de arbeidsongeschikte medewerker vakantie opneemt, dan dient de medewerker dit kenbaar te maken aan de werkgever en worden de genoten vakantiedagen van het saldo afgeschreven. Voor de gedeeltelijk arbeidsongeschikte medewerker die vakantie geniet geldt dat de bovenwettelijke dagen naar rato worden afgeschreven.

6. Vakantie bij ontslag

a. Bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst zal de medewerker - voor zover de bedrijfsomstandigheden dit toelaten - in de gelegenheid worden gesteld de hem nog toekomende vakantierechten op te nemen. Deze vakantie mag echter niet eenzijdig in de termijn van opzegging worden vastgesteld.
b. Ook kan bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst de werkgever met inachtneming van a. de tijdstippen van de hem toekomende vakantie vaststellen voor de medewerker voor het einde van de arbeidsovereenkomst.
c. Een eventueel tekort of overschot aan vakantierechten bij het einde van de arbeidsovereenkomst zal bij de eindafrekening worden verrekend.
d. De werkgever reikt de medewerker bij het einde van de arbeidsovereenkomst een verklaring uit waaruit blijkt hoeveel vakantie is uitbetaald.

Artikel 6. Beloning

1. Algemeen

a. De functies van de medewerkers zijn op basis van het functiewaarderingssysteem (Bakkenist) ingedeeld in functiegroepen. In bijlage I zijn de referentiefuncties met de bijbehorende functiegroepen opgenomen (zie ook bijlage II Onderhoudsprocedure functiewaardering).
b. Bij elke functiegroep behoort een salarisschaal met een minimum- en een maximumsalaris. De salarisschalen zijn opgenomen in bijlage III van deze collectieve arbeidsovereenkomst.
c. De medewerker ontvangt schriftelijk mededeling van de functiegroep waarin zijn functie is ingedeeld, de salarisschaal waarin hij is ingedeeld en zijn maandsalaris.
d. Voor de medewerker wiens salaris op 31-7-2004 hoger was dan het salaris dat hij zou krijgen op basis van het functiewaarderingssysteem, behoudt dit salaris inclusief het perspectief tot het maximum van de toen geldende schaal. Het gegarandeerde salaris wordt ingepast in de salarisschalen van bijlage III van deze cao. Er is in deze situatie geen perspectief op het maximum van de nieuwe salarisschaal, tenzij bij besluit is vastgesteld dat de salarisschaal waarin het gegarandeerde salaris is ingepast, de functionele salarisschaal voor de betreffende medewerker is.
e. De medewerkers in de functiegroepen 11 en 12, die per 31 december 2014 een extra aanvulling op het salaris verdienen op basis van hun functioneren, behouden dit salaris inclusief aanvulling:
    - het salaris daalt alleen bij de beoordeling 'onvoldoende' of bij 'normaal/goed' in de variabele uitloop;
    - indien een medewerker in de functiegroepen twee jaar achtereen onvoldoende beoordeeld wordt, zal het salarisdeel in de variabele uitloop worden teruggebracht tot het normale maximum.
f. In het kader van de in artikel 1, lid 2 genoemde opting out mogelijkheid kunnen in overleg afspraken worden gemaakt over andere, respectievelijk aanvullende beloningsafspraken. Dit betreft eveneens de in het vorig lid (e.) bedoelde medewerkers.
g. Het salaris dan wel een voorschot daarop wordt per maand uiterlijk op de laatste dag van de maand uitbetaald.
h. De medewerker wordt in beginsel in één functie benoemd. Bij uitzondering kan de medewerker in meer dan één functie worden benoemd, mits gemotiveerd door de werkgever.
i. Ingeval van kortdurend zorgverlof in de zin van de WAZO ontvangt de medewerker 100% van zijn salaris.
j. Op ondernemingsniveau kan een aanvullend systeem van beloningsdifferentiatie, waarvan gratificaties of toelagen deel kunnen uitmaken, worden toegepast. De regeling wordt ter instemming aan de ondernemingsraad voorgelegd.
k. Het salaris wordt uitbetaald tot het einde van het dienstverband.
l. Per 1 oktober 2026 wordt het minimum schaalbedrag opgehoogd naar € 2.650 bruto per maand op fulltime basis. De CAO-bedragen, boven de € 2.650 bruto per maand op fulltime basis, worden met 1% geïndexeerd.
   Per 1 maart 2027 worden de cao-bedragen met 2% geïndexeerd.
   Per 1 oktober 2027 worden de cao-bedragen met 1% geïndexeerd.
m. Medewerkers, die op 1 november 2026 in dienst zijn, ontvangen in november 2026 een eenmalige uitkering van 1% over 12 maal het bruto maandsalaris in de maand november. Voor medewerkers die tussen 1 januari en 1 november 2026 in dienst zijn getreden, geldt een naar rato berekende uitkering op basis van het aantal volledige kalendermaanden tot en met 31 december. Medewerkers die vóór 1 november 2026 uit dienst zijn, hebben geen recht op deze uitkering.
   Medewerkers die op 1 november 2027 in dienst zijn, ontvangen in november 2027 een eenmalige uitkering van 2% over 12 maal het bruto maandsalaris in de maand november. Voor

medewerkers die tussen 1 januari en 1 november 2027 in dienst zijn getreden, geldt een naar rato berekende uitkering op basis van het aantal volledige kalendermaanden tot en met 31 december. Medewerkers die vóór 1 november 2027 uit dienst zijn, hebben geen recht op deze uitkering.

2. Indiensttreding

De medewerker ontvangt bij indiensttreding een salaris binnen de bij zijn functie behorende salarisschaalbandbreedte.

3. Beoordelings- en ontwikkelingsgesprekken

a. Werkgever voert een beleid en een systematiek inzake de gesprekscyclus rond beoordelen en ontwikkeling zoals in dit lid b t/m d is beschreven, dit beleid en de in de organisatie te hanteren systematiek worden vastgesteld na instemming van de Ondernemingsraad.
b. Het beoordelingssysteem kent 4 beoordelingscategorieën (excellent, zeer goed, goed, onvoldoende). In overleg met de OR kan een organisatie een systeem met 3 of met 5 beoordelingscategorieën overeenkomen.
c. Het systeem dient transparant, objectief en toetsbaar te zijn.
d. Elementen voor het beoordelingssysteem zijn:
    1. De beoordeling vindt plaats op basis van de functieomschrijving.
    2. De beoordelingssystematiek kent een gesprekscyclus van bij voorkeur 2 gesprekken per beoordelingsjaar (een 2-zijdig functioneringsgesprek en een 1-zijdig beoordelingsgesprek).
    3. In geval van een eerste D-beoordeling (onvoldoende) wordt altijd een verbetertraject overeengekomen en vastgelegd. Onderdelen hiervan kunnen zijn opleiding, training en begeleiding, prestatieafspraken en termijnen. De werkgever zal dit traject faciliteren.
    4. Indien de medewerker niet beoordeeld is, wordt voor de salarisverhoging uitgegaan van een beoordeling volgens goed.
e. Het beoordelingssysteem kent een bezwarenprocedure. Een model bezwarenregeling beoordelingssysteem is opgenomen in bijlage IV van de cao.

4. Herziening van het salaris

a. Bij elke functiegroep behoort een salarisschaal met een aanvangssalaris en een eindsalaris.
b. De salarisverhoging vindt op grond van het in de onderneming geldende beoordelingssysteem in beginsel één maal per jaar op de overeengekomen jaarlijkse salaris herzieningsdatum plaats volgens onderstaande staffel. Een en ander totdat het maximum van de salarisschaal is bereikt. Vaststelling van de beoordelingsafhankelijke salarisverhoging vindt plaats op basis van de salarisaanpassingstabel Ondernemingen, die een 3- of een 5-puntsverdeling toepassen in hun beoordelingssysteem kunnen in overleg met de OR onderstaande staffel hierop aanpassen.

Beoordeling		**%**
A	Excellent	4
B	Zeer goed	3
C	Goed	2
D	Onvoldoende	0

5. Overplaatsing naar een hoger ingedeelde functie (promotie)

De medewerker die wordt overgeplaatst in een hoger ingedeelde functie, wordt in de overeenkomende hogere salarisschaal ingedeeld met ingang van de datum van overplaatsing. Ter gelegenheid van deze promotie wordt het salaris 2,5% verhoogd en ingedeeld in de hogere salarisschaal.

6. Demotie

De medewerker die op eigen verzoek in een lager ingedeelde functie wordt geplaatst, wordt met ingang van de plaatsing ingedeeld in de lagere schaal. De medewerker kan gebruik maken van de mogelijkheid die het ABP biedt om hun pensioenopbouw te continueren op het niveau van het salaris behorende bij de oude functie. De pensioenpremie wordt op gebruikelijke wijze tussen werkgever en medewerker verdeeld.

7. Waarnemingstoelage

a. De medewerker die tijdelijk een andere functie volledig waarneemt, die hoger is ingedeeld dan zijn eigen functie, blijft ingedeeld in de functiegroep en salarisschaal die met zijn eigen functie overeenkomen.
b. Indien de tijdelijke waarneming ten minste een maand aaneengesloten heeft geduurd, ontvangt de medewerker met ingang van de eerste van de maand, nadat de waarneming is gestart een toelage. De waarnemingstoelage bedraagt 2,5% van het genoten maandsalaris.

8. Resultaatafhankelijke uitkering

a. De onderneming kent een variabele resultaatafhankelijke jaarlijkse uitkering, die aan de medewerker wordt verstrekt bij het bereiken van een positief (bedrijfs)resultaat over een kalenderjaar. De medewerker ontvangt een uitkering over 12 maal het bruto maandsalaris. Onder (bedrijfs)resultaat wordt in dit verband verstaan de omzet minus de kosten van gewone bedrijfsuitoefening, exclusief buitengewone financiële baten en lasten en belastingen (Engels EBIT ofwel Earnings Before Interest and Taxes). Aanvullende voorwaarde voor de jaarlijkse uitkering is de waarborg voor continuïteit van de onderneming.[6]
b. In het geval er sprake is van een positief resultaat bepaald conform het voorgaande lid zal de onderneming de helft daarvan ter beschikking stellen voor de uitkering tot een maximum van 8% van 12 maal het bruto maandsalaris in het jaar waarin het resultaat is bereikt van de medewerker.
c. De medewerker ontvangt de uitkering over 12 maal het bruto maandsalaris. De uitkering bedraagt per kalenderjaar een resultaatafhankelijke uitkering van maximaal 8%.
   De uitkering is bruto, de uitkering maakt deel uit van het pensioengevend salaris en de pensioenbijdrage maakt onderdeel uit van de verdeling genoemd in punt b.
   De uitkering maakt geen deel uit van het salaris, grondslag voor de berekening van de vakantietoeslag of enige andere arbeidsvoorwaardelijke grondslag.
d. De uitbetaling van de uitkering vindt zo spoedig mogelijk plaats in de eerste maand na goedkeuring door de Raad van Toezicht/de Raad van Bestuur van de door de accountant gecontroleerde jaarrekening.
e. De medewerker die niet gedurende het gehele kalenderjaar - waarin het bedrijfsresultaat is bereikt - in dienst is geweest, dan wel waarbij sprake is geweest van onbetaalde afwezigheid niet zijnde levensloopverlof, ontvangt de uitkering naar evenredigheid.
f. De resultaatafhankelijke uitkering wordt verstrekt aan de medewerkers die op het moment van uitkering in dienst zijn. Medewerkers die wegens het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd

[6] In het kader van de vraag of de uitkering aan de medewerkers wordt toegekend, kan worden gesteld dat het toekennen van deze jaarlijkse uitkering de continuïteit van de onderneming niet in gevaar brengt, voor zover na het toekennen van deze (gedeeltelijke) uitkering het eigen vermogen aan het einde van het boekjaar waarover de uitkering wordt gedaan, groter is dan 50% van het totaal van de salariskosten over het betreffende jaar.
Uitgangspunten bij de bepaling van deze definitie zijn:
- De jaarrekening wordt opgesteld op basis van wettelijke jaarverslaggevingsregels.
- Als eigen vermogen wordt aangemerkt de vrij uitkeerbare reserves. Het eigen vermogen dient te worden bepaald conform de richtlijnen van de wettelijke jaarverslaggevingsregels.
- Uitgangspunt is dat de organisaties worden gedreven in de juridische vorm van een stichting.
- Indien de organisatie wort gedreven in de vorm van een vennootschap dient te worden geabstraheerd van dividenduitkeringen.
- Onder salariskosten wordt verstaan: de bruto salarissen, sociale lasten en pensioenpremies, overige personeelskosten.

niet meer werkzaam zijn bij de werkgever, komen ook in aanmerking voor de resultaatafhankelijke uitkering.

Artikel 7. Vakantietoeslag

a. De vakantietoeslag bedraagt 8% van de door de medewerker ontvangen maandsalarissen, inclusief eventuele vaste maandelijkse inkomenstoeslagen in de in sub b bedoelde periode van 12 maanden.
b. De vakantietoeslag wordt eenmaal per jaar in de maand mei uitbetaald over de periode van 12 maanden, aangevangen met juni van het voorafgaande kalenderjaar.
c. Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst vindt betaling plaats over het tijdvak gelegen tussen het einde van de laatst verstreken periode waarover vakantietoeslag is betaald en de datum van de beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

Artikel 8. Werk en privé

1. Wetgeving (Verlof, Arbeid en Zorg)

De medewerker heeft recht op verlof zoals bedoeld in hoofdstuk 4 en 5 van de Wet arbeid en zorg. De medewerker kan conform het bepaalde in de Wet arbeid en zorg aanspraak maken op diverse verlofvormen waaronder onder andere zorgverlof en ouderschapsverlof.

a. Medewerkers hebben na de bevalling van echtgenote, geregistreerde partner, de persoon met wie de medewerker ongehuwd samenwoont of degene van wie de medewerker het kind erkent, recht op geboorteverlof zijnde eenmaal de arbeidsduur per week. Tijdens het geboorteverlof heeft de medewerker recht op doorbetaling van het volledige loon. Het recht op geboorteverlof gaat in daags na de dag van de bevalling en moet binnen vier weken worden opgenomen. Op de dag van de bevalling heeft de medewerker recht op calamiteitenverlof.
b. Medewerker heeft aanvullend aan het geboorteverlof recht op aanvullend geboorteverlof. Tijdens het aanvullend geboorteverlof heeft medewerker recht op een uitkering ter hoogte van 70% van zijn dagloon tot maximaal 70% van het maximumdagloon. Het recht op aanvullend geboorteverlof gaat pas in als eerst het geboorteverlof is opgenomen. Het aanvullend geboorteverlof kent een duur van maximaal vijfmaal de arbeidsduur per week. Medewerker moet het verlof in hele weken aanvragen. In overleg met de werkgever kan de medewerker het aanvullend verlof over een langere periode dan vijf weken verspreiden. Het is ook mogelijk om minder dan vijf weken aanvullend geboorteverlof op te nemen. De medewerker moet het voornemen tot het opnemen van het verlof tenminste vier weken voor opname melden bij werkgever en het verlof binnen een half jaar na de geboorte opnemen. Aanvraag van de uitkering bij het UWV en uitbetaling van de uitkering aan de medewerker verlopen via de werkgever. (Zie website Rijksoverheid);
c. Medewerker heeft recht op maximaal 6 weken adoptieverlof of pleegzorgverlof en een uitkering tijdens dit verlof (Zie website Rijksoverheid) en de Wet invoering extra geboorteverlof voor extra informatie). Vanaf 4 weken voordat het kind in het gezin komt mag het verlof ingaan het verlof duurt uiterlijk tot 22 weken na de komst van het kind. Het verlof moet binnen een periode van 26 weken na komst van het kind worden opgenomen.
d. Medewerker heeft recht op totaal 26 weken ouderschapsverlof, waarvan maximaal 9 weken gedeeltelijk betaald ouderschapsverlof tijdens het eerste levensjaar van het (adoptie-, stief-) kind. Het UWV betaalt een uitkering van 70% van het dagloon (tot 70% van het maximum dagloon) (Zie website UWV).
   Onbetaald ouderschapsverlof opnemen kan tot het 8e levensjaar van het kind. Gedurende het onbetaalde ouderschapsverlof loopt de pensioenopbouw door. (Zie website Rijksoverheid).

1.1. Mantelzorg

Werknemer en werkgever gaan samen het gesprek aan als het bieden van mantelzorg in de situatie van de werknemer wenselijk en noodzakelijk is. Onder mantelzorg wordt verstaan: intensieve zorg of hulp aan een dierbare. Het doel van het gesprek is om werk en mantelzorg zo goed mogelijk te combineren, overbelasting en uitval te voorkomen en mantelzorg zorgvuldig en betrokken binnen de organisatie te ondersteunen.
Werkgever en werknemer onderzoeken samen welke tijdelijke en passende afspraken mogelijk zijn. Daarbij houden zij rekening met de situatie van de werknemer, de aard en omvang van de zorgtaken, de continuïteit van het werk en de belasting van collega's en leidinggevenden. De afspraken kunnen onder meer betrekking hebben op tijdelijke aanpassing van de arbeidsduur, flexibelere werktijden of werkzaamheden, geheel of gedeeltelijk thuiswerken en de afstemming tussen arbeidstijden en zorgtaken.
De afspraken worden schriftelijk vastgelegd. Daarbij wordt in ieder geval opgenomen: de verwachte duur en omvang van de mantelzorgtaken, de afgesproken aanpassing van arbeidsduur, werktijden, werkzaamheden of werklocatie, en het moment waarop de afspraken worden geëvalueerd.

2. Buitengewoon verlof

In aanvulling op de Wet arbeid en zorg, wordt in lid a t/m d in de volgende gevallen doorbetaald verlof verleend, mits de medewerker zo mogelijk tenminste één dag van te voren en onder overlegging van bewijsstukken de werkgever in kennis stelt van het verzuim en de gebeurtenis in het desbetreffende geval bijwoont.

a. ten hoogste zes dagen van de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis/crematie bij overlijden van de partner, van een (adoptie-, pleeg-, stief)kind van de medewerker, van (schoon)ouders, broers en zussen;
b. gedurende één dag bij overlijden van grootouders, zwagers, schoonzussen en (adoptie-, pleeg-, stief-)kleinkinderen;
c. 2 dagen voor het sluiten van het eigen huwelijk of geregistreerd partnerschap.
d. 1 dag voor het sluiten van een huwelijk of geregistreerd partnerschap van (schoon)ouders, (adoptie-, pleeg-/stief-)kinderen, (schoon)zus, broer en zwager van werknemer.
e. Voor de uitoefening van het kiesrecht, indien en voor zover deze niet in vrije tijd kan geschieden en omzetting van dienst niet mogelijk is, geldt calamiteitenverlof.
f. voor het voldoen van een wettelijke verplichting, zonder geldelijke vergoeding, indien en voor zover dit niet in vrije tijd kan geschieden en omzetting van dienst niet mogelijk is;

Buiten de in dit artikel genoemde gevallen kan de werkgever de medewerker op diens verzoek buitengewoon verlof met of zonder behoud van zijn salaris toekennen, indien de omstandigheden dat naar zijn oordeel rechtvaardigen. Indien er sprake is van buitengewoon verlof zonder behoud van zijn salaris dan zal gedurende de periode van maximaal 1 jaar de gebruikelijke verdeling van de bijdragen in de pensioenopbouw gehandhaafd blijven.

De werkgever kan in overleg met de Ondernemingsraad een regeling opstellen ten aanzien van buitengewoon verlof.

3. Vakbondsverlof

1. De werkgever verleent de medewerker desgevraagd kort of lang buitengewoon verlof voor het geheel of een deel van de werkzaamheden voor het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de vakbond, die onderhavige cao hebben afgesloten en waarvan medewerker lid is.
2. Het buitengewoon verlof, bedoeld in het voorgaande lid, wordt verleend met behoud van bezoldiging voor zover een in het voorgaande lid, genoemde vakbonden werkgever daartoe schadeloos stelt. De schadeloosstelling komt overeen met het hoogste tarief dat de minister met de vakbonden overeenkomt voor het primair onderwijs.
3. Ten behoeve van incidentele werkzaamheden voor bij deze cao betrokken vakbonden wordt, voor zover de bedrijfsomstandigheden dit toelaten, door de werkgever aan kaderleden van de bij deze cao betrokken vakbonden betaald buitengewoon verlof verleend voor de duur van de activiteit met een maximum van 5 dagen per jaar.

Artikel 9. Levensfasebewust Personeelsbeleid en Employability

1. Doel Levensfasebewust Personeelsbeleid en employability

a. Het doel van het Levensfasebewust Personeelsbeleid en employability is om de medewerkers zo lang mogelijk inzetbaar en gemotiveerd te houden. Hiertoe voert de werkgever een toekomstgericht beleid, gericht op de employability van de medewerker.
b. Het beleid wordt vastgesteld in overleg met de OR, waarbij afspraken over invulling gemaakt kunnen worden.

2. Uitvoering Levensfasebewust Personeelsbeleid

a. De werkgever stelt jaarlijks een percentage van de bruto-loonsom ter beschikking voor Levensfasebewust Personeelsbeleid en employability. Dit bedraagt in totaal 4% van de bruto loonsom.
b. Aangezien de samenvoeging en besteding van de budgetten LFPB en Employability eind 2016 positief zijn geëvalueerd en de instemming van de 2/3 van het personeel hebben verkregen worden beide budgetten vanaf 1 januari 2017 structureel samengevoegd.
c. Over de besteding worden met de OR afspraken gemaakt.
d. Jaarlijks wordt per formatieplaats een bedrag van € 750,- gereserveerd, van het onder lid 2 a genoemde budget, dat door medewerkers individueel aangewend kan worden voor verdere professionalisering en duurzame inzetbaarheid. Over de besteding hiervan maakt de medewerker in overleg met de leidinggevende afspraken gedurende de gesprekscyclus.

Artikel 10. Arbeidsongeschiktheid

Dit artikel is van toepassing sinds 1 juli 2018 voor nieuwe ziekte- en arbeidsongeschiktheidssituaties vanaf die datum. Op de bestaande ziekte- en arbeidsongeschiktheidssituaties op 30 juni 2018 blijft de voor hen bestaande aanspraak op de regeling uit artikel 10 van de cao AOJ 2015-2016 en haar rechtsvoorgangers van toepassing.

1. Wetgeving

Indien een medewerker ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling niet in staat is de bedongen arbeid 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 hierna niet anders is bepaald.

2. Loondoorbetaling bij ziekte/arbeidsongeschiktheid

a. De medewerker wiens eerste ziektedag is gelegen op een datum na inwerkingtreding van deze cao en die wegens ziekte als bedoeld in artikel 7:629 BW geheel of gedeeltelijk verhinderd is bedongen arbeid te verrichten heeft voor de duur van de arbeidsongeschiktheid, zolang de arbeidsovereenkomst voortduurt, recht op doorbetaling van zijn maandsalaris inclusief vaste toeslagen tot een percentage van:
   100% tijdens de eerste tot en met de zesde maand;
   90% tijdens de zevende tot en met de twaalfde maand;
   80% tijdens de dertiende tot en met de achttiende maand en
   70% tijdens de negentiende tot en met de vierentwintigste maand.
b. AOW'er: De loondoorbetaling bij ziekte is conform de Wet Werken na AOW-gerechtigde leeftijd, zijnde per 1 juli 2023 6 weken. In afwijking van deze wet betaalt de werkgever 100% salaris gedurende die 6 weken.

3. Arbeidsongeschiktheid en werken

De medewerker die tijdens de periode vanaf de zevende maand van zijn arbeidsongeschiktheid als genoemd in artikel 7:629 BW deels in zijn eigen functie werkt, ontvangt per gewerkt uur 100% van het evenredig deel van zijn maandsalaris. Over de resterende uren ontvangt hij het percentage overeenkomstig de staffel genoemd in artikel 10.2 van het evenredige deel van het maandsalaris.

De medewerker die tijdens de periode vanaf de zevende maand van zijn arbeidsongeschiktheid als genoemd in artikel 7:629 BW zijn eigen functie niet volledig, maar met een verminderde arbeidsprestatie uitoefent, dit ter beoordeling van de werkgever, ontvangt over elk gewerkt uur een bij deze arbeidsprestatie behorend deel van het maandsalaris.

De medewerker die tijdens de periode vanaf de zevende maand van zijn arbeidsongeschiktheid als genoemd in artikel 7:629BW werkzaam is in een lager ingedeelde functie, ontvangt over elk gewerkt uur het bij de lagere functie behorende maandsalaris, met een minimum van de staffel als opgenomen in artikel 10.2.

De medewerker die in het kader van re-integratie op basis van arbeidstherapie werkzaam is, wordt als volledig arbeidsongeschikt aangemerkt.

4. Aanvulling bij arbeidsongeschiktheid <35%

Voor medewerkers met een arbeidsongeschiktheidspercentage van minder dan 35% geldt dat met inachtneming van de re-integratieverplichtingen uit de Wet Poortwachter bij continuering van het dienstverband en benutting van de restcapaciteit het inkomen voor het derde en vierde ziektejaar wordt aangevuld tot 70% van het laatst genoten maandsalaris.

5. Weigeren loonbetaling en of aanvullingen

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

a. zijn genezing heeft belemmerd of vertraagd;
b. zonder deugdelijke grond geen passend werk verricht;
c. zonder deugdelijke grond niet meewerkt aan door de werkgever of een deskundige gegeven redelijke voorschriften of maatregelen om passend arbeid te verrichten;
d. zonder deugdelijke grond niet meewerkt aan opstelling, evaluatie of bijstelling van een plan van aanpak tot re-integratie;
e. zonder deugdelijke grond zijn aanvraag voor een WIA-uitkering later indient dan wettelijk is voorgeschreven.

6. Werkgeversverzekering bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid

De werkgever verzekert voor alle medewerkers het risico van inkomensderving ten gevolge van gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid tussen 35% en 80%. Deze verzekering houdt een compensatie van de inkomensderving tot maximaal 70% van het laatstgenoten salaris. Deze verzekering is complementair aan de via het ABP ingebouwde voorzieningen. De kosten van deze verzekering komen voor rekening van de werkgever.

7. IPAP-verzekering

De werkgever biedt de medewerker de mogelijkheid om een aanvullende IPAP-verzekering af te sluiten voor de situatie dat er sprake is van een arbeidsongeschiktheid van 80%. Deze dekking biedt een aanvullende uitkering van 10% van het verzekerde inkomen en is complementair aan de door werkgever gedragen collectieve IPAP-verzekering. De kosten van deze aanvullende IPAP-verzekering zijn voor rekening van de medewerker.

Artikel 11. Vergoedingen en tegemoetkoming

1. Uitkering bij overlijden

a. Indien de medewerker overlijdt, zal aan zijn nagelaten betrekkingen een overlijdensuitkering worden verstrekt.
b. Deze uitkering is gelijk aan het maandinkomen over de lopende maand en de daarop volgende 3 maanden. Op dit bedrag wordt in mindering gebracht, hetgeen de nagelaten betrekkingen bij overlijden van de medewerker toekomt op grond van de Ziektewet en/of de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering en de Toeslagenwet.
c. Onder nagelaten betrekkingen wordt in dit artikel verstaan:
    1. De langstlevende partner;
    2. Bij ontstentenis van de partner: de minderjarige kinderen waartoe de overledene in familierechtelijke betrekking stond;
    3. Bij ontstentenis van de personen genoemd onder 1 en 2: degene met wie de medewerker in gezinsverband leefde en in wiens kosten van bestaan de medewerker grotendeels voorzag.

2. Pensioen

De werkgever heeft de pensioenregeling ondergebracht bij het ABP. De medewerker is verplicht deel te nemen aan deze voorziening. De medewerker kan op vrijwillige basis deelnemen aan de ABP-regeling voor extra pensioenopbouw.

3. Jubileum gratificatie

De werkgever kent de medewerker bij het bereiken van een 25-jarig, een 40-jarig en een 50-jarig dienstverband bij de werkgever of diens rechtsvoorgangers een bruto gratificatie toe ter grootte van respectievelijk 50%, 100% en 100% van zijn bruto maandinkomen.
Per 1 januari 2024 is een jubileum toegevoegd en ontvangt elke medewerker die na deze ingangsdatum een 12,5 jarig dienstverband bij de werkgever of diens rechtsvoorgangers heeft een bruto gratificatie ter grootte van 25% van zijn bruto maandinkomen.
De uitkering zal netto betaalbaar worden gesteld voor zover dat fiscaal is toegestaan.

De uitkering komt ten laste van het budget voor Levensfasebewust Personeelsbeleid, als bedoeld in artikel 9, lid 2.a.

4. Reiskosten woon-werkverkeer/reis- en verblijfkosten zakelijke reizen

a. De werkgever komt een reiskostenregeling voor woon-werkverkeer en zakelijke reizen overeen met de ondernemingsraad.
b. De reiskostenvergoeding wordt verstrekt tot minimaal het bedrag dat op grond van maximale fiscale wet- en regelgeving op het moment van uitbetaling onbelast mag worden vergoed. Wijzigingen in het fiscale maximum werken automatisch door in de reiskostenregeling vanaf de datum waarop deze wijzigingen fiscaal van kracht worden.
c. In het geval dat het fiscale maximum met terugwerkende kracht wordt vastgesteld, bepaalt de werkgever of de reiskostenvergoeding wordt aangepast met terugwerkende kracht of in de maand volgend op de datum van bekendmaking.
d. Hogere afspraken tussen werkgever en Ondernemingsraad blijven mogelijk en reeds bestaande hogere afspraken blijven gelden, maar kunnen wijzigen mits deze niet onder het fiscale maximum komen.

e. Voor zover fiscaal toegestaan kan gebruik worden gemaakt van de fiscale salderingsregeling voor reiskosten. Organisaties waarvoor toepassing van deze regeling niet mogelijk is vanwege de fiscale gevolgen binnen de werkkostenregeling, zijn van deze bepaling uitgezonderd.

5. Verrekening vakbondscontributie

De werkgever biedt de mogelijkheid aan de medewerker tot fiscaal vriendelijke verrekening van vakbondscontributie.

Artikel 12. Slotbepaling

Indien gedurende de looptijd van deze cao zich buitengewone en ingrijpende veranderingen in de algemene sociaal economische verhoudingen in Nederland voordoen, is zowel partij ter ene zijde als de partij ter andere zijde bij deze cao gerechtigd om tijdens de duur van deze overeenkomst wijzigingen van de overeenkomst, welke met deze veranderingen in direct verband staan, aan de orde te stellen.

Partijen verbinden zich deze overeenkomst naar letter en geest te goeder trouw na te komen.
Aldus vastgesteld op 30 september 2026.

Partij ter ene zijde

Werkgeversvereniging adviesorganisaties
voor Onderwijs en Jeugd

G.M. Hoogenkamp
CED-Groep

J.J.L. Hoeberichts
IJsselgroep

Partij ter andere zijde

L.H. Madhuizen
FvOv

M. van Laar
CNV

A. Sewgobind
CNV

D.D. van der Zweep
AOb

Bijlage I: Functielijst

Betreft referentiefuncties met bijbehorende functieschalen

Functie	Functienummer	Salarisschaal
Directeur	2	14
Manager organisatieonderdeel	3	13
Officemanager	4	8
Accountmanager	5	12
Senior Adviseur	6	12
Onderwijsadviseur A	7	11
Onderwijsadviseur B	8	10
Consulent onderwijs ondersteuning zieke leerlingen	9	10
Schoolmaatschappelijk werker	10	9
Logopedist	11	9
Psychologisch pedagogisch assistent	12	7
Controller	13	12
Stafadviseur	14	10
Applicatiebeheerder	15	7
Netwerk-/systeembeheerder	16	8
Medewerker personeelsadministratie	17	6
Medewerker financiële administratie	18	5
Informatiespecialist onderwijsinformatiecentrum (OIC)	19	8
Medewerker onderwijsinformatiecentrum (OIC)	20	4
Directiesecretaresse	21	7
Secretaresse	22	5
Administratief medewerker	23	4
Medewerker facilitair	24	2
Receptionist/telefonist	25	3
Medewerker gebouwen	26	3
Financieel Administrateur	27	9

Bijlage II: Onderhouds- en bezwarenprocedures functiewaardering

Onderhoudsprocedure

1. Het referentiegebouw in bijlage I maakt deel uit van deze cao en is ijkpunt voor de beschrijving en waardering van functies.
2. Onderhoud van het referentiegebouw is voorbehouden aan cao-partijen.
3. Onderhoud van het functie gebouw per onderneming geschiedt na overeenstemming met de OR.
4. De nieuwe functies of de functies die onderhoud behoeven worden organiek beschreven door de functie-analist en besproken met de leidinggevende en de medewerker.
5. Na de bespreking wordt de functiebeschrijving definitief vastgesteld door de directie.
6. De beschreven functie wordt ingedeeld op basis van paarsgewijze vergelijking met een of meer referentiefuncties.
7. De directie stelt de indeling van de functie vast.
8. Op grond van de indeling van de functie ontvangt de medewerker een indelingsbesluit. Als ingangsdatum voor de indeling geldt het moment dat de functiebeschrijving definitief is vastgesteld tenzij er een andere afspraak is gemaakt.
9. Tegen de indeling van de functie staat bezwaar open.

Bezwarenprocedure

Artikel 1. Bezwaar

1. De medewerker kan binnen zes weken bezwaar maken tegen een indelingsbesluit.
2. De medewerker kan –alvorens bezwaar aan te tekenen- een toelichting vragen bij de leidinggevende en de functie-indeler. De toelichting dient binnen een termijn van twee weken plaats te vinden.
3. Indien de medewerker na de toelichting zijn bezwaren tegen de indeling handhaaft begint de bezwaartermijn van zes weken na de toelichting te lopen.
4. Er kan geen bezwaar gemaakt worden tegen de omschrijving van de taken en de functiewaardering van de referentiefuncties.
5. De directeur-bestuurder legt het bezwaar voor aan een interne bezwarencommissie voor een advies.

Artikel 2. Samenstelling interne bezwarencommissie

1. De interne bezwarencommissie bestaat uit 1 lid namens de werkgever en 1 lid voorgedragen door de OR. Gezamenlijk kiezen zij een onafhankelijk voorzitter.
2. De werkgever zorgt voor het secretariaat van de interne bezwarencommissie.
3. De interne bezwarencommissie kan advies over de functie indeling inwinnen bij een functiewaarderingsdeskundige aangewezen door de werkgever en een functiewaarderingsdeskundige aangewezen door de vakbonden.
4. De interne bezwarencommissie stelt een reglement op.

Artikel 3. Mondelinge toelichting

1. De interne bezwarencommissie stelt de medewerker in de gelegenheid het bezwaar mondeling toe te lichten;
2. De medewerker kan zich daarbij laten bijstaan door een raadsman;
3. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt.

Artikel 4. Advies

1. De commissie brengt binnen zes weken na ontvangst van het bezwaar advies uit aan de directeur-bestuurder.
2. De directeur-bestuurder neemt binnen drie weken na ontvangst van het advies een beslissing op het bezwaar. De directeur-bestuurder kan –gemotiveerd- afwijken van het advies.
3. De medewerker ontvangt zowel de beslissing op het bezwaar als een afschrift van het advies.

Artikel 5. Kosten

De kosten van de interne bezwarencommissie komen ten laste van de werkgever en de medewerker draagt de kosten van de raadsman tenzij er sprake is van een kennelijk gegrond bezwaar. In het laatste geval draagt de werkgever de kosten van de juridische bijstand van de medewerker.

Bijlage III: Salarisschalen

De jaarsalarissen zijn 12 maal het maandsalaris plus een vakantietoeslag van 8% (jaarfactor 12,96).

Salarissen per 1 oktober 2026

(op basis van de volledige arbeidsduur van 1747 uur)

Het minimum schaalbedrag bedraagt per 1 oktober 2026 € 2.650 bruto per maand.

schaal	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Min per maand	Vervallen	2650	2650	2650	2650	2650	2650	2650	2937
Max per maand	vervallen	2650	2650	2839	3064	3308	3603	3968	4404

schaal	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Min per maand	3289	3701	4162	4724	5188	5889	6652	7518	8228
Max per maand	4930	5547	6241	7084	8045	9130	10314	11650	13163

Salarissen per 1 maart 2027

(op basis van de volledige arbeidsduur van 1747 uur)

schaal	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Min per maand	Vervallen	2703	2703	2703	2703	2703	2703	2703	2996
Max per maand	vervallen	2703	2703	2896	3126	3375	3676	4048	4493

schaal	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Min per maand	3355	3776	4246	4819	5292	6007	6786	7669	8393
Max per maand	5029	5658	6366	7226	8206	9313	10521	11883	13427

Salarissen per 1 oktober 2027

(op basis van de volledige arbeidsduur van 1747 uur)

schaal	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Min per maand	Vervallen	2731	2731	2731	2731	2731	2731	2731	3026
Max per maand	vervallen	2731	2731	2925	3158	3409	3713	4089	4538

schaal	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Min per maand	3389	3814	4289	4868	5345	6068	6854	7746	8477
Max per maand	5080	5715	6430	7299	8289	9407	10627	12002	13562

Bijlage IV: Model Bezwarenregeling beoordelingssysteem

BEZWAAR EN BEROEP

Artikel 1. Bezwaarprocedure

1. Indien een medewerker zich niet kan verenigen met de definitieve beoordeling, tekent hij deze voor gezien en kan binnen 2 weken na ontvangst bezwaar aantekenen bij de naast hogere van de leidinggevende.
2. De medewerker geeft in het bezwaarschrift aan tegen welke elementen van de beoordeling zijn bezwaar is gericht, en geeft gemotiveerd aan waarom hij zich niet met het oordeel kan verenigen.
3. De naast hogere van de leidinggevende draagt er zorg voor dat het bezwaarschrift ter kennis wordt gebracht aan de leidinggevende, en stelt deze in de gelegenheid hierop desgewenst schriftelijk te reageren binnen een door de naast hogere aan te geven termijn.
4. De naast hogere van de leidinggevende stelt de medewerker en de leidinggevende in de gelegenheid hun standpunt mondeling toe te lichten. Voorts wint hij zonodig informatie in bij derden.
5. De naast hogere beslist binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift op het bezwaar. Deze beslissing kan inhouden het ongewijzigd handhaven van de beoordeling, dan wel herziening van het oordeel op deelaspecten en/of totale waardering. De beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd.

Artikel 2. Beroepsprocedure

1. Indien een medewerker zich niet kan verenigen met de beslissing op zijn bezwaarschrift, kan hij binnen 2 weken na ontvangst beroep aantekenen bij de Raad van Bestuur.
2. De medewerker geeft in het beroepschrift aan tegen welke elementen van de beslissing zijn beroep is gericht, en geeft gemotiveerd aan waarom hij zich niet met de beslissing kan verenigen.
3. De van Bestuur legt het beroepschrift ter advisering voor aan een door hem in te stellen Beoordelingsadviescommissie. Deze commissie bestaat uit de volgende functionarissen:
   - een lid, voor te dragen door de directie;
   - een lid, voor te dragen door de OR;
   - een door deze leden aan te zoeken externe, onafhankelijke voorzitter.
4. De Beoordelingsadviescommissie stelt de medewerker, de leidinggevende en de naast hogere van leidinggevende in de gelegenheid hun standpunt mondeling toe te lichten. Tevens is de commissie bevoegd zo nodig informatie bij derden in te winnen.
5. De commissie geeft de Raad van Bestuur binnen zes weken na ontvangst van het beroepschrift een gemotiveerd schriftelijk advies over handhaving dan wel herziening van de bestreden beslissing.
6. Met inachtneming van het advies van de commissie neemt de Raad van Bestuur binnen 2 weken na ontvangst van het advies een besluit op het beroep van de medewerker. Indien dit besluit afwijkt van het advies van de commissie, wordt dit door de Raad van Bestuur schriftelijk gemotiveerd.

Het instellen van bezwaar of beroep heeft geen opschortende werking ten aanzien van de beoordeling en eventuele rechtspositionele consequenties.

Artikel 3. Slotbepalingen

Het College van Bestuur draagt zorg voor een regelmatige evaluatie van deze regeling. De evaluatie vindt tenminste eenmaal in de drie jaar plaats.

Bijlage V: Model arbeidsovereenkomst

ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR BEPAALDE TIJD

[naam werkgever] in [vestigingsplaats] ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door [naam], [functie], hierna te noemen de werkgever
en
[voorletters+naam], geboren op [geboortedatum], wonende aan [straatnaam + huisnummer], [postcode en woonplaats] hierna te noemen de werknemer

verklaren hierbij een arbeidsovereenkomst te zijn aangegaan met inachtneming van de dwingendrechtelijke bepalingen van het Burgerlijk Wetboek en de Collectieve Arbeidsovereenkomst AOJ (hierna: de CAO), inclusief alle wijzigingen die deze CAO ondergaat.

Op de arbeidsovereenkomst is de Collectieve Arbeidsovereenkomst AOJ (hierna: de CAO) van toepassing zoals deze geldt ten tijde van de indiensttreding, dan wel – indien ten tijde van de indiensttreding sprake is van een cao-loze periode – de CAO zoals deze gold direct voorafgaande aan de indiensttreding, alsmede zoals deze gedurende de looptijd van de arbeidsovereenkomst wordt overeengekomen en gewijzigd. De CAO wordt geacht deel uit te maken van de arbeidsovereenkomst. De werkgever geeft de werknemer inzage in de actuele tekst van de cao.

1. Documenten

1. Onverminderd het bepaalde in de CAO maken alle onderdelen van het Personeelshandboek van de werkgever waar de Ondernemingsraad mee heeft ingestemd integraal onderdeel uit van de arbeidsovereenkomst. Daar waar het Personeelshandboek in strijd is met de CAO of de wet, prevaleert de CAO en de wet. De werknemer verklaart op de hoogte te zijn van de inhoud van voornoemde bij de werkgever geldende arbeids- en bedrijfsregels, deze kosteloos van de werkgever te hebben ontvangen en zal deze naleven.
2. Als gevolg van verandering in beleid, wet- en of regelgeving kunnen de bepalingen van de in lid 1 van dit artikel bedoelde (beleids-)regels en reglementen aan verandering onderhevig zijn en dus door de werkgever worden aangepast. De meest recente versies van deze regels en reglementen staan gepubliceerd op het intranet van de werkgever en zijn te allen tijde van toepassing op de binnen de organisatie van de werkgever werkzame medewerkers. De werknemer verklaart daar toegang tot te hebben.

2. Aanvang en duur

De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor bepaalde tijd met ingang van [datum] tot en met [datum].

3. Functie

1. De werknemer is benoemd in de functie van [functienaam].
2. De werknemer verricht de werkzaamheden hoofdzakelijk op de locatie van de vestiging van de werkgever te [plaatsnaam] OF De werknemer verricht zijn arbeid op verschillende plaatsen omdat de arbeid niet of niet hoofdzakelijk op een vaste plaats wordt verricht OF De werknemer is vrij zijn werkplek te bepalen omdat de arbeid niet of niet hoofdzakelijk op een vaste plaats wordt verricht.

4. Taakomvang

1. De omvang van een volledige dienstbetrekking is 38 uur per week. De werknemer is aangesteld voor [uren] uur per week, deeltijdfactor [** fte]. De arbeidsduur en werktijden gelden conform de CAO artikel 4 lid 1. en lid 2. De tijdstippen waarop de arbeid moet

worden verricht kunnen ook variabel zijn, en in dat geval wordt tijdig medegedeeld op welke dagen en uren de werknemer verplicht kan worden om arbeid te verrichten.
2. Voor de regelingen in verband met arbeid buiten de wekelijkse arbeidstijd tot aan een volledige dienstbetrekking van 38 uur per week (meerwerk) en in verband met arbeid buiten de wekelijkse arbeidstijd die boven de omvang van een volledige dienstbetrekking van 38 uur per week uitkomt (overwerk) en de vergoeding daarvoor alsook de regelingen inzake wijziging van de werktijden verwijst werkgever naar de CAO artikel 4 lid 3 en het onderdeel [naam regeling(en) in handboek], alsook naar de daarin opgenomen voorwaarden voor het al dan niet in aanmerking komen voor compensaties hiervoor.

5. Salariëring

1. Het salaris is vastgesteld conform CAO schaal [schaalnr] en bedraagt € [bedrag] bruto per maand op basis van 38 uur per week.
   Voor de werknemer komt dit neer op een salaris van € [bedrag] bruto per maand op basis van [uren] uur per week.
   Herzieningsdatum (CAO AOJ art. 6): [datum].
2. Werknemer heeft recht op vakantietoeslag ter grootte van 8% van het brutosalaris.
3. Werknemer heeft recht op een resultaatafhankelijke eindejaarsuitkering indien aan de voorwaarden wordt voldaan conform de CAO, artikel 6 lid 8.
4. Ten aanzien van de andere loonbestanddelen, alsook de voorwaarden waaronder die worden toegekend, evenals ten aanzien van de frequentie van uitbetaling van het salaris zoals bedoeld in artikel 5 lid 1 van de arbeidsovereenkomst, wordt verwezen naar de betreffende bepalingen in de CAO en de onderdelen [namen regelingen] van het Personeelshandboek.
5. Het salaris van de werknemer wordt betaald door overboeking op het door de werknemer aan te wijzen bankrekeningnummer.

6. Verlofregeling

Werknemer heeft aanspraak op vakantieverlof en buitengewoon verlof op basis van de CAO. Voor alle andere vormen van betaald verlof, evenals de voorwaarden waaronder dit wordt toegekend, gelden de betreffende bepalingen in de CAO alsook het onderdeel Verlof (betaald) van het Personeelshandboek en, indien niet (volledig) in de CAO noch in het Personeelshandboek geregeld, geldt het bepaalde in de Wet Arbeid en Zorg.

7. Pensioen en verzekeringen

1. De werknemer neemt conform de CAO deel aan de pensioenregeling van het ABP. De daaruit voortvloeiende rechten en verplichtingen zijn conform het pensioenreglement van het pensioenfonds.
2. Voor de door werkgever ten behoeve van de werknemer afgesloten (aanvullende) verzekeringen en de identiteit van de verzekeraars verwijst de werkgever naar de CAO en het onderdeel Verzekeringen, verzekering arbeidsongeschiktheid en [eventueel aanvullende verzekeringen] collectief van het Personeelshandboek.

8. Proeftijd

De eerste maand van de arbeidsovereenkomst geldt als proeftijd in de zin en onder de voorwaarden van artikel 7:652 en artikel 7:676 van het Burgerlijk Wetboek en de CAO artikel 3 lid 1 sub b..

9. Opzegbepalingen en einde arbeidsovereenkomst

1. De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege zonder dat voorafgaande opzegging is vereist. Bij tussentijdse opzegging zijn de opzegbepalingen conform de CAO van toepassing.
2. Voor andere vormen/situaties van het eindigen c.q. (tussentijds) beëindigen van de arbeidsovereenkomst en de daarvoor geldende procedures en (verval)termijnen, verwijst de werkgever naar titel 7.10 van het Burgerlijk Wetboek en de CAO.

Aldus in tweevoud opgemaakt te [plaatsnaam] op [datum].

Bestuurder:	werknemer:
[naam]	[vrlts+achternaam]

ARBEIDSOVEREENKOMST ONBEPAALDE TIJD

De ondergenoemde artikelen zijn in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd als volgt geformuleerd. De overige artikelen zijn gelijk zoals genoemd in de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.

Artikel 2. Aanvang en duur

De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd met ingang van [datum].
De oorspronkelijke datum van indiensttreding is [datum].

Artikel 8. Proeftijd

[Wanneer dit de eerste arbeidsovereenkomst is die wordt aangegaan]De eerste twee (2) maanden van de arbeidsovereenkomst gelden als proeftijd in de zin en onder de voorwaarden van artikel 7:652 en artikel 7:676 van het Burgerlijk Wetboek en de CAO.
[Opvolgende arbeidsovereenkomst:] Niet van toepassing

Artikel 9. Opzegbepalingen en einde arbeidsovereenkomst

1. Zowel de werkgever als de werknemer kan de arbeidsovereenkomst opzeggen. Bij opzegging zijn de opzegbepalingen conform de CAO van toepassing.
2. Voor andere vormen/situaties van het eindigen c.q. (tussentijds) beëindigen van de arbeidsovereenkomst en de daarvoor geldende procedures en (verval)termijnen, verwijst de werkgever naar titel 7.10 van het Burgerlijk Wetboek en de CAO.

Bijlage VII: Ledenlijst WAOJ

Ledenlijst per 1 januari 2025

1.	Stichting CED-Groep	Rotterdam
2.	Het ABC | Stichting ABC Onderwijs Amsterdam	Amsterdam
3.	Onderwijsversterkers | Onderwijsversterkers B.V.	Alkmaar
4.	Stichting IJsselgroep	Apeldoorn
5.	Timpaan Onderwijs B.V.	Gorredijk