



Collectieve Arbeidsovereenkomst

Saab Air Traffic Management Nederland B.V.

Versie 2026 - 2027 (met ingang van 1 januari 2026)

Aldus overeengekomen,
Datum: 20 januari 2026

Saab Air Traffic Management Nederland B.V.

Vakbond A.V.V.

.....
Cecilia Larsson
Directeur

.....
Reinier Sallé

Inhoudsopgave

ARTIKEL 0. Inleiding	4
0.1 Identificatie.....	4
0.2 Werkingssfeer.....	4
0.3 Algemeen.....	4
0.4 Definities	4
0.5 Gerelateerde Documenten	5
0.6 Variabelen.....	5
ARTIKEL 1. Algemene rechten en plichten	6
1.1 Verplichtingen werkgever	6
1.2 Verplichtingen werknemer	6
1.3 Verplichtingen vakorganisaties.....	7
ARTIKEL 2. Dienstverband	7
ARTIKEL 3. Functies en functiewaardering	7
ARTIKEL 4. Salaris.....	8
4.1 Salarisschalen	8
4.2 Salarisherziening	8
4.3 Salarisbetaling	8
ARTIKEL 5. Fiscale faciliteiten	8
ARTIKEL 6. Pensioen.....	8
ARTIKEL 7. Vakantietoelage	9
ARTIKEL 8. Arbeidsduur, arbeidstijden en wacht dienst.....	10
ARTIKEL 9. Vakantie en roostervrij.....	10
9.1 Vakantie	10
9.2 Roostervrije dagen	11
9.3 Algemeen erkende feestdagen.....	11
ARTIKEL 10. Loon bij ziekte, arbeidsongeschiktheid en ouderschapsverlof	11
10.1 Loondoorbetaling tijdens de eerste 52 weken van ziekte.	11
10.2 Loondoorbetaling tijdens de daaropvolgende 52 weken van ziekte.....	11
10.3 wettelijke verplichtingen inzake arbeidsongeschiktheid en re-integratie	12
10.4 Arbeidsongeschiktheidsverzekering	12
10.5 Aanvulling bij betaald ouderschapsverlof en aanvullend geboorteverlof	12
ARTIKEL 11. Voorzieningen bij ongevallen	12

ARTIKEL 12. Verhuiskostenregeling	12
ARTIKEL 13. Uitkering bij overlijden	13
ARTIKEL 14. Reiskosten woon-werkverkeer, thuiswerkvergoeding en dienstreizen	13
ARTIKEL 15. Vitaliteitsvergoeding	14
ARTIKEL 16. Zakelijke reizen regeling	14
ARTIKEL 17. Detacheringsregeling.....	15
ARTIKEL 18. Studiekostenregeling	15
ARTIKEL 19. Leefstijdsfasebewust personeelsbeleid (LPB)	15
ARTIKEL 20. Geschillenregeling	15
20.1 Klachtencommissie.....	15
20.2 Interpretatie van de CAO	15
Bijlage A: salarisschalen.....	17
Bijlage B: ARTIKEL 7:672 BW.....	18
Bijlage 3: Regeling overwerk en compensatieverlof.....	19

ARTIKEL 0. Inleiding

0.1 Identificatie

Deze Collectieve Arbeidsovereenkomst (verder te noemen CAO) beschrijft de collectieve arbeidsovereenkomst, die tot stand gekomen is tussen Saab Air Traffic Management Nederland B.V. (hierna: Saab) enerzijds en de vakbond AVV anderzijds.

0.2 Werkingssfeer

De werkingssfeer van deze CAO betreft alle werknemers van Saab Air Traffic Management Nederland B.V. Deze CAO is tevens van toepassing op de werknemers die per 1 januari 2026 zijn overgegaan naar de nieuwe entiteit Saab Nederland B.V. in het kader van een overgang van onderneming als bedoeld in artikel 7:662 e.v. van het Burgerlijk Wetboek. Voor deze werknemers gelden dezelfde rechten en verplichtingen als voor andere werknemers die onder deze CAO vallen, tenzij in deze CAO uitdrukkelijk anders is bepaald.

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

0.3 Algemeen

- a) De CAO, het Handboek Personeel en het Bedrijfsreglement vormen samen een integraal onderdeel van de arbeidsovereenkomst.
- b) De CAO treedt in werking met ingang van 1 januari 2026 en zal eindigen op 31 december 2027.
- c) Wanneer zich tijdens de looptijd van deze CAO belangrijke (bedrijf)economische veranderingen voordoen, kunnen Partijen voorstellen tot wijziging van de CAO indienen. Aanpassingen van de CAO zijn alleen geldig wanneer zij door Partijen gezamenlijk worden overeengekomen.
- d) Alle in de CAO genoemde regelingen en bedragen zullen jaarlijks getoetst en besproken worden tussen Partijen. Onder andere de prijsindexcijfers en fiscale mogelijkheden worden daarbij in ogenschouw genomen.

0.4 Definities

Partijen	Werkgever, Vakbond AVV
Werkgever:	Saab Air Traffic Management Nederland B.V.
Werknemer:	Ieder (m/v/x) in dienst van werkgever met een arbeidscontract voor (on)bepaalde tijd.
Opdrachtgever:	Klant van werkgever ten behoeve van wie werknemer werkzaamheden uitvoert.
Levenspartner:	Onder levenspartner wordt verstaan de echtgeno(o)t(e), dan wel met wie de werknemer een duurzame levensrelatie onderhoudt en die tevoren als zodanig bij de werkgever bekend is gemaakt door de werknemer.
Jaarsalaris:	Het tussen werkgever en werknemer overeengekomen periodiek te betalen bedrag als vaste beloning voor de werkzaamheden in de door werknemer uitgeoefende functie, berekend op jaarbasis, inclusief een vakantietoeslag van 8% en gebaseerd op 100% deeltijdpercentage.
Maandsalaris:	Het twaalfde deel van het jaarsalaris exclusief vakantietoeslag.
Dag salaris:	8 maal het uur salaris.
Uur salaris:	Het 1/173,33 deel van het maandsalaris (dus exclusief vakantietoeslag).

Normale wekelijkse arbeidsduur:	De normale wekelijkse arbeidsduur, gebaseerd op 100% deeltijdpercentage, verdeeld over 5 werkdagen (maandag t/m vrijdag) en exclusief reistijd voor woon-werkverkeer en wettelijk voorgeschreven rusttijden.
Deeltijdpercentage:	Werkelijk overeengekomen wekelijkse arbeidsduur gedeeld door normale wekelijkse arbeidsduur maal 100%.
CAO:	De collectieve arbeidsovereenkomst (CAO) bevat de belangrijkste primaire en secundaire (geldelijke) arbeidsvoorwaarden, welke zijn overeengekomen tussen de werkgever en vakorganisaties.
Handboek Personeel:	In het handboek personeel zijn (bedrijfsspecifieke) arbeidsvoorwaarden geregeld, die overeengekomen zijn tussen bestuurder en OR. Daarnaast zijn belangrijke zaken uit het sociaal beleid vastgelegd.
Bedrijfsreglement:	In het bedrijfsreglement staan reglementen en (bedrijfsspecifieke) afspraken die gelden binnen Saab (arbeidsomstandigheden, facilitaire zaken, gedragscode, etc.). De OR stemt net als bij het Handboek Personeel in met dit document. Overleg hierover vindt plaats tussen bestuurder en OR.

0.5 Gerelateerde Documenten

Handboek Personeel
Bedrijfsreglement

0.6 Variabelen

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

Ingangsdatum CAO:	1 januari 2026
Einddatum CAO:	31 december 2027
Thuiswerkvergoeding en reiskostenvergoeding	Met betrekking tot de thuiswerkvergoeding en de reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer volgen Partijen de bepalingen zoals toegestaan onder het Belastingplan. Voor het kalenderjaar 2026 bedraagt de thuiswerkvergoeding € 2,45 per thuiswerkdag, naar rato van het aantal thuisgewerkte dagen. Dit bedrag geldt als een gerichte vrijstelling voor de door de werknemer gemaakte kosten bij thuiswerken, zoals verwarming en elektriciteit. De reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer blijft ongewijzigd en bedraagt € 0,23 per kilometer.
Uitzendtoeslag per nacht	€ 76,91
AOW Franchise 2024	Bij een bruto jaarsalaris tot €137.800 bedraagt de AOW-franchise € 19.172
Gemaximeerd salaris	€137.800
Pensioenregeling 2024	
Verhuiskostenvergoeding	Maximaal € 7.750

Indexatie salarissen*, internetvergoeding en uitzendtoeslag per 1 januari 2026*	1. Indexeringsmethodiek tot en met 2026 Tot en met het jaar 2026 worden de salarisschalen, de internetvergoeding en de uitzendtoeslag jaarlijks aangepast op basis van het voorlopige CBS-indexcijfer zoals gepubliceerd in bulletin 9 van het lopende kalenderjaar, onderdeel <i>Ontwikkeling CAO-lonen per maand inclusief bijzondere beloningen naar bedrijfstakken (bedrijfstak: informatie en communicatie)</i>. Na publicatie van bulletin 9 in oktober wordt, indien van toepassing, een correctie met terugwerkende kracht tot 1 januari van hetzelfde jaar toegepast. Voor 2026 gaan we uit van een voorlopige geschatte CBS-index van 3%. Alle medewerkers die per peildatum 1 augustus 2025 in dienst waren en nog steeds in dienst zijn bij Saab op 1 januari 2026, ontvangen deze voorlopige index per 1 januari 2026 mits zij een ‘succesfully meets’ of hoger hebben behaald tijdens het beoordelingsgesprek over 2025 (Individual Performance Review). 2. Indexeringsmethodiek vanaf 2027 Met ingang van 1 januari 2027 worden de salarissen, de internetvergoeding en de uitzendtoeslag jaarlijks geïndexeerd op basis van het CBS-indexcijfer uit bulletin 12 van het voorafgaande kalenderjaar. Het in bulletin 12 van 2026 gepubliceerde indexcijfer wordt gehanteerd voor de aanpassingen per 1 januari 2027. 3. Overgangsbepaling Het jaar 2026 geldt als overgangsjaar. Voor dit jaar blijft de in lid 1 beschreven berekeningsmethode volledig van toepassing. <i>*onder voorbehoud van het behalen van minimaal “succesfully meets” of hoger bij het jaarlijkse Individual Performance Review (IPM),</i>
---	--

ARTIKEL 1. Algemene rechten en plichten

1.1 Verplichtingen werkgever

- a) De werkgever verplicht zich alle uit de CAO voortvloeiende verplichtingen naar de maatstaven van redelijkheid en billijkheid na te komen.
- b) De werkgever verplicht zich generlei actie te voeren of te zullen ondersteunen welke ten doel heeft wijzigingen aan te brengen in deze CAO op een andere wijze dan neergelegd in ARTIKEL 3).
- c) De werkgever verplicht zich geen werknemers in dienst te nemen op voorwaarden die in strijd zijn met de bepalingen in deze CAO.
- d) De werkgever verplicht zich met iedere werknemer een schriftelijke arbeidsovereenkomst aan te gaan, waarin verwezen wordt naar deze CAO, welke van de individuele arbeidsovereenkomst integraal deel uitmaakt.
- e) Minimaal twee keer per jaar zal er overleg gepland worden tussen vakbond en werkgever om de bedrijfssituatie met elkaar te bespreken. Dit overleg staat los van het CAO-overleg.

1.2 Verplichtingen werknemer

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

1.3 Verplichtingen vakorganisaties

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

ARTIKEL 2. Dienstverband

- a) Afspraken tussen werkgever en individuele werknemers die afwijken van het in de CAO bepaalde, dan wel specifieke individuele regelingen betreffen, zullen te allen tijde schriftelijk worden vastgelegd in de individuele arbeidsovereenkomst.
- b) Tot de in de arbeidsovereenkomst vast te leggen afspraken behoren in ieder geval:
 - de datum van indiensttreding;
 - de functie;
 - de contractvorm;
 - het maandsalaris en salarisschaal;
 - het deeltijdpercentage of de overeengekomen wekelijkse arbeidsduur;
 - de werkdagen, indien deeltijdpercentage geen 100% is.
- c) De individuele arbeidsovereenkomst kan onder meer bepalingen bevatten met betrekking tot:
 - de proeftijd;
 - de geheimhouding omtrent aangelegenheden van werkgever en zijn opdrachtgevers;
 - een concurrentiebeding;
 - nevenwerkzaamheden;
 - publicaties;
 - auteursrechten;
- d) De arbeidsovereenkomst kan zowel door werkgever als door werknemer schriftelijk worden beëindigd conform wettelijke bepalingen.
- e) De opzeggingstermijn die werkgever en werknemers tegenover elkaar in acht zullen nemen is conform de wettelijke bepalingen, ARTIKEL 7:672 BW (zie bijlage B)
- f) Behoudens eerdere beëindiging of indien anders is overeengekomen, eindigt het dienstverband — zonder dat daartoe enige opzegging is vereist— op de dag dat de AOW gerechtigde leeftijd wordt bereikt.

ARTIKEL 3. Functies en functiewaardering

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

ARTIKEL 4. Salaris

4.1 Salarisschalen

Saab kent salarisschalen van A tot en met N. De bij de salarisschalen behorende salarissen worden in de CAO vastgesteld. De geldende salarisschalen zijn opgenomen als bijlage A bij deze CAO.

De salarisschalen worden jaarlijks per 1 januari geïndexeerd overeenkomstig de indexatiemethodiek zoals opgenomen in Artikel 0.6 – Indexatie salarissen, internetvergoeding en uitzendtoeslag.

4.2 Salarisherziening

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

4.3 Salarisbetaling

Het is werkgever toegestaan de nettobetalingen aan werknemer te voldoen door overschrijving op de bankrekening van werknemer. Werknemer is verplicht werkgever daartoe in de gelegenheid te stellen. Betaling zal uiterlijk, behoudens overmacht, vóór de 25ste van elke maand geschieden.

ARTIKEL 5. Fiscale faciliteiten

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

ARTIKEL 6. Pensioen

Werkgever heeft een collectieve Pensioenverzekering afgesloten bij Nationale Nederlanden. Details zijn terug te vinden in het pensioenreglement (zie Confluence).

Voor medewerkers die in dienst zijn getreden bij Saab Nederland B.V. vóór 1 januari 2025 geldt:

- Pensioensysteem: Beschikbare Premie Regeling tot een bruto jaarsalaris van €137.800
- Het karakter van de pensioenovereenkomst is een premieovereenkomst;
- Het levenslang partner- en/of wezenpensioen dat ingaat bij overlijden van de werknemer voor de pensioendatum valt onder een uitkeringsovereenkomst (vastgestelde pensioenuitkering). Voorwaarde is dat de werknemer nog wel in dienst moet zijn.
- Aanvang deelname: 18 jaar
- Franchise 2026: € 19.172 voor zowel het ouderdoms- als nabestaandenpensioen
- Premie: De beschikbare premie bedraagt een percentage van de pensioengrondslag
- Pensioengrondslag = bruto jaarsalaris – franchise.
- Dit percentage vloeit voort uit een premiestaffel:

Leeftijd deelnemer op de eerste dag van januari	Beschikbare premiepercentage
15 tot 20 jaar	3,90%
20 tot 25 jaar	4,40%
25 tot 30 jaar	5,40%
30 tot 35 jaar	6,60%
35 tot 40 jaar	8,00%
40 tot 45 jaar	9,80%
45 tot 50 jaar	11,90%
50 tot 55 jaar	14,60%
55 tot 60 jaar	18,00%
60 tot 65 jaar	22,40%
65 tot 68 jaar	26,80%

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

Boven de grens van € 137.800 (voor 2026) is het niet meer mogelijk om fiscaal gefaciliteerd pensioen op te bouwen.

Voor medewerkers die in dienst zijn getreden bij Saab Air Traffic Management Nederland B.V. op of ná 1 januari 2025 geldt:

Naar aanleiding van de Wet Toekomst Pensioenen geldt voor deze groep medewerkers dat zij pensioen gaan opbouwen op basis van een vlakke premie inleg. De vlakke premie bedraagt 12,35%. De leeftijdsafhankelijke premiestaffel geldt niet voor hen.

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

ARTIKEL 7. Vakantietoeslag

Werknemer zal jaarlijks uiterlijk op 31 mei een vakantietoeslag ontvangen gelijk aan 8% van de som van de maandsalarissen over de maanden vanaf 1 juni van het voorafgaande jaar tot en met 31 mei van het lopende jaar, voor zover werknemer in dienst was van werkgever.

Bij alle brutotoeslagen (o.a. uitzendtoeslag en belaste KM vergoeding) wordt geacht het vakantiegeld te zijn inbegrepen.

Bij uitdiensttreding wordt de vakantietoeslag uitgekeerd op het moment van de laatste salarisbetaling.

ARTIKEL 8. Arbeidsduur, arbeidstijden en wacht dienst

- a) Saab kent een fulltime arbeidsduur van 40 uur per week, te verdelen over 5 werkdagen van maandag tot vrijdag.
- b) Saab kent binnen de hierboven genoemde arbeidsduur flexibiliteit in werktijden, wat beschreven is in het Handboek Personeel.
- c) Saab kent een regeling voor overwerk (zie bijlage 3). Leidinggevende en medewerker stemmen vooraf af wanneer uren gecompenseerd kunnen worden, mits dit niet mogelijk is op een dag in de week waarin langer doorgewerkt wordt.
- d) Wanneer werkzaamheden bij opdrachtgevers worden uitgevoerd zullen de werktijden in overleg met de opdrachtgever worden vastgesteld.
- e) Voor medewerkers en coördinatoren van de wacht dienst gelden aanvullende schriftelijke afspraken, die beschreven zijn in het Handboek Personeel.
- f) In het geval van een parttime arbeidsovereenkomst, worden schriftelijk afspraken gemaakt over de verdeling van de werktijden over de wekdagen.
- g) Te allen tijde zijn werknemers gehouden aan de geldende Arbeidstijdenwetgeving (ATW).

ARTIKEL 9. Vakantie en roostervrij

9.1 Vakantie

- a) Het vakantiejaar valt samen met het kalenderjaar.
- b) Het aantal vakantie-uren bedraagt 216 uur per jaar op basis van een 100% dienstverband (160 uur wettelijke en 56 uur bovenwettelijke vakantie-uren). De werknemer mag uitsluitend het bovenwettelijke deel laten uitbetalen. Voor een deeltijddienstverband geldt het aantal vakantie-uren naar rato van het deeltijdpercentage.
- c) Werknemers, die in de loop van het kalenderjaar in dienst treden, respectievelijk uit dienst gaan, hebben voor dat jaar aanspraak op een evenredig deel van het aantal vakantie-uren zoals vermeld onder b).
- d) De langdurig zieke werknemer verwerft per jaar aanspraak op vakantie gedurende viermaal de overeengekomen arbeidsuren per week (160 vakantie-uren per jaar bij een fulltime dienstverband). De bovenwettelijke vakantiedagen vallen hierbuiten.
- e) De langdurig zieke werknemer dient vakantieverlof op te nemen voor vakantie. In die vakantieperiode is hij vrijgesteld van zijn re-integratieverplichting. Voor de gedeeltelijk arbeidsongeschikte werknemer betekent dit dat hij bij opname van vakantie voor de volledige arbeidsduur vakantie moet opnemen.
- f) De werknemer dient de vakantiedagen zoveel als mogelijk op te nemen in het jaar waarin zij worden verworven. De werkgever is verplicht de werknemer daartoe zoveel mogelijk in de gelegenheid te stellen. In principe kunnen 5 vakantiedagen overgeheveld worden naar het volgende jaar. Het overdragen van meer dan 5 vakantiedagen is toegestaan onder voorwaarde van een schriftelijke motivering van zowel de werknemer als zijn of haar direct leidinggevende.
- g) Wanneer de werknemer het wettelijke vakantieverlof (160 vakantie-uren per jaar bij een fulltime dienstverband) niet heeft opgenomen binnen 6 maanden na het kalenderjaar waarin het verlof is toegekend, vervalt het niet opgenomen verlof. De wet ziet dit als een stimulans om tijdig en met regelmaat vakantieverlof op te nemen. Deze termijn geldt ook voor (langdurig) zieke werknemers. Alleen wanneer de werknemer redelijkerwijs niet in staat is geweest zijn wettelijk vakantieverlof binnen die termijn op te nemen, vervalt het verlof niet. Dan geldt de algemene verjaringstermijn van 5 jaar.
- h) Werknemers die in de loop van het kalenderjaar de organisatie verlaten en nog beschikken over niet opgenomen vakantie-uren, ontvangen een verrekening van de resterende uren plus een verklaring als bedoeld in artikel 641 BW ten dienste van een volgende werkgever, waarin het aantal niet opgenomen vakantie-uren is vermeld.

- i) Vakantie-uren worden opgenomen in perioden van minimaal één uur; zij kunnen slechts worden opgenomen in overleg met werkgever.
- j) Vakantie-uren, gedurende welke werknemer arbeidsongeschikt is, worden, mits tijdig en op de juiste wijze gemeld, beschouwd als niet genoten vakantie-uren.

9.2 Roostervrije dagen

Saab kent collectieve roostervrije kalenderdagen op:

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

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

9.3 Algemeen erkende feestdagen

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

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

ARTIKEL 10. Loon bij ziekte, arbeidsongeschiktheid en ouderschapsverlof

10.1 Loondoorbetaling tijdens de eerste 52 weken van ziekte.

De werkgever zal de werknemer, die recht heeft op loondoorbetaling tijdens ziekte volgens artikel 7:629 BW, daarop gedurende ten hoogste 52 weken een aanvulling geven tot 100% van zijn laatstverdiende loon voor ingang van de arbeidsongeschiktheid. Werknemer zal na dat jaar geen aanspraak meer hebben op emolumenten en vergoedingen genoemd in deze CAO.

10.2 Loondoorbetaling tijdens de daaropvolgende 52 weken van ziekte.

Aansluitend aan de periode genoemd in ARTIKEL 10.1 en over ten hoogste 52 weken zal de werkgever de werknemer die recht heeft op loondoorbetaling tijdens ziekte op basis van artikel 7:629 BW, in geval van gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid en werken naar loonwaarde of op arbeid therapeutische basis op advies van de bedrijfsarts, 100% doorbetalen over het gewerkte deel.

Over het resterende, niet werkzame deel wordt niet aangevuld op de wettelijke loondoorbetalingsverplichting. De werknemer van wie op basis van een IVA-keuring is vastgesteld dat er geen enkel perspectief is op terugkeer op de arbeidsmarkt ontvangt (zo nodig met terugwerkende kracht) over deze periode van 52 weken 100% loondoorbetaling.

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

10.3 wettelijke verplichtingen inzake arbeidsongeschiktheid en re-integratie

Werkgever is niet tot de in artikel 10.1 en 10.2 genoemde aanvullingen verplicht indien werknemer zich niet houdt aan de wettelijke verplichtingen inzake arbeidsongeschiktheid en re-integratie, dan wel als werknemer ter zake van zijn arbeidsongeschiktheid een vordering tot schadevergoeding wegens loonderving tegen derden doet gelden.

Indien door toedoen van werknemer, werkgever uitkeringsgelden uit de Ziektewet, wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) of wet op de Arbeidsongeschiktheid (WAO) ontbeert, zal dit worden verrekend met het salaris van de betreffende werknemer.

10.4 Arbeidsongeschiktheidsverzekering

Voor alle werknemers heeft werkgever een arbeidsongeschiktheidsverzekering (AOV) afgesloten. Deze verzekeringen (hiaat, aanvulling en excident) vullen het WIA-inkomen aan. De AOV-verzekering beweegt mee met de pensioenrichtleeftijd.

10.5 Aanvulling bij betaald ouderschapsverlof en aanvullend geboorteverlof

Tijdens betaald ouderschapsverlof en aanvullend geboorteverlof ontvangt de werknemer van het UWV een uitkering ter hoogte van 70% van het maximum dagloon. Saab vult deze uitkering aan tot 70% van het daadwerkelijke loon van de werknemer, waarbij het reguliere salaris en de vaste looncomponenten die volgens de CAO tot het loon behoren worden meegenomen. Deze aanvulling blijft van toepassing, tenzij wijzigingen in wet- of regelgeving een andere uitvoering vereisen.

ARTIKEL 11. Voorzieningen bij ongevallen

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

ARTIKEL 12. Verhuiskostenregeling

Werknemer komt voor een verhuiskostenregeling in aanmerking wanneer werkgever het voor een optimale uitoefening van de functie gewenst acht dat de betrokkene naar een nieuwe woonplaats verhuist.

De werkgever geeft een onbelaste verhuiskostenvergoeding van maximaal € 7.750,00 naast de vergoeding van de werkelijke kosten voor het overbrengen van de boedel. Voorwaarde is wel dat het gaat om een verhuizing die voldoende samenhangt met de dienstbetrekking. Voldoende verband met de dienstbetrekking is in ieder geval aanwezig als aan de volgende twee voorwaarden is voldaan:

- De werknemer verhuist binnen 2 jaar na aanvaarding van een nieuwe dienstbetrekking of na overplaatsing.
- De werknemer woont meer dan 25 kilometer van het werk en verhuist, waardoor de afstand tussen zijn nieuwe woning en zijn werk ten minste 60% minder wordt.

De werkelijk gemaakte transportkosten worden vergoed tegen overlegging van de nota van de verhuizer.

Werknemer verplicht zich tot terugbetaling van (een deel van) de vergoeding, indien het dienstverband door toedoen van werknemer binnen twee jaar na de verhuizing wordt verbroken, waarbij het terug te betalen bedrag elke maand met 1/24 afneemt. Bij toepassing hiervan zal werkgever een redelijk standpunt innemen ten opzichte van werknemer.

ARTIKEL 13. Uitkering bij overlijden

Als de werknemer overlijdt, wordt aan de nabestaanden overeenkomstig de wettelijke bepalingen een overlijdensuitkering ter hoogte van het brutoloon inclusief vakantietoeslag, belasting- en premievrij uitbetaald over de resterende dagen van de maand van overlijden en de twee maanden daarna.

Nabestaanden zijn de echtgenoot/ echtgenote of partner waarmee de werknemer samenleefde, óf (als zo'n partner er niet is) de minderjarige wettige of natuurlijke kinderen, óf (als deze er niet zijn) hij of zij met wie de werknemer in gezinsverband samenleefde en in wiens onderhoud de werknemer voorzag.

ARTIKEL 14. Reiskosten woon-werkverkeer, thuiswerkvergoeding en dienstreizen

- a) De afstand tussen wonen en werken wordt bepaald op basis van postcode middels de uitkomsten via anwb.nl. De regel van de Belastingdienst is dat het uitgangspunt de meest gebruikelijke route moet zijn, daarbij is het standaard uitgangspunt de kortste route. In bepaalde gevallen (o.a. oversteeek met veerboot) mag toch worden uitgegaan van de snelste route, mits dit vooraf afgestemd is en goedgekeurd is door de Belastingdienst.
- b) De maximum reiskostenvergoeding woon-werkverkeer buiten een straal van 10 km van de werklocatie, bedraagt: $214 \text{ dagen/12 maand} * \text{FTE} * \text{aantal kilometers retour woon-werk} * €0,23$, dit met een maximum van €550,-
- c) De maximum reiskostenvergoeding woon-werkverkeer binnen een straal van 10 km van de werklocatie bedraagt: $214 \text{ dagen/12 maand} * \text{FTE} * \text{aantal kilometers retour woon-werk} * €0,23$, dit met een maximum van €35,-
- d) Het totaal aan thuiswerkvergoeding per maand is € 53,08 op basis van een fulltime dienstverband. Uitgangspunt thuiswerkvergoeding is dat er nooit zowel thuiswerkvergoeding als reiskostenvergoeding op 1 dag wordt uitgekeerd. De maximum thuiswerkvergoeding bedraagt: $€53,08 * \text{FTE} * \text{aantal dagen thuiswerken}$.
- e) De vaste reiskostenvergoeding kan bij een korte aaneengesloten afwezigheid van maximaal zes aaneengesloten weken vergoed worden, e.e.a. in lijn met de geldende fiscale regels. Met een maximum zoals beschreven in ARTIKEL 14. b. en c. dit wordt op nacalculatie basis uitbetaald.
- f) Bij een langdurige afwezigheid (bijvoorbeeld ziekte of onbetaald verlof) mag de vaste reiskostenvergoeding de eerstvolgende kalendermaand na het begin van de afwezigheid nog uitbetaald worden. Pas een maand na de aanwezigheid kan de vaste reiskostenvergoeding weer vergoed worden, e.e.a. in lijn met de geldende fiscale regels.
- g) Werknemers geven vooraf en achteraf aan hoeveel dagen zij op kantoor en/of thuiswerken, waarop bovenstaande vergoeding wordt vastgelegd.
Op verzoek van de werkgever dienen werknemers die veelvuldig reizen en/of thuiswerken een dagenadministratie te overleggen, zodat getoetst kan worden of aan de fiscale voorwaarden voldaan wordt om in aanmerking te komen voor een vaste vrije vergoeding van de reiskosten (zie ARTIKEL 14 e).
- h) In het bedrijfsreglement is vervoer voor dienstreizen vastgelegd. Wanneer de eigen auto wordt ingezet voor zakelijke reizen (dienstreizen), wordt conform de geldende fiscale wetgeving € 0,23 cent per omrij kilometer onbelast en € 0,17 cent per kilometer belast vergoed.
Wanneer de werknemer zijn eigen auto gebruikt voor een dienstreis, dient hij een declaratie in. Op de declaratie dient vermeld te worden hoe de werknemer is gereden.
Zakelijke kilometers zijn zowel kilometers voor woon-werkverkeer als voor dienstreizen. Het dubbel

vergoeden van zowel zakelijke km woon-werkverkeer als zakelijke km voor dienstreizen is niet toegestaan. Het is fiscaal toegestaan om de werkelijk gereden (OMRIJ) kilometers onbelast te vergoeden (€ 0,23 netto per km). Alle zakelijk gereden kilometers met de eigen auto (dienstreizen) mogen belast vergoed worden (€ 0,17 bruto per km).

ARTIKEL 15. Vitaliteitsvergoeding

Werknemer ontvangt een vitaliteitsvergoeding van € 35 netto per maand, welke op vertoon van een betalingsbewijs (factuur/bon) vergoed wordt. Medewerker krijgt in november van ieder jaar de mogelijkheid om een betalingsbewijs met betrekking tot vitaliteit (in de breedste zin van het woord) aan te leveren. Op basis hiervan zal met de salarisbetaling van december een netto vergoeding van maximaal € 420 (€ 35 netto per maand, naar rato van het aantal gewerkte maanden) uitgekeerd worden.

ARTIKEL 16. Zakelijke reizen regeling

Deze regeling is van toepassing voor werknemers die gedurende kortere of langere tijd op dienstreis zijn, waarbij de schriftelijke aanvraag dienstreis is goedgekeurd door de direct leidinggevende of projectmanager. Voor eventuele vakantiedagen tijdens verblijf in het buitenland is deze regeling niet van toepassing.

- a) Bij dienstreizen tot en met 182 overnachtingen worden kosten vergoed op declaratiebasis. Er zal een bruto uitzendtoeslag worden uitgekeerd van bruto € 76,91 per nacht (2026). De uitbetaling van de uitzendtoeslag vindt met de salarisbetaling plaats.
- b) Uitsluitend kosten die onderbouwd worden door originele bonnen en rekeningen met BTW-vermelding komen in aanmerking voor vergoeding. Onder meer de volgende kosten kunnen, mits redelijk en billijk, worden gedeclareerd:
 - Hotelovernachtingen;
 - Lunch voor eigen gebruik;
 - Diner voor eigen gebruik indien thuiskomst later is dan 20:00 uur;
 - Plaatselijk vervoer voor eigen gebruik;
 - Dranken, versnaperingen en dergelijke voor eigen gebruik;
 - Telefoongesprekken, porti en fooien.

Declaratie van overige zakelijke kosten kan alleen na goedkeuring vooraf door de direct leidinggevende of projectmanager.

- c) Bij dienstreizen binnen Europa tot en met 63 aaneengesloten overnachtingen kan er eenmaal per vier weken een weekeinde thuis doorgebracht worden, waarbij de reiskosten voor rekening van werkgever zijn.
- d) Bij dienstreizen binnen Europa van 64 tot en met 182 overnachtingen kan er eenmaal per zes weken een weekeinde thuis doorgebracht worden, waarbij de reiskosten voor rekening van werkgever zijn.
- e) Bij dienstreizen buiten Europa langer dan vier weken en korter dan 182 overnachtingen worden de dienstreizen op basis van de (project)werkzaamheden in onderling overleg gepland, zodat de werknemer ook dagen in Nederland werkt en weekenden thuis kan doorbrengen.
- f) Bij dienstreizen langer dan 182 overnachtingen wordt een individuele (uitzend)regeling getroffen met betrokkenen.

ARTIKEL 17. Detacheringsregeling

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

ARTIKEL 18. Studiekostenregeling

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

ARTIKEL 19. Leeftijdsfasebewust personeelsbeleid (LPB)

- a) Leeftijdsfasebewust personeelsbeleid (duurzame inzetbaarheid van iedere werknemer) maakt integraal onderdeel uit van het sociaal beleid van Saab. De instrumenten die bijdragen aan loopbaanontwikkeling, onderlinge afstemming en communicatie zijn: beoordelings- en competentie managementgesprekken, opleiding en ontwikkeling (persoonlijk ontwikkelingsplan), coaching en begeleiding, functieverandering, aanpassing van de taak, van het werk aan de persoon, flexibele pensionering, flexibele werkduur en werktijden.
- b) Saab werknemers in staat om gemiddeld eenmaal in de vijf jaar een loopbaancheck uit te voeren. De loopbaancheck heeft tot doel medewerkers te ondersteunen bij hun persoonlijke ontwikkeling en loopbaanvragen. Er is een budget beschikbaar van € 1.250 per persoon per loopbaancheck. In verband met de kostenbeheersing is een jaarlijks maximumbudget beschikbaar van: aantal werknemers op 1-1 x € 1.250/ 5.
- c) De 80-80-100 regeling
Vanaf drie jaar voorafgaande aan de pensioendatum biedt Saab werknemers de mogelijkheid te maken van de 80-80-100 regeling. Deze houdt in dat een medewerker 80% gaat werken tegen 80% van zijn/haar salaris, met 100% doorbetaling van de pensioenpremie.
Deze regeling biedt oudere werknemers de mogelijkheid rustig af te bouwen richting hun pensioen.

ARTIKEL 20. Geschillenregeling

20.1 Klachtencommissie

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

20.2 Interpretatie van de CAO

De interpretatie van de bepalingen van deze CAO is voorbehouden aan partijen bij de CAO. Indien zich een onduidelijkheid met betrekking tot de interpretatie van de CAO voordoet, zullen partijen bij de CAO over de interpretatie overleggen. Indien dit niet leidt tot overeenstemming tussen partijen bij deze CAO, wordt de bemiddeling van een CAO-commissie –een door partijen paritair samengestelde commissie met een onafhankelijke voorzitter- gevraagd. Deze commissie zal de partijen horen en proberen een minnelijke schikking te bereiken. Als een dergelijke schikking niet mogelijk blijkt, zal de commissie schriftelijk een oplossing van het geschil aangeven.



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

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

Bijlage A: salarisschalen

Jaarsalaris inclusief 8% vakantietoeslag

Per 1 januari 2026 met voorlopige indexatie van 3.0% (gebaseerd op het geschatte CBS-indexcijfer bulletin 9-2026 Statistisch Bulletin Arbeid en Sociale Zekerheid, bedrijfstak 'Informatie en communicatie')

Salarisschalen 2026						
CBS index bulletin 9-2026 voorlopige schatting 3%						
Schaal	Jaarsalaris (incl. vakantiegeld)			Maandsalaris		
	80%	100%	120%	80%	100%	120%
A	€ 31.707	€ 39.634	€ 47.561	€ 2.447	€ 3.058	€ 3.670
B	€ 34.111	€ 42.640	€ 51.167	€ 2.632	€ 3.290	€ 3.948
C	€ 38.469	€ 46.436	€ 55.723	€ 2.968	€ 3.583	€ 4.300
D	€ 40.951	€ 51.189	€ 61.427	€ 3.160	€ 3.950	€ 4.740
E	€ 45.143	€ 56.429	€ 67.714	€ 3.483	€ 4.354	€ 5.225
F	€ 50.374	€ 62.968	€ 75.562	€ 3.887	€ 4.859	€ 5.830
G	€ 56.900	€ 71.126	€ 85.351	€ 4.390	€ 5.488	€ 6.586
H	€ 64.272	€ 80.341	€ 96.409	€ 4.959	€ 6.199	€ 7.439
I	€ 73.489	€ 91.862	€ 110.234	€ 5.670	€ 7.088	€ 8.506
J	€ 85.059	€ 106.322	€ 127.587	€ 6.563	€ 8.204	€ 9.845
K	€ 93.383	€ 116.729	€ 140.075	€ 7.205	€ 9.007	€ 10.808
L	€ 103.978	€ 129.974	€ 155.968	€ 8.023	€ 10.029	€ 12.035
M	€ 117.704	€ 147.129	€ 176.555	€ 9.082	€ 11.353	€ 13.623
N	€ 138.260	€ 172.825	€ 207.390	€ 10.668	€ 13.335	€ 16.002

Bijlage B: ARTIKEL 7:672 BW

1. Opzegging geschiedt tegen het einde van de maand, tenzij bij schriftelijke overeenkomst, reglement of door het gebruik een andere dag daarvoor is aangewezen.
2. De door de werkgever in acht te nemen termijn van opzegging bedraagt bij een arbeidsovereenkomst die op de dag van opzegging:
 - korter dan vijf jaar heeft geduurd: één maand;
 - vijf jaar of langer, maar korter dan tien jaar heeft geduurd: twee maanden;
 - tien jaar of langer, maar korter dan vijftien jaar heeft geduurd: drie maanden;
 - vijftien jaar of langer heeft geduurd: vier maanden
- b) De door de werknemer in acht te nemen termijn van opzegging bedraagt ten minste één maand.
- c) Indien de toestemming bedoeld in artikel 6 van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen 1945 is verleend, wordt de termijn van opzegging, bedoeld in lid 2, verkort met één maand, met dien verstande dat de resterende termijn van opzegging ten minste één maand bedraagt.
- d) De termijn, bedoeld in lid 2, kan slechts worden verkort bij collectieve arbeidsovereenkomst of bij regeling door of namens een daartoe bevoegd bestuursorgaan. De termijn kan schriftelijk worden verlengd.
- e) Van de termijn, bedoeld in lid 3, kan schriftelijk worden afgeweken. De termijn van opzegging voor de werknemer mag bij verlenging niet langer zijn dan zes maanden en voor de werkgever niet korter dan het dubbele van die van de werknemer.
- f) Van lid 4 kan, voor zover het betreft de resterende termijn van opzegging van één maand, slechts ten nadele van de werknemer worden afgeweken bij collectieve arbeidsovereenkomsten of bij regeling door of namens een daartoe bevoegd bestuursorgaan.
- g) Bij collectieve arbeidsovereenkomst of bij regeling door of namens een daartoe bevoegd bestuursorgaan, mag de termijn van opzegging, bedoeld in lid 6, tweede volzin, voor de werkgever worden verkort, mits de termijn niet korter is dan die voor de werknemer.
- h) Voor de toepassing van lid 2 worden overeenkomsten geacht eenzelfde, niet onderbroken arbeidsovereenkomst te vormen in geval van herstel van de arbeidsovereenkomst ingevolge artikel 682 BW. Indien artikel 672 BW wijzigt, wijzigt bovenstaande tekst eveneens. Bovenstaande tekst moet derhalve altijd gelezen worden als de tekst zoals die in het B.W. is opgenomen.

Bijlage 3: Regeling overwerk en compensatieverlof

Januari 2026

Wat is compensatieverlof?

Kortgezegd is compensatieverlof hetzelfde als tijd-voor-tijd (tvv) uren. Als je overuren maakt, dan kun je deze op een later moment opnemen als zijnde verlof.

Wanneer is er sprake van overwerk?

Van overwerk is sprake indien een werknemer, op verzoek of met instemming van de werkgever, arbeid verricht boven de in de arbeidsovereenkomst overeengekomen arbeidsduur.

Ook voor werknemers met een parttime arbeidsovereenkomst worden alle uren die worden gewerkt boven de overeengekomen contractuele arbeidsduur aangemerkt als overwerk. Deze uren worden beloond tegen dezelfde voorwaarden en met dezelfde toeslagen als overwerk van fulltime werknemers. Deze bepaling wordt toegepast conform het beginsel van gelijke behandeling van parttime en fulltime werknemers, zoals neergelegd in Richtlijn 97/81/EG en de daarop gebaseerde jurisprudentie van het Europees Hof van Justitie.

De volgende regeling inzake vergoeding van overwerk wordt vastgesteld:

- Avondarbeid verricht op maandag tot en met vrijdag tussen 20:00 en 00:00 uur wordt vergoed tegen 150% van het geldende uurloon (Agresso code 21)
- Arbeid verricht in het weekend, zijnde op zaterdag van 06:00 uur tot 00:00 uur en zondag van 06:00 tot 00:00 uur, wordt vergoed tegen 150% van het geldende uurloon (Agresso code 22)
- Nachtarbeid verricht tussen 00:00 en 06:00 uur, alsmede arbeid verricht op erkende feestdagen, wordt vergoed tegen 200% van het geldende uurloon (Agresso code 23)
- Reistijd van en naar projectlocaties die plaatsvindt binnen één van bovengenoemde overurenperiodes wordt vergoed tegen 150% van het geldende uurloon (Agresso code 11). Let op voor reistijd gedurende de normale werkuren geldt Agresso code 1. Voor reistijd tijdens het weekend geldt een maximumvergoeding van 8 uur per reisdag.

Ten aanzien van de compensatie van overuren en onregelmatige uren heeft de werknemer de keuze uit de volgende opties:

- Uitbetaling van de overuren tegen het van toepassing zijnde vergoedingstarief, of
- Toekenning van compensatieverlof ter grootte van het basis uur (100%), aangevuld met uitbetaling van het bijbehorende toeslagpercentage (50% respectievelijk 100%).
- In beginsel worden de overuren uitbetaald, tenzij anders overeengekomen.

Waarom een compensatieverlof regeling?

Wanneer er te veel focus ligt op werk dan kan dit leiden tot stress, burn-out klachten en gezondheidsproblemen. Met een compensatieverlofregeling bieden wij je de kans om te ontspannen, je rust te pakken en je fysieke en mentale gezondheid te verbeteren.

Wij verzoeken je dan ook om je opgebouwde compensatieverlof zo snel mogelijk weer op te nemen, bij voorkeur direct in dezelfde week of in de weken erna.

Het is essentieel om dit verlof te gebruiken om je rust te pakken. Een gezonde balans tussen privé en werk zorgt er namelijk voor dat jij niet uitgeblust op de bank komt te zitten.

Vervaldatum

Het opgebouwde compensatieverlof is in beginsel max. 1,5 jaar geldig. Dit houdt in dat het compensatieverlof dat je in het kalenderjaar 2026 opbouwt, opgenomen dient te zijn voor uiterlijk 1 juli 2027.

Het niet opgenomen compensatieverlof zal bij deze vervaldatum worden uitbetaald of, indien gewenst, als extra bijdrage in je pensioen worden gestort.

Voor je eigen gezondheid en welbevinden raden we je echter aan deze uren als extra rust op te nemen.

Wanneer spreken we van overwerk?

Hierbij een aantal voorbeelden:

- Wanneer de situatie op het werk of met de klant vereist dat werkzaamheden buiten de reguliere werktijden moeten plaatsvinden;
- IT - updates die buiten kantooruren moeten worden uitgevoerd om kans op verstoring te beperken;
- Projectmanager- of Systems Engineering werkzaamheden bij piekmomenten zoals project opstart, aantal parallelle projecten, (pre-) FAT/SAT voorbereiding, remote support in avond/nacht/weekend, door klant vereiste nachttesten op site e.d.;
- Voorafgaand aan deadlines kan het voorkomen dat sales support tijdens weekenden en /of avonduren moet werken;
- SW-support werk buiten reguliere werktijden op verzoek van de lijn- en/of projectmanager;
- Finance overwerk tijdens maand-, kwartaal- en jaarafsluiting en andere financiële deadlines zoals forecasts en audits;
- Installatiewerk op site dat op tijd moet plaatsvinden in verband met subcontractor en vervolg voor andere geplande site werkzaamheden;
- Offshore werk (doorgaans lange dagen);
- Kantooraanpassingen die buiten kantoor tijden plaats moeten vinden om verstoring te beperken;
- Customer Support-calls buiten reguliere kantoor tijden;
- Werken in het buitenland op een Nederlandse feestdag;
- Reizen in een weekend (met een maximum van 8 uur per reisdag);
- Reizen aansluitend op een werkdag.

Dit zijn slechts een aantal voorkomende situaties waarin overwerk kan voorkomen. In specifieke situaties zal, in alle redelijkheid en in overleg met je lijnmanager, worden bepaald of er sprake is van overwerk.

Voorwaarden

- Voor projectactiviteiten geldt dat alle gewerkte uren buiten de reguliere werktijden om, alleen kunnen worden gecompenseerd indien hiertoe goedkeuring is gegeven door de projectmanager. De projectmanager geeft goedkeuring na overleg met en akkoord van de lijnmanager.
- Wanneer het compensatieverlof betreft voor een "niet projectactiviteit" dient er goedkeuring te zijn van de lijnmanager.
- Overwerk op eigen initiatief, zonder nadrukkelijk verzoek c.q. toestemming van de betreffende Lijnmanager, wordt niet gecompenseerd.
- Voor lijnmanagers wordt overwerk beschouwd als zijnde onderdeel van hun functie. Hier vindt geen compensatie voor plaats (uitgezonderd bij reizen tijdens een weekend).

Compensatieverlof aanvragen

Indien er aan de voorwaarden voor overwerk is voldaan, kan een medewerker via email compensatieverlof aanvragen bij zijn/ haar lijnmanager.

Deze zal vervolgens na akkoord een email sturen naar HR met de betreffende medewerker en de projectmanager in cc.

HR zal de uren op het verlofsaldo bijschrijven in de vorm van tvt-uren. Deze uren zijn via het Werknemersloket voor een medewerker in te zien.

De Arbeidstijdenwet (ATW)

Tot slot mag overwerk uiteraard niet in strijd zijn met de Arbeidstijdenwet (ATW). De belangrijkste regels vanuit de ATW zijn:

- Je mag maximaal 12 uur per dag werken;



- Een enkele keer meer dan 12 uur per dag werken is toegestaan, mits je in een week niet meer dan 60 uur werkt én je over een periode van 4 weken gezien, gemiddeld niet meer dan 55 uur per week werkt.
- Over een periode van 16 weken gezien, mag je gemiddeld niet meer dan 48 uur per week werken;
- Na een werkdag moet je minimaal 11 uur rusten. Deze rust mag 1x per week worden ingekort naar 8 uur, maar alleen als dit echt nodig is voor het werk.
- Standaard geldt een wekelijkse rust van 36 aaneengesloten uur. Dit mag je ook over 14 dagen verspreiden. In dat geval moet er in elke 2-wekelijkse periode 72 uur rust zitten (op te nemen in periodes van tenminste 32 uur).