

Eindbod werkgever voor Cao CAOP (april 2023)

Beste Harry en Anselma,

Langs deze weg ontvangen jullie zoals besproken het eindbod vanuit de werkgever voor onze gespreksvoering die moet leiden tot een nieuwe Cao CAOP. We hebben elkaar daarover uitvoerig en uitgebreid gesproken. Zoals toegelicht in onze gespreksvoering betreft dit het eindbod dat binnen de huidige financiële kaders en vanuit het gezichtspunt van een gezonde bedrijfscontinuïteit voor werkgever het maximaal haalbare betreft.

Looptijd cao

De looptijd van de cao is 18 maanden, te weten van 1 januari 2023 tot en met 30 juni 2024.

Salaris

De salarissen worden verhoogd per 1 januari 2023¹ met 3,0%.

De salarissen worden verhoogd per 1 juli 2023 met 3,0%.

De salarissen worden verhoogd per 1 januari 2024 met 3,0%.

Verhoging minimumloon

CAOP levert een aanvullende bijdrage aan de bestaanszekerheid van werkenden in de lagere schalen van het loonegebouw CAOP door het minimum bruto uurloon te verhogen naar € 16,- met ingang van 1 januari 2023 en naar € 17,- met ingang van 1 januari 2024. Dit in lijn met eerdere gesprekken hierover aan de cao-tafel.

Reiskosten

We volgen de verhoging van de onbelaste vergoeding van € 0,19 naar € 0,21 per kilometer z.s.m.. Vanaf 1 januari 2024 zal deze verder worden verhoogd naar € 0,22 per kilometer.

Feestdagenverlof

We stappen per 1 januari 2024 af van de vooraf vastgestelde officiële feestdagen en maken het mogelijk om feestdagenverlof flexibel op te nemen op voor de medewerker belangrijke persoonlijke feestdagen naar keuze. Dit doen wij vanuit het oogpunt van diversiteit & inclusie: wij vinden het belangrijk dat iedereen zich welkom en gewaardeerd voelt in de werkomgeving. Daarom zetten wij ons in voor een diverse en inclusieve werkomgeving, waarin iedereen het beste tot zijn recht kan komen. Uitwerking: zie bijlage feestdagenverlof.

Werkgroep werkuren en ADV / flexuren

Uitwerken regeling conform voorstel zoals besproken met kaderleden en toegestuurd per email d.d. 31 maart. De invoeringsdatum voor de groep zonder ADV is afhankelijk van de tijdige technische uitwerking in systemen en de noodzakelijke tijd voor goede instructie en communicatie (in afstemming met de kaderleden). Op zijn vroegst is dit voor deze groep mogelijk per 1 juli (indien niet haalbaar resteert start per 1-10 of uiterlijk 1-1-2024). Voor de groep met ADV gaat de nieuwe regeling in op 1-1-2024.

Zie bijlage werkgroep werkuren en ADV / flexuren.

¹ De salarisbetaling die met terugwerkende kracht uitbetaald zal worden geldt alleen voor werknemers die op moment van de nabetaaling nog in dienst zijn.

Tijdschrijven

Tijdens de CAO-onderhandelingsronde in 2022 is door CAO-partijen stilgestaan bij signalen van medewerkers die het tijdschrijfsysteem van CAOP betroffen. Afgesproken werd toen dat de directeur-bestuurder en de ondernemingsraad hier nader over zouden komen te spreken, met het doel om tot een oplossing te komen voor de door medewerkers gevoelde knelpunten.

In 2022 is geïnventariseerd welke knelpunten er precies werden gevoeld. Dit heeft begin 2023 geleid tot een notitie waarin het zwaartepunt ligt op *de wijze waarop medewerkers met het tijdschrijfsysteem moeten omgaan* – een zwaartepunt die in het al langer bestaande tijdschrijfbeleid ontbrak maar die nu als kaderstellend aan dit beleid wordt toegevoegd.

Met de ondernemingsraad is op 4 april jl. over de kaderstellende notitie gesproken en in dit gesprek werd duidelijk dat directeur-bestuurder en ondernemingsraad op dezelfde lijn zitten. In bijlage is ter informatie de laatste versie van de notitie bijgevoegd, en daarin staat ook het vervolgproces beschreven.

Studiegroep Positieve Gezondheid & duurzaamheid

Op verzoek van cao partijen start tijdens de looptijd van de cao een werkgroep die aan CAO-partijen zal adviseren over de onderwerpen Positieve Gezondheid en Duurzaamheid. Met als doel om in de toekomst de cao te verduurzamen en in lijn te brengen met het gedachtegoed van positieve gezondheid.

Ik zie graag de reactie tegemoet met als doel om spoedig tot een cao-akkoord te komen.

Met vriendelijke groet,

Philip Geelkerken,
directeur-bestuurder Stichting CAOP

Bijlagen:

- Feestdagenverlof
- werkgroep werkuren en ADV / flexuren
- Tijdschrijven

Bijlage feestdagenverlof

- Jaarlijks wordt een feestdagensaldo van [48 uur per jaar](#) toegekend voor een fulltime (38u) dienstverband. Dit aantal is berekend op basis van het gemiddeld aantal doordeweekse [officiële](#) feestdagen in een periode van 7 jaar, waarbij is uitgegaan van 8 uur verlof per dag.
- De medewerker kan het verlof opnemen naar eigen keuze.
- Feestdagenverlof dat wordt ingepland op een voor de medewerker belangrijke culturele hoogtijdag kan alleen vanwege zwaarwegend organisatiebelang worden afgewezen.
- Voor parttime medewerkers wordt het feestdagenverlof naar evenredigheid van het parttime dienstverband toegekend.
- Op de officiële feestdagen blijven kantoorlocaties gesloten en vindt er geen directe dienstverlening aan klanten plaats; thuiswerken is wel mogelijk, indien de aard van het werk zich daarvoor leent.
- Toeslagen bij werken op officiële feestdagen zijn niet van toepassing bij individuele keuze om te werken op die dag, dit geldt alleen wanneer expliciet in opdracht van de werkgever gewerkt wordt.
- Het feestdagenverlof vervalt zes maanden na de laatste dag van het kalenderjaar waarin deze zijn verworven. Niet opgenomen verlofuren vervallen, deze worden nooit uitbetaald.

Bijlage Werkgroep werkuren en ADV / flexuren

Een vereenvoudiging op het eerdere voorstel is mogelijk wanneer dit niet zal leiden tot aanpassing van de gemiddelde uren van de dienstbetrekking. Wanneer we dit uitwerken en kiezen voor een situatie waarbij ook geharmoniseerd zal worden in de wijze waarop de uren worden opgebouwd, opgenomen en geadmistreerd komen we tot een regeling waarbij de uitgangspunten als volgt kunnen zijn:

- Uitgangspunt is behoud de huidige dienstbetrekking waarbij de gemiddelde arbeidsduur op basis van cao-afpraak niet zal wijzigen.
- Medewerkers krijgen gelegenheid om tot max. 104 uren op jaarbasis te compenseren. Max. 104 uur opbouw is mogelijk voor medewerkers met een FT-dienstverband gebaseerd op 38u. Dit maximum wordt naar rato van het aantal uren van de dienstbetrekking toegepast.
- Het aantal uren dat wekelijks meer gewerkt kan worden is bepaald op 8 en het aantal uren dat op jaarbasis gecompenseerd mag worden op 104u.
- Het compenseren van uren moet toezien op het opvangen van 'gangbare' pieken en dalen in de werkvoorziening. Daarom zijn het aantal uren dat per week en per jaar gecompenseerd kunnen worden begrensd. Waar het aantal werkuren deze grenzen (dreigen) te overschrijden dienen werknemer en werkgever met elkaar afspraken te maken over vermindering van de werkbelasting of uitbreiding van de dienstbetrekking (waar mogelijk). De begrenzing van de uren is ook nodig vanuit de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag (WML), Arbeidstijdenwet en vanwege goed werkgeverschap.
- Medewerkers uit de ADV-groep die op basis van de nieuwe mogelijkheden besluiten (eigen keuze) om het dienstverband uit te breiden naar 38 uur, krijgen een salarisverhoging van 5,56% (38/36) en bijbehorende wettelijke en bovenwettelijke verlofuren (203,4 i.p.v. 192,7) met als bijkomend voordeel een hogere pensioengrondslag. Dit bekijken en bespreken we individueel met betrokkenen.
- Medewerkers uit de ADV-groep die niet over willen stappen naar de nieuwe systematiek behouden de mogelijkheid om 36 uur te blijven werken en daarbij op jaarbasis nog max. 192 uur op te blijven bouwen. Het vaste rooster voor opbouw en een potje voor opname laten we los.
- Bijgaand voorstel wordt uitgewerkt in een regeling die zo simpel mogelijk is: een uur extra werken is een uur compensatie tot jaarlijks maximum. Uren worden binnen het jaar opgebouwd en opgenomen. Bij ziekte of afwezigheid vanwege andere redenen is er geen mogelijkheid om op te bouwen. Opbouw kan alleen bij voldoende werkaanbod.
- Belangrijk aandachtspunt bij vervolg is de praktische uitwerking in systemen: eenvoudige ondersteuning van de regeling in Timetell. Dit dient nader uitgewerkt te worden.
- De wijze van uitleg, communicatie over de regeling zijn belangrijk voor het vervolg. Leg zo duidelijk en simpel mogelijk uit wat de regeling betekend. Neem tijd en aandacht voor uitleg aan de groep met ADV en biedt ruimte voor individuele gesprekken over de eigen situatie.

Bijlage tijdschrijven

Kader voor het op een goede manier omgaan met tijdschrijven

Ten geleide

We schrijven en verantwoorden onze uren in Timetell. Hoe we dat doen hebben we beschreven in de notitie “Uren schrijven: de spelregels (maart 2022)” die beschikbaar is op Insite (<http://intranet.caop.nl/index.php?id=552>).

In de afgelopen periode hebben we geconstateerd dat de wijze waarop we omgaan met de regels in de notitie over de urenverantwoording verbeterd en verhelderd moet worden. Zodanig dat we zowel de financiële gezondheid van onze organisatie helpen borgen als het werkgeluk van collega's goed helpen faciliteren. Dit laatste aspect van werkgeluk is een dimensie die teveel ontbreekt in genoemde notitie en waaraan we nu invulling willen geven.

Hieronder staat dus het aspect van werkgeluk centraal, door kaderstellend invulling te geven hoe we met de tijdschrijfregels moeten omgaan en – hieraan gerelateerd – hoe we verbeteringen kunnen aanbrengen in offertetrajecten en projectbegrotingen, en in de interne rolverdeling/-verantwoordelijkheid. Dit is gedaan door het formuleren van ankerpunten, die voor de overzichtelijkheid zijn onderverdeeld in drie rubrieken.

Met de Ondernemingsraad en het MT zijn we het eens over de ankerpunten. Deze ankerpunten worden vervolgens in samenhang gebracht met de bestaande tijdschrijfregels rondom urenverantwoording, vanuit het kader van twee van onze strategische sturingsindicatoren: Werkgeluk en Financieel gezond.

Behalve de totstandkoming van een nieuw document is het van belang dat er intern over de ankerpunten wordt gesproken. Dat kan op verschillende manieren gebeuren – denk aan de meet-up, het MT-overleg, teambesprekingen. Hierover maken we nadere afspraken.

Ankerpunten:

Tijdschrijven

- Je schrijft altijd alle werk gerelateerde uren.
- Als bepaalde werkzaamheden meer tijd vragen dan begroot, dan schrijf je alle gemaakte uren en die schrijf je op de betreffende code. Licht hierover de projectleider tijdig in. Soms kunnen alle gewerkte uren niet worden gefactureerd aan de opdrachtgever, maar soms ook wel en dit is uiteindelijk aan de leidinggevende of de directie.
- Een projectleider of leidinggevende vraagt niet aan een medewerker om tijd te schrijven op een ander project of een interne projectcode (tenzij het om een intern project gaat). Dit geeft een onjuist beeld van de werkelijkheid en maakt het onmogelijk om van (calculatie)fouten te leren.
- Een projectleider of leidinggevende vraagt niet aan een medewerker om werk in eigen tijd uit te voeren.

Verantwoordelijkheden en afspraken

- De leidinggevende is eindverantwoordelijk voor de juiste inzet van zijn of haar team inclusief de inzet op declarabele uren.
- Overleg over je inzetbaarheid wordt gevoerd met de leidinggevende; declarabiliteit is een afgeleide van het werk dat je doet en het plezier dat je daarin hebt. “Afrekenen” op onvoldoende declarabiliteit is niet aan de orde; wel het gesprek over de oorzaken van onvoldoende of bovenmatig declarabel zijn en wat de leidinggevende en de medewerker daarvan kunnen leren.
- We willen graag een goede werk-privé balans. Als je in een week aanmerkelijk meer uren hebt gewerkt dan regulier, compenseer die tijd dan – in overleg met je leidinggevende – zoveel mogelijk aansluitend op de drukke dag(en).
- Junioren worden ingezet op passend werk. Het is niet de verantwoordelijkheid van junioren om naar declarabel werk te zoeken. Medioeren en senioren hebben daarin een grotere eigen verantwoordelijkheid, in overleg met en onder eindverantwoordelijkheid van de leidinggevende. Voor medewerkers die nieuw in dienst komen geldt dat hun inzetbaarheid gedurende hun inwerkperiode wordt aangepast.
- De uren die je maakt in een rol die ten goede komt aan de organisatie (zoals vertrouwenspersoon, integriteitcoördinator, OR lidmaatschap etc.) worden gezien als declarabele uren.
- Als je constateert dat je niet voldoende (declarabel) werk hebt overleg dan vooraf en tijdig met je leidinggevende.
- Spreek voorafgaand aan je inzet voor een project af met de projectleider hoeveel uren je denkt nodig te hebben voor een bepaalde activiteit, zodat de wederzijdse verwachtingen helder zijn.

Offertes en begrotingen

- Een begroting wordt bij voorkeur opgesteld met degene(n) die het werk moet(en) uitvoeren. Dit moet een realistische inschatting opleveren in plaats van een mogelijk te krappe raming.
- Neem in de begroting standaard een post onvoorzien op (10%) voor het geval bepaalde werkzaamheden meer tijd in beslag nemen dan geraamd, zeker bij fixed price projecten.
- Als het project meer kosten met zich mee brengt dan begroot, overleg dan tijdig met de opdrachtgever over extra budget of minder activiteiten uitvoeren.
- Extra werk boven de uitgebrachte offerte leidt tot hogere kosten voor de opdrachtgever, voer dit dus pas uit na goedkeuring van extra budget. Omschrijf duidelijk in je offerte wat de opdrachtgever mag verwachten, wat valt binnen de scope en voor welke kosten. Geef daarbij ook de tijdsperiode aan waarin de werkzaamheden worden verricht, wat verwacht wordt van (bijv. de beschikbaarheid van) de opdrachtgever en wat de gevolgen zijn als dat niet op orde is (meerkosten). Bespreek dit met het projectteam bij de start van het project.
