Raam-cao bos en natuur

01 juli 2026 tot en met 30 juni 2028

Algemeen deel
+ Ondernemingsdeel Natuurmonumenten

Deze cao is afgesloten tussen enerzijds
Nederlandse Vereniging van Boseigenaren,
Algemene Vereniging Inlands Hout,
Vereniging Landschapsbeheerorganisaties

en anderzijds

FNV
CNV

Inhoud

Algemeen deel **6**

1. Structuur en begrippen cao **6**

1.1 Structuur cao 6
1.2 Begrippen 6
1.3 Werkingssfeer 7
1.4 Looptijd en opzegging 8
1.5 Algemene verplichtingen in relatie tot uitzendwerk en gedetacheerd personeel 8
1.6 Beroep en geschillen 8

2. Functiewaardering en functiebeloning **8**

2.1 Algemene salarisverhoging 8

3. Arbo, veiligheid, gezondheid, welzijn **8**

3.1 Arbo- en veiligheidsvoorschriften 8
3.2 Gezondheid en welzijn 9

4. Pensioenregeling **9**

5. Faciliteiten ten behoeve van opleiding en ontwikkeling van werknemers **9**

5.1 Cao Colland Arbeidsmarkt 9
5.2 Bevordering scholing, vorming en voorlichting werknemers 9
5.3 Verlof ten behoeve van opleiding, scholing en ontwikkeling werknemers 9

6. Afspraken werkgevers en werknemersorganisaties werkgelegenheid **10**

7. Protocol beloning van mensen met een beperking **10**

Bijlage I **11**

Bijlage II **12**

Ondernemingsdeel Natuurmonumenten **17**

1. ARBEIDSVOORWAARDENREGLEMENT **17**

1.1 Algemene bepalingen 17
1.2 Verplichtingen Natuurmonumenten 17
1.3 Verplichtingen werknemer 18
1.4 Bepalingen omtrent het dienstverband 18
1.5 Beëindiging arbeidsovereenkomst 19
1.6 Bepalingen omtrent de arbeidsduur en arbeidstijden 20
1.7 Werkdagen en zaterdag, zondag, feestdagen 20
1.8 Werken op andere dagen en verschoven uren 21
1.9 Bepalingen omtrent de functie 21
1.10 Bepalingen omtrent de beloning 22
1.11 Woon-werkverkeervergoeding 22
1.12 Thuiswerkvergoeding 22

1.13 Bepalingen van sociale aard 23

2. FUNCTIEONDERHOUD EN -WAARDERING 26

2.1 Werkwijze bij wijziging bestaand specifiek functieprofiel 26
2.2 Werkwijze bij wijziging bestaand generiek functieprofiel 26
2.3 Bezwaar tegen het gewijzigd functieprofiel 27
2.4 Werkwijze bij opstellen nieuw functieprofiel 27
2.5 Aanbieden functieprofiel 27
2.6 Vaststellen functieprofiel 27
2.7 Indelingsadvies functieprofiel 27
2.8 Vaststellen indeling 27
2.9 Aanpassen FNM 27
2.10 Bezwarenprocedure functiewaardering 28

3. SALARIËRING 28

3.1 Salaristabel 28
3.2 Indeling functies 29
3.3 Indeling in de aanloopschaal 29
3.4 Indeling in de functieschaal 29
3.5 Functioneringscyclus 29
3.6 Beoordeling 30
3.7 Jaarlijkse toekenning van periodieken 30
3.8 Bevorderingen 31
3.9 Bevorderingsperiodiek (samenvallend met jaarlijkse periodiek) 31
3.10 Plaatsing op een lager functieniveau 31
3.11 Toeslagen 32

4. OVERWERK 32

4.1 Verplichting tot overwerk 33
4.2 Compensatie overwerk 33
4.3 Overwerk tijdens ongebruikelijke uren 33
4.4 Registratie 33
4.5 Bijzondere situaties 33

5. INCONVENIËNTEN 33

5.1 Roosterdienst 34
5.2 Bijzondere situaties 34
5.3 Inconveniëntentoeslag 34
5.4 Vaststellen roosters 34
5.5 Arbeidsongeschiktheid 34
5.6 Roosterwijzigingen 34
5.7 Declaratie 34

6. BEREIKBAARHEIDSDIENST 35

6.1 Definitie bereikbaarheidsdienst 35
6.2 Verplichting tot het werken in bereikbaarheidsdiensten 35

6.3 Toepassing van de regeling ... 35
6.4 Bereikbaarheidsvergoeding ... 35
6.5 Bereikbaarheidsperiode ... 35
6.6 Reiskosten ... 35
6.7 Ziekte ... 36
6.8 Declaratie ... 36
6.9 Registratie ... 36
6.10 Opname compensatie-uren ... 36

7. VERLENGDE ARBEIDSDUUR ... 36

7.1 Doel ... 36
7.2 Indienen verzoek ... 37
7.3 Registratie ... 37
7.4 Opnemen van vakantie ... 37
7.5 Arbeidsongeschiktheid ... 37
7.6 Bijzonder verlof ... 38

8. VAKANTIE EN VERLOF ... 38

8.1 Opbouw verlofrechten ... 38
8.2 Opname verlof ... 38
8.3 Opbouw verlofrechten bij arbeidsongeschiktheid ... 39
8.4 Ziek tijdens de vakantie ... 39
8.5 Opbouw verlofrechten bij zwangerschaps- en bevallingsverlof ... 39
8.6 Verrekening bij einde dienstverband ... 39

9. VERLOFRECHTEN VERKOPEN ... 39

9.1 Werkingssfeer ... 39
9.2 Aanvraag en uitbetaling ... 40

10. VERLOFRECHTEN AANKOPEN ... 40

10.1 Werkingssfeer ... 40
10.2 Aanvraag en uitbetaling ... 40

11. BIJZONDER VERLOF ... 41

11.1 Bijzonder verlof met behoud van salaris ... 41
11.2 Zwangerschaps- en bevallingsverlof ... 41
11.3 (Aanvullend) geboorteverlof voor partners ... 42
11.4 Adoptieverlof ... 42
11.5 Calamiteitenverlof ... 42
11.6 Kortdurend zorgverlof ... 43
11.7 Rouwverlof ... 43
11.8 Mantelzorg ... 44
11.9 Aanvragen bijzonder verlof ... 44
11.10 Onbetaald verlof ... 44
11.11 Verlof zonder behoud van loon ten behoeve van vakbondsactiviteiten ... 44
11.12 Diverse vormen van verlof in het kader van arbeid en zorg ... 44

12. SENIORENREGELING 45
12.1 Seniorenregeling 45
12.2 Huur dienstwoning 46
12.3 Vergoedingen 46
12.4 Uitkeringen 46
12.5 Nevenwerkzaamheden 46

13. ZIEKTE/ARBEIDSONGESCHIKTHEID 46
13.1 Algemeen 46
13.2 Melding ziekte/arbeidsongeschiktheid 46
13.3 Controle mogelijk maken 46
13.4 Verblijf in het buitenland 46
13.5 Verplichting om op het spreekuur te verschijnen 47
13.6 Geneeskundige hulp inroepen 47
13.7 Melding zwangerschap 47
13.8 Hervatten arbeid bij herstel 47
13.9 Niet hervatten arbeid ondanks hersteldverklaring 47
13.10 Second opinion 47
13.11 Schuld derden 47
13.12 Betalingsverplichtingen Natuurmonumenten 48

14. ONTWIKKELING, VORMING EN SCHOLING 49
14.1 Bevordering ontwikkeling, vorming en scholing 49
14.2 Vergoeding kosten ontwikkeling, vorming en scholing 49
14.3 Terugbetaling vergoeding door werknemer 49

Raam-CAO bos en natuur

Algemeen deel

1. Structuur en begrippen cao

1.1 Structuur cao

1.1.1 De cao is een minimum-cao. Dat betekent dat met elke werknemer afspraken gemaakt mogen worden die afwijken van de cao. Deze afspraken moeten voor de werknemer minimaal gelijkwaardig zijn aan dat wat in de cao staat.

1.1.2 De raam-cao bos en natuur bestaat uit:

A. Algemeen deel met bijlagen;
B. Ondernemingsdeel Bosbouw met bijlagen;
C. Ondernemingsdeel De Landschappen met bijlagen;
D. Ondernemingsdeel Vereniging Natuurmonumenten.

1.1.3 In het Algemeen deel staan bepalingen die gelden voor alle bedrijven die vallen onder een van de Ondernemingsdelen.

1.2 Begrippen

Begrippen in deze cao:

Cao-partijen: De organisaties van werkgevers en werknemers die samen deze cao hebben afgesloten. Dit zijn de werkgevers:

- Nederlandse Vereniging van Boseigenaren
- Algemene Vereniging Inlands Hout
- Vereniging Landschapsbeheerorganisaties

en van de kant van de werknemers:

- FNV
- CNV

Gezamenlijk vormen zij het cao-overleg/sociale partners. Het secretariaat hiervan wordt gevoerd door de VBNE.

Werkgever:

- Ieder natuurlijk persoon of rechtspersoon die een onderneming voert (met daarin een onderdeel) waarin de activiteiten en/of arbeidsuren totaal of voor een belangrijk deel aan Bos en Natuur worden besteed. Dit deel mag minder zijn dan 50%. Het is hierbij niet van belang of Bos en Natuur de hoofdactiviteit vormen.
- Delen van ondernemingen die juridisch gezien zelfstandig zijn. De bedrijfsactiviteiten en/of arbeidsuren van dat onderdeel worden totaal of voor een belangrijk deel aan ‘Bos en Natuur’ besteed. Dit is niet het geval als ze hoort of horen tot een concern. Dit is omschreven in artikelen 2:24a en volgende van het Burgerlijk Wetboek.

Bos en Natuur:

Terreinbeheerbedrijf: Een onderneming waarin bos- en natuurbeheer in de ruimste zin van het woord worden uitgeoefend.

Aannemingsbedrijf: een bedrijf dat tegen betaling werkt voor terreinbeheerbedrijven en -organisaties in bossen of andere houtopstanden of in natuurterreinen. Of een onderneming die voor eigen rekening houtoogstwerkzaamheden verricht, en/of werk dat te maken heeft met het functioneren van het bedrijf of de organisatie waardoor eerdergenoemde werkzaamheden worden uitgevoerd.

Werknemer: De persoon die met een werkgever als hiervoor genoemd een arbeidsovereenkomst heeft. Omwille van de leesbaarheid is 'hij/zijn' in de tekst gebruikt. Waar 'hij/zijn/hem' staat dient ook 'zij/haar/die/diens/hen/hun' te worden gelezen. 'Werknemer' zijn ook de vakantiewerker en de werknemer op basis van een (gesubsidieerde) arbeidsplaatsenregeling. Voor deze werknemers kunnen afwijkende afspraken gelden.

Stagiair(e)s en vrijwilligers vallen niet onder het begrip 'werknemer.'

BBL-student: Werknemer met wie een schriftelijke leer-/arbeidsovereenkomst is aangegaan.

Medezeggenschapsorgaan: De ondernemingsraad, de personeelsvertegenwoordiging of de personeelsvergadering zoals beschreven in de Wet op de ondernemingsraden. Bij kleinere ondernemingen kan een personeelsvertegenwoordiging als ondernemingsraad dienen. Dat geldt ook voor een (georganiseerde vorm van) personeelsvergadering die beslissingsbevoegdheid heeft.

(Levens)partner: De persoon, die niet een verwant(e) in de eerste graad is, met wie de werknemer is getrouwd, geregistreerd partnerschap heeft of met wie hij ongehuwd samenwoont.

Kind: Wettige kinderen, pleegkinderen, stiefkinderen, adoptiekinderen.

Ouder: Wettige ouders, pleegouders, stiefouders.

Salaris: Het overeengekomen brutoloon vermeerderd met een eventuele persoonlijke toeslag.

1.3 Werkingssfeer

1.3.1 Werkingssfeer Algemeen deel cao
De bepalingen van het Algemeen deel gelden voor alle werkgevers en werknemers. Als er afwijkingen zijn, staan ze beschreven in het Algemeen deel of het in het Ondernemingsdeel.

1.3.2 Werkingssfeer Ondernemingsdeel cao

1.3.2.1 Het Ondernemingsdeel Bosbouw met bijlagen geldt voor alle werkgevers en werknemers behalve werkgevers die vallen onder artikel 1.3.2.2 of artikel 1.3.2.3.

1.3.2.2 Het Ondernemingsdeel De Landschappen met bijlagen geldt voor de Provinciale Landschappen en de Landschapsbeheerorganisaties, inclusief LandschappenNL.

1.3.2.3 Het Ondernemingsdeel Vereniging Natuurmonumenten geldt voor de Vereniging tot behoud van Natuurmonumenten in Nederland.

1.3.3 Uitsluiting werkingssfeer cao
De cao is niet van toepassing op Staatsbosbeheer of overige werkgevers, als en voor zolang voor deze onderneming of ondernemingen naast deze cao nog een andere cao of arbeidsvoorwaardenregeling van toepassing is. Die cao of arbeidsvoorwaardenregeling moet afgesloten zijn met de (via hun vakcentrale in de SER vertegenwoordigde) vakorganisatie(s).

1.3.4 Bestaande arbeidsvoorwaarden
De werkgever verplicht zich tegenover de werknemers die bij de totstandkoming van de cao al bij hem in dienst waren, tot het volgende. De werkgever zal de individuele rechten die de werknemer door afwijkingen in zijn arbeidsovereenkomst ten opzichte van de cao heeft opgebouwd, volledig handhaven. Behalve als in de cao een afspraak over het desbetreffende onderwerp is gemaakt.

1.3.5 Invulling arbeidsvoorwaarden op bedrijfsniveau
De vakorganisaties die bij de cao partij zijn, kunnen het volgende aangeven. Op Ondernemingsdeel-niveau kan aangegeven worden welke onderdelen van de arbeidsvoorwaardenregeling bij bepaalde (groepen van) ondernemingen nader via het medezeggenschapsorgaan kunnen worden ingevuld. Afspraken kunnen via de Ondernemingsraad (OR) of via de Personeelsvertegenwoordiging (PVT) worden gemaakt.

1.4 Looptijd en opzegging

1.4.1 Looptijd
Deze collectieve arbeidsovereenkomst loopt van 1 juli 2026 tot en met 30 juni 2028.

1.4.2 Opzegging en verlenging cao
De cao eindigt op grond van de wet zonder dat opzegging is vereist.

1.5 Algemene verplichtingen in relatie tot uitzendwerk en gedetacheerd personeel

1.5.1 Uitzendwerk en inlenen personeel

1.5.1.1 Voor ingeleend en gedetacheerd personeel wordt met ingang van de eerste werkdag de cao Bos en Natuur toegepast volgens de bepalingen in de wet WAADI (artikel 8, lid 1). Dit zijn de bepalingen over beloning, overige vergoedingen, arbeidstijden en pauzes, vakantieduur en werken tijdens feestdagen. Uitzonderingen hierop zijn bijvoorbeeld werken met behulp van een uitkering of ingeleend personeel via een re-integratiebureau.

1.5.1.2 Werkgever dient gebruik te maken van een bedrijf dat in het bezit is van een geldig NEN 4400-1 certificaat.

1.6 Beroep en geschillen

1.6.1 Bij onduidelijkheid over de toepassing/uitleg van een of meer onderdelen van de cao, kunnen werkgever en werknemer het geschil schriftelijk voorleggen aan het cao-overleg. Het cao-overleg kan een bindend advies geven of een minnelijke schikking uitspreken.

1.6.2 Indien hetgeen beschreven in artikel 1.6.1 niet mogelijk is, kan er een Geschillencommissie worden ingesteld. De Geschillencommissie kan een bindend advies geven of een minnelijke schikking uitspreken. De Geschillencommissie bestaat uit een onafhankelijke voorzitter en uit vertegenwoordigers van alle werkgevers- en werknemersorganisaties die partner zijn bij de raam-cao en deelnemen aan het cao-overleg. Het secretariaat van de Geschillencommissie wordt uitgevoerd door het cao-secretariaat. Het reglement is als bijlage II opgenomen.

2. Functiewaardering en functiebeloning

2.1 Algemene salarisverhoging

2.1.1 Salarisverhoging per 1 september 2026: +3,2%
Salarisverhoging per 1 juli 2027: +3,8%
Over de periode 01-07-2026 tot en met 30-06-2028 zal geen gedifferentieerde WGA-premie worden ingehouden op het loon van de werknemers. De werkgevers zullen het werknemersaandeel in de WGA-premie gedurende die periode voor hun rekening nemen.

3. Arbo, veiligheid, gezondheid, welzijn

3.1 Arbo- en veiligheidsvoorschriften

3.1.1 Voor de arbo- en veiligheidsvoorschriften is voor de sector Bos en Natuur de wettelijk verplichte arbocatalogus Bos en Natuur van toepassing.

3.2 Gezondheid en welzijn

3.2.1 Er is een branche Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) ontwikkeld voor de sector Bos en Natuur. Die RI&E is schriftelijk en digitaal beschikbaar via Stigas. Werkgevers kunnen ervoor kiezen deze te gebruiken. Kiest een werkgever om een andere RI&E te hanteren, dan moet deze worden getoetst door een gecertificeerde arbodienst.

3.2.2 Sociale partners in de sector Bos en Natuur stemmen in met deze RI&E-methodiek; het instrument wordt actueel, volledig en betrouwbaar gevonden.

3.2.3 Sociale partners vinden het belangrijk een zo goed mogelijk arbobeleid in de sector tot stand te brengen. Ze streven ernaar steeds een juiste, op de sector toegesneden, vorm van deskundige ondersteuning voor werkgevers en werknemers aan te bieden.

4. Pensioenregeling

4.1 Werkgever heeft bij Stichting BPL-Pensioen een pensioenverzekering afgesloten voor werknemers van 18 jaar en ouder. Deze pensioenverzekering wordt nader beschreven in de Statuten en Reglementen van de Stichting BPL Pensioen. Meer informatie is te vinden op de website van BPL Pensioen.

4.2 Deelname aan deze pensioenregeling is verplicht.

4.3 Werkgever heeft het recht de bijdrage van werknemer maandelijks in te houden op het salaris van de werknemer.

5. Faciliteiten ten behoeve van opleiding en ontwikkeling van werknemers

5.1 Cao Colland Arbeidsmarkt

5.1.1 Er is een aparte cao inzake de Stichting Colland Arbeidsmarkt (cao Colland Arbeidsmarkt). Deze cao is afgesloten tussen werkgevers- en werknemersorganisaties in agrarische en groene sectoren.

5.1.2 Colland Arbeidsmarkt is het arbeidsmarkt- en ontwikkelingsfonds voor de sector Agrarisch en Groen. Het fonds financiert activiteiten gericht op het vergroten van vakkennis en vaardigheden van werknemers, gezonde arbeidsomstandigheden, duurzame inzetbaarheid en een goed functionerend arbeidsmarktbeleid.
Werkgevers binnen Bos en Natuur dragen premies af over de loonsom. Met deze premies wordt het fonds voor Bos en Natuur gevuld. Binnen de Sectorcommissie wordt bepaald hoe de gelden worden verdeeld over de verschillende projecten en activiteiten. Zie voor meer informatie: www.collandarbeidsmarkt.nl.

5.1.3 Werkgevers die premies afdragen kunnen daaraan gebruiksrechten ontlenen.

5.2 Bevordering scholing, vorming en voorlichting werknemers

5.2.1 Partijen bij de cao wensen (verdere) scholing, vorming en voorlichting van werknemers in de sector nadrukkelijk te bevorderen. Vormen van gesubsidieerd onderwijs zijn te vinden op www.colland.nl.

5.2.2 Werkgevers moeten het volgen van opleidingen/cursussen voor de scholing, vorming en voorlichting stimuleren en zoveel mogelijk ondersteunen.

5.3 Verlof ten behoeve van opleiding, scholing en ontwikkeling werknemers

5.3.1 Vorming of scholing in het belang van werknemer en bedrijf of organisatie gebeurt zoveel mogelijk in werktijd. Werknemer hoeft hiervoor geen verlof op te nemen. Bij vorming en scholing buiten werktijd wordt één op één compensatie in vrije tijd gegeven als die vorming en scholing in opdracht van de werkgever wordt gevolgd.

5.3.2 Voor vorming en scholing genoemd in 5.3.1 geldt het recht op betaald verlof. Ook voor excursie of examen, met een maximum van 2 dagen.

5.3.3 Werknemers die alleen uit eigen belang vorming of scholing willen volgen, en die vorming of scholing valt in de werktijd, nemen verlofuren op.

5.3.4 Werknemers die vorming of scholing willen volgen via een cursus van een vakorganisatie of jongerenorganisatie of die een cursus willen volgen ter voorbereiding op de pensionering, krijgen hiervoor onbetaald verlof.

5.3.5 Het recht op onbetaald verlof voor een cursus ter voorbereiding op de pensionering geldt niet voor werknemers die deelnemen aan de seniorenregeling.

6. Afspraken werkgevers en werknemersorganisaties werkgelegenheid

6.1 Werkgevers zullen, indien zij verlies van aanzienlijke structurele arbeidsplaatsen voorzien, als gevolg van een voornemen voor overname, fusie, reorganisatie of bedrijfsbeëindiging, de vakorganisaties hierover informeren en zullen, indien nodig, met de vakorganisaties over de ontstane situatie in gesprek treden.

7. Protocol beloning van mensen met een beperking

7.1 Sociale partners hebben afgesproken dat werkgevers erop toezien dat mensen met een beperking een kans krijgen in deze sector. Waar mogelijk ontvangen zij een regulier salaris, danwel een beloning volgens de schaal Participatiewet (wettelijk minimum(jeugd-)loon plus 20%).

7.2 Ieder jaar komt er op verzoek van de vakbonden een opgave van het aantal gerealiseerde Participatieplekken. Dit komt aan de orde in het Sociaal Overleg.

Bijlage I

Algemene Vereniging Inlands Hout (AVIH)
tel. 030-693 00 40
www.avih.nl

BPL Pensioen
www.bplpensioen.nl

CNV
tel. 030-751 15 00
https://www.cnvvakmensen.nl/caos/land-en-tuinbouw/cao-bos-en-natuur

FNV
tel. 088-368 0 368
www.fnv.nl

Federatie Particulier Grondbezit (FPG)
Tel.: 0318-578550
www.grondbezit.nl

Nederlandse Vereniging van Boseigenaren (NVBE)
Tel. 0343-745 250
www.vbne.nl

Stichting Colland Arbeidsmarkt
www.collandarbeidsmarkt.nl

Stichting LandschappenNL
Tel: 030-234 50 10
www.landschappen.nl

Vereniging Landschapsbeheer Organisaties (VLBO)
Tel: 030-234 50 10
www.landschappen.nl

Vereniging tot behoud van Natuurmonumenten in Nederland
tel. 033-479 70 00
www.natuurmonumenten.nl

Vereniging van bos- en natuurterreineigenaren (VBNE, secretariaat cao)
tel. 0343-745 250
www.vbne.nl

Bijlage II

Reglement Geschillencommissie voor cao-zaken behorend bij artikel 1.6 van de cao

De sociale partners van de raam-cao bos en natuur,

- gelet op de wenselijkheid om te komen tot een Geschillencommissie voor de behandeling van geschillen in het kader van de raam-cao bos en natuur;
- gelet op het bepaalde in de raam-cao bos en natuur;

besluiten:

Begrippen

artikel 1

Dit besluit verstaat onder:

Cao: De raam-cao bos en natuur.
De Geschillencommissie: Geschillencommissie voor cao-zaken behorend bij artikel 1.7. van de cao

Geschillencommissie Reglement: Het Reglement van de Geschillencommissie
Uitspraak: Het door de Geschillencommissie uitgebrachte bindende advies.
Secretariaat: Het secretariaat van de sociale partners van de raam-cao bos en natuur.
Werkgever: een ondernemer met personeel in dienst waarop de cao van toepassing is.
Werknemer: een persoon met een arbeidsovereenkomst op wie de cao van toepassing is.

Doel

artikel 2

Dit reglement beoogt de zorg voor een juiste afhandeling van geschillen in het kader van de cao.

Samenstelling en taak Geschillencommissie

artikel 3

1. De Geschillencommissie bestaat uit vijf personen, te weten:
   - een onafhankelijk voorzitter, zijnde de voorzitter van de Geschillencommissie;
   - een lid namens de Nederlandse Vereniging van Boseigenaren;
   - een lid namens de Algemene Vereniging Inlands Hout;
   - een lid namens de Vereniging Landschapsbeheerorganisaties;
   - een lid namens de CNV;
   - een lid namens de FNV.
2. De leden worden benoemd door de sociale partners van de raam-cao bos en natuur.
3. Het secretariaat van de Geschillencommissie wordt verzorgd door het secretariaat van de sociale partners.

artikel 4

De Geschillencommissie heeft tot taak een bindend advies uit te brengen of een minnelijke schikking tussen partijen te bewerkstelligen bij geschillen in relatie tot de cao en de op grond van die cao gesloten arbeidsovereenkomst.

Bevoegdheden

artikel 5

De Geschillencommissie is alleen bevoegd een geschil tussen partijen te behandelen, wanneer dat geschil als zodanig bij de Geschillencommissie door één van de of door beide partijen aanhangig is gemaakt.

artikel 6

De Geschillencommissie is niet bevoegd een in artikel 4 bedoeld geschil te behandelen, indien het een geschil betreft, waarover door een der partijen reeds bij de rechter een procedure aanhangig is gemaakt of waarover door de rechter reeds een uitspraak is gedaan.

Ontvankelijkheid

artikel 7

Geschillen over het toepassen van de cao of van arbeidsovereenkomsten gesloten tussen werkgever en werknemer die aan de cao gebonden zijn, kunnen, als partijen bij dit geschil dat uitdrukkelijk wensen, schriftelijk door hen eerst worden voorgelegd aan het cao-overleg. Dit om te bereiken dat die geschillen in der minne worden geschikt.

Mocht men dit niet wensen dan kan een geschil bij de Geschillencommissie worden ingediend. Het geschil wordt alleen in behandeling genomen, indien de benadeelde partij haar klacht eerst schriftelijk aan de wederpartij heeft voorgelegd en de wederpartij hierop niet binnen 30 dagen heeft gereageerd dan wel hierop negatief heeft gereageerd.

artikel 8

De Geschillencommissie verklaart degene die een geschil aanhangig heeft gemaakt niet ontvankelijk, indien tijdens de behandeling ervan blijkt, dat het geschil niet door of niet jegens de juiste partij aanhangig is gemaakt. In dat laatste geval kan het geschil door de betrokkene opnieuw aanhangig worden gemaakt, mits dat niet later geschiedt dan twee weken na verzending van de uitspraak, inhoudende de niet-ontvankelijkverklaring.

artikel 9

1. Degene die een geschil bij de Geschillencommissie aanhangig maakt, is een bedrag van € 250,- verschuldigd.
2. Het in lid 1 bedoelde bedrag wordt terugbetaald:
   - wanneer degene die het geschil aanhangig maakt in het gelijk wordt gesteld;
   - in geval van een onbevoegd-verklaring als bedoeld in artikel 6.
3. Onverminderd het bepaalde in lid 2 en het bepaalde in artikel 17 lid 1 kan de Geschillencommissie in zijn uitspraak bepalen, dat het in lid 1 van dit artikel genoemde bedrag wordt terug betaald.

artikel 10

Indien de partij die het geschil aanhangig heeft gemaakt niet binnen een maand na een daartoe strekkend verzoek voldoet aan het bepaalde in artikel 9, wordt hij geacht zijn verzoek tot behandeling van het geschil te hebben ingetrokken en wordt het geschil niet in behandeling genomen.

Behandeling van geschillen

artikel 11

1. De Geschillencommissie stelt de wederpartij van degene die een geschil aanhangig heeft gemaakt schriftelijk in kennis van het feit dat het geschil aanhangig is gemaakt, waarna de wederpartij gedurende één maand in de gelegenheid is de Geschillencommissie schriftelijk haar standpunt inzake het geschil te doen toekomen.

2. Het in het eerste lid bedoelde standpunt wordt door de Geschillencommissie in afschrift aan de andere partij toegezonden.

artikel 12

1. De Geschillencommissie stelt plaats, dag en uur voor de behandeling van het geschil vast en stelt partijen hiervan op de hoogte. Indien de Geschillencommissie dit nodig acht of indien één der of beide partijen hiertoe de wens te kennen geven, worden zij in de gelegenheid gesteld bij de mondelinge behandeling aanwezig te zijn.
2. Partijen hebben het recht zich bij de behandeling van een geschil door derden te laten bijstaan of te laten vertegenwoordigen.
3. De Geschillencommissie kan partijen op hun verzoek toestaan getuigen of deskundigen mee te nemen en te doen horen. Namen en adressen van alle getuigen/deskundigen dienen uiterlijk één week vóór de zitting van de Geschillencommissie aan hem en aan de andere partij te zijn opgegeven.

artikel 13

1. De Geschillencommissie kan, indien hij dat noodzakelijk acht, zelf inlichtingen inwinnen, ondermeer door het horen van getuigen of deskundigen, door het instellen van een onderzoek of door het doen instellen van een onderzoek door een of meer door hem aan te wijzen deskundigen.
2. De Geschillencommissie geeft van het horen van getuigen of deskundigen alsmede van het instellen of doen instellen van een onderzoek kennis aan partijen.
3. De Geschillencommissie verstrekt aan partijen een afschrift van het deskundigenrapport, die daarop binnen twee weken schriftelijk een weerwoord bij de Geschillencommissie kunnen indienen.
4. Partijen zijn verplicht aan de Geschillencommissie die informatie te verstrekken die door hem wordt verlangd.

Uitspraak

artikel 14

1. De Geschillencommissie beslist naar redelijkheid en billijkheid, met inachtneming van de cao en de op grond van die cao tussen partijen gesloten arbeidsovereenkomst.
2. De Geschillencommissie beslist met meerderheid van stemmen van de leden. Indien de stemmen staken beslist de stem van de voorzitter.
3. In afwijking van het in lid 2 bepaalde beslist de voorzitter in gevallen als bedoeld in artikel 18.
4. De uitspraak bevat – naast de beslissing – in ieder geval:
   a. de namen, adressen en woonplaatsen van partijen;
   b. de dagtekening van de uitspraak;
   c. de gronden voor de gegeven beslissing.
5. De Geschillencommissie doet uitspraak binnen twee maanden, gerekend vanaf de datum waarop het geschil bij hem aanhangig is gemaakt.
6. De Geschillencommissie doet onverwijld schriftelijk mededeling van de uitspraak, bevattende het bindende advies.

artikel 15

1. De Geschillencommissie kan uitspraak doen over zijn bevoegdheid, de ontvankelijkheid van partijen, het geheel of gedeeltelijk (on)gegrond zijn van de klacht, alsmede iedere andere uitspraak, die hij redelijk en billijk acht.

2. Indien de Geschillencommissie uitspraak in het geschil kan doen, heeft hij de bevoegdheid om onder meer de navolgende beslissingen te nemen:
   - aan de werkgever en/of de werknemer nakoming op te leggen van de cao en/of de arbeidsovereenkomst;
   - aan de werkgever en/of de werknemer verplichtingen of verrichtingen op te dragen.

artikel 16

Indien de partijen bij de mondelinge behandeling tot een minnelijke schikking komen, kan de Geschillencommissie desgevraagd de inhoud daarvan vastleggen.

artikel 17

1. Indien een klacht door de Geschillencommissie geheel of gedeeltelijk gegrond wordt bevonden, wordt in de uitspraak tevens bepaald, dat de in het ongelijk gestelde partij als bijdrage in de kosten van de behandeling van het geschil een door de sociale partners van de raam cao bos en natuur nader vast te stellen bedrag aan de Geschillencommissie betaalt. Een eventueel door de in het ongelijk gestelde partij betaalde bijdrage als bedoeld in artikel 9 lid 1 wordt op bovengenoemd bedrag in mindering gebracht
2. Het bepaalde in het vorige lid is eveneens van toepassing indien de Geschillencommissie de klacht weliswaar ongegrond acht, maar van oordeel is dat het geschil desalniettemin terecht is voorgelegd.

artikel 18

1. Een partij kan tot 14 dagen na datum van de uitspraak de Geschillencommissie schriftelijk verzoeken een kennelijke rekenfout of schrijffout te herstellen.
2. Indien de gegevens genoemd in artikel 14 lid 4 onder a en/of b onjuist zijn vermeld of geheel of gedeeltelijk ontbreken, kan een partij tot 14 dagen na de verzenddatum van de uitspraak de Geschillencommissie schriftelijk verzoeken om verbetering van die gegevens.
3. Een verzoek als bedoeld in lid 1 wordt door de Geschillencommissie in afschrift aan de wederpartij gezonden.
4. De Geschillencommissie kan tot 14 dagen na verzenddatum van de uitspraak ook uit eigen beweging tot herstel als bedoeld in lid 1 of tot verbetering als bedoeld in lid 2 overgaan.
5. De beslissing op het verzoek tot herstel of tot verbetering wordt schriftelijk aan partijen medegedeeld.
6. Het verzoek als bedoeld in lid 1 schort de mogelijkheid tot tenuitvoerlegging op totdat over het verzoek is beslist.

Informeren sociale partners

artikel 19

De Geschillencommissie stuurt gelijktijdig de uitspraak aan sociale partners van de raam - cao bos en natuur.

Geheimhouding, wraking en verschoning

artikel 20

De voorzitter en de leden van de Geschillencommissie zijn geheimhouding verplicht ten aanzien van alle partijen betreffende gegevens die hun bij de behandeling van het geschil ter kennis zijn gekomen.

artikel 21

1. Een lid van de Geschillencommissie kan door één of door beide partijen in het geschil worden gewraakt op grond van feiten of omstandigheden die het vormen van een onpartijdig oordeel over het geschil zouden bemoeilijken. Wraking kan worden gedaan tot uiterlijk binnen een week na de zitting waarop het geschil is behandeld.
2. De overige leden van de Geschillencommissie beslissen of de wraking terecht is gedaan. Bij staking van stemmen wordt dit geacht het geval te zijn.
3. Op grond van feiten en omstandigheden als bedoeld in het eerste lid kan een lid van de Geschillencommissie zich ter zake van de behandeling van een geschil verschonen. Hij is verplicht dit te doen, indien de vier overige leden van de Geschillencommissie, die aan de behandeling van het geschil zullen deelnemen, van oordeel zijn dat de bedoelde feiten of omstandigheden zich te zijnen aanzien voordoen.
4. In geval van terechte wraking of verschoning wordt het betrokken lid vervangen door een ander lid van de Geschillencommissie.
5. De beslissing als bedoeld in het tweede lid wordt aan partijen medegedeeld.

Slotbepalingen

artikel 22

1. Vernietiging van het aan partijen uitgebrachte bindende advies van de Geschillencommissie kan uitsluitend geschieden door het ter toetsing voor te leggen aan de gewone rechter, binnen twee maanden na de verzenddatum van de uitspraak aan partijen. De rechter kan een bindend advies vernietigen.
2. Door niet binnen voornoemde termijn de uitspraak aan de gewone rechter ter toetsing voor te leggen, wordt de uitspraak onaantastbaar.
3. Indien het bindende advies van de Geschillencommissie niet binnen twee maanden na de in lid 1 bedoelde datum door de in het ongelijk gestelde partij is nagekomen en indien het advies niet door een der partijen aan de gewone rechter is voorgelegd, kan de in het gelijk gestelde partij bij de gewone rechter alsnog nakoming van het bindende advies vorderen.

artikel 23

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de Geschillencommissie met inachtneming van eisen van redelijkheid en billijkheid.

artikel 24

Dit reglement vervangt het Reglement Geschillencommissie voor cao-zaken d.d. 25 januari 2012.

Naam van het reglement

artikel 25

Dit besluit kan worden aangehaald als Reglement Geschillencommissie voor cao-zaken behorend bij artikel 1.6 van de cao.

Reglement vastgesteld op 1 juli 2018.

Raam-CAO bos en natuur

Ondernemingsdeel Natuurmonumenten

1. ARBEIDSVOORWAARDENREGLEMENT

1.1 Algemene bepalingen

1.1.1 **Definities**

Werkgever: De Vereniging tot behoud van Natuurmonumenten in Nederland, statutair gevestigd te Amersfoort, kantoorhoudende aldaar aan het Stationsplein 1, in dit ondernemingsdeel aangeduid als “Natuurmonumenten”.
Werknemer: De persoon zoals gedefinieerd in artikel 1.2 van het algemeen deel van de raam-cao bos en natuur (cao). Omwille van de leesbaarheid is ‘hij/zijn’ in de tekst gebruikt. Waar ‘hij/zijn/hem’ staat dient ook ‘zij/haar/die/diens/hen/hun’ te worden gelezen.
Arbeidsvoorwaardenregeling: Het geheel van arbeidsvoorwaardelijke regelingen en bepalingen binnen Natuurmonumenten, bestaande uit het Algemeen deel van de cao, het Ondernemingsdeel Natuurmonumenten van de cao, bedrijfsregelingen, overige regelingen en beleidskaders.

1.1.2 **Algemene bepalingen**

Gedurende de periode dat de werknemer wegens ziekte, non-activiteit of wegens enig andere reden, gedurende een kalendermaand of langer aaneengesloten geen arbeid verricht, kan de werknemer geen aanspraak maken op enige vaste (onkosten)vergoedingen voortvloeiend uit de arbeidsvoorwaardenregeling.
Vrijstelling werkzaamheden ondernemingsraad
Leden van de ondernemingsraad (OR) worden in principe gedurende één dag per week vrijgesteld van hun reguliere werkzaamheden teneinde hun werkzaamheden ten behoeve van de OR te kunnen verrichten. Voor de voorzitter van de OR geldt een vrijstelling van twee dagen per week.

1.2 Verplichtingen Natuurmonumenten

1.2.1 Natuurmonumenten stelt de cao digitaal beschikbaar en informeert werknemers hierover.

1.2.2 Natuurmonumenten neemt tijdens de periode dat de cao geldig is, tegenover werknemers de hierin opgenomen bepalingen in acht. Natuurmonumenten mag in de schriftelijke arbeidsovereenkomst van de cao afwijken in voor de werknemer gunstige zin.

1.2.3 Natuurmonumenten gedraagt zich als goed werkgever. Natuurmonumenten heeft als doel een goed en evenwichtig personeelsbeleid te voeren. Zij houdt daarbij rekening met de gerechtvaardigde belangen en interesses van werknemers en met de doelstellingen van Natuurmonumenten.

1.2.4 Natuurmonumenten zal, indien zij verlies van aanzienlijke structurele arbeidsplaatsen voorzien, als gevolg van een voornemen voor overname, fusie, reorganisatie of bedrijfsbeëindiging, de vakorganisaties hierover informeren en zullen, indien nodig, met de vakorganisaties over de ontstane situatie in gesprek treden.

1.2.5 Natuurmonumenten neemt in de voorbereiding hiervan op een zodanig moment contact op met de desbetreffende vakbonden over de rechtspositie van de bij haar in dienst zijnde werknemers dat de te nemen besluiten nog te beïnvloeden zijn.

1.2.6 Natuurmonumenten zorgt in gevallen in 1.2.4 en 1.2.5 dat er op tijd een sociaal plan voor werknemers is dat in overleg met OR en de vakbonden wordt vastgesteld.

1.3 Verplichtingen werknemer

1.3.1 De werknemer is verplicht de belangen van de onderneming van Natuurmonumenten als goed werknemer te behartigen, ook als daartoe geen uitdrukkelijke opdracht is gegeven.

1.3.2 De werknemer is verplicht alle werkzaamheden die hem door of namens Natuurmonumenten zijn opgedragen, voor zover deze redelijkerwijs van hem kunnen worden verlangd, zo goed mogelijk uit te voeren en daarbij alle verstrekte aanwijzingen en voorschriften op te volgen.

1.3.3 De werknemer houdt zich voor wat betreft zijn werk- en rusttijden, aan het dienstrooster dat voor hem geldt.

1.3.4 De werknemer gedraagt zich naar de regels die gelden in de onderneming van Natuurmonumenten als deze niet in strijd zijn met de wet of met de cao.

1.4 Bepalingen omtrent het dienstverband

1.4.1 Arbeidsovereenkomst

1.4.2 In- en uitdiensttreding vindt per de eerste of de 15e dag van de maand plaats.

1.4.3 Bij aanvang van het dienstverband ontvangt de werknemer van Natuurmonumenten een schriftelijke arbeidsovereenkomst.

1.4.4 De schriftelijke arbeidsovereenkomst wordt in tweevoud of digitaal opgemaakt. Natuurmonumenten en de werknemer houden ieder een door allebei ondertekend exemplaar.

1.4.5 In de schriftelijke arbeidsovereenkomst wordt alles wat wettelijk vereist is vastgelegd.

1.4.6 <u>Proeftijd</u>
Natuurmonumenten heeft het recht bij aanvang van het dienstverband van de werknemer een proeftijd met de werknemer af te spreken. Een proeftijd kan alleen schriftelijk worden overeengekomen.

1.4.7 <u>Werken in deeltijd</u>
Als met de werknemer een deeltijddienstverband is overeengekomen, wordt dit in de arbeidsovereenkomst of schriftelijke aanvulling daarop vastgelegd. Bij een deeltijddienstverband worden de arbeidsvoorwaarden naar evenredigheid toegepast.

1.4.8 Bij een duurzame en duidelijk aanwijsbare wijziging van de functie ontvangt de werknemer een schriftelijke bevestiging daarvan. Daarin wordt de datum van wijziging vermeld. Voor het overige blijft de arbeidsovereenkomst van kracht.

1.4.9 <u>Beroepsbegeleidende leerweg</u>
Met een student van een opleiding mbo beroepsbegeleidende leerweg (BBL) die in het kader van het opdoen van praktijkervaring via deze leerweg via de daarvoor binnen Natuurmonumenten bestaande procedures schriftelijk een BBL-leerwerkplek bij Natuurmonumenten krijgt toegewezen, moet een leerovereenkomst én een arbeidsovereenkomst worden gesloten. In de arbeidsovereenkomst moet tot uitdrukking worden gebracht dat de cao van toepassing is. Bij studenten die anderszins praktijkervaring (willen) opdoen, en bij stagiaires en studenten die met schriftelijke goedkeuring van de uitkerende instantie werken met behoud van een uitkering is een leerovereenkomst voldoende en is de cao niet van toepassing.

1.4.10 Wanneer met een student zowel een arbeidsovereenkomst als een leerovereenkomst wordt afgesloten, moeten beide overeenkomsten in de tijd aan elkaar zijn gekoppeld.

1.4.11 Als de in artikel 1.4.10 bedoelde werknemer door persoonlijke omstandigheden niet in de gelegenheid is aan de BBL in Bos en Natuur deel te nemen, kan hij verzoeken van de, door partijen bij de cao van de in artikel 1.4.10 bedoelde verplichting, te worden ontheven.
Met de in artikel 1.4.10 bedoelde werknemer kan een onbeperkt aantal arbeidsovereenkomsten worden afgesloten zolang de opleiding voortduurt zonder dat een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd ontstaat.

1.4.12 Wanneer Natuurmonumenten aan een BBL-er een arbeidsovereenkomst aanbiedt, zal dit direct een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd zijn, mits:
- Het een arbeidsovereenkomst is voor dezelfde laatst uitgevoerde functie (functie Boswachter Natuurbeheer C)
- De opleiding met positief resultaat is afgerond
- De volledige opleiding bij één werkgever is gevolgd
- Er sprake is van minimaal een voldoende beoordeling

Natuurmonumenten behoudt de keuze of de BBL-er wél of niet een arbeidsovereenkomst wordt aangeboden.

1.4.13 Ketenregeling

1.4.13.1 De wettelijke bepalingen omtrent de ketenregeling zijn van toepassing (art. 7:668a BW).

1.4.13.2 Er mag afgeweken worden van de tussenpoos tussen twee arbeidsovereenkomsten zoals bedoeld in art. 7:668a lid 1 BW onderdeel a en b als er sprake is van seizoensarbeid. Hierbij wordt de tijdketenbepaling teruggebracht van zes maanden naar drie maanden zonder dat er een vast dienstverband ontstaat. Dit geldt voor zover die functies in het bedrijf van Natuurmonumenten een seizoenmatig karakter hebben die als gevolg van klimatologische of natuurlijke omstandigheden gedurende maximaal negen maanden per jaar kunnen worden uitgeoefend en niet aansluitend door dezelfde werknemer kunnen worden uitgeoefend gedurende een periode van meer dan negen maanden per jaar.

1.4.13.3 Natuurmonumenten legt bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst met de werknemer vast dat de arbeidsovereenkomst is overeengekomen als seizoensovereenkomst zoals bedoeld in 1.4.13.2.

1.4.13.4 De ketenbepaling uit 1.4.13.2 is van toepassing op de volgende functies: schipper, herder, vogelwachter.

1.4.13.5 Werknemers met een seizoenovereenkomst hebben een terugkeergarantie. Deze werknemers krijgen het daaropvolgende seizoen opnieuw een arbeidsovereenkomst in dezelfde functie. Deze werknemers hebben tevens recht op een periodieke verhoging (tot zij het einde van de salarisschaal bereikt hebben), indien zij – de niet-gewerkte periode(s) inbegrepen - gedurende een jaar hebben gewerkt. In afwijking van artikel 1.4.6 geldt voor de werknemer met een seizoenovereenkomst dat de proeftijd slechts in de eerste arbeidsovereenkomst kan worden overeengekomen.

1.4.14 Opvolgende tijdelijke arbeidsovereenkomsten

De periode waarin de werknemer als uitzendkracht bij Natuurmonumenten heeft gewerkt, telt niet mee in de keten van opvolgende tijdelijke arbeidsovereenkomsten.

1.4.15 Tijdelijke arbeidsovereenkomsten en participatiewet

Een werknemer die onder de participatiewet valt kan in een periode van vier jaar tot hooguit zes arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd aangeboden krijgen voordat er sprake is van een dienstverband voor onbepaalde tijd. Dit ongeacht of het gaat om tijdelijk of vast werk.

1.5 Beëindiging arbeidsovereenkomst

1.5.1 De opzegging gebeurt schriftelijk, rekening houdend met de opzegtermijn tegen het einde van de kalendermaand.

1.5.2 Er is een opzegtermijn van toepassing:
- voor de werknemer geldt de wettelijke opzegtermijn van één maand. Hier mag in de arbeidsovereenkomst van worden afgeweken, maar is nooit korter dan één maand. De opzegtermijn van Natuurmonumenten is in dat geval tweemaal de opzegtermijn van de werknemer.
- In afwijking van de wet bedraagt de opzegtermijn voor Natuurmonumenten in alle gevallen twee maanden.

1.5.3 Indien Natuurmonumenten het dienstverband wil laten eindigen, heeft zij daarvoor een ontslagvergunning van het UWV nodig, dan wel de goedkeuring van de kantonrechter.

1.5.4 Los van de opzegging door een der partijen kunnen Natuurmonumenten en werknemer in onderling overleg tot een vaststellingsovereenkomst komen waarin het einde van de dienstbetrekking geregeld wordt.
1.5.5 Het dienstverband eindigt van rechtswege indien de werknemer de AOW gerechtigde leeftijd bereikt of in geval van overlijden.
1.5.6 Bij beëindiging van het dienstverband wordt een eindafrekening gemaakt en desgewenst een getuigschrift verstrekt.

1.6 Bepalingen omtrent de arbeidsduur en arbeidstijden

1.6.1 Arbeidsduur per week

De normale arbeidsduur bij een volledig dienstverband is gemiddeld 37 uur per week. De gemiddelde arbeidsduur per maand voor een fulltime werknemer is 160,33 uur. Dit is als volgt berekend: (37 x 52)/12.

Onder arbeidstijd wordt verstaan de tijd die de werknemer voor het verrichten van arbeid, met uitzondering van overwerk en werkzaamheden in het kader van calamiteiten, ter beschikking van Natuurmonumenten staat.

1.6.2 Arbeidstijden

1.6.2.1 De gebruikelijke werktijden in de onderneming liggen tussen 07.00 uur en 19.00 uur, tenzij sprake is van het werken op verschoven uren zoals omschreven in artikel 1.8.
1.6.2.2 Pauzes of rusttijden van een kwartier of langer worden niet tot de arbeidstijd gerekend.
1.6.2.3 De lunchpauze moet worden gehouden, en wel tussen 12.00 uur en 14.00 uur.
1.6.2.4 Op basis van een fulltime dienstverband van 37 uur per week is de arbeidsduur per dag 7,4 uur per dag. In afwijking daarvan is een werkdag van maximaal negen uur mogelijk, indien hiervoor goede redenen -gerelateerd aan de functie of persoonlijke omstandigheden- worden aangedragen door leidinggevende en de werknemer samen.
1.6.2.5 De werknemer is gerechtigd de werktijden naar eigen inzicht flexibel in te delen, rekening houdend met 1.6.2.1 en 1.6.2.4, met een goed en doelmatig functioneren van de organisatie en met een goede en doelmatige uitvoering van de werkzaamheden.
1.6.2.6 Natuurmonumenten is – in afwijking van 1.6.2.1, 1.6.2.4 en 1.6.2.5 – gerechtigd in het belang van een goed en doelmatig functioneren van de organisatie en een goede en doelmatige uitvoering van de werkzaamheden, de werktijden van een individuele werknemer of bepaalde groepen van werknemers vast te stellen en/of in een rooster in te delen.
1.6.2.7 Bij aanvang en einde van de werkzaamheden reist de werknemer in eigen tijd vanaf zijn huis/verblijfplaats naar zijn standplaats c.q. feitelijke werkplek respectievelijk van zijn standplaats c.q. feitelijke werkplek naar zijn huis/verblijfplaats.

1.7 Werkdagen en zaterdag, zondag, feestdagen

1.7.1 Werkzaamheden worden in de regel verricht van maandag tot en met vrijdag.
1.7.2 Op zaterdag, zondag en op feestdagen worden geen werkzaamheden verricht, tenzij de aard van de werkzaamheden of de bedrijfsomstandigheden dan wel het bedrijfsbelang het verrichten van werkzaamheden op die dagen vereisen, dan wel sprake is van werken op andere dagen en verschoven uren zoals omschreven in artikel 1.8.
1.7.3 Als feestdagen worden hier beschouwd: nieuwjaarsdag, Koningsdag, 5 mei, eerste en tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, eerste en tweede Pinksterdag, eerste en tweede Kerstdag.
1.7.4 Werknemers die zijn aangesteld in een functie die het regelmatig verrichten van werkzaamheden op zaterdag, zondag en feestdagen vereist, zullen werken volgens een rooster met inachtneming van de overeengekomen arbeidsduur.
1.7.5 Natuurmonumenten zal het rooster voor zover mogelijk 28 dagen, doch uiterlijk zeven dagen, van tevoren aan werknemers bekend maken.
1.7.6 Werknemers die werken volgens rooster hebben recht op minimaal vier vrije weekenden per periode van dertien weken.

1.8 Werken op andere dagen en verschoven uren

1.8.1 Verschoven uren zijn uren die buiten het dagvenster en/of in het weekend worden gewerkt. Bij meerdere functies is het inherent aan de werkzaamheden dat wordt gewerkt tijdens verschoven uren en dagen.

1.8.2 Voor het werken in het weekend en buiten het dagvenster geen toeslagen meer worden toegekend als dit werken in het weekend en/of buiten het dagvenster gebeurt op verzoek van de werknemer.

1.8.3 Bij het aangaan van nieuwe arbeidsovereenkomsten afspraken gemaakt worden over het arbeidsrooster. Wanneer in het arbeidsrooster het werken in het weekend en/of buiten het dagvenster is opgenomen, dan worden daarvoor geen toeslagen meer toegekend.

1.8.4 Bij wijzigingen van het overeengekomen arbeidsrooster op verzoek van Natuurmonumenten worden voor het werken in het weekend en/of buiten het dagvenster de gebruikelijke toeslagen wèl toegekend.

1.8.5 Ongeacht het voorgaande in bepalingen 1.8.2 tot en met 1.8.4 worden de reeds voor 1 maart 2019 bestaande structurele afspraken over het arbeidsrooster en toeslagen gerespecteerd.

1.9 Bepalingen omtrent de functie

1.9.1 Functie

De werknemer wordt in een door Natuurmonumenten vastgestelde functie aangesteld. Dit zoals in de functiewaarderingssystematiek is vastgelegd.
De werknemer is verplicht de tot de functie behorende werkzaamheden te verrichten.
De werknemer is verplicht ook andere dan tot zijn functie behorende werkzaamheden te verrichten, voor zover deze redelijkerwijs van de werknemer kunnen worden geëist.

1.9.2 Standplaats

De werkzaamheden worden verricht vanuit de in de arbeidsovereenkomst vastgelegde standplaats(en).
Natuurmonumenten heeft het recht de standplaats in overleg met de werknemer te wijzigen als de bedrijfsomstandigheden daartoe aanleiding geven. Deze bedrijfsomstandigheden kunnen voortvloeien uit een reorganisatie of uit een herverdeling van taken.
Als het voor de uitoefening van de functie noodzakelijk is dat de werknemer in de standplaats of in de directe omgeving daarvan woont, kan Natuurmonumenten in bijzondere gevallen een verhuisplicht opleggen. Natuurmonumenten kan daarom de woonplaats van de werknemer bepalen. Deze verhuisplicht wordt schriftelijk bevestigd aan de werknemer. De werknemer komt dan in aanmerking voor een vergoeding van de verhuiskosten. Dit volgens de geldende bedrijfsregeling.

1.9.3 Nevenwerkzaamheden en andere belangen

Het is de werknemer toegestaan om nevenwerkzaamheden uit te voeren, mits:
- dit Natuurmonumenten niet schaadt;
- geen sprake is van belangenverstrengeling.

Natuurmonumenten kan nevenwerkzaamheden verbieden indien zij daarvoor een objectieve rechtvaardigingsgrond heeft (art. 7:653a BW).
Zonder dat vooraf door Natuurmonumenten schriftelijk toestemming is gegeven, is het de werknemer – tijdens de duur van het dienstverband – niet toegestaan:
- zaken te doen met een relatie of potentiële relatie van Natuurmonumenten waar hijzelf of derden voordeel van hebben;
- een indirect of direct belang te hebben bij aanbestedingen of leveranties aan Natuurmonumenten;

- een financieel of enig ander belang te hebben bij een onderneming en/of instelling, die niet hoort tot de organisatie van Natuurmonumenten, anders dan aandeelhouder of obligatiehouder van een beursgenoteerde vennootschap, als de werknemer redelijkerwijze had kunnen begrijpen dat dit niet verenigbaar is met de belangen van Natuurmonumenten;
- eigendom en/of personeel van Natuurmonumenten te eigen bate of ten bate van derden te gebruiken.

1.9.4 Bedrijfskleding

Natuurmonumenten kan het dragen van bedrijfskleding bij het uitvoeren van werkzaamheden voor bepaalde functies verplichten.
De werknemer onderhoudt de kleding goed en reinigt deze regelmatig volgens de bijbehorende reinigingsvoorschriften.
De aan de werknemer ter beschikking gestelde kleding blijft eigendom van Natuurmonumenten.

1.10 Bepalingen omtrent de beloning

1.10.1 Salaris

De werknemer heeft recht op salaris op werkdagen. Het salaris van de werknemer is bij een voltijd dienstverband gebaseerd op een werkweek van 37 uur.
Het salaris wordt wekelijks, vierwekelijks of maandelijks overgemaakt.
Het salaris wordt uiterlijk aan het eind van de gebruikelijke salarisperiode overgemaakt. Bij iedere salarisbetaling verstrekt Natuurmonumenten aan de werknemer een digitale opgave van het verdiende salaris en de inhoudingen daarop. Natuurmonumenten zal aan de werknemer het door Natuurmonumenten voor de werknemer vastgestelde salaris betalen.
Het salaris wordt, onder inhouding van de wettelijk verplichte en toegestane bedragen, op of voor het einde van iedere maand betaald door overboeking op het IBAN-nummer van de werknemer. Indien aan de werknemer faciliteiten ten behoeve van het werk beschikbaar worden gesteld, is Natuurmonumenten gerechtigd de eventuele eigen bijdrage op het salaris in te houden. Vaststelling en aanpassingen van het salaris zullen plaatsvinden overeenkomstig de regeling Salariëring.

1.10.2 Vakantietoeslag

De werknemer ontvangt een vakantietoeslag van 8,25% van het bruto jaarsalaris.
Het jaar waarover de vakantietoeslag wordt berekend, loopt van 1 juni tot en met 31 mei.
De vakantietoeslag wordt achteraf uitbetaald met de salarisbetaling over de maand mei.
Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst vindt betaling van nog verschuldigde vakantietoeslag plaats.
Indien de arbeidsovereenkomst geen volledig jaar heeft geduurd, zal de vakantietoeslag naar evenredigheid worden uitbetaald.

1.11 Woon-werkverkeervergoeding

De hoogte van de reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer is €0,23 per km, met een maximum van 40 km enkele reis. De gehele regeling omtrent woon-werkverkeer is vastgelegd in de bedrijfsregeling.

1.12 Thuiswerkvergoeding

De hoogte van de thuiswerkvergoeding is €2,45 netto per thuisgewerkte dag. De gehele thuiswerkregeling is vastgelegd in de bedrijfsregeling.

1.13 Bepalingen van sociale aard

1.13.1 Pensioenverzekering

Voor werknemers van 18 jaar en ouder is de pensioenverzekering van het Bedrijfspensioenfonds voor de Landbouw (BPL) van toepassing. Voor werknemers van 18 jaar en ouder, die op jaarbasis een loon ontvangen dat meer bedraagt dan het maximum premieloon, als bedoeld in hoofdstuk 3 van de Wet financiering sociale verzekeringen, is een aanvullende pensioenverzekering via het BPL van toepassing. De inhoud van de aanvullende pensioenregeling is vastgelegd in de excedentovereenkomst (overeenkomst inzake een aanvullende pensioenregeling) tussen Natuurmonumenten en het BPL. Deelname aan de (excedent)pensioenverzekering is voor de werknemer verplicht. Natuurmonumenten is gerechtigd de bijdrage van de werknemer maandelijks in te houden op het salaris van de werknemer. Natuurmonumenten en werknemers zijn gehouden tot naleving van de statuten en reglementen van het BPL voor zover op hen betrekking hebbend.

1.13.2 WIA-hiaat en -excedentverzekering

Natuurmonumenten heeft voor haar werknemers een collectieve verzekering afgesloten voor dekking van het hiaat en het excedent van de WIA. De verzekering dekt een inkomensachteruitgang af tot 70% van het laatstverdiende salaris over het deel dat de werknemer arbeidsongeschikt is verklaard. De premie komt ten laste van de Natuurmonumenten.

De werknemer kan zich daarnaast op eigen kosten bijverzekeren tot 80% van het laatstverdiende salaris.

1.13.3 Zorgverzekering

De werknemer kan gebruik maken van de collectieve zorgverzekering overeenkomstig de voorwaarden van de zorgverzekeraar. Bij het schrijven van deze cao, zijn er nog onduidelijkheden omtrent het wettelijk kader voor collectieve korting per 1 januari 2020. Als gevolg hiervan kan de collectieve zorgverzekering wijzigen dan wel vervallen.

1.13.4 Ongevallenverzekering

Natuurmonumenten heeft ten behoeve van haar werknemers een ongevallenverzekering afgesloten. De premie voor deze verzekering komt ten laste van Natuurmonumenten.

1.13.5 Permanente educatie

Natuurmonumenten is bereid de werknemer in de gelegenheid te stellen tot het volgen van trainingen en opleidingen in het belang van de uitoefening van de functie en de brede en blijvende inzetbaarheid van de werknemer.

Natuurmonumenten organiseert, indien daartoe naar de mening van Natuurmonumenten behoefte bestaat, trainingen voor werknemers of groepen van werknemers ten behoeve van het onder deskundige leiding aanleren van specifieke, functiegerelateerde vaardigheden.

De werknemer volgt op verzoek van Natuurmonumenten actief trainingen en opleidingen in het belang van de uitoefening van de functie en de inzetbaarheid van de werknemer.

Natuurmonumenten stelt jaarlijks een opleidingsplan en een daarbij horend opleidingsbudget vast voor het gehele personeel.

Kosten verbonden aan training en opleiding worden door Natuurmonumenten worden vergoed overeenkomstig de bedrijfsregeling Studiekosten.

1.13.6 Uitkering bij overlijden

In geval van overlijden van de werknemer gedurende het dienstverband betaalt Natuurmonumenten aan de erven van de werknemer, als bedoeld in art. 7:674 BW, het loon van de werknemer door over de maand waarin het overlijden heeft plaatsgevonden, plus twee volle kalendermaanden daarna. De door Natuurmonumenten uit te betalen uitkering wordt verminderd met de eventuele overlijdensuitkering uit Ziektewet, WAO of WIA.

1.13.7 Fiscale aftrek contributie vakbonden

Werknemers die lid zijn van FNV of CNV kunnen Natuurmonumenten vragen het bedrag van de contributie – mét een betalingsbewijs – af te trekken van het loon vóór inhouding sociale premies en loonbelasting.

Natuurmonumenten gaat akkoord met dat verzoek.

1.13.8 Regeling onwerkbaar weer

1.13.8.1 *Onwerkbaar weer*

a. Er is sprake van onwerkbaar weer indien de werknemer in verband met buitengewone natuurlijke omstandigheden zijn (gebruikelijke) werkzaamheden niet kan verrichten en er geen vervangende werkzaamheden zijn. De leidinggevende beoordeelt in overleg met de betrokken werknemer(s) of sprake is van onwerkbaar weer en wanneer en hoe lang als gevolg hiervan niet gewerkt kan worden.
b. Ingeval van onwerkbaar weer is werkgever gehouden aan de werknemer het vast overeengekomen loon of salaris door te betalen.
c. Deze weersomstandigheden kunnen geen reden zijn voor het geven van ontslag.

1.13.8.2 *Vorst/ijzel/sneeuwval: wachtdagen en tijdvak*

Bij vorst, ijzel, sneeuwval zijn er 2 wachtdagen per winterseizoen. Een winterseizoen loopt van 1 november tot en met 31 maart. De werknemer kan alleen door onwerkbaar weer niet werken. Er zijn dus geen andere redenen waarom de werknemer niet kan werken.

1.13.8.3 *Regenval/andere buitengewone natuurlijke omstandigheden: wachtdagen en tijdvak*

Bij overvloedige regenval zijn er 19 wachtdagen per kalenderjaar. Bij andere weersomstandigheden, zoals omschreven in artikel 4 en 6, zijn er 2 wachtdagen van toepassing per kalenderjaar. De werknemer kan alleen door onwerkbaar weer niet werken. Er zijn dus geen andere redenen waarom de werknemer niet kan werken.

1.13.8.4 *Vorst/dooi/ijzel/sneeuwval*

a. Er is sprake van een [vorst/sneeuw]dag als de gemeten temperatuur is tussen 00.00 uur en 07.00 uur lager geweest dan -3° Celsius volgens de meting van het KNMI-weerstation in het postcodegebied waarin het werkobject, waar de werknemer werkzaam is of zou zijn.
b Er is sprake van een niet-werkbare dag als in het postcodegebied waarin het werkobject is, waar de werknemer werkzaam is of zou zijn, de grond nog bevroren na een vorstperiode, waardoor de grond niet toegankelijk is om werkzaamheden uit te voeren
c. Er is sprake van een sneeuwdag als het postcodegebied waarin het werkobject is, waar de werknemer werkzaam is of zou zijn, als de sneeuw, ongeacht de hoeveelheid, minimaal 24 uur blijft liggen.
d. Er is sprake van een ijzeldag volgens de meting van het KNMI-weerstation in het postcodegebied waarin het werkobject, waar de werknemer werkzaam is of zou zijn, zich bevindt.
e. Het risico van vorst/dooi/ijzel/sneeuwval moet per werknemer gedurende de eerste 2 dagen in een winterseizoen voor rekening van de werkgever komen.
f. Voor de [vorst/ijzel/sneeuw]dagen in een winterseizoen boven het aantal van 2 geldt dat de werkgever – in afwijking van artikel 7:628 BW en lid 1 van dit artikel – het loon of salaris niet doorbetaalt. Maar de verplichting tot doorbetaling van loon vervalt alleen als de betrokken werknemer over de uren waarop niet kan worden gewerkt, aanspraak maakt op een uitkering op grond van artikel 18 van de Werkloosheidswet en voldaan is aan de overige vereisten van artikel 2 Regeling onwerkbaar weer. Indien de werkgever voor betrokken werknemer geen WW-uitkering aanvraagt of als de aanvraag door het UWV wordt afgewezen, is lid 1b van toepassing en is de werkgever gehouden om het vast overeengekomen loon of salaris door te betalen.
g. Voor de [vorst/ijzel/sneeuw]dagen in een winterseizoen boven het aantal van 2 kan de werkgever namens de werknemer bij het UWV een WW-uitkering volgens de wettelijke voorziening aanvragen.

1.13.8.5 *Regenval*

a. Van overvloedige regenval is sprake als het op een werkdag tussen 07:00 uur en 19:00 uur tenminste 300 minuten regent, volgens de meting van het KNMI-weerstation in het postcodegebied waarin het werkobject, waar de werknemer werkzaam is of zou zijn.
b. Het risico van regen moet per werknemer gedurende de eerste 19 dagen in een kalenderjaar voor rekening van de werkgever komen.
c. Voor de regendagen in een kalenderjaar boven het aantal van 19 geldt dat de werkgever – in afwijking van artikel 7:628 BW en lid 1 van dit artikel – het loon of salaris niet doorbetaalt. Maar de verplichting tot doorbetaling van loon vervalt alleen als de betrokken werknemer over de uren waarop niet kan worden gewerkt, aanspraak maakt op een uitkering op grond van artikel 18 van de Werkloosheidswet en voldaan is aan de overige vereisten van artikel 2 Regeling onwerkbaar weer. Indien de werkgever voor betrokken werknemer geen WW-uitkering aanvraagt of als de aanvraag door het UWV wordt afgewezen, is lid 1b van toepassing en is de werkgever gehouden om het vast overeengekomen loon of salaris door te betalen.
d. Voor de regendagen in een kalenderjaar boven het aantal van 19 kan de werkgever namens de werknemer bij het UWV een WW-uitkering volgens de wettelijke voorziening aanvragen.

1.13.8.6 *Andere buitengewone natuurlijke omstandigheden: Storm/hitte/onweer/wateroverlast*

a. Er is sprake van een stormdag als de gemeten windkracht 7 en hoger schaal Beaufort of hoger, of bij winstoten van 75 km/uur of meer, gedurende een periode van 2 dagen, volgens de meting van het KNMI-weerstation in het postcodegebied waarin het werkobject, waar de werknemer werkzaam is of zou zijn.
b. Er is sprake van een hittedag,
   - als de gemeten temperatuur tussen 07.00 uur en 17.00 uur hoger is geweest dan 35° Celsius, of
   - de gemeten dagtemperatuur 4 dagen aaneengesloten 27^{o} of hoger is, of
   - 3 etmalen aaneengesloten een nachttemperatuur van >18^{o} en dagtemperatuur >30^{o} wordt gemeten,

   volgens de meting van het KNMI-weerstation in het postcodegebied waarin het werkobject, waar de werknemer werkzaam is of zou zijn.
c. Er is sprake van een onweersdag, als gedurende een periode van 2 dagen, bij aanhoudende onweersbuien ook één of meer van de volgende verschijnselen optreden
   - windstoten van meer dan 60 km per uur,
   - neerslag (regen of hagel) van meer dan 30mm in 1 uur tijd
d. Er is sprake van wateroverlast als gevolg van overstroming van rivieren, sloten e.d., maar ook regelmatige regenval en/of stortbuien waardoor het werkobject niet toegankelijk is of wanneer het werkobject wel toegankelijk is, maar uit kwaliteitsoogpunt de opdrachtgever geen toestemming geeft het werkobject te betreden;
e. Het risico van storm/hitte/onweer/wateroverlast moet per werknemer gedurende de eerste 2 dagen in een kalenderjaar voor rekening van de werkgever komen.
f. Voor de [storm/hitte/onweer/wateroverlast]dagen in een kalenderjaar boven het aantal van 2 geldt dat de werkgever – in afwijking van artikel 7:628 BW en lid 1 van dit artikel – het loon of salaris niet doorbetaalt. Maar de verplichting tot doorbetaling van loon vervalt alleen als de betrokken werknemer over de uren waarop niet kan worden gewerkt, aanspraak maakt op een uitkering op grond van artikel 18 van de Werkloosheidswet en voldaan is aan de overige vereisten van artikel 2 Regeling onwerkbaar weer. Indien de werkgever voor betrokken werknemer geen WW-uitkering aanvraagt of als de aanvraag door het UWV wordt afgewezen, is lid 1b van toepassing en is de werkgever gehouden om het vast overeengekomen loon of salaris door te betalen.

g. Voor de [storm/hitte/onweer/wateroverlast]dagen in een kalenderjaar boven het aantal van 2 kan de werkgever namens de werknemer bij het UWV een WW-uitkering volgens de wettelijke voorziening aanvragen.

1.13.8.7 *Algemeen*

Van iedere dag waarop door een werknemer vanwege onwerkbaar weer de arbeid niet kan worden verricht, doet de werkgever -conform de uitvoeringsvoorschriften- melding bij het UWV.

1.13.8.8 Van iedere dag die bij het UWV wordt gemeld, geldt dat een werknemer op die gehele dag geen (vervangende) werkzaamheden mag verrichten. Bovendien dient de werknemer indien de melding betrekking heeft op onwerkbaar weer vóór 10:00 uur in de ochtend door zijn werkgever te zijn bericht die dag niet op het werk te hoeven verschijnen dan wel door zijn werkgever daadwerkelijk naar huis te zijn gestuurd.

1.13.8.9 De werkgever is gehouden te voldoen aan alle (uitvoerings)voorschriften die in het kader van onderhavige regeling gelden. Zo dient de werkgever te zorgen dat de melding, indien deze betrekking heeft op onwerkbaar weer, vóór 10:00 uur in de ochtend via het daartoe door het UWV beschikbaar gestelde formulier door het UWV is ontvangen. De volledige voorschriften voor de melding zijn te vinden op de website van het UWV.

1.13.8.10 Als er geen sprake is van KNMI cijfers die het onwerkbare weer onderbouwen de werkgever zelf documentatie/foto's bewaart om eventueel op een later moment te kunnen aantonen waarom het werk geen doorgang kon vinden.

1.13.9 Rechtsbescherming vakbondskaderleden

Werknemers die zijn aangesteld als vakbondskaderlid binnen hun organisatie, genieten dezelfde rechtsbescherming als leden van de OR. Deze rechtsbescherming geldt alleen nadat de vakbonden, na toestemming van de betreffende vakbondskaderleden, deze leden bekend hebben gemaakt bij Natuurmonumenten.

1.13.10 PAWW

Cao-partijen hebben zich aangesloten bij de Stichting PAWW ten behoeve van de private aanvulling WW/WGA. De premie wordt via het salaris betaald door de werknemer. Cao-partijen gaan uit van verlenging per 1 oktober 2027, mits op landelijk niveau wordt besloten om de regeling onveranderd voort te zetten.

2. FUNCTIEONDERHOUD EN -WAARDERING

Wanneer er als gevolg van organisatieontwikkelingen (die vervolgens leiden tot formatieaanpassingen) nieuwe functies ontstaan of bestaande functies zodanig in ontwikkeling zijn dat het huidige functieprofiel niet meer toereikend is, kunnen er nieuwe functieprofielen worden geschreven en/of bestaande profielen worden herschreven. Na vaststelling (door de directie) van het nieuwe dan wel gewijzigde functieprofiel wordt deze gewaardeerd volgens het functiewaarderingssysteem van Berenschot. De procedure functieonderhoud en –waardering is als volgt.

2.1 Werkwijze bij wijziging bestaand specifiek functieprofiel

Indien een bestaand specifiek functieprofiel wijziging behoeft, wordt door de direct leidinggevende (ondersteund door de HR Business Partner) een gewijzigd functieprofiel opgesteld onder gebruikmaking van het geldende format. Het gewijzigde functieprofiel wordt besproken met de betrokken werknemer(s). Vervolgens wordt het ter fiattering voorgelegd aan de naast hoger leidinggevende.

2.2 Werkwijze bij wijziging bestaand generiek functieprofiel

Binnen Natuurmonumenten bestaan vooral generieke functieprofielen. Dit zijn profielen die voor werknemers gelden met gelijke functies. Indien de wijziging een dergelijk generiek functieprofiel betreft, wordt voorafgaand aan een proces van functieonderhoud via HR en de directie getoetst of hier commitment voor is. Uitgangspunt hierbij is dat alleen een gewijzigd

functieprofiel wordt opgesteld als daar een organisatiebrede behoefte voor bestaat. Als dit zich voordoet, wordt er afgesproken welke leidinggevenden als afgevaardigden worden betrokken bij de voorbereiding van de wijzigingen. Bij functieonderhoud geldt dat betrokken werknemers waarvan het profiel wijzigt gelegenheid hebben om te reageren op het concept-functieprofiel.

2.3 Bezwaar tegen het gewijzigd functieprofiel

Wanneer de werknemer zich niet kan vinden in het gewijzigd functieprofiel gaat hij het gesprek hierover aan met de leidinggevende. De HR Business Partner kan hierbij aanwezig zijn op verzoek van een van beiden. Indien men niet tot overeenstemming komt, kan de werknemer zijn bezwaar kenbaar maken bij naast hoger leidinggevende. Na dit gesprek neemt deze (in overleg met HR en de direct leidinggevende) een beslissing.

2.4 Werkwijze bij opstellen nieuw functieprofiel

Wanneer een leidinggevende vanuit de organisatieontwikkeling een nieuwe functie nodig acht, bereidt hij hiertoe een voorstel voor samen met de HR Business Partner. Wanneer het een (in potentie) generiek functieprofiel betreft, wordt voorafgaand aan de opstelling van een nieuw profiel via HR en de directie getoetst of hier commitment voor is. Uitgangspunt hierbij is dat alleen een nieuw (in potentie) generiek functieprofiel wordt opgesteld als daar een organisatiebrede behoefte voor bestaat. Er wordt vervolgens afgesproken welke leidinggevenden als afgevaardigden worden betrokken bij de voorbereiding van het nieuwe profiel. Het gehele proces wordt begeleid door een HR Business Partner.

2.5 Aanbieden functieprofiel

De naast hoger leidinggevende biedt het functieprofiel aan bij de Manager HR. De Manager HR bevestigt de ontvangst en bespreekt het profiel met de directie.

2.6 Vaststellen functieprofiel

Indien de directie akkoord gaat met het functieprofiel, wordt het functieprofiel vastgesteld en wordt binnen twee weken schriftelijk een indelingsadvies gevraagd aan Bureau Berenschot. Indien de directie niet akkoord gaat met het profiel, zal dit schriftelijk aan betrokkenen worden meegedeeld.

2.7 Indelingsadvies functieprofiel

Bureau Berenschot brengt binnen twee weken een schriftelijk indelingsadvies uit aan de directie.

2.8 Vaststellen indeling

De directie stelt binnen twee weken na het uitgebrachte advies de indeling vast. De indeling en de eventuele salarisconsequenties worden door HR schriftelijk aan de functiehouder meegedeeld. De leidinggevende ontvangt een afschrift. Indien de functiehouder het niet eens is met de indeling kan hij gebruik maken van de bezwarenprocedure functiewaardering.

2.9 Aanpassen FNM

De afdeling HR voert de wijzigingen (zijnde de functieplaatsing in de matrix) door in de functiematrix, zijnde het overzicht van de binnen Natuurmonumenten voorkomende functies en de daarbij behorende indelingen. De actuele functiematrix is voor alle werknemers in te zien op de HR-site van Intranet.

2.10 Bezwarenprocedure functiewaardering

Er is in aansluiting op de procedure functieonderhoud en -waardering een bezwarenprocedure functiewaardering (bedrijfsregeling). Een van daaruit werkende bezwarencommissie functiewaardering heeft de taak een bindend advies uit te brengen over de functiewaardering van de functie van de werknemer die daarover een bezwaar heeft ingediend. In de bezwarenprocedure staan de verdere begrippen, uitgangspunten, samenstelling van de commissie, alsmede de verdere procedure en werkwijze aangegeven.

3. SALARIËRING

3.1 Salaristabel

De salaristabel van Natuurmonumenten bevat 12 salarisschalen, aangeduid met de cijfers 1 t/m 12. Elke salarisschaal bestaat uit een aantal periodieken. Het aanvangssalaris van een salarisschaal is daarbij periodiek 0.
De in de salaristabel genoemde bedragen zijn bruto maandsalarissen gebaseerd op een arbeidsduur van 37 uur per week. Bij een werkweek van minder dan 37 uur per week geldt het naar rato beginsel. Bij een algemene loonronde worden de bedragen binnen de schaal aangepast.
Loonschaal BBL en participatiewet werknemers
De loonschaal voor BBL-studenten en voor werknemers die via de participatiewet aan het werk zijn, bedraagt het wettelijk minimum(jeugd-)loon plus 20%.
Loonsverhoging per 1 september 2026: +3,2%
Loonsverhoging per 1 juli 2027: +3,8%

Salaristabel per 1 september 2026 +3,2%

periodieken	schaal 1	schaal 2	schaal 3	schaal 4	schaal 5	schaal 6	schaal 7	schaal 8	schaal 9	schaal 10	schaal 11	schaal 12
0	2.723,28	2.853,73	2.988,99	3.133,95	3.314,31	3.638,19	3.944,76	4.257,35	4.640,41	5.241,59	5.974,75	6.811,40
1	2.779,91	2.921,82	3.069,75	3.231,01	3.423,25	3.765,31	4.094,99	4.452,15	4.861,61	5.498,21	6.267,30	7.144,96
2	2.836,48	2.989,92	3.150,51	3.328,11	3.532,18	3.892,44	4.245,25	4.646,95	5.082,78	5.754,80	6.559,84	7.478,47
3	2.893,06	3.058,00	3.231,23	3.425,17	3.641,02	4.019,52	4.395,45	4.841,80	5.303,97	6.011,41	6.852,39	7.811,98
4	2.949,67	3.126,11	3.312,00	3.522,28	3.749,96	4.146,64	4.545,72	5.036,60	5.525,15	6.267,99	7.144,96	8.145,51
5	3.006,27	3.194,23	3.392,77	3.619,44	3.858,86	4.273,75	4.695,96	5.231,41	5.746,38	6.524,62	7.437,49	8.479,02
6	3.062,86	3.262,32	3.473,50	3.716,48	3.967,76	4.400,84	4.846,23	5.426,21	5.967,60	6.781,16	7.730,09	8.812,53
7	3.119,47	3.330,44	3.554,26	3.813,57	4.076,66	4.527,97	4.996,45	5.621,06	6.188,76	7.037,76	8.022,60	9.146,05
8					4.185,55	4.655,07	5.146,73	5.815,86	6.409,98	7.294,38	8.315,16	9.479,55
9						4.782,12	5.296,94	6.010,65	6.631,15	7.550,95	8.607,73	9.813,06
10							5.447,18	6.205,48	6.852,39	7.807,54	8.900,27	10.146,58
11									7.073,60	8.064,15	9.192,85	10.480,11
per per.	*54,84*	*66,00*	*78,26*	*94,15*	*105,52*	*123,15*	*145,60*	*188,77*	*214,36*	*248,64*	*283,44*	*323,18*

Salaristabel per 1 juli 2027 +3,8%

periodieken	schaal 1	schaal 2	schaal 3	schaal 4	schaal 5	schaal 6	schaal 7	schaal 8	schaal 9	schaal 10	schaal 11	schaal 12
0	2.826,76	2.962,17	3.102,57	3.253,04	3.440,25	3.776,45	4.094,67	4.419,13	4.816,74	5.440,77	6.201,79	7.070,24
1	2.885,54	3.032,85	3.186,40	3.353,79	3.553,33	3.908,39	4.250,60	4.621,33	5.046,35	5.707,15	6.505,46	7.416,47
2	2.944,27	3.103,54	3.270,23	3.454,58	3.666,41	4.040,35	4.406,57	4.823,53	5.275,93	5.973,48	6.809,11	7.762,65
3	3.003,00	3.174,21	3.354,01	3.555,33	3.779,38	4.172,26	4.562,48	5.025,79	5.505,52	6.239,84	7.112,78	8.108,84
4	3.061,76	3.244,90	3.437,86	3.656,13	3.892,46	4.304,21	4.718,45	5.227,99	5.735,11	6.506,18	7.416,47	8.455,04
5	3.120,51	3.315,61	3.521,69	3.756,98	4.005,50	4.436,15	4.874,41	5.430,20	5.964,74	6.772,56	7.720,12	8.801,22
6	3.179,25	3.386,29	3.605,49	3.857,71	4.118,53	4.568,08	5.030,38	5.632,41	6.194,37	7.038,85	8.023,83	9.147,41
7	3.238,01	3.456,99	3.689,33	3.958,48	4.231,58	4.700,04	5.186,32	5.834,66	6.423,94	7.305,19	8.327,45	9.493,60
8					4.344,60	4.831,96	5.342,30	6.036,87	6.653,56	7.571,57	8.631,14	9.839,78
9						4.963,84	5.498,22	6.239,05	6.883,13	7.837,89	8.934,83	10.185,96
10							5.654,17	6.441,29	7.112,78	8.104,23	9.238,48	10.532,15
11									7.342,40	8.370,58	9.542,17	10.878,36
per per.	*54,84*	*66,00*	*78,26*	*94,15*	*105,52*	*123,15*	*145,60*	*188,77*	*214,36*	*248,64*	*283,44*	*323,18*

3.2 Indeling functies

In de salarisstructuur wordt uitgegaan van indeling van functies in salarisschalen. De indeling vindt plaats op basis van functieprofielen die zijn gewaardeerd volgens het functiewaarderingssysteem USB (Universeel Systeem Berenschot). De functieprofielen met hun indeling in de salaristabel zijn uitgezet in de functiematrix.

3.3 Indeling in de aanloopschaal

In geval de werknemer bij aanstelling (zowel bij interne als bij externe sollicitaties) nog niet beschikt over de kennis en vaardigheden die voor de volledige functievervulling zijn vereist vindt indeling in de aanloopschaal plaats.

- Indien (bij interne sollicitatie) de aanloopschaal voor de nieuwe functie dezelfde schaal is als de salarisschaal van de oude functie verandert er niets aan de inschaling.
- Indien (bij interne sollicitatie) de aanloopschaal voor de nieuwe functie één of meer schalen hoger is dan de salarisschaal van de oude functie (ofwel: de nieuwe functie is twee of meer schalen hoger ingedeeld) vindt indeling plaats op het naastgelegen hogere bedrag in de aanloopschaal van de nieuwe functie.

De aanloopschaal is één salarisschaal lager dan de functieschaal. Voor salarisschaal 1 geldt dat indeling te allen tijde plaatsvindt in de functieschaal. De indeling in de aanloopschaal vindt plaats voor minimaal een half jaar. Indien de werknemer de functie op alle onderdelen goed beheerst vindt overzetting naar de functieschaal plaats met inachtneming van de regels rond een bevordering. Indien de werknemer na twee jaar nog niet overgezet kan worden naar de functieschaal, zullen er afspraken worden gemaakt over een vervolgtraject met mogelijke rechtspositionele consequenties (overplaatsing, ontslag). Het moment van de overzetting van de aanloopschaal naar de functieschaal wordt gezien als het formele moment van bevordering. Zie ook ‘Bevordering’.

3.4 Indeling in de functieschaal

Indien de werknemer bij aanstelling (zowel bij interne als bij externe sollicitaties) daadwerkelijk beschikt over kennis en vaardigheden vereist voor de volledige functievervulling vindt directe indeling in de functieschaal plaats.
Bij een externe sollicitatie kan het salaris op een hogere periodiek dan periodiek 0 worden vastgesteld indien er - naar het oordeel van de leidinggevende - sprake is van relevante ervaring bij een andere werkgever. Het maximum van de bijbehorende salarisschaal kan echter niet overschreden worden.
Bij interne sollicitaties wordt het moment van plaatsing in de functieschaal gezien als het formele moment van bevordering. Zie ook ‘Bevordering’.

3.5 Functioneringscyclus

De gesprekscyclus is het vaste ritme waarin leidinggevende en medewerker gedurende een jaar met elkaar in gesprek gaan over prestaties, ontwikkeling en samenwerking. Het is een doorlopend proces dat helpt om doelen scherp te stellen, voortgang te volgen en ontwikkelen. De gesprekscyclus bestaat uit drie gesprekken per jaar:

- Doelstellingengesprek;
- Voortgangsgesprek;
- Beoordelingsgesprek.

Het doelstellingengesprek is het startpunt van de gesprekcyclus en vindt plaats in januari. Tijdens dit gesprek maak je afspraken voor het komend jaar over:

- Resultaten – resultaten en de wijze waarop je deze bereikt
- Competenties - gedrag, talenten en expertise
- Andere relevante zaken zoals B.O.S. waarden, werkplezier en loopbaan

Het doel van het voortgangsgesprek in juni/juli is om tussentijds de balans op te maken, de voortgang te bespreken en waar nodig bij te sturen op doelstellingen en ontwikkelingen.

Het beoordelingsgesprek tussen leidinggevenden en de werknemer vind plaats in december. Bij Natuurmonumenten wordt een werknemer beoordeeld op het complete plaatje: wat is bereikt én hoe de werknemer tot die prestatie is gekomen.

Afhankelijk van het resultaat van de beoordeling (zie 'Beoordeling') kan al dan niet een jaarlijkse periodiek worden toegekend (zie 'Jaarlijkse toekenning van periodieken'). Ook wordt bepaald of de werknemer al dan niet bevorderd wordt (zie 'Bevorderingen').

3.6 Beoordeling

3.6.1 Algemeen

De werknemer kan pas beoordeeld worden op zijn functievervulling indien hij in het beoordelingsjaar ten minste een half jaar in de desbetreffende functie werkzaam is geweest.

- Een onvoldoende beoordeling zal binnen een half jaar resulteren in een tussentijdse beoordeling;
- Een voldoende beoordeling is voorwaarde voor het toekennen van een jaarlijkse periodiek, voor een bevordering en voor de omzetting van het tijdelijke dienstverband in een vast dienstverband;
- Een uitstekende beoordeling is een voorwaarde voor het toekennen van twee jaarlijkse periodieken (hiervoor is toestemming van de directie vereist).

3.6.2 Tussentijdse beoordeling

In de volgende gevallen bestaat de mogelijkheid van een tussentijdse beoordeling:

- Bij werknemers die tijdens de normale beoordelingsronde nog geen half jaar in een functie werkzaam zijn geweest;
- Bij een onvoldoende beoordeling tijdens de normale beoordelingsronde;
- Bij langdurige arbeidsongeschiktheid of langdurig verlof tijdens de normale beoordelingsronde. Doch alleen indien de werknemer in het jaar voorafgaand aan de beoordelingsronde minimaal een half jaar werkzaamheden heeft verricht en vóór 1 juli volgend op de normale beoordelingsronde zijn werkzaamheden weer heeft hervat;
- Bij wisseling van leidinggevende. Hierdoor kan een vertrekkende leidinggevende de functioneringscyclus met zijn werknemers afsluiten.

3.7 Jaarlijkse toekenning van periodieken

3.7.1 Algemeen

Een voorwaarde voor het toekennen van de jaarlijkse periodiek is een voldoende beoordeling. De jaarlijkse periodieken worden per 1 januari van elk jaar toegekend. Jaarlijkse periodieken kunnen worden toegekend tot het maximum in de salarisschaal is bereikt:

- Bij een onvoldoende beoordeling wordt geen periodiek toegekend per 1 januari;
- Bij voldoende tot goede beoordeling vindt toekenning plaats van één periodiek;
- Bij een uitstekende beoordeling vindt toekenning plaats van twee periodieken. Deze toekenning kan uitsluitend plaatsvinden nadat vooraf toestemming is gegeven door de directie.

Indien - buiten de schuld van de werknemer om - geen beoordeling heeft plaatsgevonden, terwijl de werknemer hier wél voor in aanmerking zou komen, wordt de jaarlijkse periodiek toegekend. Ook aan de werknemer wiens leidinggevende tijdens de normale beoordelingsronde nog geen half jaar in de functie van 'leidinggevende van de desbetreffende werknemer' werkzaam is geweest wordt een jaarlijkse periodiek toegekend. Bij een algemene loonronde wordt eerst de salaristabel aangepast, daarna worden de periodieken toegekend.

3.7.2 Jaarlijkse periodiek op basis van een tussentijdse beoordeling

De werknemer die minder dan een half jaar werkzaam is geweest op het moment van de normale beoordelingsronde krijgt op basis van een voldoende tussentijdse beoordeling met ingang van 1 juli alsnog een periodiek toegekend. De werknemer met een onvoldoende beoordeling tijdens de normale beoordelingsronde krijgt op basis van een voldoende tussentijdse beoordeling, met ingang van 1 juli alsnog een periodiek toegekend.
De werknemer die vanwege langdurige arbeidsongeschiktheid of langdurig verlof de normale beoordelingsronde heeft gemist en in het beoordelingsjaar minimaal een half jaar werkzaam is geweest, kan na hervatting van de werkzaamheden vóór 1 juli, op basis van een voldoende tussentijdse beoordeling, een periodiek toegekend krijgen vanaf de eerste dag van de maand volgend op de tussentijdse beoordeling.

3.8 Bevorderingen

3.8.1 Algemeen

Van bevordering is sprake als de werknemer in de functieschaal wordt geplaatst van een functie die in een hogere salarisschaal is ingedeeld.
Een bevordering kan slechts plaatsvinden na een voldoende beoordeling, met als uitkomst dat de functie voldoende en volledig vervuld wordt. In principe vinden alle bevorderingen per 1 januari plaats.

3.8.2 Bevordering op basis van een tussentijds beoordelingsgesprek

Voor werknemers die tijdens de normale beoordelingsronde niet beoordeeld zijn, kan een bevordering plaatsvinden na een voldoende tussentijdse beoordeling. In deze situatie is een bevordering elke maand mogelijk. Werknemers die tussentijds worden beoordeeld in verband met een onvoldoende beoordeling, kunnen niet tussentijds worden bevorderd (maar pas weer met ingang van 1 januari).

3.9 Bevorderingsperiodiek (samenvallend met jaarlijkse periodiek)

Uitgangspunt is het schaalsalaris van de werknemer op de datum van de bevordering. In de oude salarisschaal wordt één bevorderingsperiodiek (plus een jaarlijkse periodiek indien de bevordering op 1 januari plaatsvindt) toegekend. Indien het maximum van de oude salarisschaal reeds is bereikt, wordt de bevorderingsperiodiek (plus de jaarlijkse periodiek) volgens de stappen in de oude salarisschaal toegekend, alsof er nog periodieken volgen in de schaal. Daarna vindt indeling in de nieuwe salarisschaal plaats op het naastgelegen hogere bedrag.

Er worden geen periodieken gegeven, indien dit leidt tot een salaris dat boven het maximum van de nieuwe salarisschaal uitkomt.

3.10 Plaatsing op een lager functieniveau

Bij (her)plaatsing op een lager functieniveau wordt de werknemer overgezet naar het naastgelegen hogere salaris in de lagere salarisschaal. Indien de werknemer al een salaris heeft dat hoger is dan het maximumsalaris in de lagere salarisschaal, geldt een afbouwregeling, waarbij gefaseerd over een periode van drie jaar het oude salaris wordt afgebouwd tot het maximumsalaris in de lagere salarisschaal bereikt is.

In bepaalde situaties (medische indicatie of reorganisatie) is het beleidskader herplaatsing van toepassing. In dat geval wordt niet gewerkt met bovenstaande afbouwregeling maar is het beleidskader herplaatsing leidend.

3.11 Toeslagen

In de volgende bijzondere gevallen kan de leidinggevende besluiten een toeslag op het salaris toe te kennen. Toeslagen worden uitsluitend bruto toegekend en worden maandelijks bij het salaris uitbetaald. De hieronder genoemde toeslagen tellen mee voor de berekening van vakantiegeld en de pensioengrondslag.

3.11.1 Waarnemingstoeslag

Indien de werknemer op verzoek van de leidinggevende gedurende een periode van minimaal twee maanden aaneengesloten een functie geheel of gedeeltelijk waarneemt die is ingedeeld in een hogere salarisschaal dan waarin de werknemer zelf is ingedeeld, wordt over de gehele periode van waarneming een tijdelijke waarnemingstoeslag toegekend.
De hoogte van de waarnemingstoeslag is bepaald op 5% van het salaris in de eigen functie van de werknemer. De toeslag is van toepassing bij waarneming voor meer dan 50% van de werktijd en wordt berekend over het volledige salaris.
Bij algemene verhoging van de salarisschalen wordt de waarnemingstoeslag dienovereenkomstig aangepast.

3.11.2 Arbeidsmarkttoeslag

De directie kan - indien de situatie op de arbeidsmarkt dit noodzakelijk maakt - aan een nieuw in dienst tredende en aan reeds in dienst zijnde werknemers voor een periode van maximaal drie jaar een arbeidsmarkttoeslag toekennen. Daarna wordt bekeken of toekenning van de toeslag nog in de rede ligt.
De arbeidsmarkttoeslag kan niet gerelateerd worden aan schaal of periodiek maar wordt vastgezet op een bepaald bruto bedrag.
Over de vaststelling van de hoogte van de arbeidsmarkttoeslag dient de direct leidinggevende vooraf overleg te plegen met de Manager HR. Voor toekenning van de arbeidsmarkttoeslag dient vooraf toestemming te worden gegeven door de directie. Bij algemene verhoging van de salarisschalen wordt de arbeidsmarkttoeslag dienovereenkomstig aangepast.

3.11.3 Functioneringstoeslag

In uitzonderlijke gevallen is het mogelijk om aan werknemers die het maximum van hun salarisschaal hebben bereikt een tijdelijke toeslag op hun salaris toe te kennen. Als criterium geldt: dat door de persoonlijke kwaliteiten van de werknemer de functievervulling qua niveau en inhoud uitstijgt boven het functieprofiel. De functioneringstoeslag kan niet gerelateerd worden aan schaal of periodiek, maar wordt vastgezet op een bepaald bruto bedrag. Bij algemene verhoging van de salarisschalen wordt de functioneringstoeslag dienovereenkomstig aangepast. Voor vaststelling van de hoogte van de functioneringstoeslag dient de leidinggevende vooraf overleg te plegen met de Manager HR. Voor toekenning van de functioneringstoeslag dient vooraf toestemming te worden gegeven door de directie. Jaarlijks wordt tijdens de beoordelingsronde bepaald of toekenning van de toeslag nog in de rede ligt.

4. OVERWERK

Onder overwerk wordt verstaan arbeid die in opdracht van Natuurmonumenten wordt verricht bovenop de normale voor de werknemer geldende arbeidsduur per week of per roosterperiode. Uren die in het kader van de Regeling Verlengde Arbeidsduur worden gewerkt alsmede woon-werkverkeer, een verlenging van de arbeidsduur ten gevolge van trainingen, opleidingen, etc. met de daaronder begrepen eventuele reistijd, worden niet als overwerk beschouwd.

4.1 Verplichting tot overwerk

De werknemer zal van tevoren van het verrichten van overwerk in kennis worden gesteld. Bij het opdragen van overwerk dient rekening te worden gehouden met zwaarwegende belangen van de werknemer. Overwerk zal niet op feestdagen worden opgedragen, tenzij de aard van de werkzaamheden de verrichting daarvan op feestdagen met zich meebrengt. Werknemers die de leeftijd van 55 jaar of ouder hebben bereikt, kunnen niet worden verplicht tot het verrichten van overwerk.

4.2 Compensatie overwerk

De werknemer ontvangt compensatie voor overwerk in de vorm van vrije tijd, gelijk aan het aantal uren dat het overwerk heeft geduurd.

Er kan alleen aanspraak op compensatie voor overwerk worden gemaakt, indien dit overwerk uitdrukkelijk door de leidinggevende is opgedragen dan wel men voor het verrichten van overwerk vooraf toestemming van de leidinggevende heeft verkregen. Als uitzondering op bovenstaande regel komt overwerk dat op initiatief van de werknemer wordt verricht ter voorkoming of bestrijding van rampen (overstroming, (bos)brand, of andere calamiteiten of de gevolgen daarvan voor mens, dier, materiaal, gebouwen of flora) na overleg met leidinggevende voor compensatie in aanmerking.

4.3 Overwerk tijdens ongebruikelijke uren

De werknemer ontvangt voor overwerk op ongebruikelijke uren een toeslag in tijd per gewerkt uur, te weten:

- op werkdagen van 19:00 uur tot 07:00 uur:
  25% extra tijd voor tijd
- op zaterdagen van 00:00 uur tot 19:00 uur:
  25% extra tijd voor tijd
- op zaterdagen van 19:00 uur tot 24:00 uur:
  50% extra tijd voor tijd
- op zon- en feestdagen van 00:00 uur tot 24:00 uur:
  50% extra tijd voor tijd

Let wel: deze toeslag in tijd is niet van toepassing indien sprake is van verschoven uren!

4.4 Registratie

De uit overwerk verkregen compensatie-uren worden met toestemming van de leidinggevende bij het verlofsaldo bijgeschreven. Compensatie-uren dienen zo spoedig mogelijk maar uiterlijk zes maanden nadat ze zijn gemaakt opgenomen te worden. Daarna komen de compensatie-uren te vervallen. Compensatie-uren komen niet in aanmerking voor verkoop.

4.5 Bijzondere situaties

In bijzondere situaties kan een leidinggevende met melding aan HR besluiten tot tijdelijke en specifieke uitbreiding van de werkingssfeer van de regeling.

5. INCONVENIËNTEN

Natuurmonumenten behoudt zich het recht voor om een afwijkende werktijdregeling, zijnde roosterdienst, voor één of een groep werknemers vast te stellen indien het bedrijfsbelang en de functie van de werknemer dit vereisen.
Alleen werknemers die roosterdienst draaien vallen onder de werkingssfeer van de inconveniëntenregeling. Deze regeling geldt dus niet voor werknemers die werken op andere dagen en verschoven uren zoals beschreven in artikel 1.8.

5.1 Roosterdienst

Onder roosterdienst wordt verstaan: het overeenkomstig een vastgesteld rooster in wekelijks wisselende diensten werkzaam zijn gedurende gemiddeld 7,4 uur per dag (parttime pro rato). Werknemers die roosterdienst draaien werken volgens een afwijkende werktijdregeling. Werkzaamheden op ongebruikelijke uren (’s avonds, in de weekenden en op feestdagen) vinden regelmatig plaats en zijn als zodanig verbonden aan de functie.

5.2 Bijzondere situaties

In bijzondere situaties kan een leidinggevende met melding aan HR besluiten tot tijdelijke en specifieke uitbreiding van de hierboven gestelde werkingssfeer van de regeling.

5.3 Inconveniëntentoeslag

De werknemer ontvangt een toeslag op het bruto uurloon volgens het nominale salaris (excl. het bedrag van een eventuele afbouwregeling) over de daadwerkelijk gewerkte uren.

- op werkdagen van 19:00 uur tot 07.00 uur: 25%
- op zaterdagen van 00:00 uur tot 19:00 uur: 25%
- op zaterdagen van 19:00 uur tot 24:00 uur: 50%
- op zon- en feestdagen van 00:00 uur tot 24:00 uur: 50%

Nb: Werkzaamheden verricht op door de directie vastgelegde verplichte verlofdagen worden gelijkgesteld met werkzaamheden op zaterdagen.

5.4 Vaststellen roosters

In beginsel worden roosters voor een periode van ten minste één maand vastgelegd of zoveel langer als de roostercyclus dit nodig maakt. De overeengekomen arbeidsduur wordt niet overschreden, er is binnen het rooster alleen sprake van verschoven uren. Alleen leidinggevenden zijn bevoegd tot het vaststellen of het wijzigen van roosters.

5.5 Arbeidsongeschiktheid

In geval van arbeidsongeschiktheid wordt de toeslag op de inconveniënte uren maximaal één maand volgens het vooraf ingestelde rooster uitbetaald.

5.6 Roosterwijzigingen

Indien een leidinggevende binnen zeven kalenderdagen voor de te werken inconveniënte uren het rooster zodanig wijzigt dat de werknemer minder inconveniënte uren hoeft te werken, dan komen de oorspronkelijk ingeroosterde uren in aanmerking voor een inconveniëntentoeslag. Met andere woorden: de toeslag wordt uitbetaald als de wijziging minder dan een week van tevoren heeft plaatsgevonden. Indien een leidinggevende meer dan zeven kalenderdagen voor de te werken inconveniënte uren het rooster, in overleg met werknemer, dusdanig wijzigt dat werknemer minder inconveniënte uren hoeft te werken, dan komen de oorspronkelijk ingeroosterde uren niet in aanmerking voor een inconveniëntentoeslag. Met andere woorden: er wordt geen toeslag op tijdig uitgeroosterde uren uitbetaald.

5.7 Declaratie

Inconveniënte uren kunnen worden gedeclareerd middels het Inconveniënten declaratieformulier. Formulieren dienen, binnen zeven kalenderdagen na afloop van de maand waarin de inconveniënte uren zijn gewerkt, te worden ingediend bij de Salarisadministratie.

6. BEREIKBAARHEIDSDIENST

6.1 Definitie bereikbaarheidsdienst

Onder bereikbaarheidsdienst wordt verstaan: structureel beschikbaar zijn volgens een vooraf gemaakt rooster voor een mogelijke oproep om arbeid te verrichten:

- op werkdagen buiten het tijdvak van 07.00 uur tot 19.00 uur
- op zaterdagen, zon- en feestdagen van 00.00 uur tot 24.00 uur.

6.2 Verplichting tot het werken in bereikbaarheidsdiensten

Natuurmonumenten kan een bereikbaarheidsdienst voor één werknemer of een groep van werknemers vaststellen, als het bedrijfsbelang dit noodzakelijk maakt en als de functie van een of meer werknemers dit vereist. De betrokken werknemer(s) wordt/worden hierover schriftelijk geïnformeerd.

6.3 Toepassing van de regeling

De regeling wordt alleen toegepast in overleg met en na toetsing door de naasthogere leidinggevende. Het wordt schriftelijk bevestigd aan de werknemers en hun leidinggevende. De regeling kan worden toegepast in situaties die voorzien zijn, waarbij noodzakelijke zorg aan levende have moet worden geboden (bijv. lammertijd, hoge waterstanden waardoor vee kan verdrinken). Daarnaast is de regeling van toepassing als werknemers aangewezen worden om bereikbaar te zijn voor mogelijke calamiteiten als gevolg van brandschade of schade door extreme weersomstandigheden.

6.4 Bereikbaarheidsvergoeding

De werknemer die zich in opdracht van Natuurmonumenten buiten de voor hem geldende werktijd beschikbaar moet houden voor het eventueel verrichten van arbeid, ontvangt een compensatie in geld over de uren dat hij bereikbaarheidsdienst heeft gedraaid. Deze bedragen worden verhoogd met de cao-verhogingen.

Bereikbaarheidsvergoeding (bruto) per dienst	**01-09-2026**	**01-07-2027**
op werkdagen van 19.00 uur tot 07.00 uur	€ 13,95	€ 14,48
op zaterdagen van 00.00 uur tot 24.00 uur	€ 20,93	€ 21,73
op zon- en feestdagen van 00.00 uur tot 24.00 uur	€ 27,91	€ 28,97

De uren die de werknemer, nadat hij hiervoor een oproep heeft ontvangen, binnen een bereikbaarheidsperiode werkt, worden één op één in tijd vergoed. Als tijdens een bereikbaarheidsdienst wordt gewerkt, geldt de regeling overwerk.

6.5 Bereikbaarheidsperiode

De bereikbaarheidsperiode mag per vier weken niet meer dan twee weken duren. De roosters voor bereikbaarheidsdienst worden één maand vooruit gepland. Voor een oproep geldt een minimumwerktijd van een half uur. De reistijd naar de locatie en terug naar huis wordt in geval van een oproep gezien als arbeidstijd.

6.6 Reiskosten

De werknemer die wordt opgeroepen kan de gemaakte kilometers naar de locatie en terug naar huis declareren als dienstkilometers.

6.7 Ziekte

De werknemer die arbeidsongeschikt is tijdens de periode dat hij is ingeroosterd voor een bereikbaarheidsdienst, kan niet worden opgeroepen. De bereikbaarheidsvergoeding wordt daarom gedurende de periode van arbeidsongeschiktheid niet uitgekeerd.

6.8 Declaratie

De bereikbaarheidsuren kunnen worden gedeclareerd op het daarvoor bestemde formulier. Formulieren moeten binnen zeven kalenderdagen na afloop van de maand waarin de bereikbaarheidsdienst is gedraaid, worden ingediend bij de Salarisadministratie. Elk formulier moet worden ondertekend door zowel de werknemer als zijn leidinggevende.

6.9 Registratie

Als de werknemer tijdens zijn bereikbaarheidsdienst opgeroepen is geweest, worden de gewerkte uren 1:1 in tijd gelijk door de leidinggevende als compensatie-uren op de verlofkaart van de werknemer bijgeschreven.

6.10 Opname compensatie-uren

Compensatie-uren moeten binnen drie maanden na afloop van het kwartaal waarin het recht is ontstaan, worden opgenomen. Daarna komen de compensatie-uren te vervallen. Compensatie-uren komen niet in aanmerking voor verkoop.

7. VERLENGDE ARBEIDSDUUR

Bij een fulltime dienstverband is de normale arbeidsduur 37 uur per week. Op basis van deze uren wordt het aantal verlofuren per jaar bepaald. Werknemers die extra verlofuren willen opbouwen kunnen gebruik maken van de regeling Verlengde Arbeidsduur (VAD).

Bij gebruikmaking van deze regeling kan de werknemer in plaats van 37 uur per week 40 uur per week gaan werken (parttime pro rato). De extra te werken uren worden vooraf bijgeschreven bij het verlofsaldo. Het salaris en alle andere arbeidsvoorwaarden blijven gebaseerd op een 37-urige werkweek (parttime: pro rato).

7.1 Doel

De extra verlofuren opgebouwd in het kader van deze regeling kunnen worden gebruikt om:

- gedurende het jaar meer verlof op te nemen;
- op een later tijdstip gedurende langere tijd aaneengesloten verlof op te nemen;
- voorafgaand aan het pensioen eerder te stoppen met werken.

Kiest de werknemer voor het gedurende het jaar opnemen van (een gedeelte van) zijn VAD-uren, dan vervallen aan het einde van het jaar de niet opgenomen uren. Deze VAD-uren kunnen niet alsnog gespaard worden. VAD-uren komen ook niet in aanmerking voor verkoop.

Kiest de werknemer voor het sparen van zijn VAD-uren om op een later tijdstip gedurende langere tijd aaneengesloten verlof op te nemen of om voorafgaand aan zijn pensioen eerder te stoppen met werken, dan gelden de volgende regels. Deze regels zijn bedoeld om grote stuwmeren van VAD-uren te voorkomen.
Het sparen van VAD-uren is begrensd tot 13x de wekelijkse arbeidsduur.

- Op het moment dat het maximum aantal VAD-uren is bereikt, stopt het sparen.
- Als het maximum aantal te sparen VAD-uren is bereikt, kan de werknemer nog wel kiezen voor de verlengde arbeidsduur maar deze uren moeten dan in het lopende jaar worden opgenomen.
- De werknemer bepaalt in overleg met de leidinggevende op welk moment de gespaarde uren worden opgenomen en dit wordt ook schriftelijk vastgelegd.

- Op het moment dat door opname van gespaarde uren het totaal aantal gespaarde uren onder het maximum ligt, is het mogelijk om weer VAD-uren te sparen tot het vastgestelde maximum.
- Het uitbetalen van VAD-uren is niet mogelijk. Alleen als de werknemer bij uitdiensttreding geen gelegenheid heeft om al zijn gespaarde VAD-uren op te nemen, kan tot uitbetaling worden overgegaan.
- Voor alle werknemers die VAD-uren sparen geldt dat het bestedingsdoel van tevoren duidelijk moet worden vastgelegd (bijvoorbeeld sabbatical, lange vakantie, studie, verlof voorafgaand aan pensioen).

Door Natuurmonumenten kan, in overleg met OR, op jaarbasis maximaal 10 ATV-, ADV- of VAD-dagen in een rooster worden vastgelegd. Deze vastgelegde dagen vervallen bij arbeidsongeschiktheid op die dag(en). Als deze vastgelegde dagen als gevolg van bedrijfsomstandigheden niet zijn opgenomen, vervallen ze niet.

7.2 Indienen verzoek

Bij indiensttreding maakt de werknemer in overleg met zijn leidinggevende een keuze tussen normale of verlengde arbeidsduur. Mutaties (opzegging deelname, aanmelding, wijziging bestedingsdoel) dient men uiterlijk één maand voor ingang van het nieuwe kalenderjaar door te geven aan HR door middel van het wijzigingsformulier VAD.

Een verzoek om extra verlofuren op te bouwen kan worden afgewezen in geval van zwaarwegend bedrijfsbelang. Er is in ieder geval sprake van een zwaarwegend bedrijfsbelang als de langere afwezigheid van de werknemer leidt tot ernstige problemen:
- voor de bedrijfsvoering bij de herbezetting van de (tijdelijke) vrijgekomen uren;
- op het gebied van de veiligheid;
- of van roostertechnische aard.

7.3 Registratie

De extra verlofuren worden aan het begin van het kalenderjaar bij het verlofsaldo bijgeschreven. Bij de werknemer met een fulltime dienstverband worden 156 VAD-uren bijgeschreven uitgaande van het gegeven dat er gedurende 52 weken 3 uur extra gewerkt kan worden.

Ingeval de werknemer heeft aangegeven de VAD-uren geheel of gedeeltelijk te willen sparen voor een later tijdstip, zullen de te sparen VAD-uren aan het begin van het jaar apart geregistreerd worden.

7.4 Opnemen van vakantie

De werknemer die gebruikmaakt van de VAD-regeling moet bij het opnemen van vakantie rekening houden met de afgesproken extra VAD-uren. Ter illustratie: bij een 40-urige werkweek (37 normale uren plus 3 VAD-uren) dient men 40 verlofuren op te nemen voor een week vakantie.

7.5 Arbeidsongeschiktheid

In geval van volledige of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid kan de werknemer niet volgens de verlengde arbeidsduur werken. De niet gewerkte VAD-uren worden in dat geval van het verlofsaldo afgeschreven. Indien het resterende VAD-saldo niet toereikend is, wordt het normale verlofsaldo aangesproken. Indien dit saldo ook niet toereikt, worden de verlofrechten van het nieuwe jaar aangesproken.

7.6 Bijzonder verlof

Bij alle vormen van bijzonder verlof (bijvoorbeeld zwangerschaps- en bevallingsverlof of ouderschapsverlof) worden de niet gewerkte VAD-uren van het verlofsaldo afgeschreven.

8. VAKANTIE EN VERLOF

Volgens de vakantiewetgeving heeft een fulltime werknemer recht op minimaal 20 dagen verlof. Deze minimaal verplichte dagen worden ook wel aangeduid als wettelijke verlofrechten. Extra verlofrechten kunnen door Natuurmonumenten worden vastgesteld en worden gezien als bovenwettelijke verlofrechten.

8.1 Opbouw verlofrechten

De verlofrechten worden uitgedrukt in uren. Bij Natuurmonumenten bouwt de werknemer per kalenderjaar 199,8 uren (27 dagen x 7,4 uur) aan verlofrechten op. Hiervan zijn 148 uren (20 dagen x 7,4 uur) wettelijk en 51,8 uren (7 dagen x 7,4 uur) bovenwettelijk.
Voor een gedeeltelijk gewerkt kalenderjaar of indien deeltijdarbeid wordt verricht, worden de verlofrechten naar evenredigheid vastgesteld.

8.2 Opname verlof

Een verzoek tot opname van verlof dient tijdig door de werknemer bij de leidinggevende te worden ingediend. Indien er gewichtige redenen zijn om het verzoek niet in te willigen, zal de leidinggevende dit binnen twee weken na het verzoek schriftelijk gemotiveerd aan de werknemer bevestigen. Gebeurt dit niet, dan wordt het verzoek als ingewilligd beschouwd. Bepaling kan vervallen omdat deze uren allemaal zijn komen te vervallen (uiterlijke datum van 31-12-2024 is gepasseerd).

De verlofrechten worden vastgelegd in de verlofmodule.

In beginsel dient de werknemer de verlofrechten op te nemen in het kalenderjaar waarin deze zijn opgebouwd. De aan het eind van het jaar resterende verlofrechten kunnen worden meegenomen naar het volgend jaar. Bij Natuurmonumenten worden per 1 januari 2022 de wettelijke termijnen gevolgd voor het vervallen/verjaren van verlofuren:

- Wettelijke verlofuren vervallen een half jaar na het kalenderjaar waarin het is opgebouwd;
- Bovenwettelijke verlofuren verjaren vijf jaar na het kalenderjaar waarin het is opgebouwd.

Deze verval- en verjaringstermijn geldt voor nieuwe verlofuren die vanaf 1 januari 2022 worden opgebouwd.

Van 1 januari 2016 tot 1 januari 2022 is de verjaringstermijn van wettelijke en bovenwettelijke verlofrechten vastgesteld op drie jaar. Deze opgebouwde verlofuren vervallen daarmee uiterlijk op 31 december 2024.

Natuurmonumenten zal in gesprek gaan met werknemers die meer dan 15 verlofdagen (parttimers naar rato) over hebben aan het einde van het jaar over het opnemen van verlofdagen.

De directie is gerechtigd in overleg met de OR maximaal vijf verplichte vrije dagen per jaar aan te wijzen. Vaststelling zal uiterlijk 1 december voorafgaand aan het desbetreffende jaar plaatsvinden. De verplichte vrije dagen worden afgeschreven van het verlofsaldo als het voor de betreffende werknemer een werkdag zou zijn.

8.3 Opbouw verlofrechten bij arbeidsongeschiktheid

Gedurende de periode van ziekte/arbeidsongeschiktheid worden zowel wettelijke en bovenwettelijke vakantiedagen volledig opgebouwd. Bij verlof dient dan ook het volledig aantal werkuren opgenomen te worden. Dit geldt ook bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid.

Na toestemming van de leidinggevende is het mogelijk om gedurende de arbeidsongeschiktheidsperiode met verlof of vakantie te gaan. Hiervoor dienen dan wel verlofuren te worden opgenomen. Indien gewenst kunnen de leidinggevende of werknemer hierover advies vragen aan de bedrijfsarts.

8.4 Ziek tijdens de vakantie

Wanneer de werknemer tijdens zijn vakantie ziek wordt, worden de ziektedagen niet als verlofdagen aangemerkt, mits hij zich conform de instructies bij een ziekmelding op intranet heeft ziekgemeld bij zijn leidinggevende, een verklaring van een arts kan overleggen en over deze dagen loon door betaald krijgt. Als de werknemer zich ziek meldt vóór de vakantie begint, behoudt hij het recht zijn verlofdagen op een later tijdstip op te nemen.

8.5 Opbouw verlofrechten bij zwangerschaps- en bevallingsverlof

In geval van zwangerschaps- en bevallingsverlof loopt de opbouw van wettelijke en bovenwettelijke verlofrechten gewoon door.

8.6 Verrekening bij einde dienstverband

Bij beëindiging van het dienstverband, daaronder begrepen een beëindiging in verband met het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd, zal de werknemer eventueel niet genoten verlofrechten zoveel mogelijk voor het einde van de arbeidsovereenkomst opnemen, tenzij de werkzaamheden dit, naar het oordeel van Natuurmonumenten, niet toelaten.

Kan in redelijkheid niet van de werknemer worden verlangd dat de verlofrechten worden opgenomen of laten de werkzaamheden dit niet toe, dan worden de niet genoten verlofrechten bij het einde van het dienstverband uitbetaald.

Teveel opgenomen verlofrechten worden bij het einde van het dienstverband verrekend met het salaris. Deze verrekening vindt niet plaats wanneer de arbeidsovereenkomst eindigt door het overlijden van de werknemer.

Bij verrekening van een tegoed of tekort aan verlofrechten wordt uitgegaan van het op dat moment voor de werknemer geldende nominale salaris plus vakantietoeslag.

9. VERLOFRECHTEN VERKOPEN

Deze regeling maakt het werknemers mogelijk om bovenwettelijke verlofrechten te verkopen.

9.1 Werkingssfeer

Het verkopen van verlofrechten is gemaximeerd op 51,8 uren per jaar (parttime: pro rato). Alleen verlofrechten die zijn meegenomen uit een vorig jaar komen in aanmerking voor deze regeling.

De volgende uren komen niet in aanmerking voor deze regeling:

- uren in het kader van verlengde arbeidsduur (VAD-uren);
- overgangsuren in het kader van vóór 2006 opgebouwde vakantierechten;
- overwerk compensatie-uren.

9.2 Aanvraag en uitbetaling

De leidinggevende dient toestemming te verlenen tot het verkopen van uren. Aanvraagformulieren kunnen voor het einde van de lopende maand worden ingediend bij HR. Uitbetaling vindt met de eerstvolgende salarisbetaling plaats.

De waarde van één uur is gerelateerd aan het gehanteerde nominale salaris plus vakantietoeslag.
Het nominale salaris is samengesteld uit de volgende componenten:

- tabelsalaris;
- de volgende specifiek genoemde toeslagen, indien en voor zover van toepassing: garantietoeslag, arbeidsmarkttoeslag, functioneringstoeslag, afbouwtoeslag en waarnemingstoeslag.

Nb: door het verkopen van verlofrechten zal het bruto jaarinkomen met de bruto opbrengst van deze uren stijgen. Het kan daardoor voorkomen dat de werknemer in een hoger belastingtarief terechtkomt. Bovendien kan het effect hebben op inkomensafhankelijke regelingen of uitkeringen.

10. VERLOFRECHTEN AANKOPEN

Deze regeling maakt het werknemers mogelijk om extra verlofrechten aan te kopen.

10.1 Werkingssfeer

Het aankopen van verlofrechten is alleen mogelijk, als er geen saldo meer staat over vorige jaren én het saldo van het lopende vakantiejaar reeds is opgenomen of ingepland.
Het aankopen van verlofrechten is gemaximeerd op 51,8 uren per jaar (parttime: pro rato).

10.2 Aanvraag en uitbetaling

De leidinggevende dient via Youforce toestemming te verlenen tot het aankopen van extra verlofrechten. Verrekening vindt met de eerstvolgende salarisbetaling plaats na de maand waarop de mutatie via Youforce is ingediend en verwerkt.
De waarde van één uur is gerelateerd aan het gehanteerde nominale salaris plus vakantietoeslag.
Het nominale salaris is samengesteld uit de volgende componenten:

- tabelsalaris;
- de volgende specifiek genoemde toeslagen, indien en voor zover van toepassing: garantietoeslag, arbeidsmarkttoeslag, functioneringstoeslag, afbouwtoeslag en waarnemingstoeslag.

Nb: door het aankopen van verlofrechten zal het bruto jaarinkomen met de kosten van deze uren afnemen. Het kan daardoor voorkomen dat de werknemer in een lager belastingtarief terechtkomt. Bovendien kan het effect hebben op inkomensafhankelijke regelingen of uitkeringen.

11. BIJZONDER VERLOF

BIJZONDER VERLOF MET BEHOUD VAN SALARIS

11.1 Bijzonder verlof met behoud van salaris

Onder bijzonder verlof wordt in dit verband verstaan: verlof met behoud van salaris voor een bepaalde gebeurtenis of omstandigheid.
De werknemer heeft in onderstaande gevallen, met inachtneming van dat wat onder 11.1.2 staat, recht op bijzonder verlof.

gebeurtenis / omstandigheid werknemer	verlof
ondertrouw werknemer	1 dag
huwelijk* werknemer	2 dagen
overlijden partner werknemer	t/m dag uitvaart
overlijden kinderen werknemer	t/m dag uitvaart
overlijden (schoon-, groot-) ouders / broers, zwagers, (schoon-)zussen werknemer	- 1 dag - bij regelen uitvaart: t/m dag uitvaart
huwelijk* kinderen werknemer	1 dag
huwelijk* broers, zwagers, (schoon-) zussen	1 dag
25-, 40-, 50-jarig huwelijk* werknemer	1 dag
25-, 40-, 50-, en 60-jarig huwelijk* (schoon-)ouders	1 dag
25-, 40-, 50-jarig ambtsjubileum werknemer	1 dag
bevalling partner werknemer	Eenmaal de arbeidsduur per week; op te nemen binnen vier weken na de geboorte
noodzakelijk bezoek (tand-) arts, specialist, etc.	de benodigde tijd; zie ook art. 11.1.1
verhuizing werknemer	2 dagen; max. eens per vijf jaar
sollicitatie als dienstverband door Natuurmonumenten is opgezegd	de benodigde tijd

* Onder huwelijk kan voor zover van toepassing worden verstaan: kerkelijk of burgerlijk huwelijk of geregistreerd partnerschap.

11.1.1 Natuurmonumenten is verplicht de werknemer voor noodzakelijke medische verzorging vrij te geven en het voor hem geldende tijdloon door te betalen. Dit voor de werkelijke tijd die daarvoor nodig is en voor zover deze verzorging niet buiten de arbeidstijd kan gebeuren.

11.1.2 Bijzonder verlof met behoud van loon wordt alleen gegeven als de desbetreffende gebeurtenis door de werknemer wordt bijgewoond en deze gebeurtenis op een werkdag plaatsheeft.

11.2 Zwangerschaps- en bevallingsverlof

Bij zwangerschap bestaat in beginsel gedurende 16 weken aanspraak op een uitkering krachtens de Wet Arbeid en Zorg, welke door Natuurmonumenten zo nodig wordt aangevuld tot de hoogte van het laatstgenoten nominale salaris, exclusief vergoedingen. De uitkering gaat in zes weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum. Het is mogelijk langer door te werken voor de bevalling, doch niet langer dan tot vier weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum. Met de aldus gespaarde periode wordt de uitkeringsperiode na de bevalling verlengd. De werknemer heeft echter altijd recht op minstens tien weken verlof na de bevalling. Is de werknemer bijvoorbeeld zes weken van tevoren gestopt met werken en is de baby twee weken te laat, dan zouden na de bevalling nog maar acht weken (van de zestien) over zijn. De twee weken dat de baby te laat is worden opgeteld bij de resterende

verlofweken waardoor de totale verlofperiode uiteindelijk achttien weken bedraagt. Indien de baby te vroeg wordt geboren blijft de totale verlofperiode 16 weken.

De werknemer kan de laatste periode van het bevallingsverlof in delen opnemen. Het gaat om het verlof dat overblijft na zes weken na de datum van de bevalling. Dit deel van het verlof kan in overleg met de leidinggevende gespreid worden opgenomen over een periode van maximaal 30 weken. De totale duur van het verlof verandert hierdoor niet.
Teneinde voor een zwangerschapsuitkering in aanmerking te komen, dient de werknemer tijdig een zwangerschapsverklaring, die is ingevuld en ondertekend door de behandelend arts of verloskundige, af te geven bij de afdeling HR.

11.3 (Aanvullend) geboorteverlof voor partners

Geboorteverlof voor partners is eenmaal de arbeidsduur per week, op te nemen binnen vier weken na de geboorte.

Met invoering van de Wet invoering extra geboorteverlof (WIEG) per 1 juli 2020 kunnen partners tot 5 werkweken aanvullend geboorteverlof opnemen. Zij krijgen dan een uitkering ter hoogte van 70% van hun dagloon. Er is wel een maximum van 70% van het maximumdagloon. UWV betaalt deze weken verlof. De werknemer moet deze verlofweken opnemen binnen 6 maanden na de geboorte van het kind. Voorwaarde is wel dat een werknemer eerst het geboorteverlof van eenmaal het aantal werkuren per week opneemt.

Ook moet een werknemer het verlof in hele weken aanvragen. In overleg met Natuurmonumenten kan de werknemer het aanvullend verlof over een langere periode dan 5 weken spreiden. Het is ook mogelijk om minder dan 5 weken aanvullend geboorteverlof op te nemen. Als Natuurmonumenten een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang heeft dan mag zij in overleg met de werknemer de spreiding van het verlof wijzigen.

Na afstemming met de leidinggevende meldt de werknemer het voornemen tot aanvragen van aanvullend geboorteverlof minimaal vier weken voor de eerste verlofdag aan de afdeling HR. Dit in verband met het aanvragen van de uitkering voor aanvullend geboorteverlof bij het UWV door de afdeling HR.

11.4 Adoptieverlof

Adoptieouders kunnen in aanmerking komen voor adoptieverlof. Pleegouders hebben recht op adoptieverlof, als het pleegkind door het gezin van de werknemer duurzaam wordt verzorgd en opgevoed op basis van een pleegzorgcontract als bedoeld in de Wet op de jeugdhulpverlening. Het pleegkind dient op hetzelfde adres te wonen als de werknemer. Gedurende dit verlof kan de werknemer aanspraak maken op een uitkering krachtens de Wet Arbeid en Zorg, welke door Natuurmonumenten zo nodig wordt aangevuld tot de hoogte van het laatstgenoten nominale salaris, exclusief vergoedingen. Elk van de ouders heeft recht op maximaal zes weken adoptieverlof. Het recht op dit verlof gaat in, vier weken voordat het kind ter adoptie of ter pleegzorg wordt opgenomen en kan tot 22 weken daarna worden opgenomen. De datum van opname in het gezin dient te blijken uit een aan HR overlegd document. Als tegelijkertijd twee of meer kinderen ter adoptie worden opgenomen, bestaat het recht op verlof slechts ten aanzien van één kind.

11.5 Calamiteitenverlof

Indien de werknemer door zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden niet kan werken, heeft hij recht op calamiteitenverlof. Een verzoek om calamiteitenverlof dient altijd in goed overleg met de leidinggevende te geschieden. Zelfs in noodsituaties is er meestal wel gelegenheid om even te bellen, de reden van het verlof te melden en afspraken te maken

over hoe lang men verwacht afwezig te zijn. Natuurmonumenten zal een redelijk verzoek altijd toekennen.

Calamiteitenverlof is bedoeld voor allerlei onvoorziene en noodsituaties, die niet uitgesteld kunnen worden en waarin de werknemer acuut vrij moet hebben om meteen persoonlijk actie te ondernemen. Een duidelijk voorbeeld is een gesprongen waterleiding, waardoor onmiddellijk van alles dient te worden geregeld. Bij calamiteitenverlof gaat het altijd om een beperkte tijd, van een paar uur tot hooguit enkele dagen. De duur van het verlof moet redelijk zijn en in verhouding staan tot de aard van het noodgeval en de hoeveelheid privé-verplichtingen die dat met zich meebrengt. De benodigde uren calamiteitenverlof worden in mindering gebracht op het verlofsaldo.

Als de calamiteit betrekking heeft op een situatie zoals hieronder aangegeven bij kortdurend zorgverlof, dan kan direct het kortdurend zorgverlof ingaan.

11.6 Kortdurend zorgverlof

De werknemer kan voor de noodzakelijke verzorging in verband met ziekte van een naast nabijstaand persoon familielid maximaal tien dagen (tweemaal de gemiddelde arbeidsduur per week) kortdurend zorgverlof per jaar opnemen. Onder naast nabijstaand persoon familielid wordt verstaan de personen zoals vermeld in art. 5:1 lid 2 Wet Arbeid en Zorg. Hieronder vallen onder meer: ouders (geen schoonouders), partner met wie de werknemer samenwoont en inwonende kinderen of pleegkinderen. Het verlofrecht geldt alleen zolang de situatie van noodzakelijke verzorging zich voordoet. Voorwaarden zijn dat de zieke verzorging nodig heeft en de werknemer gezien de omstandigheden van het geval de enige is die de zieke zorg kan geven. Tijdens de eerste vijf dagen zorgverlof (parttimers naar rato) wordt het loon voor 100% doorbetaald. Daarna volgt de wettelijke vergoeding van 70% van het loon.

Op grond van zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang kan Natuurmonumenten een aanvraag voor kortdurend zorgverlof weigeren. Bovendien kan Natuurmonumenten achteraf van de werknemer verlangen dat hij aannemelijk maakt dat sprake was van noodzakelijke verzorging waardoor hij de arbeid niet kon verrichten.

Indien de duur van het kortdurend zorgverlof onvoldoende blijkt te zijn om de gewenste zorgtaken te vervullen kan de werknemer (aansluitend) een aanvraag indienen voor langdurend zorgverlof. Langdurend zorgverlof is in tegenstelling tot kortdurend zorgverlof, een vorm van onbetaald verlof (zie onder Bedrijfsregeling Bijzonder verlof (zonder behoud van salaris)).

11.7 Rouwverlof

De werknemer heeft per overlijden recht op rouwverlof bij het overlijden van zijn levenspartner, kind of (schoon)ouders. Het verlof bedraagt maximaal tweemaal de gemiddelde arbeidsduur per week met behoud van salaris. Rouwverlof is aanvullend op het bijzonder verlof rondom het overlijden en kan verspreid over één jaar na het overlijden worden opgenomen. Als de werknemer gebruik wenst te maken van deze regeling, volgt een gesprek met leidinggevende en -indien van toepassing- afdeling HR. Samen worden de mogelijkheden bekeken en een maatwerkoplossing opgesteld.

11.8 Mantelzorg

Natuurmonumenten houdt rekening met mantelzorgtaken van haar werknemers. Er zijn verschillende wettelijke verlofregelingen waar mantelzorgers gebruik van kunnen maken. Twee belangrijke wettelijke verlofregelingen voor mantelzorg zijn kortdurend zorgverlof en langdurend zorgverlof. Natuurmonumenten vindt het belangrijk dat de regeling passend is bij de mantelzorgtaken van de werknemer. Ga daarom altijd in gesprek met je leidinggevende en afdeling HR om samen te kijken naar wat mogelijk is.

11.9 Aanvragen bijzonder verlof

Het aanvragen van bijzonder verlof dient altijd tijdig en vooraf in overleg met leidinggevende en HR te geschieden. Bij calamiteitenverlof dient men zo snel mogelijk de leidinggevende op de hoogte te brengen. Indien en voor zover van toepassing dienen bewijsstukken te worden overgelegd op grond waarvan de werknemer meent recht te hebben op het aangevraagde verlof. Een kopie van deze stukken zal samen met de eventuele schriftelijke bevestiging of afwijzing worden opgenomen in het personeelsdossier.
Over verlofuren met behoud van salaris vindt de normale opbouw van vakantierechten plaats. Het salaris wordt verminderd met een eventuele uitkering, die de werknemer uit hoofde van een verzekering of fonds voor dit doel ontvangt. Ook wordt het bedrag van de vergoede onkosten die de werknemer heeft bespaard in mindering gebracht op het salaris.

BIJZONDER VERLOF ZONDER BEHOUD VAN SALARIS

11.10 Onbetaald verlof

De werknemer kan in bepaalde situaties onbetaald verlof opnemen conform de Bedrijfsregeling Bijzonder verlof (zonder behoud van salaris).

De werknemer heeft recht op onbetaald verlof voor het bijwonen van bestuurs- en algemene vergaderingen van de bij de cao partij zijnde werknemersorganisaties, voor zover de werknemer deel uitmaakt van het bestuur of als afgevaardigde naar een der algemene vergaderingen wordt gekozen, tot een maximum van drie dagen per kalenderjaar en voor zover de werkzaamheden dit naar het oordeel van Natuurmonumenten toelaten.

Natuurmonumenten is verplicht jeugdige werknemers op verzoek van hun wettelijke vertegenwoordiger maximaal twee werkdagen per week vrijaf te geven voor het volgen van theoretisch en/of praktisch, op de sector gericht onderwijs.

In de tussen Natuurmonumenten en de werknemer te sluiten arbeidsovereenkomst kan worden afgesproken, dat het loon tijdens dit verzuim wordt doorbetaald.

11.11 Verlof zonder behoud van loon ten behoeve van vakbondsactiviteiten

Natuurmonumenten verleent de werknemer op zijn verzoek onbetaald verlof voor statutaire vergaderingen van de vakbonden die partij zijn bij deze cao. Een en ander mag de normale voortgang van de organisatie niet belemmeren.
Per kalenderjaar heeft de werknemer recht op vijf dagen onbetaald verlof, of zoveel meer als redelijk is.

11.12 Diverse vormen van verlof in het kader van arbeid en zorg

Hiervoor gelden de bepalingen in de Wet arbeid en zorg. In afwijking van de Wet arbeid en zorg krijgt de werknemer die kortdurend zorgverlof opneemt, over maximaal vijf dagen 100% van het loon doorbetaald en vervolgens over nog eens maximaal vijf dagen 70% van het loon doorbetaald, maar ten minste het wettelijk minimumloon. Kortdurend zorgverlof is gemaximeerd tot tweemaal de arbeidsduur per week in een periode van 12 maanden.

12. SENIORENREGELING

12.1 Seniorenregeling

Werknemers kunnen, met ingang van de eerste dag van de maand na het bereiken van de voor hen geldende entreeleeftijd, één vaste dag per week korter gaan werken op fulltime basis, te weten 80% van het oorspronkelijke dienstverband (parttime pro rato). Met Natuurmonumenten moet, in de zin van de cao, een al dan niet aaneengesloten dienstverband van ten minste tien jaar hebben bestaan.

De entreeleeftijd voor deelname aan de seniorenregeling is de op het moment van aanvraag geldende AOW-gerechtigde leeftijd minus zeven jaren. [1] Onder 'het moment van aanvraag' wordt verstaan: maximaal drie maanden vóór de voorgenomen aanvangsdatum van deelname aan de seniorenregeling.

De werknemer meldt het voornemen om van de seniorenregeling gebruik te gaan maken aan Natuurmonumenten. Dit minstens drie maanden vóór het voorgenomen tijdstip van ingang van de verkorte werkweek.

Van deze regeling mag eenmaal gebruik worden gemaakt. Indien de werknemer een verdere vermindering van uren aanvraagt vervalt deelname aan deze regeling.

Het loon voor werknemers die gebruik maken van deze regeling wordt teruggebracht tot 90% van het geldende feitelijke loon in de oorspronkelijke situatie. Indien een werknemer binnen zijn dienstverband meerdere functies uitoefent met verschillende beloning, wordt de seniorenregeling toegepast op het gehele dienstverband.

Deelnemers aan de regeling betalen een maandelijkse pensioenpremie op basis van 90% van het salaris dat zij vóór gebruikmaking van de seniorenregeling verdienen. De pensioenrechten worden op dit niveau gewaarborgd.

Voor deelnemers aan de regeling wordt de vakantietoeslag gebaseerd op 90% van het salaris, waarop zij in het oorspronkelijke dienstverband recht zouden hebben gehad. De vakantiedagen worden gebaseerd op 80% van het aantal dagen waarop men in het oorspronkelijke dienstverband recht zou hebben gehad.

Als de werknemer die deelneemt aan de regeling in de WAO/WIA terecht komt, is de WAO/WIA-uitkering gebaseerd op 90% van het feitelijk geldende loon in de oorspronkelijke situatie.

Als de AOW-gerechtigde leeftijd wijzigt, behoudt de werknemer gedurende de gehele periode van deelname aan de seniorenregeling tot aan de AOW gerechtigde leeftijd de rechten zoals die golden op het moment van aanvraag tot deelname aan die regeling. Werknemers die aan de eisen voldeden om gebruik te kunnen maken van de

---

1 Vanaf zeven jaar voor de op dat moment voor de werknemer geldende AOW datum mag men gebruik maken van de seniorenregeling. De datum van aanvraag is bepalend. De uiteindelijk voor de werknemer geldende AOW gerechtigde leeftijd is echter pas vijf jaar voorafgaand aan de ingangsdatum van de AOW definitief. Als de overheid in de periode van twee jaar tussen het moment van aanvraag tot deelname aan de seniorenregeling (vanaf 7 jaar voor de AOW datum) en het definitief worden van de voor de werknemer geldende AOW gerechtigde leeftijd (5 jaar voorafgaand aan de ingang van de AOW) de AOW gerechtigde leeftijd wijzigt, dan behoudt de deelnemer de rechten die hij/zij had op het moment van aanvraag. De werknemer kan deelname aan de seniorenregeling dan op ongewijzigde voorwaarden voortzetten.

seniorenregeling, maar die geen aanvraag tot deelname aan de seniorenreling hebben ingediend, kunnen bij wijzigingen in de AOW-gerechtigde leeftijd aan dit artikel geen rechten ontlenen.

12.2 Huur dienstwoning

De huur voor een dienstwoning blijft op basis van een fulltime dienstverband.

12.3 Vergoedingen

De vergoeding woon-werkverkeer wordt gebaseerd op het eventuele nieuwe reispatroon. Alle overige vergoedingen worden gebaseerd op het werkelijke salaris.

12.4 Uitkeringen

Door het afnemen van het bruto jaarsalaris kan het voorkomen dat men in een ander belastingtarief terechtkomt. Het lagere bruto jaarsalaris kan ook effect hebben op inkomensafhankelijke regelingen of uitkeringen (huursubsidie, rechtsbijstand, thuiszorg etc.).

12.5 Nevenwerkzaamheden

Werknemers die gebruik maken van de seniorenregeling mogen naast hun werkzaamheden voor Natuurmonumenten geen andere betaalde arbeid verrichten.
Nevenwerkzaamheden of verdiensten die een half jaar vóór aanvang van de seniorenregeling reeds bestonden zijn hiervan uitgezonderd.
Voorwaarde is wel dat Natuurmonumenten hier een schriftelijke goedkeuring voor heeft afgegeven en dat de werknemer deze goedkeuring kan overleggen.

13. ZIEKTE/ARBEIDSONGESCHIKTHEID

13.1 Algemeen

De werknemer zal, als hij arbeidsongeschiktheid is, de door of namens Natuurmonumenten opgestelde algemene of specifieke (controle)voorschriften en richtlijnen naleven.
De vraag of de werknemer in enig geval al dan niet arbeidsongeschikt is, wordt uitsluitend beantwoord door de bedrijfsarts van de door Natuurmonumenten ingeschakelde Arbodienst.

13.2 Melding ziekte/arbeidsongeschiktheid

Als de werknemer arbeidsongeschiktheid is, is hij verplicht Natuurmonumenten daarvan op de hoogte te stellen op de eerstvolgende werkdag vóór 09.00 uur.

13.3 Controle mogelijk maken

De werknemer is verplicht controle door de door Natuurmonumenten ingeschakelde arbodienst (respectievelijk een rapporteur of geneeskundige daarvan die zich met een machtiging kan legitimeren) mogelijk te maken en beschikbaar te zijn voor de arbodienst of arboarts en gehoor te geven aan een oproep. Daarvoor moet hij op zijn woon- of verblijfplaats bereikbaar zijn of ervoor zorgen dat de arbodienst weet waar hij bereikbaar is. Als de werknemer verhuist, of na een tijdelijk verblijf ergens anders weer thuis is, meldt hij dit van tevoren maar uiterlijk binnen 24 uur aan Natuurmonumenten.

13.4 Verblijf in het buitenland

De werknemer heeft tijdens ziekte of arbeidsongeschiktheid voor een verblijf van meer dagen in het buitenland, na advies van de geneeskundige, toestemming van Natuurmonumenten nodig.
Op verzoek van de arbodienst wordt bij ziekmelding, op een door de arbodienst nader te bepalen tijdstip, een door de behandelend arts afgegeven bewijs van arbeidsongeschiktheid overlegd. Dit wordt geregeld door of namens de in het buitenland verblijvende werknemer.

13.5 Verplichting om op het spreekuur te verschijnen

13.5.1 De werknemer die niet aan het werk is gegaan, moet bij een oproep verschijnen op het spreekuur van de door Natuurmonumenten ingeschakelde arbodienst.

13.5.2 Als de werknemer niet op het spreekuur van de arbodienst kan komen, stuurt hij direct bericht aan de arbodienst, mét de reden(en) van verhindering.

13.6 Geneeskundige hulp inroepen

De werknemer moet binnen een redelijke termijn geneeskundige hulp inroepen. Hij moet zich tijdens het hele verloop van de ziekte onder behandeling van de behandelend geneeskundige stellen en zijn voorschriften opvolgen.

13.7 Melding zwangerschap

De werknemer zal Natuurmonumenten steeds op tijd op de hoogte stellen van arbeidsongeschiktheid in verband met zwangerschap (in de periode voordat het zwangerschapsverlof ingaat). Dit onder overlegging van een zwangerschapsverklaring zodat Natuurmonumenten de uitvoeringsinstantie UWV daarvan op de hoogte kan stellen en aanspraak kan maken op het vangnet van de Ziektewet.

13.8 Hervatten arbeid bij herstel

De werknemer begint weer aan zijn werk op het moment hij zich daartoe in staat acht; hij meldt dit van tevoren aan Natuurmonumenten. De werknemer kan, in het kader van een re integratieplan, in overleg met Natuurmonumenten, weer beginnen met andere passende arbeid. Op de werknemer die binnen drie dagen na werkhervatting het werk opnieuw staakt omdat hij meent niet tot het werk in staat te zijn, is artikel 13.10 toepassing.

13.9 Niet hervatten arbeid ondanks hersteldverklaring

13.9.1 De werknemer die op de dag, met ingang waarvan de door Natuurmonumenten ingeschakelde arbodienst hem geschikt vindt weer te kunnen werken, meent niet in staat te zijn om te werken, deelt dit direct mee aan Natuurmonumenten. De werknemer verschijnt op het eerstvolgende spreekuur van de arbodienst.

13.9.2 Als de werknemer niet op het spreekuur van de arbodienst kan komen, deelt hij dit direct mee aan de arbodienst, mét de reden(en) van verhindering.

13.9.3 Als de werknemer niet in staat is naar de oproep te gaan (zoals bedoeld in artikel 13.10.2) dan moet hij thuis blijven totdat de geneeskundige of de rapporteur op bezoek is geweest. Artikel 13.3.1 is hier op dezelfde manier van toepassing.

13.10 Second opinion

Indien Natuurmonumenten of de werknemer zich niet met het oordeel van de bedrijfsarts kan verenigen is zowel de werknemer als Natuurmonumenten gerechtigd tot het aanvragen van een second opinion omtrent de verhindering van de werknemer om de bedongen of andere passende werkzaamheden te verrichten, van een deskundige benoemd door het UWV.

Natuurmonumenten zal meewerken aan een door de werknemer aangevraagde second opinion; en omgekeerd.

Indien uit de second opinion blijkt dat de werknemer ten onrechte geen werkzaamheden heeft verricht, is artikel 13.13.4b onverkort van toepassing.

De kosten van de second opinion zijn voor rekening van de partij die deze aanvraagt.

13.11 Schuld derden

Als de arbeidsongeschiktheid is veroorzaakt door schuld van een derde, zal de werknemer Natuurmonumenten hiervan op de hoogte stellen. Hij zal alle medewerking geven zodat Natuurmonumenten de schade van de doorbetaling van loon op deze derde kan verhalen.

13.12 Betalingsverplichtingen Natuurmonumenten

13.12.1 Bij gehele of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid wordt gedurende de eerste periode van 52 weken 100% van het salaris doorbetaald. Gedurende de tweede periode van 52 weken wordt 70% van het salaris doorbetaald. Daar bovenop kan een aanvulling van 15% van het salaris worden betaald indien naar oordeel van het Sociaal Medisch Team (SMT) de werknemer zijn deel van het re-integratieplan naar behoren uitvoert. Voor het gedeelte dat de werknemer arbeidsgeschikt is wordt het salaris 100% doorbetaald. Als er na 104 weken ziekte nog een loondoorbetalingsverplichting is wordt 70% van het salaris doorbetaald en voor het gedeelte dat de werknemer arbeidsgeschikt is wordt het salaris 100% doorbetaald.

13.12.2 Bij aanvang van het tweede ziektejaar rond week 50/51 overlegt het SMT (bestaande uit Arboarts, leidinggevende en HR Business Partner), over de voortgang van de zieke werknemer. Vast onderdeel van dit overleg is de loondoorbetaling, te weten of naar het oordeel van het SMT de werknemer gedurende het tweede ziektejaar in aanmerking zou moeten komen voor de aanvulling van 15%. Indien er binnen het SMT blijvend verschil van mening is over toekenning van de aanvulling van 15% wordt de kwestie voorgelegd aan de Manager HR. Waarna de Manager HR hierover een bindend besluit neemt. Onder het naar behoren uitvoeren van het re-integratieplan wordt verstaan het gemotiveerd en actief:

- verrichten van eigen of andere werkzaamheden al dan niet op basis van arbeidstherapie;
- het volgen van een opleiding of training gericht op re-integratie,
- het zich op andere manieren inzetten voor re-integratie.

13.12.3 Indien de periode van arbeidsongeschiktheid gedurende een periode korter dan 4 weken wordt onderbroken, geldt dit als een doorlopende periode van arbeidsongeschiktheid.

13.12.4 Natuurmonumenten is niet gehouden tot doorbetaling van loon:

a. voor de tijd gedurende welke door toedoen van de werknemer de genezing wordt belemmerd of vertraagd;
b. voor de tijd, gedurende welke de werknemer, hoewel de werknemer daartoe in staat is, zonder deugdelijke grond, passende arbeid bij Natuurmonumenten of bij een door Natuurmonumenten met toestemming van het UWV aangewezen derde, waartoe Natuurmonumenten de werknemer in de gelegenheid stelt, niet verricht.
c. indien de werknemer zich niet houdt aan overige wettelijke voorschriften (art. 7:629 lid 3 BW).

13.12.5 Wanneer de werknemer, die ten gevolge van ziekte verhinderd is de bedongen werkzaamheden te verrichten, formeel in dienst is van Natuurmonumenten maar extern werkzaamheden verricht (bijvoorbeeld in het kader van een spoor 2 traject), zal Natuurmonumenten een lager salaris aanvullen tot 100% van het laatst verdiende brutosalaris. Dit gedurende een tijdvak van maximaal 52 weken, te rekenen vanaf de eerste dag van de ongeschiktheid.

13.12.6 Het door Natuurmonumenten door te betalen loon c.q. de aanvulling wordt verminderd met het bedrag van enige geldelijke uitkering die de werknemer toekomt krachtens enige wettelijk voorgeschreven verzekering of krachtens enige verzekering of uit enig fonds waarin de werknemer deelneemt. Het loon wordt voorts verminderd met het bedrag van de inkomsten, door de werknemer in of buiten dienstbetrekking genoten voor werkzaamheden die de werknemer heeft verricht gedurende de tijd dat de werknemer, zo deze daartoe niet verhinderd was geweest, de bedongen werkzaamheden had kunnen verrichten.

13.12.7 Indien Natuurmonumenten een beroep wenst te doen op enige grond het loon geheel of gedeeltelijk niet te betalen of de betaling daarvan op te schorten, zal Natuurmonumenten de werknemer daarvan onverwijld schriftelijk kennis geven, nadat bij Natuurmonumenten het vermoeden van het bestaan daarvan is gerezen.

14. ONTWIKKELING, VORMING EN SCHOLING

14.1 Bevordering ontwikkeling, vorming en scholing

Natuurmonumenten stimuleert en maakt steeds ontwikkeling, vorming en scholing van werknemers mogelijk. Zij gaat daarbij uit van het belang van de werknemers, van hun functie en van de organisatie of het bedrijf. Natuurmonumenten formuleert daartoe meetbare doelen/uitgangspunten.

Natuurmonumenten maakt bij de vorming en scholing van werknemers, als het mogelijk is, gebruik van het Scholingsfonds van de sector, onderdeel van het Fonds Colland Arbeidsmarktbeleid.

14.2 Vergoeding kosten ontwikkeling, vorming en scholing

Kosten van vorming of scholing in het belang van werknemers, van bedrijf of organisatie worden door Natuurmonumenten betaald.

Kosten van vorming of scholing alleen in het belang van of gewenst door werknemer, moeten door de werknemer zelf geheel worden betaald. Behalve als Natuurmonumenten anders beslist.

Met kosten van vorming of scholing worden bedoeld: opleidings- of cursuskosten (inclusief inschrijvingskosten), noodzakelijke reis- en verblijfkosten, examenkosten, kosten voor aanschaf van voorgeschreven studiemateriaal.

Dit artikel is niet van toepassing als de scholing verplicht is in de zin van art. 7:611a lid 2 BW.

14.3 Terugbetaling vergoeding door werknemer

14.3.1 De werknemer moet ontvangen vergoedingen voor niet verplichte scholing terugbetalen als de desbetreffende studie verwijtbaar wordt onderbroken, beëindigd, de studie na aanmelding niet wordt gevolgd, of als de werknemer geen vorderingen maak. Behalve als sprake is van overmacht.

14.3.2 Voor terugbetaling van vergoedingen tot € 2.500,- geldt een terugbetalingstermijn van 12 maanden. Voor iedere maand dat het dienstverband na voltooiing van de scholing korter duurt dan 12 maanden, betaalt de werknemer 1/12^{e} deel terug.
Dit geldt niet bij beëindiging van het dienstverband vanwege (vroeg)pensioen.

14.3.3 Voor terugbetaling van vergoedingen van meer dan € 2.500,- geldt een terugbetalingstermijn van 24 maanden. Voor iedere maand dat het dienstverband na voltooiing van de scholing korter duurt dan 24 maanden, betaalt de werknemer 1/24e deel terug.
Dit geldt niet bij beëindiging van het dienstverband vanwege (vroeg)pensioen.

14.3.4 Als de werknemer vóór het einde van de opleiding zelf ontslag neemt of hij krijgt ontslag op grond van een dringende, door de werknemer veroorzaakte en hem te verwijten reden, moet werknemer de volledige studiekosten terugbetalen.