

COLLECTIEVE ARBEIDS OVEREENKOMST

VOOR

Saab Technologies B.V.

VERSIE 2017 (met ingang van 1-1-2017)



Saab Technologies B.V.
Postbus 717
7300 AS Apeldoorn

HISTORY SHEET

REV	DATE	PCFno	DESCRIPTION	RESPONSIBLE
00	2011-02-15		First Issue	HRM
01	2011-06-14		CAO 2011	HRM
02	2012-03-19		CAO 2012	HRM
03	2013-01-08		CAO 2013	HRM
04	2014-06-10		CAO 2014	HRM
05	2015-05-18		CAO 2015	HRM
06	2016-03-21		CAO 2016	HRM
07	2017-05-08		CAO 2017	HRM

© Saab Technologies B.V. 2016

THIS DOCUMENT CONTAINS PROPRIETARY INFORMATION WHICH SHALL NOT BE USED FOR PURPOSES OTHER THAN THOSE FOR WHICH IT HAS BEEN RELEASED, NOR BE REPRODUCED OR DISCLOSED TO THIRD PARTIES WITHOUT THE PRIOR, WRITTEN CONSENT OF SAAB TECHNOLOGIES B.V., THE NETHERLANDS, De UNIE and FNV ICT.

INHOUDSOPGAVE

ARTIKEL 0. INLEIDING.....	5
0.1 Identificatie.....	5
0.2 Werkingssfeer.....	5
0.3 Algemeen.....	5
0.4 Definities.....	5
0.5 Gerelateerde Documenten.....	6
0.6 Variabelen.....	6
ARTIKEL 1. ALGEMENE RECHTEN EN Plichten.....	7
1.1 Verplichtingen werkgever.....	7
1.2 Verplichtingen werknemer.....	7
1.3 Verplichtingen vakorganisaties.....	7
ARTIKEL 2. DIENSTVERBAND.....	7
ARTIKEL 3. FUNCTIES EN FUNCTIEWAARDERING.....	8
ARTIKEL 4. SALARIS.....	8
4.1 Salarisschalen.....	8
4.2 Salarisherziening.....	8
4.3 Salarisbetaling.....	8
ARTIKEL 5. FISCALE FACILITEITEN.....	8
ARTIKEL 6. PENSIOEN.....	9
ARTIKEL 7. VAKANTIETOESLAG.....	10
ARTIKEL 8. ARBEIDSDUUR, ARBEIDSTIJDEN EN WACHTDIENST.....	10
ARTIKEL 9. VAKANTIE EN ROOSTERVRIJ.....	10
9.1 Vakantie.....	10
9.2 Roostervrije dagen.....	11
9.3 Algemeen erkende feestdagen.....	11
ARTIKEL 10. LOON BIJ ZIEKTE EN ARBEIDSONGESCHIKTHEID.....	12
ARTIKEL 11. VOORZIENINGEN BIJ ONGEVALLen.....	12
ARTIKEL 12. VERHUISKOSTENREGELING.....	12
ARTIKEL 13. UITKERING BIJ OVERLIJDEN.....	13
ARTIKEL 14. REISKOSTEN WOON- WERKVERKEER EN DIENSTREIZEN.....	13
ARTIKEL 15. ZAKELIJKE REIZEN REGELING.....	14

ARTIKEL 16. DETACHERINGSREGELING	15
ARTIKEL 17. STUDIEKOSTENREGELING	15
ARTIKEL 18. LEEFTIJDFASEBEWUST PERSONEELSBELEID (LPB).....	15
18.1 LPB onderdeel van het sociaal beleid	15
18.2 Loopbaancheck.....	15
ARTIKEL 19. GESCHILLEN REGELING	15
19.1 Klachtencommissie	15
19.2 Interpretatie van de CAO	15

ARTIKEL 0. INLEIDING

0.1 Identificatie

Deze COLLECTIEVE ARBEIDS OVEREENKOMST (cao) beschrijft de collectieve arbeidsovereenkomst, die tot stand gekomen is tussen Saab Technologies B.V. (hierna: Saab) enerzijds en de vakbonden De Unie en FNV ICT anderzijds.

0.2 Werkingssfeer

De werkingssfeer van deze CAO betreft alle werknemers van Saab.

De in deze CAO omschreven arbeidsvoorwaarden zijn een onderdeel van de individuele arbeidsovereenkomst. Zij komen in de plaats van eerdere versies.

0.3 Algemeen

- a) De CAO, het Handboek Personeel en Bedrijfsreglement vormen samen een integraal onderdeel van de arbeidsovereenkomst.
- b) De CAO treedt in werking met ingang van 1 januari 2017 en zal eindigen op 31 december 2017.
- c) Wijzigingen in de CAO kunnen alleen tussen partijen worden overeengekomen.
- d) Alle in de CAO genoemde regelingen en bedragen zullen jaarlijks getoetst en besproken worden tussen partijen. Onder andere de prijsindexcijfers en fiscale mogelijkheden worden daarbij in ogenschouw genomen.

0.4 Definities

Partijen:	Werkgever, Vakbond De Unie en FNV ICT (onderdeel van FNV, gevestigd te Amsterdam)
Werkgever:	Saab Technologies B.V.
Werknemer:	Ieder (m/v) in dienst van werkgever met een arbeidscontract voor (on)bepaalde tijd.
Opdrachtgever:	Klant van werkgever ten behoeve van wie werknemer werkzaamheden uitvoert.
Levenspartner:	Onder levenspartner wordt verstaan de echtgeno(o)t(e), dan wel hij of zij met wie de werknemer een duurzame levensrelatie onderhoudt en die tevoren als zodanig bij de werkgever bekend is gemaakt door de werknemer.
Jaarsalaris:	Het tussen werkgever en werknemer overeengekomen periodiek te betalen bedrag als vaste beloning voor de werkzaamheden in de door werknemer uitgeoefende functie, berekend op jaarbasis, inclusief een vakantietoeslag van 8% en gebaseerd op 100% deeltijdpercentage.
Maandsalaris:	Het twaalfde deel van het jaarsalaris exclusief vakantietoeslag.
Dagsalaris:	8 maal het uursalaris.
Uursalaris:	Het 1/174 deel van het maandsalaris (dus exclusief vakantietoeslag).
Normale wekelijkse arbeidsduur:	De normale wekelijkse arbeidsduur, gebaseerd op 100% deeltijdpercentage, verdeeld over 5 werkdagen (maandag t/m vrijdag) en exclusief reistijd voor woon-werkverkeer en wettelijk voorgeschreven rusttijden.

Deeltijdpercentage:	Werkelijk overeengekomen wekelijkse arbeidsduur gedeeld door normale wekelijkse arbeidsduur maal 100%
CAO	De collectieve arbeidsovereenkomst (CAO) bevat de belangrijkste primaire en secundaire (geldelijke) arbeidsvoorwaarden, welke zijn overeengekomen tussen de Saab en vakorganisaties.
Handboek Personeel (HBP)	In het handboek personeel zijn (bedrijfsspecifieke) arbeidsvoorwaarden geregeld, die overeengekomen zijn tussen bestuurder en OR. Daarnaast zijn belangrijke zaken uit het sociaal beleid vastgelegd.
Bedrijfsreglement (BDR)	In het bedrijfsreglement staan reglementen en (bedrijfsspecifieke) afspraken die gelden binnen Saab (arbeidsomstandigheden, facilitaire zaken, gedragscode, etc.). De OR stemt net als bij het Handboek Personeel in met dit document. Overleg hierover vindt plaats tussen bestuurder en OR.

0.5 Gerelateerde Documenten

Refer.	Title	Identification code
[HBP]	Handboek Personeel	00-14-53. HBP Rev.04
[BDR]	Bedrijfsreglement	00-10-47. BDR Rev 02

0.6 Variabelen

Deze variabelen zijn in het gehele document toegepast en dienen om het update proces van dit document te faciliteren.

Ingangsdatum CAO:	1 januari 2017
Einddatum CAO:	31 december 2017
KM vergoeding woon-werkverkeer en zakelijke reizen (dienstreizen) : <i>(wanneer het maximum van de fiscaal onbelaste vergoeding omlaag gebracht wordt zal de werkgever een compenserende verhoging van de kilometervergoeding toepassen)</i>	<u>€ 0,19 cent per km</u>
Aanvullende KM vergoeding zakelijke reizen (dienstreizen) <i>(bij inzet van de eigen auto voor dienstreizen wordt conform de huidige fiscale wetgeving 0,19 cent per kilometer onbelast vergoed en de overige 0,16 cent per kilometer zal belast uitgekeerd worden).</i>	<u>€ 0,16 cent per km</u>
<i>Zakelijke kilometers zijn zowel kilometers voor woon-werkverkeer als voor dienstreizen. Het dubbel vergoeden van zowel zakelijke km woon-werkverkeer als zakelijke km voor dienstreizen is niet toegestaan. Het is fiscaal toegestaan om de werkelijk gereden (OMRIJ) kilometers onbelast te vergoeden (0,19 cent netto per km). Alle zakelijk gereden kilometers met de eigen auto (dienstreizen) mogen belast vergoed worden (0,16 cent bruto per km).</i>	
Toeslag per nacht:	€ 60,00
Franchise Pers. Pens. Plan (bruto jaarsalaris tot € 100.000):	€ 13.123 (2017)
Franchise Netto Pensioen (DL Pensioen Continue Plan)	€ 103.317 (2017)
Maximum verhuiskostenvergoeding	€ 5.445,36 (2017)

ARTIKEL 1. ALGEMENE RECHTEN EN PLICHTEN

1.1 Verplichtingen werkgever

- a) De werkgever verplicht zich alle uit de CAO voortvloeiende verplichtingen naar de maatstaven van redelijkheid en billijkheid na te komen.
- b) De werkgever verplicht zich generlei actie te voeren of te zullen ondersteunen welke ten doel heeft wijzigingen aan te brengen in deze CAO op een andere wijze dan neergelegd in ARTIKEL 0.3 c).
- c) De werkgever verplicht zich geen werknemers in dienst te nemen op voorwaarden die in strijd zijn met de bepalingen in deze CAO.
- d) De werkgever verplicht zich met iedere werknemer een schriftelijke arbeidsovereenkomst aan te gaan, waarin verwezen wordt naar deze CAO, welke van de individuele arbeidsovereenkomst integraal deel uit maakt.
- e) Minimaal twee keer per jaar zal er overleg gepland worden tussen vakbonden en werkgever om de bedrijfssituatie met elkaar te bespreken. Dit overleg staat los van het CAO overleg.

1.2 Verplichtingen werknemer

- a) De werknemer verplicht zich alle uit deze CAO voortvloeiende verplichtingen naar de maatstaven van redelijkheid en billijkheid na te komen.
- b) De werknemer is binnen de voor hem geldende arbeidstijden verplicht de werkzaamheden te verrichten.
- c) De werknemer is verplicht de hem of haar opgedragen werkzaamheden goed, ordelijk en op verantwoorde wijze te verrichten volgens de aanwijzingen, welke hem of haar worden verstrekt door de werkgever en met inachtneming van de bepalingen van de bij de onderneming geldende regelingen.
- d) De werknemer is verplicht, indien hem of haar dit door of namens zijn werkgever wordt opgedragen, ook andere dan zijn gewone dagelijkse werkzaamheden te verrichten, voor zover die behoren tot de in de onderneming gebruikelijke werkzaamheden of daarmee rechtstreeks verband houden.

1.3 Verplichtingen vakorganisaties

- a) De vakorganisaties verplichten zich deze CAO naar de maatstaven van redelijkheid en billijkheid te zullen nakomen.
- b) De vakorganisaties verbinden zich met alle hun ten dienste staande middelen nakoming van deze overeenkomst door hun leden te zullen bevorderen, generlei actie te zullen voeren of te zullen bevorderen, welke beoogt wijzigingen te brengen in de overeenkomst op een andere wijze dan omschreven in ARTIKEL 0.3 c).

ARTIKEL 2. DIENSTVERBAND

- a) Afspraken tussen werkgever en individuele werknemers die afwijken van het in de CAO bepaalde, dan wel specifieke individuele regelingen betreffen, zullen te allen tijde schriftelijk worden vastgelegd in de individuele arbeidsovereenkomst.
- b) Tot de in de arbeidsovereenkomst vast te leggen afspraken behoren in ieder geval:
 - de datum van indiensttreding;
 - de functie;
 - de contractvorm;
 - het jaarsalaris en salarisschaal;
 - het deeltijdpercentage of de overeengekomen wekelijkse arbeidsduur;
 - de werkdagen, indien deeltijdpercentage geen 100% is.
- c) De individuele arbeidsovereenkomst kan onder meer bepalingen bevatten met betrekking tot:
 - de proeftijd;
 - de geheimhouding omtrent aangelegenheden van werkgever en zijn opdrachtgevers;

- een concurrentiebeding;
 - nevenwerkzaamheden;
 - publicaties;
 - auteursrechten;
 - octrooien.
- d) De arbeidsovereenkomst kan zowel door werkgever als door werknemer schriftelijk worden beëindigd conform wettelijke bepalingen.
- e) De opzeggingstermijn die werkgever en werknemers tegenover elkaar in acht zullen nemen is conform de wettelijke bepalingen, ARTIKEL 7:672 BW (zie bijlage B).
- f) Behoudens eerdere beëindiging of indien anders is overeengekomen, eindigt het dienstverband —zonder dat daartoe enige opzegging is vereist— op de dag dat de AOW - gerechtigde leeftijd wordt bereikt.

ARTIKEL 3. FUNCTIES EN FUNCTIEWAARDERING

- a) Saab kent een systeem van functies met de daarbij passende functiewaardering.
- b) Het functiewaarderingssysteem wordt beschreven in het Handboek Personeel.

ARTIKEL 4. SALARIS

4.1 Salarisschalen

- a) Saab kent vijf salarisschalen.
- b) De bij de salarisschalen behorende salarissen worden in de CAO vastgesteld.
- c) De geldende salarisschalen zijn opgenomen als bijlage A bij deze CAO

4.2 Salarisherziening

Minimaal één maal per jaar zal werkgever het jaarsalaris bezien en zo nodig aanpassen (individuele loonsverhoging). Eveneens ten minste één maal per jaar zullen tussen werkgever en werknemer taakafspraken worden gemaakt en de prestaties van werknemer worden beoordeeld.

De collectieve loonsverhoging per 1 januari geldt voor iedere werknemer, die op 31 december in dienst is van de werkgever.

4.3 Salarisbetaling

Het is werkgever toegestaan de netto betalingen aan werknemer te voldoen door overschrijving op de bank- of girorekening van werknemer. Werknemer is verplicht werkgever daartoe in de gelegenheid te stellen. Betaling zal uiterlijk, behoudens overmacht, vóór het eind van elke maand geschieden.

ARTIKEL 5. FISCALE FACILITEITEN

Werkgever faciliteert een aantal fiscale regelingen, zolang en voor zover die zijn toegestaan tot het maximum bedrag dat te eniger tijd door de Belastingdienst wordt gehanteerd. De details over deze regelingen zijn opgenomen in het Handboek Personeel.

Het betreft de volgende faciliteiten:

- a) Extra investeren in de Saab pensioenregelingen uit het bruto salaris;
- b) Verrekenen van de door de werknemer betaalde vakbondscontributie met het bruto salaris.

ARTIKEL 6. PENSIOEN

Werkgever heeft een collectieve Pensioenverzekering afgesloten bij Delta Lloyd (DL). Details zijn geregeld in het pensioenreglement. De modaliteiten zijn:

- Pensioen systeem: Beschikbare Premie Regeling tot een bruto jaarsalaris van € 103.317 (2017)
 - het karakter van de pensioenovereenkomst is een premieovereenkomst;
 - het levenslang partner- en/of wezenpensioen die ingaan bij overlijden van de werknemer voor de pensioendatum vallen echter onder een uitkeringsovereenkomst (vastgestelde pensioenuitkering). Voorwaarde vormt dat de werknemer nog wel in dienst moet zijn.
- Toeslag: Op de pensioenrechten en pensioenaanspraken worden geen toeslagen verleend.
- Verzekeraar: Delta Lloyd
- Franchise: € 13.123 (2017) voor zowel het ouderdoms- als nabestaandenpensioen
- Premie: De beschikbare premie bedraagt een percentage van de pensioengrondslag (pensioengrondslag = bruto jaarsalaris – franchise). Dit percentage vloeit voort uit een premiestaffel:

Leeftijd werknemer op 1 januari 2017	Netto staffel
21 t/m 24 jaar	4,7%
25 t/m 29 jaar	5,7%
30 t/m 34 jaar	6,9%
35 t/m 39 jaar	8,4%
40 t/m 44 jaar	10,2%
49 t/m 49 jaar	12,5%
50 t/m 54 jaar	15,4%
55 t/m 59 jaar	18,9%
60 t/m 64 jaar	23,6%
65 t/m 66 jaar	27,7%

Aanvang deelname: 21 jaar

De pensioenpremie (inclusief risicoverzekeringen) wordt volledig door Saab betaald. De werknemer heeft een premievrij pensioen (er wordt geen pensioenpremie ingehouden op het bruto salaris van de werknemer).

Boven de grens van € 103.317 is het niet meer mogelijk om fiscaal gefaciliteerd pensioen op te bouwen. Saab zal inkomens boven € 103.317 compenseren in 2017 middels een toeslag van 18,47% (flatrate) geven op het bruto loon. De toeslag wordt jaarlijks (her)berekend op de peildatum (1 januari van ieder jaar).

Deze toeslag is bedoeld als compensatie vanwege het feit dat er geen pensioen wordt opgebouwd boven € 103.317. De toeslag is gelijk aan de kosten die Saab maakt voor de pensioenregeling onder €103.317. Met deze compensatie kan de werknemer kiezen zelf te sparen voor een pensioen. Saab stelt een netto spaarfaciliteit beschikbaar. Binnen deze regeling

kan de werknemer een verzekering sluiten voor onder andere het nabestaandenpensioen. De werknemer kan zelf beslissen of hij wil deelnemen aan de netto spaarfaciliteit.

Bij verschillen tussen de pensioenreglementen en de tekst van dit artikel, geldt de tekst van het pensioenreglement.

ARTIKEL 7. VAKANTIETOESLAG

- a) Werknemer zal uiterlijk op 31 mei een vakantietoeslag ontvangen gelijk aan 8% van de som van de maandsalarissen over de maanden vanaf 1 juni van het voorafgaande jaar tot en met 31 mei van het lopende jaar, voor zover werknemer in dienst was van werkgever.
- b) Bij alle bruto toeslagen (o.a. uitzendtoeslag en belaste KM vergoeding) wordt geacht het vakantiegeld te zijn inbegrepen.
- c) Bij het verlaten van de dienst wordt de vakantietoeslag uitgekeerd op het moment van de laatste salarisbetaling.

ARTIKEL 8. ARBEIDSDUUR, ARBEIDSTIJDEN EN WACHTDIENST

- a) Saab kent een fulltime arbeidsduur van 40 uur per week, gebruikelijk te verdelen over 5 werkdagen van maandag tot vrijdag.
- b) Saab kent binnen de hierboven genoemde arbeidsduur flexibiliteit in werktijden, wat beschreven is in het Handboek Personeel.
- c) Saab kent geen regeling voor overwerk. In geval van werken op site in het weekend, op feestdagen en op roostervrije dagen kunnen de uren worden gecompenseerd middels de regeling compensatieverlof, die is beschreven in het Handboek Personeel.
- d) Wanneer werkzaamheden bij opdrachtgevers worden uitgevoerd zullen de werktijden in overleg met de opdrachtgever worden vastgesteld.
- e) Voor medewerkers en coördinatoren van de wachtdienst gelden aanvullende schriftelijke afspraken, wat beschreven is in het Handboek Personeel. De hoogte van de wachtdienstvergoeding is vastgelegd in de CAO (zie bijlage A).
- f) In het geval van een parttime arbeidsovereenkomst, worden schriftelijk afspraken gemaakt over de verdeling van de werktijden over de werkdagen.
- g) Te allen tijde zijn werknemers gehouden aan de geldende Arbeidstijdenwetgeving.

ARTIKEL 9. VAKANTIE EN ROOSTERVRIJ

9.1 Vakantie

- a) Het vakantiejaar valt samen met het kalenderjaar.
- b) Het aantal vakantie-uren bedraagt 216 uur per jaar op basis van een 100% dienstverband (156 uur wettelijke en 56 uur bovenwettelijke vakantie-uren). De werknemer mag uitsluitend het bovenwettelijk deel laten uitbetalen. Voor een deeltijd dienstverband geldt het aantal vakantie-uren naar rato van het deeltijdpercentage.
- c) Werknemers, die in de loop van het kalenderjaar in dienst treden, respectievelijk de dienst verlaten, hebben voor dat jaar aanspraak op een evenredig deel van het aantal vakantie-uren zoals vermeld onder b).
- d) De langdurig zieke werknemer verwerft per jaar aanspraak op vakantie gedurende vier maal de overeengekomen arbeidsuren per week (160 vakantie-uren per jaar bij een fulltime dienstverband). De bovenwettelijke vakantiedagen vallen hier buiten.
- e) De langdurig zieke werknemer dient vakantieverlof op te nemen voor vakantie. In die vakantieperiode is hij vrijgesteld van zijn re-integratieverplichting. Voor de gedeeltelijk arbeidsongeschikte werknemer betekent dit dat hij bij opname van vakantie voor de volledige arbeidsduur vakantie moet opnemen.

- f) De werknemer dient de vakantiedagen zoveel als mogelijk op te nemen in het jaar waarin zij worden verworven. De werkgever is verplicht de werknemer daartoe zoveel mogelijk in de gelegenheid te stellen. In principe kunnen 5 vakantie dagen overgeheveld worden naar het volgende jaar. Het overdragen van meer dan 5 vakantiedagen is toegestaan onder voorwaarde van een schriftelijke motivering van zowel de werknemer als zijn of haar direct leidinggevende.
- g) In geen geval zullen de vakantiedagen komen te vervallen, behoudens het hierna gestelde. Wanneer de werknemer (een deel van) zijn minimum vakantieverlof (160 vakantie-uren per jaar bij een fulltime dienstverband) niet heeft opgenomen binnen 6 maanden na het kalenderjaar waarin het verlof is toegekend, vervalt het niet opgenomen verlof. De wet ziet dit als een stimulans om tijdig en met regelmaat vakantieverlof op te nemen. Deze termijn geldt ook voor (langdurig) zieke werknemers. Alleen wanneer de werknemer redelijkerwijs niet in staat is geweest zijn wettelijk vakantieverlof binnen die termijn op te nemen, vervalt het verlof niet. Dan geldt de algemene verjaringstermijn van 5 jaar.
- h) De vervaltermijn van 6 maanden is van toepassing op wettelijk vakantieverlof (160 vakantie-uren per jaar bij een fulltime dienstverband) dat vanaf 1 januari 2012 wordt opgebouwd. De maximale termijn om wettelijke vakantiedagen op te nemen, geldt niet voor werknemers die redelijkerwijs niet in staat zijn geweest vakantie op te nemen. Voor de tot 1 januari 2012 opgebouwde wettelijke en bovenwettelijke vakantie-rechten blijft de verjaringstermijn van 5 jaar gelden.
- i) Werknemers die in de loop van het kalenderjaar de onderneming verlaten en nog beschikken over niet opgenomen vakantie, ontvangen een verrekening van de resterende uren plus een verklaring als bedoeld in artikel 641 BW ten dienste van een volgende werkgever, waarin het aantal niet opgenomen vakantie-uren is vermeld.
- j) Vakantie-uren worden opgenomen in perioden van minimaal één uur; zij kunnen slechts worden opgenomen in overleg met werkgever.
- k) Vakantie-uren, gedurende welke werknemer arbeidsongeschikt is, worden, mits tijdig en op de juiste wijze gemeld, beschouwd als niet genoten vakantie-uren.

9.2 Roostervrije dagen

Saab kent collectieve roostervrije kalenderdagen op

- 2 januari als dit een vrijdag is;
- vrijdag na Hemelvaart;
- 24 december als dit een maandag is;
- de werkdagen tussen 26 december en 1 januari.

Bij in dienst treden bestaat geen recht op gepasseerde collectieve roostervrije kalenderdagen. Bij uit dienst treden of ziekte is er geen recht op uitbetaling van (nog niet) gepasseerde collectieve roostervrije kalenderdagen.

9.3 Algemeen erkende feestdagen

Er wordt niet gewerkt op de hieronder genoemde, jaarlijks terugkerende dagen, tenzij wegens bedrijfstechnische of bedrijfseconomische redenen wel moet worden gewerkt, waarbij werkgever ernstig rekening houdt met bezwaar van werknemer. Deze dagen zijn:

- Nieuwjaarsdag;
- Tweede Paasdag;
- Koningsdag;
- Hemelvaartsdag;
- Tweede Pinksterdag;
- Eerste en Tweede Kerstdag.

ARTIKEL 10. LOON BIJ ZIEKTE EN ARBEIDSONGESCHIKTHEID

- a) Loondoorbetaling tijdens de eerste 52 weken van ziekte.
De werkgever zal de werknemer, die recht heeft op loondoorbetaling tijdens ziekte volgens artikel 7: 629 BW, daarop gedurende ten hoogste 52 weken een aanvulling geven tot 100% van zijn laatstverdiende loon voor ingang van de arbeidsongeschiktheid. Werknemer zal na dat jaar geen aanspraak meer hebben op emolumenten en vergoedingen genoemd in deze CAO.
- b) Loondoorbetaling tijdens de daaropvolgende 52 weken van ziekte.
Aansluitend aan de periode genoemd in ARTIKEL 10 a) en over ten hoogste 52 weken zal de werkgever de werknemer die recht heeft op loondoorbetaling tijdens ziekte op basis van artikel 7: 629 BW, in geval van gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid en werken naar loonwaarde of op arbeidstherapeutische basis op advies van de bedrijfsarts, 100% doorbetalen over het gewerkte deel. Over het resterende, niet werkzame, deel wordt niet aangevuld op de wettelijke loondoorbetalingsverplichting.
De werknemer van wie op basis van een IVA-keuring is vastgesteld dat er geen enkel perspectief is op terugkeer op de arbeidsmarkt ontvangt (zo nodig met terugwerkende kracht) over deze periode van 52 weken 100% loondoorbetaling.

Toelichting: De formulering "het gewerkte deel" kan in veel gevallen gelezen worden als "het aantal uren dat iemand werkt". Het aantal uren dat gewerkt wordt ten opzichte van het oude aantal uren, bepaalt het "deel" waarover de wettelijke loondoorbetaling van 70% tot 100% wordt aangevuld. Over de overige uren wordt de wettelijke 70% doorbetaald.

- c) Werkgever is niet tot de in lid a) en lid b) genoemde aanvullingen verplicht indien werknemer zich niet houdt aan de wettelijke verplichtingen inzake arbeidsongeschiktheid en re-integratie, dan wel als werknemer ter zake van zijn arbeidsongeschiktheid een vordering tot schadevergoeding wegens loonderving tegen derden doet gelden.
- d) Indien door toedoen van werknemer, werkgever uitkeringsgelden uit de Ziektewet, wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) of wet op de Arbeidsongeschiktheid (WAO) ontbeert, zal dit worden verrekend met het salaris van de betreffende werknemer.
- e) Voor alle werknemers heeft werkgever een arbeidsongeschiktheidsverzekering (AOV) afgesloten. Deze verzekeringen (hiaat, aanvulling en excedent) vullen het WIA-inkomen aan.

ARTIKEL 11. VOORZIENINGEN BIJ ONGEVALLLEN

Standaard zijn alle werknemers verzekerd onder een Collectieve Ongevallenverzekering. De premie is voor rekening van de werkgever, een eventuele uitkering is belast. De polisvoorwaarden staan op intranet.

ARTIKEL 12. VERHUISKOSTENREGELING

- a) Werknemer komt voor een verhuiskostenregeling in aanmerking wanneer werkgever het voor een optimale uitoefening van de functie gewenst acht dat de betrokkene naar een nieuwe woonplaats verhuist.
- b) De werkgever geeft een onbelaste verhuiskostenvergoeding van maximaal € 5.445,36 naast de vergoeding van de werkelijke kosten voor het overbrengen van de boedel. Voorwaarde is wel dat het gaat om een verhuizing die voldoende samenhangt met de dienstbetrekking. Voldoende verband met de dienstbetrekking is in ieder geval aanwezig als aan de volgende twee voorwaarden is voldaan:
- De werknemer verhuist binnen 2 jaar na aanvaarding van een nieuwe dienstbetrekking of na overplaatsing.
 - De werknemer woont meer dan 25 kilometer van het werk en verhuist, waardoor de afstand tussen zijn nieuwe woning en zijn werk ten minste 60% minder wordt.

- c) De werkelijk gemaakte transportkosten worden volledig vergoed tegen overlegging van de nota van de verhuizer.
- d) Werknemer verplicht zich tot terugbetaling van (een deel van) de vergoeding, indien het dienstverband door toedoen van werknemer binnen twee jaar na de verhuizing wordt verbroken, waarbij het terug te betalen bedrag elke maand met 1/24 afneemt. Bij toepassing hiervan zal werkgever een redelijk standpunt innemen ten opzichte van werknemer.

ARTIKEL 13. UITKERING BIJ OVERLIJDEN

- a) Als de werknemer overlijdt, wordt aan de nabestaanden overeenkomstig de wettelijke bepalingen een overlijdensuitkering ter hoogte van het brutoloon inclusief vakantietoeslag, belasting- en premievrij uitbetaald over de resterende dagen van de maand van overlijden en de twee maanden daarna.
- b) Nabestaanden als bedoeld in lid a) zijn:
 - de echtgenoot of partner waarmee de werknemer samenleefde, of (als zo'n partner er niet is):
 - de minderjarige wettige of natuurlijke kinderen, of (als deze er niet zijn):
 - hij of zij met wie de werknemer in gezinsverband samenleefde en in wiens onderhoud de werknemer voorzag.

ARTIKEL 14. REISKOSTEN WOON- WERKVERKEER EN DIENSTREIZEN

- a) De afstand tussen wonen en werken wordt bepaald op basis van postcode middels de uitkomsten via www.anwb.nl. Hierbij wordt uitgegaan van de kortste route. De regel van de Belastingdienst is dat het uitgangspunt de meest gebruikelijke route moet zijn. In bepaalde gevallen (o.a. oversteek met veerboot) mag toch worden uitgegaan van de snelste route, mits dit vooraf afgestemd is en goedgekeurd is door de Belastingdienst.
- b) De maximum reiskostenvergoeding woon-werkverkeer buiten een straal van 10 km van de werklocatie, bedraagt: (werkelijke reisdagen per week) / (5 reisdagen per week) x 1/12 x prijs van een ov jaarabonnement 2e klasse.
- c) De maximum reiskostenvergoeding woon-werkverkeer binnen een straal van 10 km van de werklocatie bedraagt: (werkelijke reisdagen per week) / (5 reisdagen per week) x € 31 per maand.
- d) Als een werknemer op jaarbasis doorgaans naar de vaste werkplek reist wordt er een vaste vrije vergoeding van de reiskosten voor het woon-werktraject toegekend. Deze wordt als volgt berekend: Het aantal reguliere werkdagen per jaar is 260. Er wordt uitgegaan van 214 werkdagen in verband met kortstondige afwezigheid (incidenteel thuiswerken, vakantie, verlof en ziekte). De werknemer reist op minstens 128 dagen per kalenderjaar naar de vaste arbeidsplaats (60% van 214 werkdagen) met behoud van de reiskostenvergoeding voor het woon-werktraject op basis van 214 dagen (fulltime). De toegestane vrije vaste vergoeding voor reiskosten is dan op jaarbasis: (214) x factor C x € 0,19 x aantal kilometers (heen en terug). C is de factor dat er minder dan 5 dagen per week wordt gewerkt. De toegestane vaste vrije vergoeding wordt maandelijks betaald (bedrag op jaarbasis / 12 maanden) met een maximum zoals beschreven in ARTIKEL 14 b) en c).
- e) De vaste reiskostenvergoeding kan bij een korte, doch aaneengesloten, afwezigheid van maximaal zes aaneengesloten weken vergoed worden, e.e.a. in lijn met de geldende fiscale regels. Indien op minder dan 128 dagen per jaar op de vaste werkplek gewerkt wordt, zal de werknemer een vergoeding van 0,19 cent per kilometer ontvangen per gereisde dag naar de vaste werkplek met een maximum zoals beschreven in ARTIKEL 14 b) en c).
- f) Bij een langdurige afwezigheid (bijvoorbeeld ziekte of inzet alternatief vervoer) mag de vaste reiskostenvergoeding de eerstvolgende kalendermaand na het begin van de afwezigheid nog

uitbetaald worden. Pas na een maand na de aanwezigheid (herstel of einde inzet alternatieve vervoerswijze) kan de vaste reiskostenvergoeding weer vergoed worden, e.e.a. in lijn met de geldende fiscale regels.

- g) Op verzoek van de werkgever dienen werknemers die veelvuldig reizen en/of thuiswerken een dagenadministratie te overleggen, zodat getoetst kan worden of aan de fiscale voorwaarden voldaan wordt om in aanmerking te komen voor een vaste vrije vergoeding van de reiskosten (zie ARTIKEL 14 d). In het bedrijfsreglement is vervoer voor dienstreizen vastgelegd. Wanneer de eigen auto wordt ingezet voor zakelijke reizen (dienstreizen), wordt conform de geldende fiscale wetgeving € 0,19 cent per omrij kilometer onbelast vergoed en de overige € 0,16 cent per kilometer zal belast uitgekeerd worden.

Wanneer de werknemer zijn eigen auto gebruikt voor een dienstreis, vult hij het declaratieformulier in. De laatste versie van onze declaratiesheet dient gebruikt te worden en op de declaratie dient vermeld te worden hoe de werknemer is gereden.

Zakelijke kilometers zijn zowel kilometers voor woon-werkverkeer als voor dienstreizen. Het dubbel vergoeden van zowel zakelijke km woon-werkverkeer als zakelijke km voor dienstreizen is niet toegestaan. Het is fiscaal toegestaan om de werkelijk gereden (OMRIJ) kilometers onbelast te vergoeden (0,19 cent netto per km). Alle zakelijk gereden kilometers met de eigen auto (dienstreizen) mogen belast vergoed worden (0,16 cent bruto per km).

ARTIKEL 15. ZAKELIJKE REIZEN REGELING

- a) Deze regeling is van toepassing voor werknemers die gedurende kortere of langere tijd op dienstreis zijn, waarbij de schriftelijke aanvraag dienstreis is goedgekeurd door de direct leidinggevende of projectmanager. Voor eventuele vakantiedagen tijdens verblijf in het buitenland is deze regeling niet van toepassing.
- b) Bij dienstreizen tot en met 182 overnachtingen worden kosten vergoed op declaratiebasis. Tevens zal er een bruto ongemaktoeslag worden uitgekeerd van bruto € 60,00 per nacht. Werknemers met een bruto jaarsalaris van €100.000 of meer komen niet in aanmerking voor deze ongemaktoeslag. De uitbetaling van de ongemaktoeslag vindt met de salarisbetaling plaats.
- c) Uitsluitend kosten die onderbouwd worden door originele bonnen en rekeningen met BTW-vermelding komen in aanmerking voor vergoeding. Volgende kosten kunnen worden gedeclareerd mits redelijk en billijk, ondermeer kosten van:
- hotelovernachtingen;
 - lunch voor eigen gebruik;
 - diner voor eigen gebruik indien thuiskomst later is dan 20:00 uur;
 - plaatselijk vervoer voor eigen gebruik;
 - dranken, versnaperingen en dergelijke voor eigen gebruik;
 - telefoongesprekken, porti en fooien.
- d) Declaratie van overige zakelijke kosten kan alleen na goedkeuring vooraf door de direct leidinggevende of projectmanager.
- e) Bij dienstreizen (in Europa) tot en met 63 aaneengesloten overnachtingen kan er 1 x per 4 weken een weekeinde thuis doorgebracht worden, waarbij de reiskosten voor rekening van werkgever zijn.
- f) Bij dienstreizen (in Europa) van 64 tot en met 182 overnachtingen kan er 1 x per 6 weken een weekeinde thuis doorgebracht worden, waarbij de reiskosten voor rekening van werkgever zijn.

- g) Bij dienstreizen (buiten Europa) langer dan 4 weken en korter dan 182 overnachtingen worden de dienstreizen op basis van de (project)werkzaamheden in onderling overleg gepland, zodat de werknemer ook dagen in Nederland werkt en weekenden thuis kan doorbrengen.
- h) Bij dienstreizen langer dan 182 overnachtingen wordt een individuele (uitzend)regeling getroffen met betrokkenen.
- i) Werknemers die dienstreizen maken voor Saab Training Systems, volgen de reisbesluiten zolang zij wat betreft hun uitgaven vergelijkbaar zijn met ambtenaren op dienstreis. Dit wordt conform de fiscale eisen getoetst middels een kostenonderzoek en aangepast in lijn met de uitkomsten van dit onderzoek. Deze werknemers ontvangen een onbelaste vergoeding conform onderstaande tabel:

Ontbijt	Lunch	Avondmaaltijd	Kleine uitgaven	Logies	Total amount
4,68	8,30	20,81	12,05	75,20	121,04

- j) NB: Tijdens dienstreizen voor Saab Training Systems geldt een geen ongemaktoeslag van bruto € 60,00 per nacht. Tevens worden er geen overige zakelijke kosten gedeclareerd.

ARTIKEL 16. DETACHERINGSREGELING

Saab kent een detacheringsregeling. Deze regeling is opgenomen in het Handboek Personeel.

ARTIKEL 17. STUDIEKOSTENREGELING

Saab kent een studiekosten regeling. Deze regeling is opgenomen in het Handboek Personeel.

ARTIKEL 18. LEEFTIJDFASEBEWUST PERSONEELSBELEID (LPB)

18.1 LPB onderdeel van het sociaal beleid

Leefstijdfasebewust personeelsbeleid (duurzame inzetbaarheid van iedere werknemer) maakt integraal onderdeel uit van sociaal beleid van Saab. De instrumenten die bijdragen aan loopbaanontwikkeling, onderlinge afstemming en communicatie zijn: beoordelings- en competentie managementgesprekken, opleiding en ontwikkeling (persoonlijk ontwikkelingsplan), coaching en begeleiding, functieverandering, aanpassing van de taak, van het werk aan de persoon, flexibele pensionering, flexibele werkduur en werktijden.

18.2 Loopbaancheck

Saab stelt werknemers in staat om gemiddeld één maal in de vijf jaar een loopbaancheck uit te voeren. De loopbaancheck heeft tot doel medewerkers te ondersteunen bij hun persoonlijke ontwikkeling en loopbaanvragen. Er is een budget beschikbaar van € 1.250,00 per persoon per loopbaancheck. In verband met de kostenbeheersing is een jaarlijks maximum budget beschikbaar van: aantal werknemers op 1-1 x € 1.250 / 5.

ARTIKEL 19. GESCHILLEN REGELING

19.1 Klachtencommissie

Saab kent een met de Ondernemingsraad overeengekomen regeling voor het behandelen van klachten van werknemers die menen in hun belangen ten aanzien van hun arbeidssituatie zijn/worden getroffen door werkgever. Het reglement van de klachtencommissie is opgenomen in het Bedrijfsreglement.

19.2 Interpretatie van de CAO

De interpretatie van de bepalingen van deze CAO is voorbehouden aan partijen bij de CAO. Indien zich een onduidelijkheid met betrekking tot de interpretatie van de CAO voordoet, zullen partijen bij de CAO over de interpretatie overleggen. Indien dit niet leidt tot overeenstemming

tussen partijen bij deze CAO, wordt de bemiddeling van een CAO-commissie –een door partijen paritair samengestelde commissie met een onafhankelijke voorzitter- gevraagd. Deze commissie zal de partijen horen en proberen een minnelijke schikking te bereiken. Als een dergelijke schikking niet mogelijk blijkt, zal de commissie schriftelijk een oplossing van het geschil aangeven.

Werkgever en de vakorganisaties benoemen ieder één lid. De aldus gekozen leden benoemen vervolgens een derde lid van de commissie, dat tevens de commissie voorzigt. De commissie neemt beslissingen bij meerderheid van stemmen en regelt zelf haar werkwijze.

Op geschillen tussen werkgever en een individuele werknemer is het klachtrecht als bedoeld in ARTIKEL 19, eerste paragraaf van toepassing.

BIJLAGE A: SALARISSCHALEN EN WACHTDIENSTVERGOEDING

(Jaarsalaris inclusief 8% vakantietoelage)

Schaal	Minimum in €	Maximum in €
Per 1 januari 2017		
1	Minimumloon	37.580
2	33.030	46.676
3	40.990	58.049
4	50.942	72.013
5	63.296	89.454

Per 1 januari 2017	Bruto vergoeding per week
Wachtdienstmedewerker Apeldoorn	€ 627,80 bruto per week
Wachtdienstcoördinator Apeldoorn	€ 105,46 bruto per week
Wachtdienstmedewerker Sliedrecht	€ 358,24 bruto per week

BIJLAGE B: ARTIKEL 7:672 BW

- Opzegging geschiedt tegen het einde van de maand, tenzij bij schriftelijke overeenkomst, reglement of door het gebruik een andere dag daarvoor is aangewezen.
- De door de werkgever in acht te nemen termijn van opzegging bedraagt bij een arbeidsovereenkomst die op de dag van opzegging:
 - korter dan vijf jaar heeft geduurd: één maand;
 - vijf jaar of langer, maar korter dan tien jaar heeft geduurd: twee maanden;
 - tien jaar of langer, maar korter dan vijftien jaar heeft geduurd: drie maanden;
 - vijftien jaar of langer heeft geduurd: vier maanden
- De door de werknemer in acht te nemen termijn van opzegging bedraagt één maand.
- Indien de toestemming bedoeld in artikel 6 van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen 1945 is verleend, wordt de termijn van opzegging, bedoeld in lid 2, verkort met één maand, met dien verstande dat de resterende termijn van opzegging ten minste één maand bedraagt.
- De termijn, bedoeld in lid 2, kan slechts worden verkort bij collectieve arbeidsovereenkomst of bij regeling door of namens een daartoe bevoegd bestuursorgaan. De termijn kan schriftelijk worden verlengd.
- Van de termijn, bedoeld in lid 3, kan schriftelijk worden afgeweken. De termijn van opzegging voor de werknemer mag bij verlenging niet langer zijn dan zes maanden en voor de werkgever niet korter dan het dubbele van die van de werknemer.

7. Van lid 4 kan, voor zover het betreft de resterende termijn van opzegging van één maand, slechts ten nadele van de werknemer worden afgeweken bij collectieve arbeidsovereenkomsten of bij regeling door of namens een daartoe bevoegd bestuursorgaan.
8. Bij collectieve arbeidsovereenkomst of bij regeling door of namens een daartoe bevoegd bestuursorgaan, mag de termijn van opzegging, bedoeld in lid 6, tweede volzin, voor de werkgever worden verkort, mits de termijn niet korter is dan die voor de werknemer.
9. Voor de toepassing van lid 2 worden overeenkomsten geacht eenzelfde, niet onderbroken arbeidsovereenkomst te vormen in geval van herstel van de arbeidsovereenkomst ingevolge artikel 682 BW.

Indien artikel 672 BW wijzigt, wijzigt bovenstaande tekst eveneens. Bovenstaande tekst moet derhalve altijd gelezen worden als de tekst zoals die in het B.W. is opgenomen.

Aldus overeengekomen,

Saab Technologies B.V.

Datum: 08-05-2017

J.C. Terlouw

Algemeen Directeur

De Unie

Datum:

De Unie

Datum:

S. Holterman

De Unie

R. Castelein

De Unie

FNV ICT

~~Datum:~~

F. Polhout

FNV ICT