

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST

De ondergetekenden:

Fagron Services B.V.
Spruyt hillen bv

hierna te noemen: werkgever

elk als partij ter ene zijde

en

FNV,

als partij ter andere zijde,

verklaren hierbij, dat zij een collectieve arbeidsovereenkomst zijn aangegaan waarvan de tekst, ingaande 1 juli 2016, luidt als hierna is opgenomen.

I N H O U D S O P G A V E

A. ALGEMEEN	3
Artikel 1 Definities	3
Artikel 2 Duur der overeenkomst	5
Artikel 3 Algemene verplichtingen van partijen	5
Artikel 4 Algemene verplichtingen van werkgever en werknemer	7
B. AARD VAN HET DIENSTVERBAND	11
Artikel 5 Aanstelling en ontslag	11
Artikel 6 Regeling arbeidsduur en werktijden	12
C. BELONING	15
Artikel 7 Vaststelling salaris	15
Artikel 8 Bijzondere beloningen	22
D. AFWEZIGHEID	26
Artikel 9 Vakantie	26
Artikel 10 Verlof	30
Artikel 11 Ouderschapsverlofregeling	30
Artikel 12 Verzuim/ bijzonder verlof	31
Artikel 13 Overige afwezigheid	33
E. DIVERSE REGELINGEN	34
Artikel 14 Inkomen bij arbeidsongeschiktheid	34
Artikel 15 Arbeid door jongeren	37
Artikel 16 Vakantietoeslag	38
Artikel 17 Reiskostenvergoeding	39
Artikel 18 Extra uitkering	41
Artikel 19 Zorgverzekering	42
Artikel 20 Uitkering bij overlijden voor werknemers	43
Artikel 21 Pensioen	44
Artikel 22 Sociaal Verslag	45
Artikel 23 Vakbondswerk	45
Artikel 24 Ongewenste omgangsvormen	46
Artikel 25 Werkgeversbijdrage	46
Artikel 26 WW 3e jaar	46
F. BIJLAGEN	47
Bijlage I Protocol ontwikkeling Sociaal Beleid	47
Bijlage II Protocol Verzuimbeperving	48
Bijlage III Protocol Arbeidsgehandicapte werknemers	53
Bijlage IV Reglement functieclassificatie	54
Bijlage V Salarisschalen Fagron Services en Spruyt hillen in euro's	59
Bijlage VI Studiekostenvergoedingsregeling	61
Bijlage VII Vakantiereglement	64
Bijlage VIII Vakbondscontributie	67

A. ALGEMEEN

Artikel 1 Definities

In deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt verstaan onder:

- a. **Werkgever** : De partijen ter ene zijde.
- b. **Vakvereniging** : De contracterende partijen ter andere zijde.
- c. **Werknemer** : Elke werknemer, in dienst van de werkgever, wiens functie is ingedeeld in één van de salarisschalen 1 tot en met 10.
- d. **Deeltijdwerknemer** : Een werknemer die niet de volledige arbeidsduur van artikel 6 werkzaam is;
Daar waar in deze CAO wordt gesproken over werknemers worden ook deeltijdwerknemers bedoeld, met dien verstande dat de arbeidsvoorwaarden voor deeltijdwerknemers naar evenredigheid van het voor hen geldende deeltijdpercentage worden vastgesteld, tenzij in deze CAO anders wordt bepaald.
- e. **Deeltijdpercentage** : De arbeidsduur voor een deeltijdwerker in verhouding tot de arbeidsduur van artikel 6.
- f. **Arbeidsgehandicapte werknemer** : De werknemer als bedoeld in artikel 6.1.a van de Participatiewet.
- g. **Ondernemingsraad** : Een ondernemingsraad als bedoeld in de Wet op de ondernemingsraden.
- h. **Maand** : Een volle kalendermaand, die geacht wordt aan te vangen aan het begin van de eerste in die maand eindigende dienst.
- i. **Week** : Een periode van zeven dagen, die aanvangt aan het begin van de eerste op maandagmorgen eindigende dienst.

- j. **Dag** : Een periode van 24 uur, die aanvangt aan het begin van de eerste in de ochtend eindigende dienst.
- k. **Dienstrooster** : Een arbeidstijdenregeling, die aangeeft op welke tijdstippen de werknemers normaliter met hun arbeid aanvangen en deze beëindigen en eventueel onderbreken.
- l. **Dienst** : Een aaneengesloten werkperiode uit een dienstrooster zoals nader omschreven in artikel 6.
- m. **Normale arbeidsduur** : Het aantal uren dat de werknemers normaliter volgens dienstrooster hun werkzaamheden verrichten.
- n. **Maandsalaris** : Het salaris zoals vermeld in artikel 7 en in de salarisschalen, bijlage V.
- o. **Maandinkomen** : Maandsalaris inclusief eventuele toeslagen, vermeerderd met bijzondere beloningen, voor zover deze een vast karakter dragen.
- p. **Uurloon** : 12x het maandsalaris gedeeld door 1976 (= 52 x 38 uren).
- q. **Standaard pensioen ingangsdatum** : De standaard pensioen ingangsdatum is de conform het Pensioenreglement geldende pensioendatum, te weten de eerste dag van de maand volgend op de maand waarin de pensioengerechtigde leeftijd wordt bereikt.
Uitzondering betreft de medewerkers geboren vóór 1-1-1950 en reeds in dienst op 31-12-2005, op wie de (pre)pensioenregelingen 2001-2005 van toepassing blijven met de daarbij behorende pensioeningangsdatum.
- r. **Diensttijd** : Een ononderbroken dienstverband wordt mede geacht aanwezig te zijn bij een reeks aaneengesloten dienstbetrekkingen bij met elkaar gelieerde werkgevers, mits deze op het tijdstip van verandering van dienstbetrekking gelieerd waren.

Waar in deze CAO de mannelijke persoonsvorm is gebruikt, wordt omwille van de leesbaarheid eveneens de vrouwelijke persoonsvorm bedoeld.

Artikel 2 Duur der overeenkomst

Deze overeenkomst treedt in werking op 1 juli 2016 en eindigt op 30 juni 2017 zonder dat enige opzegging vereist zal zijn.

Artikel 3 Algemene verplichtingen van partijen

3.1. Algemeen

Partijen verplichten zich deze overeenkomst te goeder trouw naar letter en geest na te komen, alsmede geen actie direct of indirect te zullen voeren of steunen, die tot doel heeft deze overeenkomst te wijzigen of te beëindigen op een andere wijze dan is overeengekomen.

De vakvereniging staat er voor in, dat zij met alle hun ten dienste staande middelen nakoming van deze overeenkomst door haar leden zal bevorderen.

De werkgever zal eveneens nakoming van deze overeenkomst met alle hem ten dienste staande middelen bevorderen.

3.2. Geschillen

Partijen zullen bij een tussen hen gerezen geschil, verband houdende met de uitleg of toepassing van deze overeenkomst, geen staking of uitsluiting toepassen. Zij zullen ter oplossing van het geschil geen andere weg volgen dan in deze overeenkomst is aangegeven.

Partijen zullen geen tussen hen gerezen geschil bij de rechter aanhangig maken alvorens een minnelijke oplossing te hebben nagestreefd. Daartoe zal de partij die naar aanleiding van feiten of omstandigheden van oordeel is dat de wederpartij deze overeenkomst niet op de juiste wijze heeft uitgelegd of toegepast dan wel niet heeft nageleefd, aan de wederpartij binnen een maand nadat mondeling overleg of een verzoek daartoe niet tot resultaten heeft geleid, schriftelijk verzoeken de uitleg of toepassing te herzien, of de bepalingen der overeenkomst in acht te nemen, met vermelding van de overwegingen die aan haar oordeel ten grondslag liggen. Zodanig verzoek verplicht de partijen tot overleg omtrent een minnelijke regeling, tenzij het verzoek voetstoots wordt ingewilligd.

Pas wanneer binnen twee maanden nadat het geschil bij de wederpartij op de omschreven wijze is aangebracht geen minnelijke regeling tot stand is gekomen, kan het door de meest gereede partij bij de rechter aanhangig worden gemaakt.

3.3. Collectieve Arbeidsovereenkomst

De werkgever zal ervoor zorg dragen, dat aan iedere werknemer de tekst van de collectieve arbeidsovereenkomst (CAO) wordt uitgereikt.

In het geval de tekst van de CAO onduidelijkheden laat, of voor meervoudige uitleg vatbaar is, zullen partijen overleg hebben.

3.4. Individuele arbeidsovereenkomst

De werkgever zal met elke werknemer die gedurende de looptijd van deze CAO in dienst treedt, individueel een schriftelijke arbeidsovereenkomst aangaan, waarin de collectieve arbeidsovereenkomst, alsmede een eventueel geldend bedrijfsreglement, van toepassing wordt verklaard.

Over de inhoud van de bepalingen van deze individuele arbeidsovereenkomst wordt met partijen ter andere zijde overleg gepleegd. Deze zullen bevorderen dat hun leden dergelijke individuele arbeidsovereenkomsten ondertekenen.

In de individuele arbeidsovereenkomst kunnen in daartoe geëigende gevallen nadere bepalingen met betrekking tot de rechten en plichten van werknemer en werkgever worden opgenomen.

3.5. Ontwikkeling Sociaal Beleid

Partijen hebben zich bereid verklaard Sociaal Beleid voor de toekomst in voortdurende samenwerking te ontwikkelen, ook buiten de gebruikelijke looptijden van CAO's.

Deze bereidverklaring is nader uitgewerkt in het Protocol Ontwikkeling Sociaal Beleid dat als bijlage I bij deze CAO is opgenomen.

3.6. Leeftijdsbepalingen

Partijen hebben nota genomen van de Wet Gelijke Behandeling en zijn overeengekomen dat bepalingen in deze CAO die gerelateerd zijn aan specifieke (groepen van) werknemers op grond van hun leeftijd, geslacht of anderszins, een specifiek doel dienen. Zowel bedrijfseconomische als persoonlijke welzijnsmotieven speelden bij de vaststelling van deze bepalingen een rol.

Als een werknemer desondanks van mening is dat een bepaalde bepaling een discriminerend effect heeft, zonder een objectieve rechtvaardiging, dan kan die werknemer zijn bezwaar schriftelijk richten aan de partijen bij deze CAO. Partijen zullen met elkaar in overleg treden en een beslissing nemen. Deze beslissing kan gericht zijn op het specifieke geval van de werknemer, de betreffende bepaling in de CAO of de CAO in het algemeen.

Artikel 4 Algemene verplichtingen van werkgever en werknemer

4.1. Werkomstandigheden

De werkgever is gehouden binnen het bedrijf de belangen van de werknemers te behartigen en de orde, de hygiëne, de veiligheid en het welzijn in het bedrijf zoveel hij kan te bevorderen, een en ander zoals een goed werkgever betaamt. Hij dient ter zake aanwijzingen en voorschriften te geven, veiligheidsmiddelen ter beschikking te stellen en waar nodig zorg te dragen voor medische controles.

De werknemer is gehouden de belangen van de werkgever te behartigen en is mede verantwoordelijk voor de orde, de hygiëne, de veiligheid en het welzijn in het bedrijf, een en ander zoals een goed werknemer betaamt.

Hij dient de ter zake gegeven aanwijzingen en voorschriften na te leven, ter beschikking gestelde veiligheidsmiddelen en werkkleding te gebruiken en zich desgevraagd periodiek medisch te laten onderzoeken door een door de werkgever of met diens instemming gekozen (bedrijfs-)arts.

De resultaten van dit onderzoek zullen, indien de werknemer dit verzoekt, aan diens huisarts c.q. medisch specialist ter beschikking worden gesteld.

4.2. Werkzaamheden

De werknemer is gehouden alle door of namens de werkgever opgedragen werkzaamheden zo goed mogelijk en in overeenstemming met de verstrekte voorschriften en aanwijzingen te verrichten.

De werkgever is gehouden slechts die werkzaamheden op te dragen die in redelijkheid van de werknemer kunnen worden verlangd.

De werknemer is gehouden tijdelijk arbeid te verrichten voor anderen dan de werkgever of een met deze gelieerde onderneming, tenzij de werknemer aannemelijk maakt dat inzet voor derden in een bepaalde situatie c.q. onder bepaalde omstandigheden in redelijkheid niet van hem kan worden verlangd.

4.3. Werktijden

De werknemer is verplicht zich te houden aan de voor hem geldende dienst- en rusttijden.

De werknemer jonger dan 55 jaar is echter, indien de werkgever dat noodzakelijk acht, gehouden ook buiten de normaal voor hem geldende werktijden arbeid te verrichten.

De werkgever is gehouden ervoor zorg te dragen, dat er zo weinig mogelijk arbeid wordt verricht buiten de normaal voor de werknemer geldende werktijden.

De werkgever zal de ondernemingsraad periodiek informeren over de omvang van het overwerk, de redenen die dit overwerk noodzakelijk hebben gemaakt, over het aantal daarbij betrokken werknemers en de verdeling ervan over de werknemers.

4.4 Werken in deeltijd

4.4.a. De werknemer kan, met in acht name van hetgeen daartoe in de Wet Aanpassing Arbeidsduur is omschreven, een verzoek tot het werken in deeltijd indienen. Dit verzoek zal uiterlijk vier maanden voor de gewenste ingangsdatum ingediend moeten worden.

De werkgever draagt er zorg voor dat de werknemer kennis kan nemen van de procedure die binnen de onderneming geldt voor het indienen van een deeltijdaanvraag.

Verzoeken van werknemers om te werken op basis van gemiddeld 36 uur per week zullen zoveel mogelijk worden gehonoreerd.

4.4.b. De behandelingstermijn bedraagt maximaal drie maanden. De goedkeuring of afwijzing geschiedt schriftelijk, waarbij in geval van afwijzing de motieven worden aangeven.

4.4.c. De werkgever zal met de deeltijdaanvraag instemmen, tenzij zwaarwegende bedrijfsbelangen zich daartegen verzetten.

4.5 Passende functie voor ploegendienstmedewerker 60+

Werkgever zal een werknemer van 60 jaar of ouder werkzaam in ploegendienst zoveel mogelijk voorrang geven bij het vervullen van passende functies met een minder belastend dienstrooster.

4.6. Consignatie

In functies waar ten behoeve van de goede gang van zaken in het bedrijf consignatie noodzakelijk is, is deze verplicht. Deze verplichting geldt niet voor werknemers van 55 jaar en ouder.

Een geconsigneerde werknemer dient er voor zorg te dragen dat hij te allen tijde bereikbaar is en dient zich te onthouden van activiteiten of handelingen die hem verhinderen, bij een oproep tot het verrichten van de bedongen arbeid, aan deze oproep gevolg te geven een en ander met inachtneming van de wettelijke bepalingen.

4.7. Arbeidsgehandicapte werknemers

De werkgever is gehouden een beleid te voeren gericht op het behoud, het herstel of de bevordering van de arbeidsgeschiktheid van de werknemer alsmede op de bevordering van gelijke kansen van arbeidsgehandicapte en niet-arbeidsgehandicapte werknemers voor wat betreft de deelname aan de arbeid in zijn bedrijf, een en ander voor zover dit redelijkerwijs in zijn vermogen is gelegen en met in acht name van de bij of krachtens wettelijke bepalingen aan de werkgever opgelegde verplichtingen.

Dit beleid zal tenminste de elementen bevatten die in bijlage III bij deze CAO zijn neergelegd.

De werknemer is gehouden aan de uitvoering van dit beleid medewerking te verlenen, alsmede de met dit beleid verbonden belangen van de werkgever te behartigen, een en ander voor zover dit redelijkerwijs van hem kan worden verlangd.

4.8. Arbeidsovereenkomst anders dan voor onbepaalde tijd

De werkgever zal er zich toe inspannen dat de kansen op de arbeidsmarkt van de werknemer met wie hij een arbeidsovereenkomst anders dan voor onbepaalde tijd is aangegaan, gedurende het dienstverband met de werkgever worden vergroot.

De betreffende werknemer is gehouden aan de werkgever alle redelijkerwijs te dezer zaken van hem te verlangen medewerking te verlenen.

4.9. Nevenwerkzaamheden

4.9.1. De werknemer behoeft voor het verrichten van werkzaamheden in loondienst van derden of als zelfstandige de schriftelijke toestemming van de werkgever. Onder werkzaamheden als in de vorige volzin bedoeld worden tevens verstaan commissariaten en adviseurschappen bij organisaties met winstoogmerk, ook indien daaraan geen of geen vaste bezoldiging is verbonden.

4.9.2. De werkgever is bevoegd de schriftelijke toestemming te onthouden indien en voor zover de nevenwerkzaamheden een adequate vervulling van de dienstbetrekking bij de werkgever in de weg staan en daarbij rekening houdend met de belangen van de werknemer. Het onthouden van toestemming wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer medegedeeld.

4.9.3. De werkgever is bevoegd een werknemer die zonder de schriftelijke toestemming van de werkgever de sub 1. genoemde werkzaamheden verricht, zonder behoud van inkomen te schorsen voor maximaal twee dagen en in geval van herhaling op staande voet te ontslaan indien er sprake is van een dringende reden.

4.9.4. De werknemer die arbeidsongeschikt wordt als gevolg van niet door de werkgever goedgekeurde arbeid voor derden, verliest elke aanspraak op de in artikel 14 geregelde aanvullingen op de wettelijke uitkeringen in geval van arbeidsongeschiktheid.

4.10 Geheimhouding

4.10.1 De werknemer is gehouden noch tijdens de dienstbetrekking, noch na beëindiging daarvan op enigerlei wijze aan derden mededeling te doen aangaande op welke wijze dan ook tot zijn kennis gekomen gegevens betreffende of verband houdende met bedrijfsaangelegenheden zowel van de werkgever als van met deze gelieerde ondernemingen, waarvan hij weet of behoort te weten dat ze ten opzichte van die derden geheim zijn, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de werkgever of de betrokken gelieerde onderneming.

4.10.2. De werknemer is verplicht in het kader van de privacybescherming alle hem uit hoofde van zijn functie of anderszins ter kennis gekomen geregistreerde persoonsgegevens, niet anders te gebruiken dan voor het doel waarvoor de registratie is ingesteld en voor de uitoefening van zijn functie nodig is, alsmede niets hieromtrent aan onbevoegden mede te delen.

- 4.10.3. Het is de werknemer verboden om aan de werkgever of een met deze gelieerde onderneming toebehorende boeken, correspondentie, tekeningen, berekeningen en andere bescheiden in de ruimste zin op bovenstaande bedrijfsaangelegenheden betrekking hebbend, alsmede daarvan gemaakte afschriften of aantekeningen, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de werkgever of de betrokken gelieerde onderneming in zijn particuliere bezit te houden, aan derden te tonen of ter beschikking te stellen.
- 4.10.4. Alle in sub 3. van dit lid bedoelde bescheiden, ook al zijn deze op papier en/of digitaal aan de werknemer toebehorend gesteld, of aan hem persoonlijk geadresseerd, moeten desgevraagd, doch in ieder geval bij het einde van de dienstbetrekking, onverwijld aan de werkgever ter hand worden gesteld.

4.11. Bekendmakingen

De inhoud van bekendmakingen die door de werkgever worden uitgegeven langs de gebruikelijke kanalen, zoals mededelingenborden, e-mail en bedrijfsbladen, en voor de werknemer bestemd zijn, wordt geacht door de werkgever schriftelijk aan iedere werknemer persoonlijk te zijn medegedeeld.

B. AARD VAN HET DIENSTVERBAND

Artikel 5 Aanstelling en ontslag

5.1. Proeftijd

Bij het aangaan van een dienstverband kan wederzijds een proeftijd worden overeengekomen van een maand conform de bepalingen van artikel 7:652 BW, mits anders overeengekomen in de individuele arbeidsovereenkomst. Tijdens de proeftijd is ieder der partijen bevoegd de dienstbetrekking met onmiddellijke ingang door kennisgeving aan de wederpartij te beëindigen.

5.2. Aard van het dienstverband

Een dienstverband kan worden aangegaan voor onbepaalde tijd of voor bepaalde tijd. Een dienstverband voor bepaalde tijd kan worden aangegaan met een vaste einddatum of voor de duur van een bepaald karwei. Indien in de individuele arbeidsovereenkomst niet anders wordt bepaald, wordt het dienstverband geacht voor onbepaalde tijd te zijn aangegaan.

5.3. Beëindiging dienstverband

5.3.1. **Beëindiging dienstverband door opzegging**

De werkgever zowel als de werknemer kan het dienstverband beëindigen door opzegging met inachtneming van de wettelijke termijn.

5.3.2. **Beëindiging dienstverband op of na AOW-gerechtigde leeftijd**

In alle gevallen eindigt de dienstbetrekking automatisch en zonder dat opzegging nodig is op de laatste dag van de maand waarin de AOW gerechtigde leeftijd wordt bereikt, tenzij werkgever en werknemer met elkaar anders overeenkomen. Voor werknemers geboren voor 1-1-1950 en in dienst voor 31-12-2005 geldt dat de dienstbetrekking automatisch en zonder dat opzegging nodig is eindigt op de laatste dag van de maand waarin de werknemer met (vroeg)pensioen gaat.

5.4. Dienstverband voor bepaalde tijdsduur

Van artikel 7:668a lid 1 BW wordt afgeweken in die zin, dat opvolgende arbeidsovereenkomsten als één arbeidsovereenkomst worden beschouwd indien en voor zover sprake is van uitzendovereenkomsten zoals bedoeld in artikel 7:690 BW. Op dienstverbanden voor bepaalde tijd is het bepaalde in artikel 7:670 leden 1 en 3 BW (opzegverbod tijdens arbeidsongeschiktheid en tijdens militaire dienst) niet van toepassing.

5.5. Ontslag op staande voet

Ieder dienstverband kan onmiddellijk worden beëindigd ingeval van een dringende, onverwijld aan betrokkene medegedeelde reden, zoals bedoeld in de artikelen 7:678 BW dan wel 7:679 BW. De werkgever zal, wanneer hij een dergelijke beslissing neemt, de ondernemingsraad, zo mogelijk vooraf, hierover informeren.

5.6. Dienstverband met werknemers na de standaard AOW ingangsdatum

- 5.6.1. Nadat het dienstverband op de standaard AOW ingangsdatum is geëindigd kunnen werkgever en werknemer één of meerdere arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd afsluiten.
- 5.6.2. Op een dienstverband dat bestaat met een werknemer voor wie de standaard pensioeningangsdatum reeds is verstreken, zijn de bepalingen van artikel 5.3.1. (opzegtermijn) en artikel 7:670 lid 1 BW (opzegverbod tijdens arbeidsongeschiktheid) niet van toepassing. Er geldt een wederzijdse opzegtermijn van een maand.

Artikel 6 Regeling arbeidsduur en werktijden

6.1. Algemeen

- 6.1.1. De werkgever stelt vast op welke wijze de met de werknemer overeengekomen arbeidsduur in een rooster, in beginsel een jaarrooster, wordt gespreid, met inachtneming van de bepalingen die in de Arbeidstijdenwet onder 'Overlegregeling' zijn begrepen, alsmede van de overige bepalingen die CAO- partijen omtrent arbeidsduur en werktijden zijn overeengekomen en in deze regeling zijn neergelegd.
- 6.1.2. Ter bevordering van een goed overleg over roosters op afdelingen en in locaties worden de volgende richtlijnen gehanteerd:
1. Het management stelt randvoorwaarden met betrekking tot bedrijfstijd en vereiste bezetting van de locatie, respectievelijk de afdeling.
 2. Leiding en medewerkers zullen ieder voorstellen met betrekking tot roosters kunnen doen.
 3. Roostervoorstellen worden zowel individueel tussen leidinggevende en medewerker als in werkoverleg besproken.
 4. Eventuele afwijzing van een roostervoorstel van (de) werknemer(s) wordt schriftelijk gemotiveerd.
- 6.1.3. De werknemer ontvangt van de werkgever mededeling van zijn dienstrooster. Overplaatsing naar een ander dienstrooster wordt geacht te zijn ingegaan aan het begin van de week volgend op die waarin de overplaatsing plaatsvindt.

6.2. Arbeidsduur

- 6.2. Voor de werknemer werkzaam in 7-ploegendienst geldt een normale arbeidsduur van gemiddeld 34,3 uur per week.
- 6.2.1. Iedere werknemer werkt volgens één van de volgende roosters:
- A. Een voltijds rooster dat een periode van één week omvat en een normale arbeidsduur aangeeft van 40 uur per week. In een voltijds rooster wordt gewerkt binnen de bedrijfsopeningstijd van maandag tot en met zaterdag van 06.00 uur tot 23.00 uur. Daarbinnen wordt gewerkt op vier of vijf dagen per week waarin de werknemers in een dagdienst, een ochtenddienst of een middagdienst zijn ingedeeld, hetzij beurtelings, hetzij vast. Bij werkzaamheden in een voltijds rooster

worden 11,5 roostervrije dagen toegekend, waardoor feitelijk gemiddeld 38 uur per week wordt gewerkt.

B. Een deeltijdrooster dat een periode van één week omvat en een normale arbeidsduur aangeeft zoals overeengekomen tussen werknemer en werkgever. In een deeltijdrooster wordt gewerkt binnen de bedrijfsopeningstijd van maandag tot en met zaterdag van 06.00 uur tot 23.00 uur. Daarbinnen wordt gewerkt op één, twee, drie, vier of vijf dagen per week waarin de werknemers in een dagdienst, een ochtenddienst of een middagdienst zijn ingedeeld, hetzij beurtelings, hetzij vast. Bij werkzaamheden in een deeltijdrooster kunnen roostervrije dagen worden toegekend naar rato van het aantal gewerkte uren en de bepalingen van de individuele arbeidsovereenkomst. Het aantal roostervrije dagen zal nimmer de 5% van het totaal aantal gewerkte dagen overschrijden.

6.2.2. Iedere werknemer ontvangt van de werkgever mededeling van het dienstrooster waarin hij zijn werkzaamheden verricht. Overplaatsing naar een ander soort dienstrooster wordt geacht te zijn ingegaan aan het begin van de week, volgend op die waarin de overplaatsing plaatsvindt.

6.2.3. Over algemene dienstroosterwijzigingen, waarbij een belangrijk aantal werknemers is betrokken, zal de werkgever overleg plegen met de betrokken werknemers, onverminderd de bevoegdheid van de werknemersverenigingen daarover met de werkgever overleg te plegen, en onverminderd de bevoegdheden van de ondernemingsraad.

6.3.1 Het ploegendienstrooster productie is als volgt ingedeeld volgens het 7-wekenrooster:

	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO
Week 1	O	O	O	O	O	-	-
Week 2	-	-	O	O	O	-	-
Week 3	M	M	M	M	M	-	-
Week 4	O	O	M	M	M	-	-
Week 5	M	M	-	O	O	-	-
Week 6	O	O	O	M	M	-	-
Week 7	M	M	M	-	-	-	-

Toelichting:

In dit rooster komen zowel in de ochtend als de middag telkens 3 deelploegen op, in principe $3 \times 4 = 12$ personen per dienst. Eén ploeg is vrijaf.

Kenmerken:

- Diensten van 8 uur netto;
- Dienstblokken: variërend. Zowel kortere als langere werkweken;
- Weekend: vrij. Twee lange weekends per 7 weken;
- Arbeidsduur volgens rooster: 34,3 uur;
- ATV: geen;

6.3.2 Ploegentoeslag productie

Bij een fulltime aanstelling heeft men recht op een ploegentoeslag van 4.05%
Bij een parttime aanstelling is de ploegentoeslag afhankelijk van het feit of er meegedraaid wordt in het 7 wekenrooster of dat er op vaste dagen/ diensten gewerkt wordt.

De ploegentoeslag is afhankelijk van de te werken dagen;

Bij meelopen in het 7 weken rooster heeft men recht op een ploegentoeslag van 4,05%.

Reden hiervoor is dat het voor kan komen dat men een roostervrije dag hebben en dus minder werken. Dit wordt gecompenseerd met een lagere ploegentoeslag.

Bij het werken op vaste dagen geldt een ORT van afhankelijk van de te werken diensten.

Er is namelijk geen voordeel van roostervrije dagen.

6.4.1. Overige afdelingen

De overige afdelingen werken gemiddeld 8 uur per dag, 40 uur per week en hebben opbouw van ATV.

Wanneer er op een afdeling in een ploegenrooster wordt gewerkt, zal er een toeslag worden uitbetaald passend bij het ploegendienstrooster waarin gewerkt wordt.

Wijzigingen worden altijd in overleg met de Ondernemingsraad vastgesteld.

De volgende toeslagen zullen altijd de basis vormen voor ieder ploegendienstrooster;

Dag dienst: 100% salaris

Ochtend dienst: 110% salaris

Avond dienst: 116% salaris

6.5. Rusttijden

6.5.1. Indien een werknemer werkzaam in dagdienst arbeid heeft verricht tussen 10 uren voor de aanvang van de normale dagdienst en de aanvang van deze dagdienst, zullen, ter verzekering van voldoende rust, vanaf het begin van de dagdienst evenveel uren vrijaf worden gegeven als gewerkt zijn in de bedoelde periode, vermeerderd met één uur per oproep.

Op verzoek van de werknemer kan direct aansluitend hierop nog een uur vrijaf worden toegekend, in welk geval de extra reistoelage ingevolge artikel 8.4. komt te vervallen.

Het in de eerste alinea genoemde recht ontstaat evenwel niet wanneer:

- deze arbeid is aangevangen op of na 2 uren voor het begin van de normale dagdienst (ter bepaling van het begin van de dagdienst zal in geval van variabele werktijden de standaardaanvangstijd worden gebezigd),
- de eerstvolgende dienst volgens dienstrooster later dan 12 uren na het beëindigen van deze arbeid begint.

6.5.2. Een werknemer werkzaam in ploegendienst heeft na ten minste 12 uren onafgebroken arbeid te hebben verricht, recht op ten minste 12 uren rust.

C. BELONING

Artikel 7 Vaststelling salaris

- 7.1. Iedere werknemer heeft recht op een maandsalaris, er van uitgaande dat de werknemer de gehele maand in dienst van werkgever werkzaam is voor het gemiddeld aantal uren per week zoals is vastgesteld volgens artikel 6.
- 7.2. Bij in- of uitdiensttreding tijdens een maand vindt een herberekening plaats op basis van het aantal dagen in dienst en het gemiddeld aantal uren per week over de periode in dienst van de betreffende kalendermaand.
- 7.3. Functiegroepen en salarisschalen
- 7.3a. Functies worden gewaardeerd volgens de ORBA methode van functie waardering. De bepalingen die hiervoor gelden zijn opgenomen in een door CAO-partijen vastgesteld reglement "functieclassificatie", zie bijlage IV.
- 7.3b. De schalen 1 tot en met 8 kennen leeftijdsschalen waarin de leeftijd bepalend is voor het maandsalaris.
- 7.3c. De schalen in bijlage V hebben betrekking op een gemiddelde werkweek van 38 uur per week. De maandsalarissen voor werknemers met een normale gemiddelde werktijd van minder dan 38 uur per week worden vastgesteld in overeenstemming met het bepaalde in artikel 7.3d.
- 7.3d. Werknemers die op grond van hun arbeidsovereenkomst niet een volledige dagtaak verrichten en/of minder dan de normale arbeidsduur arbeid verrichten - zogenaamde parttime werknemers - ontvangen een maandsalaris dat is vastgesteld op grond van het aantal door deze werknemers gewerkte uren per dag, dan wel dagen per week dat door werknemers in een vergelijkbare categorie die een volledige dagtaak vervullen als regel wordt gewerkt.
- 7.3e. Iedere werknemer ontvangt schriftelijk mededeling van de salarisschaal waarin hij is geplaatst en van het hem toegekende maandsalaris.
De werknemers kunnen desgewenst kennisnemen van de overwegingen die aan de indeling van hun functie ten grondslag liggen.
- 7.4. Indeling in salarisschalen bij indiensttreding
- 7.4a. Een werknemer die over de kundigheden beschikt die voor de vervulling van zijn functie worden vereist, wordt in de salarisschaal 1t/m 10 ingedeeld die met zijn functie overeenkomt.

Hij ontvangt het minimum maandsalaris van deze salarisschaal, tenzij hij:

- de maximale ervaring van de bijbehorende ervaringschaal nog niet heeft overschreden, in welk geval hij een maandsalaris ontvangt, in overeenstemming met de ervaring, die hij aan het einde van het betreffende kalenderjaar bereikt zal hebben.

- elders reeds ervaring in een soortgelijke functie heeft opgedaan; afhankelijk van de ervaring in een soortgelijke functie, waardoor een hoger maandsalaris kan worden toegekend.

7.4b. Een werknemer die bij zijn indiensttreding nog niet over de kundigheden beschikt, die voor de vervulling van zijn functie vereist zijn en die toch bij wijze van proef, zij het met extra begeleiding, in de functie wordt tewerkgesteld, kan gedurende een vooraf individueel tussen werkgever en werknemer overeen te komen tijd, die ten hoogste 6 maanden zal duren, in een lagere salarisschaal dan met zijn functie overeenkomt worden ingedeeld.

Indien na afloop, of gedurende deze proefperiode blijkt, dat de vereiste kundigheden aanwezig zijn, zal het maandsalaris worden toegekend overeenkomstig het sub 3a. bepaalde.

7.5. Jaarlijkse herziening maandsalarissen

7.5a. **Werknemers ingedeeld in de functiegroep**

1. Onverminderd het bepaalde onder 1, 2 en 3 ontvangt een werknemer op wie de functiegroep van toepassing is, voor zover hij het maximum maandsalaris van zijn salarisschaal nog niet heeft bereikt, per 1 januari van enig jaar de periodieke verhoging van zijn functiegroep, dan wel een gedeeltelijke periodieke verhoging in verband met het bereiken van het maximum maandsalaris.
Een werknemer die op of na 1 oktober van enig jaar in dienst is getreden en ingedeeld is in een functiegroep, komt op 1 januari daaropvolgend niet voor deze periodieke verhoging in aanmerking.
2. Op grond van beoordeling van de functie-uitoefening, individuele groeiverwachtingen of in- of externe verhoudingen, kan aan een werknemer die het maximum van zijn schaal nog niet heeft bereikt, in plaats van een periodiek een grotere verhoging worden toegekend, evenwel zonder het schaalmaximum te overschrijden.
3. Op grond van beoordeling van de functie-uitoefening kan aan een werknemer in plaats van een periodiek een kleinere verhoging tot tenminste 0,5 periodiek worden toegekend. Elke werknemer zal echter na indeling in een salarisschaal binnen een aantal jaren dat overeenkomt met het normale aantal periodieken in zijn salarisschaal tenminste een maandsalaris ontvangen gelijk aan 90% van het maximum maandsalaris van zijn salarisschaal.
4. Als een werknemer in het voorafgaande kalenderjaar 25% van de arbeidsduur arbeidsongeschikt is geweest, dan wel meer dan 8 ziekmeldingen deel uitmaakten van de totale periode van zijn arbeidsongeschiktheid, is de werkgever niet verplicht het maandsalaris te herzien. In deze gevallen beslist de werkgever pas nadat hij advies heeft ingewonnen van de Arbodienst.
5. De werkgever kan per 1 januari het maandsalaris bezien inzake het toekennen - zowel in positieve als in negatieve zin - van een periodiek, als de resultaten van de beoordeling voorafgaand aan die datum daartoe aanleiding zijn.

Aan de OR zal jaarlijks, en wel zo spoedig mogelijk na 1 januari, een overzicht worden verstrekt van de mate waarin het niet toekennen van een periodiek c.q. het toekennen van een halve periodiek heeft plaatsgevonden, zonder dat de persoonlijke positie van de werknemer in het schalensysteem daarin herkenbaar is.

7.5b. **Werknemers ingedeeld in de ervaringsschaal**

De maandsalarissen van werknemers in de ervaringsschaal worden per 1 januari aangepast tot het maandsalaris, dat vermeld staat bij de ervaring, die zij in het betreffende kalenderjaar zullen bereiken.

De maandsalarissen voor jeugdigen in de salarisschalen 1 tot en met 8 worden verkregen volgens de gegevens vermeld bij de salarisschalen in bijlage V. De werknemers die onder de leeftijdsschalen vallen, ontvangen het maandsalaris dat met hun leeftijd overeenkomt. Wijziging van het maandsalaris treedt op met ingang van de maand volgende op die waarin de werknemer jarig is geweest.

Bij het verlaten van de leeftijdsschaal ontvangt de werknemer het aanvangsmaandsalaris van de betrokken salarisschaal.

Bij het verlaten van de leeftijdsschaal na 30 juni van enig jaar, is de werkgever niet verplicht het maandsalaris te herzien.

7.6. Herziening maandsalarissen bij tewerkstelling in een hoger ingedeelde functie

7.6a. **Tengevolge van promotie**

Bij de indeling in een hogere salarisschaal wordt het maandsalaris zodanig vastgesteld dat het nieuwe maandsalaris een reële afspiegeling is van de verworven promotie. De verhoging zal minimaal één periodiek bedragen in de hogere salarisschaal. De inschalingprocedure en het tijdvak waarbinnen realisatie naar het uiteindelijke maandsalaris wordt geëffectueerd, dient schriftelijk te worden bevestigd aan de betrokken werknemer.

7.6b. **Tengevolge van herclassificatie**

Een werknemer wiens functie als gevolg van herclassificatie in een hogere functiegroep wordt ingedeeld, wordt met terugwerkende kracht tot de datum van aanvraag van de herclassificatie in de overeenkomende salarisschaal ingedeeld.

Indien de functie van een werknemer bij herwaardering in een hogere salarisschaal wordt ingedeeld, zonder dat de werknemer een herkenbaar andere functie is gaan bekleden, wordt hem het nieuwe bij de salarisschaal behorende maandsalaris toegekend vanaf het moment waarop de opnieuw gewaardeerde functie werd uitgeoefend, evenwel met een maximale terugwerkende kracht tot 1 jaar, zoals omschreven in artikel 7.6a.

7.6c. **Salarisaanpassing**

Bij de onder de leden a. en b. genoemde indelingen in een hogere salarisschaal van een werknemer die de in die salarisschaal voorkomende maximum heeft overschreden, bedraagt de verhoging van het maandsalaris de helft van het verschil tussen de maximum maandsalarissen van de betrokken salarisschalen.

7.7. Herziening maandsalaris bij tewerkstelling in een lager ingedeelde functie

7.7a. **Door eigen toedoen**

1. Werknemers die door eigen toedoen, wegens onbekwaamheid of op eigen verzoek worden tewerkgesteld in een lager ingedeelde functie, worden in de overeenkomende lagere salarisschaal ingedeeld met ingang van de maand volgend op die, waarin deze tewerkstelling plaatsvindt.

Bij werknemers die onder de vakvolwassenschaal vallen bij indeling in een lagere salarisschaal wordt het salaris niet aangepast. Het salaris van de werknemer wordt ingeschaald in de lagere schaal.

7.7b. **Door bedrijfsomstandigheden en herclassificatie**

Plaatsing in een lager ingedeelde functie als gevolg van bedrijfsomstandigheden, functie(her)classificatie of op medische indicatie.

- a. In geval van wijziging van de functie-inhoud als gevolg van bedrijfsomstandigheden zal de werkgever nagaan of een wijziging of aanvulling van de taakinhoud wenselijk en mogelijk is, om het functioneren van de betrokken werknemer op peil te houden. Als dit niet mogelijk is, zal de werkgever zijn redenen hiervoor schriftelijk aan de werknemer uiteenzetten.
- b. Werknemers die als gevolg van bedrijfsomstandigheden of naar oordeel van de bedrijfsarts op medische indicatie in een lager ingedeelde functie worden geplaatst, worden met ingang van de eerstkomende maand in de met de lager ingedeelde functie overeenkomende salarisschaal ingedeeld.
- c. Bij indeling in een lagere salarisschaal als gevolg van (her)classificatie of als gevolg van andere bedrijfsomstandigheden, wordt aan de werknemer via inschaling een persoonlijk maandinkomen toegekend dat gelijk is aan zijn oorspronkelijk salaris. Als zijn maandsalaris hoger is dan het maximum van de salarisschaal waarin hij wordt ingedeeld, zullen alle algemene salarisverhogingen worden toegekend over het maximum van de schaal waarin hij wordt ingedeeld.

7.7c. Een werknemer van 55 jaar of ouder die in een lager ingedeelde functie wordt geplaatst, behoudt zijn salaris. Algemene salarisverhogingen worden daarop volledig toegekend.

7.8. Waarnemen van hogere functie

7.8.1. Werknemers die tijdelijk waarnemen in een functie die hoger is ingedeeld dan hun eigen functie, blijven ingedeeld in de salarisschaal, die met hun eigen functie overeenkomt. Deze werknemers worden eventueel extra beloond volgens het in artikel 7.8.2. bepaalde. Wanneer de noodzaak van waarneming van een hogere functie door dezelfde waarnemer naar verwachting langer zal gaan duren dan zes maanden zal de

werkgever de waarnemer schriftelijk meedelen of de waarnemer wel of niet mag rekenen op een definitieve benoeming in de waargenomen functie.

Voor het geval hij niet benoemd zal worden dient de reden hiervan aan de waarnemer bekend te worden gemaakt.

7.8.2. Toeslag voor het waarnemen van een hogere functie

De werknemer die volledig een functie waarneemt die hoger is ingedeeld dan zijn eigen functie, ontvangt een periodiek in de salarisschaal behorende bij de waargenomen functie, indien niet reeds bij de functie-indeling rekening is gehouden met waarneming in andere functies.

7.8.3. In afwijking van het in 7.8.2. bepaalde wordt, bij volledige waarneming van een functie die hoger is ingedeeld dan de hoogste in deze overeenkomst vermelde schaal, de toeslag door de werkgever naar redelijkheid vastgesteld.

7.9. Plaatsing van de werknemers in salarisschalen

7.9.a. Werknemers worden in de salarisschaal geplaatst, waarin hun functie is ingedeeld, behoudens het in de volgende leden bepaalde.

7.9.b. Werknemers die bij aanstelling resp. bij plaatsing in een nieuwe functie, die in een hogere salarisschaal is ingedeeld, nog niet de kundigheden bezitten die voor een volledige uitoefening van hun functie vereist zijn, kunnen gedurende een aan betrokkene schriftelijk mede te delen periode in een lagere salarisschaal worden geplaatst.

7.9.c. Werknemers die tijdelijk belast zijn met een in een andere salarisschaal ingedeelde functie, worden in de salarisschaal gehandhaafd, welke overeenkomt met de oorspronkelijke functiegroep.

7.9.d. Elke werknemer wordt schriftelijk medegedeeld in welke salarisschaal hij is geplaatst en op grond van welke van de voorgaande bepalingen.

7.9.e. Heroverweging voor een eventuele herziening van de indeling van de werknemers in salarisschalen vindt als regel eenmaal per jaar plaats.

7.10. Salarisvaststelling

7.10.a. 1. Onverminderd het bepaalde in artikel 7.6 ontvangt een werknemer die op 1 juli reeds in dienst was, per 1 januari van enig jaar de standaard periodieke verhoging, behorende bij zijn salarisschaal, voor zover daarmee het standaard maximum van de salarisschaal niet wordt overschreden.
2. Geen werknemer ontvangt een maandsalaris dat lager is dan het standaard minimum van zijn salarisschaal.

7.10.b. Bij indiensttreding wordt een salarisschaal vastgesteld. Het salaris wordt bepaald, rekening houdend enerzijds met de ervaring van de werknemer en met het feit, dat een inwerkperiode nodig zal zijn, anderzijds met de salariëring van de reeds aanwezige werknemers in dezelfde functiegroep.

7.10.c. Indien een werknemer wordt geplaatst in een hogere salarisschaal, ontvangt hij met ingang van de maand waarin hij in de hogere salarisschaal wordt geplaatst, een extra verhoging van tenminste 2,5% van het standaard maximum maandsalaris van de

nieuwe salarisschaal, tenzij de voorafgaande indeling was vastgesteld bij aanstelling en gebaseerd was op artikel 7.9.b.

- 7.10.d. Indien een werknemer wordt ingedeeld in een lagere salarisschaal en zijn geldende maandsalaris ligt hoger dan het standaard maximum maandsalaris van zijn nieuwe salarisschaal, wordt het maandsalaris jaarlijks per 1 januari met 2,5% verlaagd, totdat het standaard maximum maandsalaris van de nieuwe salarisschaal is bereikt, tenzij:
- 1a. betrokkene op 1 januari volgend op de datum waarop een verlaging zou moeten worden toegepast, de 55-jarige leeftijd zal hebben bereikt; in dat geval blijft het maandsalaris ongewijzigd. Algemene salarisverhogingen worden daarop volledig toegekend.
 - 1b. het gaat om een werknemer van 60 jaar of ouder en er is sprake van toepassing van artikel 6.5 Deze werknemer behoudt zijn maand salaris. Algemene salarisverhogingen worden daarop volledig toegekend. Voor de afbouw van de dienstroostertoeslag worden de betreffende bepalingen die gelden voor andere werknemers in het bedrijf toegepast
 2. de groepsverlaging plaatsvindt wegens organisatorische redenen; in dat geval blijft het maandsalaris twee jaar ongewijzigd gehandhaafd. Degenen van wie verwacht kan worden, dat zij door om-, her- of bijscholing te volgen weer in staat zullen zijn een functie te vervullen van hetzelfde niveau als de eerder uitgeoefende functie, zullen door de werkgever in staat gesteld worden dergelijke scholing te volgen. Mocht na 2 jaar nog geen herplaatsing in de oude salarisschaal hebben plaatsgevonden, dan wordt het maandsalaris jaarlijks per 1 januari met 2,5% verlaagd, totdat het standaard maximum maandsalaris van de nieuwe salarisschaal is bereikt.
De verlaging zal in totaal niet groter zijn dan het verschil tussen het standaard maximum maandsalaris van de oorspronkelijke salarisschaal en het standaard maximum maandsalaris van de naast lagere salarisschaal.
- 7.11. Afwijkingen van de standaard periodieke verhoging en het standaard maximum maandsalaris
- 7.11.a. **Kleinere periodiek dan standaard periodiek**
Op grond van beoordeling van de functie-uitoefening kan een werknemer in plaats van de standaard periodieke verhoging geen verhoging of een kleinere verhoging worden toegekend. Elke werknemer zal eventueel na indeling in een salarisschaal binnen een aantal jaren dat overeenkomt met het normale aantal standaard periodieke verhogingen in zijn salarisschaal tenminste een maandsalaris ontvangen gelijk aan 90% van het standaard maximum maandsalaris van zijn salarisschaal.
- 7.11.b. **Grotere periodiek dan standaard periodiek**
Op grond van beoordeling van de functie-uitoefening, individuele groeiverwachtingen of in- of externe verhoudingen, kan aan een werknemer in plaats van de standaard periodieke verhoging een grotere verhoging worden toegekend.
- 7.11.c. **Overschrijding van het standaard maximum salaris**
Aan een werknemer die het standaard maximum maandsalaris van zijn salarisschaal heeft bereikt en niet in aanmerking komt voor indeling in een hogere salarisschaal, kunnen één of meer verhogingen worden toegekend tot een maximum van in totaal

15% van het standaard maximum maandsalaris van zijn salarisschaal, indien naar het oordeel van de leidinggevende, de naast hogere leidinggevende en eventuele andere tot oordelen bevoegden zijn bijdrage zodanig is, dat het onredelijk zou zijn deze niet extra te honoreren.

7.12. Afwijkende bepalingen

Het maandsalaris van voor de vervulling van hun functie arbeidsgehandicapte werknemers, kan door de werkgever, in afwijking van het in dit artikel bepaalde, naar redelijkheid worden vastgesteld, waarbij rekening wordt gehouden met eventuele uitkeringen krachtens de Sociale Verzekeringswetgeving.

Voor zover de werknemers tijdens het dienstverband minder valide zijn geworden, geschiedt de vaststelling van het maandsalaris desgewenst in overleg met hun vakvereniging.

7.13. Uitbetaling salaris

De vastgestelde maandsalarissen worden uiterlijk op de 27^e dag van elke maand uitbetaald.

7.14. Collectieve loonsverhoging

Per 1 juli 2016 worden de lonen en de salarisschalen met 2% verhoogd.

Artikel 8 Bijzondere beloningen

8.1. Algemeen

- 8.1.1. De maandsalarissen, bedoeld in artikel 7, worden geacht een beloning te zijn voor een functievervulling in dagdienst. Daarnaast worden volgens de in dit artikel opgenomen bepalingen extra gewerkte uren en inconveniëntie beloond.
- 8.1.2. Indien en voor zover extra gewerkte uren volgens dit artikel worden beloond, bedraagt de beloning per uur 100% van het uurloon. In de met (M) gemarkeerde gevallen betreft het maandsalaris slechts dat deel van het maandsalaris dat het maximum van de salarisschaal 6 niet overschrijdt.
- 8.1.3. De in 8.3. tot en met 8.6. genoemde inconveniëntie toeslagen worden toegekend in de vorm van een percentage van het maandsalaris. Met maandsalaris wordt het voltijds maandsalaris bedoeld, tenzij de beloning een vaste toeslag betreft of sprake is van toepassing van 8.6.2. In de met (M) gemarkeerde gevallen betreft het maandsalaris slechts dat deel van het maandsalaris dat het maximum van de salarisschaal 6 niet overschrijdt.
- 8.1.4. Andere toeslagen dan in dit artikel zijn vermeld, worden niet toegekend. Eventuele onkostenvergoedingen, zoals voor reizen, wassen, kleding e.d., worden niet als bijzondere beloningen in de zin van dit artikel aangemerkt.
- 8.1.5. De toeslagen zoals genoemd in artikel 8 worden niet betaald indien de functie van werknemer is ingedeeld in salarisschaal 9 of hoger. Uitzondering betreft lid d van artikel 8.3.1 welke wel van toepassing is.

8.2. Uitbetaling bijzondere beloningen

- 8.2.1. Een extra gewerkt uur dat voor beloning in aanmerking komt, wordt in principe gecompenseerd in tijd.
- 8.2.2. Uitbetaling van inconveniëntie toeslagen vindt in beginsel plaats aan het einde van de maand volgende op die waarin het recht daarop is ontstaan.

8.3. Overwerk

8.3.1. Algemeen

- a. Onder overwerk wordt verstaan, werk dat wordt verricht met overschrijding van de volgens dienstrooster voor de werknemer geldende dagelijkse werktijd met meer dan een kwartier, in opdracht van de werkgever.
- b. Indien er sprake is van overwerk komt het totale verschil tussen de op die dag gewerkte uren en de op die dag volgens dienstrooster te werken uren voor de in 8.1.2. vermelde beloning (M) in aanmerking, waarbij het aantal uren overwerk naar boven op een heel kwartier wordt afgerond.
Indien wordt voldaan aan het in 8.4. bepaalde (extra reis), is dat lid eveneens van toepassing.

- c. De toeslag (M) voor overwerk bedraagt:
50% per uur voor overwerk op maandag tot en met vrijdag,
75% per uur voor overwerk op zaterdag en op zondagen,
100% per uur voor overwerk op feestdagen.
- d. In afwijking van het bepaalde onder c. bedraagt de toeslag voor een deeltijdwerker 25% per uur voor overwerk op maandag tot en met vrijdag, voor zover de totaal gewerkte tijd per dag niet meer dan 8 uur bedraagt.

De overwerkbepalingen gelden voor werknemers ingedeeld in de salarisschalen 1 tot en met 8. Voor werknemers in de salarisschalen 9 en 10 zijn de overwerkbepalingen alleen van toepassing als in opdracht van werkgever op het bedrijf werkzaamheden worden verricht, waarvan de duur controleerbaar is. De OR moet op de hoogte gesteld zijn.

8.3.2. Overwerkregeling productie Fagron Services:

Voor medewerkers die werken in het 7-wekenrooster is de volgende overwerkregeling van toepassing:

1. In weken met een arbeidsduur van 40 uur:
een toeslag van 50% voor elk uur wat meer gewerkt wordt.
2. In weken met een arbeidsduur van 32 resp. 24 uur:
 - de eerste 4 uur geen toeslag;
 - als de 4 uren in deze periodes worden overschreden dan zal over de uren tot aan 40 uur per week een toeslag worden gegeven van 25%;
 - wordt in deze periode de arbeidsduur van 40 uren per week overschreden, dan geldt een toeslag van 50%.

8.4. Extra reis

Werknemers die in opdracht van de werkgever een extra reis van huis naar het bedrijf moeten maken, ontvangen per opkomst een extra vergoeding. Deze vergoeding bedraagt in percentages van het maandsalaris:

- Van maandag tot en met zaterdag 1,2%
- Op zon- en feestdagen 2,0%

Consignatie

Van consignatie is sprake, indien de werknemer zich in opdracht van de werkgever buiten de bij zijn dienstrooster behorende tijden beschikbaar en bereikbaar houdt. Een consignatieperiode duurt 24 uur en neemt een aanvang op het tijdstip waarop de dagdienst begint. Dit tijdstip bepaalt tevens het begin van een consignatieperiode op zaterdag, zondag of op een feestdag.

De consignatietoeslag (M) bedraagt als percentage van het maandsalaris
0,5% van het maandsalaris per periode van 24 uur op maandag tot en met vrijdag
2,0% van het maandsalaris per periode van 24 uur op zaterdagen en zondagen
2,5% van het maandsalaris per periode van 24 uur op feestdagen.

Werknemers die als storingsmonteur zijn aangewezen en via semafoon of mobiele telefoon oproepbaar en direct beschikbaar zijn voor werkzaamheden, ontvangen een vergoeding die de helft bedraagt van deze toeslagen.

Het bepaalde in 8.3. (overwerk), 8.4. (extra reis) en 8.6.1. (verschoven uren) is, indien en voor zover voldaan wordt aan het daarin bepaalde, van toepassing.

Bij voorzienbare noodzakelijke consignatie van werknemers gedurende langere of onbepaalde tijd wordt, bij aanvang van het kalenderjaar en het gehele jaar betreffende, een rooster opgesteld. Daarbij zal de werkgever ernaar streven de werknemer niet vaker dan eenmaal per vier weken voor ten hoogste één week te consigneren. De op grond van het rooster te ontvangen consignatietoeslag wordt zo mogelijk uitbetaald in de vorm van een gemiddelde toeslag per maand.

- 8.5. Als een werknemer uit een rooster wordt overgeplaatst naar de dagdienst of een met een lagere toeslag beloond rooster behoudt hij een percentage van het bedrag aan inconvenientie toeslag dan wel de verlaging daarvan gedurende de hierna genoemde termijnen. Bij terugplaatsing naar een met een hogere toeslag beloond rooster wordt het afbouwpercentage voor zover en voor zolang van toepassing gecompenseerd met die hogere toeslag. Wordt de werknemer daarna weer in een met een lagere toeslag beloond rooster geplaatst, dan komt afbouw van de laatstgenoten toeslag in de plaats van de eerder toegekende afbouw voor zover en voor zolang het resterende deel van de eerder toegekende afbouw minder zou zijn dan de laatst toegekende afbouw.

De afbouwregeling is slechts van toepassing als de overplaatsing plaatsvindt op initiatief van de werkgever. De hieronder genoemde percentages zijn afhankelijk van de duur van de periode waarin de werknemer in een bepaald rooster heeft gewerkt.

1. Als hij korter dan drie maanden in een bepaald rooster heeft gewerkt, vervalt de toeslag met onmiddellijke ingang.
2. Als hij langer dan drie maanden maar korter dan zes maanden in een bepaald rooster heeft gewerkt: 100% gedurende de lopende maand.
3. Als hij langer dan zes maanden maar korter dan drie jaar in een bepaald rooster heeft gewerkt: 100% gedurende de lopende maand en de daaropvolgende maand.
4. Als hij langer dan drie jaar maar korter dan vijf jaar in een bepaald rooster heeft gewerkt:
 - 100% gedurende de lopende en de daaropvolgende maand;
 - 80% gedurende twee maanden;
 - 60% gedurende twee maanden;
 - 40% gedurende één maand;
 - 20% gedurende één maand.
5. Als hij langer dan vijf jaar in een bepaald rooster heeft gewerkt:
 - 100% gedurende de lopende en de daaropvolgende maand;
 - 80% gedurende vier maanden;
 - 60% gedurende vier maanden;
 - 40% gedurende drie maanden;
 - 20% gedurende drie maanden.

6. Als hij langer dan vijf jaar in een bepaald rooster heeft gewerkt en bovendien 55 jaar of ouder is op het moment van de overplaatsing:
- 100% gedurende de lopende en de daaropvolgende maand;
 - 80% gedurende vier maanden;
 - 60% gedurende vier maanden;
 - 40% gedurende drie maanden;
 - 20% gedurende drie maanden.

8.5.7. Voor werknemers van 55 jaar en ouder die op eigen verzoek worden overgeplaatst naar de dagdienst of naar een met een lagere toeslag beloond rooster is artikel 8.5.5. onder 6. van toepassing.

8.6. Afwijkende werktijden

8.6.1. **Verschoven uren**

Er is sprake van verschoven uren, indien een werknemer in dagdienst arbeid heeft verricht op van zijn dienstrooster afwijkende tijden, zonder dat hij daarbij zijn normale dagelijkse arbeidsduur heeft overschreden.

Voor werken op inconveniënte uren van maandag tot en met vrijdag tussen 06.00 uur en 07.00 uur en tussen 19.00 uur en 23.00 uur ontvangt de werknemer een toeslag van 12% van zijn uurloon per uur.

Werknemers van 50 jaar en ouder kunnen niet verplicht worden in roostermatig wisselende diensten te gaan werken indien het uiterste verschil tussen de aanvangstijden van de diensten 8 uur of meer bedraagt of indien uren van het rooster gelegen zijn buiten de grenzen van het dagdienstvenster.

Als in opdracht en in afwijking van het geldende rooster wordt gewerkt voor 07.00 uur en na 19.00 uur, zonder dat de dagelijkse arbeidsduur van 9.00 uur wordt overschreden, wordt daarvoor een toeslag betaald. De toeslagen voor deze zogenaamde verschoven uren zijn:

- op maandag tot en met vrijdag 50% van het uurloon;
- op zaterdag 75% van het uurloon

D. AFWEZIGHEID

Artikel 9 Vakantie

9.1. Algemeen

In dit artikel wordt onder 'dagen' tevens verstaan 'diensten'. Het vakantiejaar is gelijk aan het kalenderjaar.

9.2. Vakantierechten

9.2a. Degene die na 1 januari in dienst treedt of vóór 31 december de dienst verlaat, heeft dat jaar recht op een aantal vakantie-uren dat wordt bepaald in evenredigheid tot het aantal kalenderdagen dat hij in dat jaar in dienst is. Het aantal vakantie-uren wordt naar boven afgerond op hele uren.

9.2 b. De werknemer verwerft per vakantiejaar recht op een vakantie met behoud van salaris:

1. jonger dan 18 jaar : 208 uren (26 dagen)
- van 18 tot en met 44 jaar : 200 uren (25 dagen)
- van 45 tot en met 49 jaar : 208 uren (26 dagen)
- van 50 tot en met 54 jaar : 216 uren (27 dagen)
- van 55 tot en met 59 jaar : 224 uren (28 dagen)
- van 60 jaar en ouder : 232 uren (29 dagen)

2. De onder 1. aangegeven dagen worden vooraf toegekend.

3. De leeftijdsverhoging geldt vanaf het vakantiejaar waarin de relevante verjaardagen vallen.

4. Werknemers, ingedeeld in de functiegroepen 9 en 10 hebben per vakantiejaar recht op één extra vrije dag vakantie met behoud van salaris ter compensatie van het ontbreken van recht op een overwerkvergoeding.

5. Voor de werknemer die deeltijdarbeid verricht zal de vakantie naar evenredigheid worden vastgesteld.

9.3. Opbouw vakantierechten tijdens perioden van niet werken

9.3a. De werknemer bouwt geen vakantierechten op over de tijd die hij wegens het niet verrichten van zijn werkzaamheden geen recht op loon heeft, behoudens het bepaalde in artikel 7:635 BW.

9.3b. De werknemer die geen arbeid verricht wegens ziekte of ongeval bouwt in het geval van volledige of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid vakantierechten op over de volledige periode waarin geen arbeid werd verricht, conform de bepalingen van artikel 7:635 lid 1, sub d BW.

9.4. Opname vakantierechten

9.4a. Onverminderd het bepaalde in artikel 12 lid 3 dient het opnemen van vakantie zo tijdig mogelijk te worden aangevraagd, opdat bij de beslissing zowel met het belang van de werkgever als met het belang van de werknemer rekening kan worden gehouden. Vakantierechten kunnen worden opgenomen in dag(del)en en in uren.

9.4b. De werknemer kan éénmaal per jaar aanspraak maken op een aaneengesloten vakantie van 21 kalenderdagen.
Desgewenst zal er naar worden gestreefd dat deze vakantie in de vakantieperiode van het basisonderwijs kan worden opgenomen.

9.4c. Als regel dient de werknemer in elk vakantiejaar voor een periode van tenminste 14 aaneengesloten kalenderdagen of tweemaal een periode van 7 aangesloten kalenderdagen vakantie op te nemen.

9.4d. Afwezigheid ten gevolge van het opnemen van vakantie door werknemers werkzaam in ploegendienst dient in beginsel door de eigen ploeg, al dan niet met inschakeling van reservepersoneel, te worden opgevangen. Indien hierdoor problemen ontstaan, gelden onderstaande bepalingen.

9.5. Bedrijfsvakantie

De werkgever is gerechtigd jaarlijks in de periode van mei tot en met september voor alle of een groep van werknemers een vakantie vast te stellen van ten hoogste twee opeenvolgende weken. De tijdstippen van deze vakantie worden bij de aanvang van het kalenderjaar door de werkgever na instemming van de ondernemingsraad vastgesteld. De werknemer is verplicht deze vakantie op te nemen en het daarvoor benodigde aantal vakantiedagen te reserveren.

9.6. Collectieve vakantiedagen

De werkgever kan bij de aanvang van het kalenderjaar, in overleg met de ondernemingsraad, maximaal twee werkdagen aanwijzen als collectieve, voor alle werknemers van een afdeling of locatie geldende vakantiedagen.

De werknemer is verplicht deze dagen in vakantie-uren op te nemen en het daartoe benodigde aantal vakantie-uren te reserveren.

Collectieve vakantiedagen onderscheiden zich niet van andere vakantiedagen, behoudens voor wat betreft de verplichtende aanwijzing door de werkgever.

9.7. Godsdienstige feestdagen

Aan de werknemer zal, indien hij zulks tijdig tevoren en onder opgaaf van redenen verzoekt, toestemming worden gegeven tot het opnemen van vakantiedagen voor de viering van een voor hem belangrijke godsdienstige feestdag, tenzij zwaarwegende bedrijfsomstandigheden zich daartegen verzetten.

9.8. Ziekte tijdens vakantie

Indien tijdens opgenomen vakantiedagen de werknemer buiten diens opzet ziekte of ongeval overkomt, behoudt hij het recht op gemiste vakantiedagen, mits er sprake is van controleerbare arbeidsongeschiktheid en de in de onderneming van werkgever geldende controlevoorschriften zijn nageleefd.

9.9. Bijzonder verlof en vakantie

Indien een niet-voorzienbare gebeurtenis als genoemd in artikel 12.2 zich voordoet tijdens opgenomen vakantiedagen en de vakantie daarvoor is onderbroken, behoudt de werknemer het recht op gemiste vakantiedagen tot een maximum van het aantal dagen waarop de werknemer recht heeft op bijzonder verlof.

9.10. Verjaring

Vakantierechten die niet zijn opgenomen binnen vijf jaar na afloop van het vakantiejaar waarin ze zijn verworven, vervallen.

9.11. Verkopen van vakantierechten

Vakantierechten die door de werknemer zijn verworven en waarvan vaststaat dat die niet zullen worden opgenomen, kunnen door de werknemer aan de werkgever in verkoop worden aangeboden. De werkgever is niet verplicht van dit aanbod gebruik te maken. Het verkoopaanbod dient tenminste twee maanden voor de gewenste maand van uitbetaling te worden gedaan.

De werknemer mag per vakantiejaar slechts zijn bovenwettelijke vakantierechten aan werkgever verkopen. Ook vakantierechten die zijn 'doorgeschoven' (zie 9.10) mogen slechts worden verkocht voor zover zij bovenwettelijk zijn. Bovenwettelijke uren zijn alle toegekende uren boven het wettelijk minimum per jaar. Dat minimum is gelijk aan

viermaal de wekelijkse arbeidsduur. Voor een voltijds medewerker is dat wettelijke minimum dus 160 uur (20 dagen) per jaar.

Per aan de werkgever verkocht vakantie-uur zal uitbetaling plaatsvinden ter hoogte van de in 9.12 aangegeven waarde.

9.12. Waarde vakantie-uur

De waarde van een vakantie-uur bedraagt 1,08 maal het uurloon. Daarbij is het voor de werknemer in de maand van afrekening geldende uurloon bepalend, rekening houdend met een eventuele vaste persoonlijke toeslag en zonder rekening te houden met het toepasselijke deeltijdpercentage.

9.13 Uitvoeringsbepalingen

De uitvoeringsbepalingen zijn vastgelegd in een met de CAO onlosmakelijk verbonden reglement. Dit reglement voorziet tevens in de mogelijkheid vakantiedagen op te sparen voor een langere verlofperiode. Afspraken tussen werkgever en werknemer in dit kader dienen schriftelijk te worden vastgelegd.

Artikel 10 Verlof

- a. Per kalenderjaar heeft de werknemer die werkzaam is in een rooster van gemiddeld 40 uur per week, recht op 11,5 roostervrije dagen met behoud van het maandinkomen.
- b. Het inroosteren van de roostervrije dagen geschiedt in blokken van 4 of 8 uur en/of door middel van drie roostervrije dagen per drie maanden. In geval van arbeidsduurverkortende c.q. arbeidsduurwijzigende maatregelen of experimenten kan een gedeelte of het geheel van de roostervrije dagen worden omgezet in een andere vorm van arbeidsduurverkorting. Indien om arbeidsmarkttechnische dan wel om werkorganisatorische redenen in een beperkt te houden aantal gevallen een gemiddeld 38-urige werkweek onvoldoende is voor een normale functie-uitoefening, kan tussen de werkgever en de werknemer een werkweek tot gemiddeld 40 uur onder vermindering van toekenning van roostervrije dagen worden overeengekomen en vastgelegd. Voor de meeruren vindt betaling plaats à 100%.
- c. In geval van ziekte tijdens roostervrije dagen worden de betreffende roostervrije dagen als opgenomen beschouwd.
- d. Roostervrije dagen worden per kwartaal toegekend. In kwartaal 1, 2 en 3 worden drie dagen per kwartaal toegekend en in kwartaal 4 worden twee en een halve dag toegekend. De roostervrije dagen die in het betreffende kwartaal niet zijn opgenomen vervallen aan het einde van het betreffende kwartaal.
- e. Een werknemer met een dienstverband van 20 uur of minder per week heeft geen recht op roostervrije dagen; deze worden in het maandsalaris van betrokkene verwerkt.

Artikel 11 Ouderschapsverlofregeling

11.1. Algemeen

De ouderschapsverlofregeling is ingesteld teneinde de mogelijkheden voor werknemers te verruimen om het verrichten van arbeid te combineren met de verzorging van eigen en adoptief kinderen in de leeftijd van 0 tot 8 jaar. Werknemers van Fagron Services en Spruyt hillen hebben recht op de wettelijke regeling.

Artikel 12 Verzuim/ bijzonder verlof

- 12.1. Waar in dit artikel gesproken wordt over gehuwden c.q. echtgenoten wordt daaronder mede verstaan geregistreerde partners en samenwonenden. De werkgever bepaalt naar redelijkheid wat onder samenwonenden dient te worden verstaan. Waar in dit artikel wordt gesproken over huwelijk wordt daaronder mede verstaan geregistreerd partnerschap. Het deeltijdpercentage blijft voor de toepassing van dit artikel buiten beschouwing.
- 12.2.
1. In de navolgende gevallen waarin hij de bedongen arbeid noodzakelijkerwijs niet heeft kunnen verrichten, wordt de werknemer over de hieronder voor de respectievelijk bij elk dezer gevallen bepaalde termijnen van verlof het maandinkomen doorbetaald, mits hij zo mogelijk tenminste één dag tevoren en onder overlegging van bewijsstukken aan de werkgever of diens gemachtigde, van het verzuim kennis geeft en de gebeurtenis c.q. plechtigheid in het desbetreffende geval bijwoont:
 - a. Van de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis/crematie, bij overlijden en begrafenis van de echtgeno(o)t(e), van een tot het gezin behorend kind of pleegkind of van inwonende ouders of schoonouders van de werknemer tot een maximum van 5 dagen.
 - b. Gedurende twee dagen of diensten bij overlijden of begrafenis/crematie van één zijner ouders, schoonouders of niet onder a. genoemde kinderen of pleegkinderen.
 - c. Gedurende één dag of dienst op de dag van de begrafenis/crematie van grootouders, grootouders der echtgeno(o)t(e), kleinkinderen, broers, zusters, schoonzons, schoondochters, zwagers en schoonzusters.
 - d. Gedurende één dag of dienst bij ondertrouw van de werknemer en gedurende twee dagen of diensten bij zijn huwelijk. Bij huwelijk op vrijdag of zaterdag wordt de werknemer in de gelegenheid gesteld de eerst aansluitende of direct voorafgaande werkdag(en) op te nemen. Wanneer het huwelijk voor de wet en voor de kerk op verschillende dagen wordt gesloten, kan de werknemer deze dagen ook gespreid opnemen.
 - e. Gedurende één dag of dienst bij huwelijk van één zijner kinderen, pleegkinderen, kleinkinderen, broers, zusters, ouders en schoonouders, zwagers en schoonzusters.
 - f. Gedurende één dag of dienst bij 25-, 40- en 50-jarig huwelijk van de werknemer, diens ouders, schoonouders of grootouders.
 - g. Gedurende twee dagen of diensten bij bevalling echtgenote als kraamverlof, waarin de tijd voor het aangeven van het kind is begrepen.
 - h. Gedurende een door de werkgever naar billijkheid te bepalen tijdsduur tot een maximum van twee dagen of diensten, indien de werknemer ten gevolge van de vervulling van een buiten zijn schuld bij of krachtens de wet persoonlijk opgelegde verplichtingen verhinderd is zijn arbeid te verrichten, mits deze vervulling niet in zijn vrije tijd kan geschieden en onder aftrek van de vergoeding voor salarisderiving die hij van derden zou kunnen ontvangen.
 - i. Gedurende één dag of dienst bij het 25-, 40- en 50 jarig dienstjubileum van de werknemer.
 - j. Gedurende maximaal 2 dagen of diensten per kalenderjaar bij verhuizing.

- k. Gedurende een door de werkgever naar billijkheid te bepalen tijdsduur tot een maximum van 2 uur voor het noodzakelijk bezoek aan dokter of specialist, voor zover dit niet in de vrije tijd van werknemer kan geschieden. De werkgever kan in uitzonderingsgevallen langer verzuim toestaan. Bij gebleken misbruik vindt geen doorbetaling van het salaris plaats.
- l. De werkgever zal, voor zover de bedrijfsomstandigheden dat toelaten, op verzoek van de vakbonden aan hun leden verzuim met behoud van salaris toestaan voor deelneming aan bepaalde vakbondsactiviteiten, onder meer statutaire vergaderingen, districtsvergaderingen en scholings- en vormingsbijeenkomsten. Het verzoek zal als regel schriftelijk en tijdig bij de werkgever worden ingediend. De werkgever zal zich daarbij richten naar het dienaangaande bepaalde in de AWWN-regeling.

- 12.6. De werknemer heeft recht op de kortdurend zorgverlofregeling als bedoeld in de Wet Arbeid en Zorg. Dit recht bestaat uit maximaal 10 dagen zorgverlof in een periode van 12 maanden met een doorbetaling van 70% van het maandsalaris, met daarbij inachtneming het minimumloon, voor zover de in de wet bepaald. De doelgroep omvat in eerste aanleg familieleden en partners, maar kan in bijzondere situaties uitgebreid worden met andere personen, een en ander ter beoordeling door de afdeling Human Resources in overleg met de direct leidinggevende. Een vertrouwenspersoon binnen de eigen bedrijven is hiervoor aangewezen.

Partijen bij de CAO spraken af de hiervoor genoemde salariskorting aan te vullen. De hoogte van deze aanvulling zal aan het einde van ieder kalenderjaar bepaald worden aan de hand van het feitelijke gebruik van deze regeling binnen het bedrijf. Het bedrag dat de werkgevers gedurende de looptijd van de CAO hiervoor beschikbaar hebben komt voort uit de door de wet bepaalde verandering van de financiering van de Kinderopvang per 1-1-2007. Werkgever en vakvereniging zullen jaarlijks overleggen op welke wijze het bedrag verdeeld zal worden over de betrokken werknemers. Indien een deel van het budget of het gehele budget niet wordt gebruikt, zal dit worden doorgeschoven naar het jaar daaropvolgend.

- 12.7. Feestdagen zijn: Nieuwjaar, beide Paasdagen, Hemelvaartsdag, beide Pinksterdagen, Koninginnedag en de beide Kerstdagen. Op feestdagen wordt normaliter niet gewerkt. In de jaren dat op 5 mei het lustrum van de bevrijding wordt gevierd, geldt deze dag als feestdag.

Zon- en feestdagen worden geacht te beginnen op de voorafgaande dag om 23.00 uur en te eindigen op dit tijdstip op de dag zelf. Uitzonderingen op deze bepaling zijn 1^e Kerstdag en Nieuwjaarsdag. Deze dagen worden geacht te beginnen op voorafgaande dag om 19.00 uur en te eindigen op de dag zelf om 23.00 uur. Indien op de dag voorafgaande aan 1^e Kerstdag en Nieuwjaarsdag arbeid wordt verricht na 19.00 uur, gebeurt dit op basis van vrijwilligheid.

- 12.8. Indien de werknemer gebruik maakt van het recht op calamiteiten- of kort durend verzuimverlof uit de Wet Arbeid en Zorg, dan heeft de werknemer recht op loondoorbetaling.

Artikel 13 Overige afwezigheid

13.1. Pensioneringscursus

De mogelijkheid bestaat om in het jaar, voorafgaande aan de pensionering, maximaal vijf dagen betaald verlof op te nemen, voor het bijwonen van een cursus ter voorbereiding op de pensionering. De kosten van deze cursus komen voor rekening van werkgever.

13.2. Flexibele uittreding

Een werknemer met een dienstverband voor onbepaalde tijd heeft het recht om tussen 60 jaar en **de AOW-gerechtigde leeftijd** vervroegd uit dienst te treden of in deeltijd te gaan werken.

De werknemer kan van dit recht slechts gebruik maken onder de volgende voorwaarden:

13.2.1. Het verzoek tot vervroegde uitdiensttreding moet schriftelijk aan de werkgever worden gedaan,

- 3 maanden vóór de gewenste ingangsdatum bij volledige uitdiensttreding;
- 6 maanden vóór de gewenste ingangsdatum bij gedeeltelijke uitdiensttreding.

13.2.2. Bij volledige vervroegde uitdiensttreding wordt het dienstverband beëindigd en de arbeidsovereenkomst verbroken, waarna de werknemer de status van gepensioneerde heeft.

13.2.3. Bij gedeeltelijke vervroegde uitdiensttreding wordt de arbeidsovereenkomst gewijzigd in een deeltijdovereenkomst voor de resterende arbeidsduur, met dienovereenkomstige rechten en plichten.

13.2.4. Gedeeltelijke vervroegde uitdiensttreding geschiedt in overleg met de werkgever, waarbij:

- de resterende arbeidsduur tenminste 40% dient te bedragen van de geldende arbeidsduur voor overigens vergelijkbare werknemers in volledige dienst van de werkgever;
- de resterende arbeidsduur op verantwoorde wijze ten dienste van de onderneming moet kunnen worden aangewend, wat plaatsing in een ander rooster en/of in een andere functie tot gevolg kan hebben;
- de werkgever beslist over de inroostering van de resterende arbeidsduur, rekening houdend met redelijke belangen van de werknemer;
- werkgever en werknemer er naar streven om middels afspraken de gehele periode van 60 jaar tot de AOW-gerechtigde leeftijd jaar te overzien.

E. DIVERSE REGELINGEN

Artikel 14 Inkomen bij arbeidsongeschiktheid

14.1. Algemeen

14.1.1. Onder oorspronkelijk maandinkomen wordt voor de toepassing van dit artikel verstaan: een maandinkomen dat gelijk is aan hetgeen normaliter, bij ongewijzigde omstandigheden de functie betreffende, voor de werknemer zonder arbeidsongeschiktheid zou gelden bij arbeid volgens het rooster zoals dat direct voorafgaande aan de arbeidsongeschiktheid gedurende langere tijd van toepassing was.

14.1.2. Onder sociale verzekeringsuitkeringen wordt voor de toepassing van dit artikel mede begrepen het op basis van het pensioenreglement uit te keren Invaliditeitspensioen.

14.1.3. Onder ploegendienst worden voor de toepassing van dit artikel alle dienstroosters begrepen waarvoor de werknemer een dienstroostertoeslag ontvangt.

14.1.4. Voor de looptijd van de CAO is afgesproken om het werknemersdeel van de WGA premie niet op de werknemers te verhalen.

14.1.5. **Ziekteperiode**

Voor wat betreft de inkomenssituatie tijdens arbeidsongeschiktheid volgens dit artikel wordt uitgegaan van een aaneengesloten (of daarmee wettelijk gelijkgestelde) ziekteperiode. Binnen deze periode wordt onderscheid gemaakt in

- a. (zie 14.2.) de ziekteperiode die geldt als wachttijd voor toekenning c.q. verhoging van een WIA-uitkering, zijnde een periode van maximaal 104 weken vanaf de eerste ziektedag, hierna aangeduid als Ziektewetperiode en
- b. (zie 14.3.) de periode volgend op de periode bedoeld onder a, hierna aangeduid als WIA-periode.

14.2. Loondoorbetaling in de Ziektewetperiode

14.2.1. Een werknemer ontvangt van de werkgever gedurende de Ziektewetperiode een aanvulling op de wettelijke loondoorbetalingverplichting bij ziekte tot 100% van het oorspronkelijk maandinkomen indien en voor zolang hij recht heeft op de wettelijke loondoorbetaling bij ziekte.

14.2.2. De wettelijke opschortingbepalingen betreffende de periode dat de werknemer zich niet houdt aan de bij de werkgever geldende voorschriften omtrent het verstrekken van inlichtingen die de werkgever nodig heeft om het recht op loon vast te stellen, zijn eveneens van toepassing op de in het vorige lid bedoelde aanvulling.

14.2.3. De werkgever is bevoegd een werknemer die zich niet houdt aan de in de onderneming van de werkgever geldende controlevoorschriften bij ziekte een sanctie op te leggen, mits de medewerker boven het minimumloon zit en de volgende bepalingen in acht worden genomen.

- a. **Ingeval van te late ziekmelding** bestaat de sanctie in een waarschuwing indien een werknemer zich hieraan voor het eerst schuldig maakt. Bij de tweede en elke volgende overtreding binnen 12 maanden na de eerste overtreding bestaat de sanctie in een boete ter hoogte van 100% van het inkomen vanaf de eerste dag waarop wegens ziekte niet is gewerkt tot de datum van ziekmelding.
- b. **Ingeval één of meer van de overige voorschriften niet in acht wordt genomen** bestaat de sanctie in een waarschuwing indien een werknemer zich hieraan voor de eerste keer schuldig maakt. Voor de 2e overtreding bestaat de sanctie in een boete ter hoogte van 50% van het inkomen over de dagen van overtreding. Voor de 3^e en elke volgende overtreding binnen 12 maanden na de eerste overtreding bestaat de sanctie in een boete ter hoogte van 100% van het inkomen over de dagen van overtreding.
- c. Alvorens de werkgever een sanctie oplegt, meldt hij schriftelijk en gemotiveerd zijn voornemen daartoe aan de werknemer. De werknemer krijgt tenminste een week de gelegenheid om mondeling of schriftelijk te reageren op dit voornemen. Na de reactie van de werknemer maar in ieder geval na het verstrijken van genoemde termijn deelt de werkgever zijn besluit aan de werknemer mee.
- d. De sub c. bedoelde aanzegging van de werkgever tot het opleggen van een sanctie dient plaats te vinden binnen twee weken nadat de werkgever bekend werd met de overtreding.

14.2.4. De werkgever rapporteert jaarlijks aan de ondernemingsraad over de op grond van dit artikel opgelegde sancties. Daarin wordt aangegeven welke sancties zijn opgelegd en met welke frequentie, gespecificeerd naar overtreding en met vermelding van het aantal werknemers dat de betreffende sanctie opgelegd heeft gekregen.

14.2.5 Bij meer dan vier ziekmeldingen en overschrijding van meer dan 10 ziektedagen in enig kalenderjaar, geldt dat de werknemer een aanvulling op de wettelijke loondoorbetalingverplichting tot 95% van het oorspronkelijke maandinkomen zal ontvangen, indien en voor zolang hij recht heeft op de wettelijke loondoorbetaling bij ziekte. Indien de werknemer zich viermaal of minder ziek meldt of 10 of minder ziektedagen in enig kalenderjaar heeft, zal de werknemer een aanvulling op de wettelijke loondoorbetalingverplichting tot 100% van het oorspronkelijke maandinkomen ontvangen, indien en voor zolang hij recht heeft op de wettelijke loondoorbetaling bij ziekte.
Indien de uitkering krachtens dit lid wordt opgevolgd door een uitkering krachtens de WIA, zal het gekorte deel van de aanvulling worden gerestitueerd.

14.3. Aanvulling op het loon in de WIA-periode

14.3.1. Volledig arbeidsongeschikt

Een werknemer die jonger is dan de AOW-gerechtigde leeftijd en een IVA uitkering ontvangt, zal ontslagen worden. In de pensioenregeling is opgenomen dat de pensioenopbouw over de periode tussen ingang uitkering en de AOW-gerechtigde leeftijd wordt voortgezet.

Een werknemer die jonger is dan de AOW-gerechtigde leeftijd en volledig arbeidsongeschikt is, maar niet duurzaam en aldus geen IVA maar een WGA uitkering ontvangt krijgt een aanvulling op die WGA uitkering van 50% van het verschil tussen het oude en nieuwe maandinkomen, indien en voor zolang hij naar de maatstaven van de WGA volledig arbeidsongeschikt is en krachtens de WGA een uitkering naar de hoogste arbeidsongeschiktheidsklasse geniet en de desbetreffende voorschriften stipt nakomt.

14.3.2. Gedeeltelijk arbeidsongeschikt zonder herplaatsing

Een gedeeltelijk arbeidsongeschikte werknemer die, ondanks maximale re-integratie inspanningen van werkgever en werknemer in de eerste twee jaren vanaf de ziekmelding, op geen enkele functie binnen de onderneming herplaatst kan worden, zal conform de bepalingen in de Wet Verbetering Poortwachter begeleid worden bij externe herplaatsing. Omdat partijen bij de CAO zich realiseren dat de omvang van de aangesloten ondernemingen met zich meebrengt dat deze situatie weinig voor zal komen, hebben zij afgesproken dat specifieke afspraken over dit externe traject per situatie gemaakt zullen worden. Ook in het geval een externe herplaatsing niet succesvol blijkt te kunnen zijn. Het is aan de werknemer om al dan niet de vakvereniging in te schakelen ter ondersteuning van zijn positie.

14.4. Werknemers van 62 jaar en ouder

Werknemers van 62 jaar en ouder hebben bij arbeidsongeschiktheid gedurende een periode van maximaal twee maanden recht op een werkgeversaankvulling op de wettelijke uitkering bij ziekte c.q. op de sociale verzekeringsuitkeringen.

14.5. Slotbepalingen

14.5.1. Vorderingen uit hoofde van sociale verzekeringen op wettelijke uitvoeringsorganen worden, voor zolang het netto maandinkomen door de werkgever wordt doorbetaald dan wel voor zolang de werkgever aan de werknemer een inkomensaanvulling verstrekt, door de werknemer aan de werkgever overgedragen.

14.5.2. Indien de sociale verzekeringsuitkeringen vermindering ondergaan als gevolg van handelingen van of het nalaten van handelingen door de (ex-)werknemer, worden de sociale verzekeringsuitkeringen steeds geacht onverminderd door de (ex-)werknemer te zijn genoten.

Bedoelde verminderingen van de sociale verzekeringsuitkeringen leiden bijgevolg zonder enige beperking tot overeenkomstige vermindering van door de werkgever op basis van dit artikel te verstrekken inkomensaanvullingen.

- 14.5.3. Het bepaalde in dit artikel is niet van kracht indien en voor zover de werknemer ter zake van zijn arbeidsongeschiktheid jegens één of meer derden een vordering tot schadevergoeding wegens salarisderiving kan doen gelden. Indien en voor zover de werknemer zijn recht op schadevergoeding als in de vorige zin bedoeld ter grootte van het bedrag in dit artikel geregelde bovenwettelijke uitkeringen aan de werkgever overdraagt, zal de werkgever echter aan de werknemer voorschotten uitkeren tot de hoogte van de aanvullende uitkeringen, welke de werknemer overeenkomstig het bepaalde in dit artikel van hem zou hebben moeten ontvangen als hij geen vordering tot schadevergoeding jegens derden had gehad. De op deze wijze door de werknemer genoten voorschotten zullen worden verrekend met wat de werkgever van de derde(n) als schadevergoeding ontvangt.

Artikel 15 Arbeid door jongeren

- 15.1 Jongeren behoren op school te zitten en in principe niet te werken. Een bijbaan geeft scholieren de gelegenheid om (werk)ervaring op te doen en wat geld te verdienen. In geen geval mogen de veiligheid, gezondheid en ontwikkeling van jongeren gevaar lopen. En ook de schoolprestaties mogen er niet onder lijden. Daarom bestaan er speciale regels voor arbeid door jongeren > 18 jaar.
- 15.2 Werknemers van 16 en 17 jaar mogen - alleen onder deskundig toezicht - de volgende werkzaamheden uitvoeren:
- werken met stoffen die kunnen ontploffen, die irriterend of bijtend zijn, of waarbij op de verpakking staat dat de stof schadelijk is met als toevoeging 'onherstelbare effecten niet uitgesloten';
 - werken met, maken of vasthouden van artikelen die kunnen ontploffen;
 - aan een machine of lopende band staan waarbij de werknemer niet zelf zijn werktempo kan bepalen.
- 15.3 Minimum rusttijden
- dagelijkse rust van 12 uur
 - in elk geval tussen 23.00 – 06.00 uur
 - wekelijkse rust van 36 uur per periode van 7 x 24 uur
- 15.4 Maximum arbeidstijden
- arbeidstijd per dienst maximaal 9 uur
 - arbeidstijd per week maximaal 45 uur
 - arbeidstijd per vier weken gemiddeld 40 uur per week, 160 uur in totaal
- pauze bij arbeidstijd > 4,5 uur werken is tenminste 30 minuten, zo nodig opgesplitst in pauzes van 15 minuten

Artikel 16 Vakantietoeslag

- 16.1. Het percentage vakantietoeslag bedraagt 8%.
- 16.2. De vakantietoeslag wordt berekend over de door de werknemer in het vakantiejaar verdiende of te verdienen maandsalarissen en de bijzondere beloningen of toeslagen zoals bedoeld in artikel 7 lid 7b onder sub 2 en artikel 8, uitgezonderd meerwerkuren van parttimers.
- 16.4. De vakantietoeslag wordt niet opgebouwd gedurende perioden waarover de werknemer geen recht heeft op salaris.

Het vakantietoeslagjaar loopt van 1 mei in enig jaar tot en met 30 april van het jaar daarop volgend. De vakantietoeslag wordt als regel voor 1 mei uitbetaald. De vakantietoeslag bedraagt 8% van maandinkomen. Voor werknemers van 23 jaar en ouder bedraagt de vakantietoeslag minimaal 8% van 12 maal het maximum van schaal 2.

Artikel 17 Reiskostenvergoeding

17.1 Toekenning: voor medewerkers woonachtig in Nederland, met uitzondering van degenen waarmee uit andere hoofde vervoersafspraken zijn gemaakt, geldt de navolgende reiskostenvergoedingsregeling.

Vergoeding: de vergoeding voor de reiskosten van woning naar de vestiging is gebaseerd op het fiscale reiskosten forfait.

De toe te kennen vergoeding wordt vastgesteld op basis van de enkele reisafstand van woning naar de vestiging en op het wel/niet gebruik maken van openbaar vervoer.

A. Gebruik eigen vervoer

- De enkele reisafstand wordt vastgesteld door de werkgever. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van de routeplanner, waarbij als uitgangspunt geldt de kortste weg in kilometers voor de werknemer.
- Netto vergoeding op maandbasis, gebaseerd op het geldende fiscale forfait.

Enkele reis woning-werk:	0-10 km	geen vergoeding
	11-15 km	€ 65,00
	16-20 km	€ 91,00
	21 km en meer	€ 130,00

B. Gebruik openbaar vervoer:

- Bij een reisafstand van 0-60 km (enkele reis woon-werk) vergoeding van een Jaartrajectkaart tweede klasse, eventueel aangevuld met een stad-streekabonnement op jaarbasis voor tram of bus.
- Bij een reisafstand van meer dan 60 km (enkele reis woon-werk) vergoeding van een OV-jaarkaart/jaarabonnement tweede klasse.

De medewerker schaft zelf het betreffende jaarabonnement aan en stuurt hiervan een fotokopie en de nota naar de HR afdeling van het betreffende bedrijfsonderdeel. De vergoeding vindt plaats op declaratiebasis.

Parttime medewerkers: parttime medewerkers die ten minste 4 dagen per week werken, ontvangen dezelfde vergoeding als fulltime medewerkers. Voor degenen die 1, 2 of 3 dagen per week werken is de vergoeding naar evenredigheid van toepassing.

Indiensttreding tijdens de proeftijd worden de reiskosten, wanneer gebruik gemaakt wordt van het openbaar vervoer, vergoed op basis van de door de medewerker te overleggen week- of maandkaart tweede klasse. Na de proeftijd treedt de reiskostenvergoedingsregeling in werking.

Wijzigingen: omstandigheden die kunnen leiden tot wijziging in de reiskostenvergoeding dienen onmiddellijk bij de Personeelsadministratie te worden gemeld. Per 1 januari van enig kalenderjaar worden alle reiskostenvergoedingen nagelopen op juistheid en geldigheid en zo nodig, na overleg tussen werkgever en werknemer, te herzien.

Uitdiensttreding: bij uitdiensttreding zal het jaarabonnement voor de nog geldende looptijd met het salaris worden verrekend. In deze situatie kan het jaarabonnement door de medewerker worden ingeleverd bij de betreffende vervoersmaatschappij en

worden de kosten over de nog geldende looptijd terugbetaald door de vervoersmaatschappij aan de medewerker terugbetaald.

Ziekte: bij ziekte is het volgende van toepassing:

- Ontvangt de medewerker maandelijks een vergoeding, dan zal deze vanaf de eerste van de maand, volgend op die waarin men langer dan één maand ziek is, niet meer betaald worden. De betaling van de reiskostenvergoeding zal weer hervat worden, zodra men hersteld is.
- Maakt de medewerker gebruik van een NS-jaartrajectkaart, eventueel aangevuld met een stad-/streekabonnement op jaarbasis, dan wel een OV-jaarkaart, dan zal met ingang van de eerste van de maand volgend op die waarin men langer dan drie maanden ziek is en er op dat moment geen kans op herstel op korte termijn aanwezig is, maandelijks 1/12 deel van de ontvangen vergoeding gedurende de nog geldende looptijd van het jaarabonnement met het salaris worden verrekend. In deze situatie kan het jaarabonnement door de medewerker worden ingeleverd bij de betreffende vervoersmaatschappij en worden de kosten van het jaarabonnement over de nog geldende looptijd terugbetaald. Administratiekosten worden door de werkgever vergoed.

17.2 Vergoeding reiskosten zakelijke ritten

Gebruik van privé- auto's voor zakelijke doeleinden kan alleen vergoed worden met een kilometervergoeding, met toestemming vooraf van de leidinggevende. Per zakelijk verreden kilometer zal een vergoeding worden betaald, die fiscaal kan worden gegeven. Deze regeling loopt door tot dat er andere afspraken zijn gemaakt € 0,09 per km belast en € 0,19 per km onbelast.

De vergoeding is exclusief de kosten voor incidenteel parkeren, deze worden volledig vergoed.

Artikel 18 Extra uitkering

18.1 De extra uitkering is een beoordelingsafhankelijke uitkering bij een beoordeling van voldoende of meer en bedraagt een percentage van 12x het maandinkomen per ultimo van het kalenderjaar. De toe te kennen percentages bedragen bij een:

Onvoldoende beoordeling	: 0%
Redelijke beoordeling	: 0%-2%
Goede beoordeling	: 2%
Zeer goede beoordeling	: 3%
Uitmuntende beoordeling	: 5%

De uitkering kan pas toegekend worden mits schriftelijk akkoord van de General Manager en vindt in dat geval plaats in de maand maart volgend op het kalenderjaar.

18.2 De werknemer die in de loop van het kalenderjaar in dienst van werkgever is getreden ontvangt een evenredig deel van deze uitkering. Hetzelfde geldt voor de werknemer wiens dienstbetrekking in de loop van die periode eindigt.

18.3 Voor de evenredige berekening wordt de gehele maand in de berekening meegenomen voor medewerkers die voor of op de 15e van de maand in dienst treden. Voor medewerkers die na de 15e van enige maand in dienst treden, wordt uitgegaan van de 1e van de volgende maand.

In afwijking hiervan zal, indien het dienstverband korter dan één maand heeft geduurd, geen recht op een deel van de extra uitkering ontstaan.

Artikel 19 Zorgverzekering

- 19.1. Werkgever draagt zorg voor een collectief contract met een verzekeraar. Dit contract omvat een voldoende breed verzekeringspakket en werkgever ziet toe op de uitvoering van hetgeen in dit contract is vastgelegd.
- 19.2. De verzekeringspremie en de polisvoorwaarden worden vastgesteld door de verzekeraar.
- 19.3. Werkgever beslist in die gevallen waarin niet is voorzien.
- 19.4. Alleen werknemers die zich aanmelden bij de onder 19.1 vermelde verzekeraars ontvangen van de werkgever een bijdrage in de premie. De hoogte van de werkgeversbijdrage is onafhankelijk van het voor de werknemer geldende deeltijdpercentage.
- 19.5. De werkgeversbijdrage voor enig kalenderjaar is gelijk aan 50% van de netto premie van de aanvullende verzekeringspakketten en ongeacht de pakketkeuze van de deelnemer. Deze bijdrage is ook van toepassing op de premie voor de verzekering van de partner, echtgenoot en kinderen voor zover zij op de polis van de werknemer zijn opgenomen.
- 19.6. Indien door de verzekeraar wijzigingen worden aangebracht in het verzekeringspakket en/of in de premie waarmee werkgever zich niet kan verenigen, is werkgever bevoegd om na overleg met de vakvereniging de werkgeversbijdrage te veranderen met ingang van de datum waarop de wijziging waartegen werkgever bezwaar heeft ingaat.
- 19.7. Indien niet door partijen voorziene overheidsmaatregelen leiden tot buitengewone effecten op deze verzekeringen zullen partijen nader overleg voeren.
- 19.8. De werkgever zal kosten ter zake van ziekte ontstaan tijdens een dienstreis in het buitenland, gemaakt in opdracht van de werkgever, vergoeden voor zover het verzekeringspakket deze kosten niet vergoedt.
Onder deze kosten ter zake van ziekte worden in voorkomende gevallen begrepen de kosten van het vervoer naar Nederland.
- 19.9. Bijdrage zorgverzekering voor gepensioneerden. Afgesproken is dat de werknemer, die deelneemt aan de collectieve zorgverzekering, direct voorafgaand aan zijn pensionering een eenmalige compensatie krijgt voor de bijdrage van de werkgever in de aanvullende zorgverzekeringspakketten. In concreto betekent dit dat de werkgeversbijdrage in de laatste maand voorafgaand aan de pensionering de basis is voor de volgende berekening. Deze bijdrage wordt twaalfmaal 100%, twaalfmaal 75%, twaalfmaal 50% en twaalfmaal 25% toegekend. Het totaal wordt ineens uitgekeerd bij de laatste salarisbetaling.
Na pensionering wordt geen werkgeversbijdrage in de zorgverzekering meer toegekend.

Artikel 20 Uitkering bij overlijden voor werknemers

Als een werknemer overlijdt, zal aan zijn nagelaten betrekkingen een overlijdensuitkering worden verstrekt, gelijk aan het bedrag van het de werknemer laatstelijk rechtens toekomend salaris over het resterende deel van de kalendermaand van overlijden plus de twee daaropvolgende kalendermaanden. Op dit bedrag brengt de werkgever in mindering wat de nagelaten betrekkingen ter zake van het overlijden van de werknemer toekomt ingevolge de Ziektewet en de WIA.

Onder nagelaten betrekkingen wordt verstaan:

- De langstlevende der echtgenoten, geregistreerde partners en samenwonenden mits deze niet duurzaam gescheiden leefden;
 - Indien deze niet meer in leven is of de echtgenoten duurzaam gescheiden leefden: de minderjarige wettige of erkende natuurlijke kinderen.

Onder laatstelijk rechtens toekomend salaris wordt in dit artikel verstaan het laatstelijk genoten salaris vermeerderd met ploegentoeslag, beloningen voor overwerk voor zover deze extra beloningen niet een incidenteel karakter dragen, vakantietoeslag en vast overeengekomen jaarlijkse uitkeringen. Geen uitkering is verschuldigd, als ten gevolge van het toedoen van de werknemer geen aanspraak bestaat op een uitkering krachtens de Ziektewet of WIA.

Artikel 21 Pensioen

21.1. Pensioenregeling

21.1.1 In het bedrijf van de werkgever zijn 2 pensioenregelingen van toepassing:

1. Pensioenregeling Middelloon (Aegon) voor alle medewerkers in dienst voor 28-01-2014, hierna te noemen Pensioenregeling 2006.
2. Pensioenregeling Premie (Zwitserleven) voor alle medewerkers in dienst na 28-01-2014, hierna te noemen Pensioenregeling 2014.

Alle medewerkers zijn per 01-01-2014 opgenomen in Pensioenregeling 2014. De medewerkers die pensioen hebben opgebouwd in Pensioenregeling 2006 behouden hun recht op indexaties binnen de Pensioenregeling 2006 in de toekomst conform het indexatie artikel uit Pensioenregeling 2006. De recentste versie van het pensioenreglement ligt ter inzage bij de afdeling Human Resources.

Ten compensatie van de overgang van pensioen 2006 naar pensioen 2014 per 1 januari 2014 zijn de lonen en loonschaal ten compensatie van de overgangsregeling naar pensioen 2014 met 2,5 % verhoogd. De verhoging is niet geïndexeerd.

21.1.2. Deze regelingen zijn neergelegd in de Pensioenreglementen van de werkgever.

21.1.3. Iedere werknemer, tenzij anders bepaald in de pensioenreglementen, neemt deel aan de Pensioenregeling 2014.

21.1.4. De werkgever zal zijn toestemming aan Reglementswijzigingen, alsmede aan andere goedkeuringsbesluiten die de rechten van de deelnemers en gewezen deelnemers beïnvloeden, niet geven dan na overleg met de vakvereniging.

21.1.5 Medewerkers welke in dienst waren op 28-1-2014 ontvangen jaarlijks compensatie als ze voldoen aan de volgende voorwaarden;

- Voor leeftijd 60+ op 1-1-2014: het pensioenverschil (berekend over de periode tussen pensioenleeftijd en levensverwachting) aan rekenrente 2,4% wordt gecompenseerd door een jaarlijkse premie uit te betalen in december.

(contante waarde van het pensioenverschil gedeeld door aantal jaren tussen huidige leeftijd en pensioenleeftijd) betalen zolang men in dienst is

- Voor leeftijd <60: het pensioenverschil (berekend over de periode tussen pensioenleeftijd en levensverwachting) aan rekenrente 3% wordt gecompenseerd door een jaarlijkse premie (contante waarde van het pensioenverschil gedeeld door aantal jaren tussen huidige leeftijd en pensioenleeftijd) te betalen zolang men in dienst is

21.2 Pensioenopbouw

21.2.1 Bepalend voor de opbouw van ouderdomspensioen is het pensioengevend salaris, waaronder wordt verstaan 12 maal het vaste maandsalaris dat geldt op het tijdstip van vaststelling van de pensioengrondslag, vermeerderd met de vakantietoeslag, vaste inconveniëntie toeslagen en vaste persoonlijke toeslagen uit hoofde van functie-indeling in een lagere functiegroep. Tot het maandsalaris wordt niet gerekend

vergoeding wegens overwerk, onkostenvergoedingen, gratificaties, tantièmes en andere aan de dienstbetrekking verbonden emolumenten.

21.2.2. Volgens het Pensioenreglement 2014 wordt pensioen opgebouwd volgen het premiesysteem met pensioenleeftijd 67.

21.2.3 De werknemers hebben het recht om op hun 55^e een pensioenberekening te laten maken door de verzekeraar en/of de werkgever.

21.3 Werknemersbijdrage in de premie

21.3.1 De werknemers welke in dienst zijn getreden voor 28-1-2014 zijn geen bijdrage in de pensioenpremie verschuldigd. Medewerkers die in dienst zijn gekomen na 28-01-2014 zijn wel een eigen bijdrage verschuldigd ter hoogte van 33,33% deel van de pensioen(opbouw)premie, poliskosten en de kosten voor het onderdeel premievrijstelling bij arbeidsongeschiktheid.

21.3.2 In het Pensioenreglement wordt opgenomen dat in het kader van de Algemene Nabestaandenwet voor alle werknemers met een partner een vast bedrag wordt verzekerd. Op deze uitkering vindt indien er een ANW-uitkering wordt ontvangen geen korting plaats. De werknemers zijn voor deze verzekering geen premie verschuldigd.

21.3.3 Pensioencommissie

Bij het opzetten en inrichten van de pensioenregelingen wordt namens beide werkgevers een pensioencommissie ingesteld, die paritair is samengesteld.

Artikel 22 Sociaal Verslag

22.1. Ten uitvoering van artikel 31.b. van de Wet op de ondernemingsraden zal de werkgever jaarlijks een sociaal verslag uitbrengen, waarin de uitgangspunten van het beleid en de feitelijke gegevens ter beoordeling hiervan staan vermeld.

22.2. Hierin zal tevens aandacht worden besteed aan het milieubeleid.

22.3. Dit verslag zal op verzoek aan de werknemers worden verstrekt, alsmede aan de vakvereniging.

Artikel 23 Vakbondswerk

De werkgever erkent dat het functioneren van de vakvereniging afhankelijk is van de mate waarin de leden betrokken zijn in het werk van de vakvereniging met betrekking tot de onderneming.

Op grond hiervan zal hij mogelijkheden scheppen voor het functioneren van het bondswerk in de bedrijven voor zover dit met het oog op bovengenoemde betrokkenheid nodig is.

Werkgever werkt mee aan een fiscaal vriendelijke verrekening van de vakbondscontributie. De fiscale regels zullen het uitgangspunt zijn. Indien de fiscale ondersteuning komt te vervallen, dan zal deze afspraak zonder compensatie vervallen. In bijlage VIII zijn de voorwaarden en bepalingen opgenomen.

Artikel 24 Ongewenste omgangsvormen

De werkgever wenst een arbeidsklimaat te scheppen waarin mensen elkaars integriteit respecteren. Op grond van deze overweging is een reglement opgesteld, welke ter inzage ligt bij de afdeling Human Resources, waarin wordt aangegeven op welke wijze de organisatie in voorkomende gevallen zal omgaan met ongewenste omgangsvormen.

Artikel 25 Werkgeversbijdrage

De werkgever verklaart zich bereid tot het verstrekken van een bijdrage overeenkomstig de afspraak tussen de Algemene Werkgeversvereniging AWVN, FNV en CNV Bedrijvenbond met betrekking tot de bijdrageregeling aan de werknemersverenigingen. Het aantal werknemers, de bijdrage en de indexatie zullen overeenkomstig de bovengenoemde overeenkomst worden vastgesteld.

Artikel 26 WW 3^e jaar

Cao-partijen spreken af de duur en de opbouw van de WW en loongerelateerde WGA te repareren. Zodra de resultaten van de proeftuin bekend zijn, zullen de cao-partijen hierover verder inhoudelijke afspraken maken.

Aldus overeengekomen tussen partijen:

Fagron Services B.V.,

FNV

Spruyt hillen bv.

F. BIJLAGEN

Bijlage I Protocol ontwikkeling Sociaal Beleid

Overwegende dat,

1. aard en tempo van sociale, economische en technologische ontwikkelingen het noodzakelijk maken aspecten van het sociaal beleid opnieuw te wegen in het licht van de gevolgen van deze ontwikkelingen voor werknemers en voor de onderneming,
2. hieruit als gewenst voortvloeiende veranderingen in de inzet en organisatie van arbeid en in de arbeidsvoorwaarden een beleid op zodanige termijn vereisen dat daarmee gebruikelijke looptijden van CAO's worden overschreden,
3. dit beleid eerst succesvol tot stand kan komen in voortdurende samenwerking van werkgever en vakvereniging.

Partijen zijn daartoe deze CAO overeengekomen en zullen over de ontwikkelingen in economie en maatschappij overleg voeren, als die ontwikkelingen van invloed zijn op de betrokken bedrijven en/of werknemers.

Bijlage II Protocol Verzuimbepanking

Overwegende dat

- * de oorzaken van ziekteverzuim zowel binnen als buiten de arbeidssituatie kunnen zijn gelegen en dat een beleid gericht op het voorkomen en beperken van ziekteverzuim specifieke verantwoordelijkheden oplegt aan zowel werkgever als aan de werknemer,
 - * het voorkomen en beperken van ziekteverzuim - en daarmee tevens het beperken van de kans op langdurige arbeidsongeschiktheid - een zwaarwegend belang is van alle bij de CAO betrokken partijen, ongeacht de feitelijke of relatieve omvang van het ziekteverzuim binnen de onderneming,
- zijn partijen overeengekomen in de CAO het volgende vast te leggen:

A. Rol van de werkgever

Voorkomen van ziekteverzuim

De werkgever zal zich er voortdurend toe inspannen gezondheidsrisico's welke voor de werknemer verbonden kunnen zijn aan het verrichten van arbeid in dienst van de werkgever, zoveel mogelijk te voorkomen c.q. tot een minimum te beperken door:

- a. door middel van onderzoek de gezondheidsrisico's van bestaande en nieuw te vormen werkplekken en aldaar bestaande of te verwachten arbeidsomstandigheden in kaart te brengen en mede op basis hiervan de werkplek en/of arbeidsomstandigheden zonedig aan te passen aan ter zake bestaande (wettelijke) normen;
- b. door middel van zorgvuldige werving en selectie, en eventuele medische keuring, te streven naar een zo goed mogelijke overeenstemming tussen de lichamelijke en geestelijke belastbaarheid van de werknemer en de eisen die zijn functie dienaangaande stelt;
- c. door middel van begeleiding van de werknemer er voor te zorgen dat een bij aanvang van de dienstbetrekking aanwezige overeenstemming als onder b. bedoeld, lopende het dienstverband, zoveel mogelijk gehandhaafd blijft.

Maatregelen die noodzakelijk zijn om een tekort aan overeenstemming (over-/ onderbelasting) te voorkomen dan wel op te heffen kunnen zowel op de werknemer (bijvoorbeeld scholing) als op de te verrichten werkzaamheden gericht zijn (bijvoorbeeld plaatsing in een zwaardere dan wel minder zware functie).

Beperking van de verzuimduur

Indien de werknemer door ziekte zijn arbeid moet verzuimen, streeft de werkgever er naar de verzuimduur zo kort mogelijk te doen zijn door:

- a. door middel van geëigende voorschriften aan zowel leidinggevenden als aan werknemers te voorkomen dat ziekmelding zich kan voltrekken in een sfeer van anonimiteit;
- b. door middel van geëigende voorschriften te waarborgen dat de oorzaak of oorzaken van het verzuim zo spoedig mogelijk objectief en deskundig wordt vastgesteld;
- c. door middel van geëigende voorschriften omtrent de samenwerking van leidinggevenden, bedrijfsarts, afdeling Human Resources en werknemer te waarborgen dat op maat van het concrete ziektegeval die acties worden genomen die een zo

spoedig mogelijke, medisch verantwoorde, werkhervatting bewerkstelligen en de kans op hernieuwd verzuim door dezelfde oorzaak of oorzaken zo veel mogelijk verminderen;

- d. strikte toepassing van alle relevante bepalingen in de Ziektewet.

B. Rol van de werknemer

Voorkomen van ziekteverzuim

Van de werknemer wordt verwacht dat hij:

- a. zorgvuldig kennisneemt van voorschriften die tot doel hebben zijn veiligheid en gezondheid op de arbeidsplaats te beschermen en deze voorschriften stipt naleeft;
- b. melding maakt van situaties en/of omstandigheden waarvan hij vermoedt dat deze zijn veiligheid of gezondheid of die van zijn collega-werknemers bedreigen;
- c. zoveel als redelijkerwijs van hem verwacht kan worden, probeert binnen en buiten de arbeid die omstandigheden en/of handelingen te vermijden waarvan hij kan verwachten dat die voor hem een verhoogde kans op ziekteverzuim inhouden.

Beperking van de verzuimduur

Van de werknemer wordt verwacht dat hij:

- a. bij ziekteverzuim datgene onderneemt wat bijdraagt tot zo spoedig mogelijke, medisch verantwoorde, werkhervatting zoals het tijdig inwinnen en stipt opvolgen van medisch advies als ook het meewerken aan werkhervattinggesprekken en - zonodig - een werkhervattingprogramma;
- b. bij ziekteverzuim datgene nalaat waarvan hij kan verwachten dat een spoedige werkhervatting er door wordt belemmerd.

C. Overleg

Het door de werkgever gevoerde en te voeren beleid tot beperking van ziekteverzuim en van de kans op langdurige arbeidsongeschiktheid zal, met inachtneming van hetgeen ter zake wettelijk is bepaald, onderwerp zijn van regelmatig overleg met de ondernemingsraad. Per aangesloten bedrijf is daartoe een ziekteverzuimprotocol opgesteld. Het overleg over de hoofdlijnen van dit beleid en arbeidsvoorwaarden als onderdeel van dit beleid is voorbehouden aan CAO-partijen.

D. Re-integratie van arbeidsongeschikte werknemers en de Wet Poortwachter.

1. Herplaatsing in eigen onderneming

Werkgever is tijdens het re-integratieproces allereerst verplicht zich in te spannen om de betrokken werknemer (rekening houdend met diens beperkingen) te herplaatsen in de eigen functie, ook als dat technische aanpassingen van de werkplek of een aanpassing in de organisatie (andere taakverdeling, prestatienormen) vereist. Is herplaatsing in de eigen functie niet mogelijk dan dient vervangende passende arbeid te worden aangeboden in de eigen onderneming. Wanneer om-, her of bijscholing nodig is, zal dit traject in overleg met de werknemer worden vastgelegd in een persoonlijk scholingsplan. De eventuele scholing vindt zoveel mogelijk plaats in werktijd en op kosten van de werkgever. Bij de herplaatsing wordt gebruik gemaakt van een Arbodienst of Re-integratiebedrijf. Voornoemd aanbod wordt schriftelijk gedaan.

Werkgever kan slechts ontslagen worden van de plicht tot intern herplaatsen indien kan worden aangetoond dat:

- a. Er geen geschikte functie voor de betrokken werknemer beschikbaar is of komt binnen het bedrijf of bij een van de andere bij de CAO betrokken bedrijven;
- b. Er geen geschikte functie te maken is door een andere groepering van taken en/of een aanpassing van de werkomgeving en/of de gebruikelijke prestatienormen;
- c. De betrokken werknemer niet geschikt te maken is (door scholing of andere aanpassingen) voor de 'eigen' functie of beschikbaar komende functies.

Toetsing van deze bepaling wordt gedaan door de Ondernemingsraad op basis van een verklaring van de Arbodienst. De Ondernemingsraad ontvangt hieromtrent tussentijds, geanonimiseerde, rapportages van de werkgever. Van voornoemde bepaling kan alleen worden afgeweken wanneer de betrokken medewerk(st)er heeft aangegeven dat zij/hij hier geen toestemming voor verleent. Dienstverband en loondoorbetaling blijven van kracht.

Indien bij werknemer de behoefte bestaat aan één of meerdere gesprekken met de Arbodienst of Re-integratiebedrijf, dan zijn de hieraan verbonden kosten voor rekening van de werkgever.

2. Second opinion

De betrokken werknemer kan gebruik maken van zijn wettelijk recht op een Second Opinion bij het CWI / UWV. De aanvraag voor een Second Opinion dient te geschieden binnen tien werkdagen gerekend vanaf de dag waarop het aanbod van de werkgever heeft plaatsgevonden. Wanneer de werknemer gebruik maakt van dit recht en tevens het aanbod van de werkgever weigert zal het hierna genoemde gelden. Indien het oordeel van het UWV is dat de werknemer onterecht het aanbod van de werkgever heeft geweigerd, mag deze weigering geen reden zijn tot looninhouding en/of ontslag door de werkgever mits werknemer de aangeboden arbeid alsnog direct (de dag volgend op ontvangst van de UWV beschikking) aanvaardt. Voornoemde geldt ook wanneer het gaat om een aanbod bij een andere externe werkgever.

3. Geslaagde re-integratie bij de eigen werkgever

Er is sprake van een geslaagde interne re-integratie wanneer werknemer bij de eigen werkgever is teruggekeerd in het arbeidsproces en daarin zes maanden heeft gefunctioneerd, hetzij in de oude functie of in een aangepaste of nieuwe functie. Bij herplaatsing in een aangepaste of nieuwe functie ontvangt de werknemer het bij deze functie behorende loon. In geval het gaat om een lager beloonde functie, zal het verschil tussen het oude salaris en het 'nieuwe salaris' worden omgezet in een persoonlijke toeslag die zal moeten worden beschouwd als een nominaal bevroren bedrag welke een vast bestanddeel is van het salaris.

4. Herplaatsing naar externe werkgever

Wanneer herplaatsing intern niet mogelijk is gebleken, is de werkgever wettelijk gehouden aan het ingaan van het traject van externe plaatsing in een passende functie bij een externe werkgever. Zij maakt hierbij gebruik van een Arbodienst of Re-integratiebedrijf. Een aanbod wordt schriftelijk gedaan.

5. Geslaagde re-integratie bij andere werkgever

Een aanbod tot passende arbeid bij een andere werkgever behelst bij voorkeur eerst een periode van zes maanden detachering met behoud van alle rechten en arbeidsvoorwaarden van de eigen (uitlenende) werkgever. Als de detachering een tijdelijk karakter heeft omdat terugkeer in arbeid bij de eigen werkgever op termijn mogelijk is, dan wordt in het kader van het plan van aanpak periodiek gesproken over de mogelijkheid het werken aldaar te hervatten.

Er is sprake van een geslaagde externe re-integratie, wanneer werknemer na zes maanden in een nieuwe baan bij een andere werkgever een contract voor onbepaalde tijd heeft verworven. Werknemer ontvangt het bij de functie waarin de herplaatsing heeft plaatsgevonden behorende salaris. In geval het voor betrokkene gaat om een lager beloonde functie, zal het verschil tussen het oude salaris en het 'nieuwe' salaris, door de 'oude' werkgever worden aangevuld conform hetgeen in de CAO, qua hoogte en duur, bij doorbetaling is bepaald. Het aan te vullen salaris zal over de totale duur worden bepaald en in één keer, bij aanvang van het dienstverband met de nieuwe werkgever, worden uitbetaald onder toepassing van de fiscale regels.

6. Contract voor onbepaalde tijd bij externe herplaatsing niet mogelijk

Wanneer blijkt dat de externe herplaatsing bij een andere werkgever niet tot een arbeidscontract voor onbepaalde tijd zal leiden, worden door het re-integratiebedrijf met de desbetreffende werknemer de mogelijke vervolgacties besproken. In dit gesprek komen expliciet de mogelijkheden aan de orde tot individuele begeleiding gefinancierd uit overheidssubsidies en het Persoonsgebonden Re-integratiebudget. Er wordt hierbij uitgegaan van een situatie waarin beide partijen zich positief inzetten om tot een snelle en geslaagde herplaatsing te komen.

7. Inkomen tijdens arbeidsongeschiktheid en bij uitstel van WIA-aanvraag of WIA uitkering

Tijdens de ziektewetperiode ontvangt de werknemer het loon zoals in de CAO is overeengekomen. Indien na afloop van het tweede ziektejaar de WIA-uitkering niet of later ingaat bij wijze van een door de UWV opgelegde sanctie aan de werkgever, dan zal de verplichte aanvulling op de verplichte loondoorbetaling worden gecontinueerd. De totale periode van loondoorbetaling (inclusief de gebruikelijke aanvulling) zal maximaal 156 weken bedragen. De bovenstaande regeling is tevens van toepassing indien de werkgever en de desbetreffende werknemer in onderling overleg besluiten de aanvraag voor een WIA-uitkering uit te stellen. Wanneer de in ontwikkeling zijnde wetwijzigingen het noodzakelijk maken, zullen partijen over de loondoorbetaling opnieuw overleg voeren.

8. Verplichting van de werknemer

De werknemer is in geval van verzuim wegens ziekte verplicht om in redelijkheid zijn volle medewerking te verlenen aan inspanningen gericht op interne of externe re-integratie.

9. Inhoud overeenkomst met de Arbodienst of Re-integratiebedrijf

De keuze van een Arbodienst of Re-integratiebedrijf zal geschieden in overeenstemming met de OR. In de overeenkomst met de Arbodienst of het re-integratiebedrijf wordt in elk geval veilig gesteld dat:

- a. voor de te re-integreren werknemer een deugdelijke klacht- en geschillenregeling openstaat;
- b. de privacy van de te re-integreren werknemer wordt gewaarborgd via een reglement dat voldoet aan de eisen zoals gesteld in de Wet bescherming Persoonsgegevens;
- c. periodiek een schriftelijk rapport wordt uitgebracht aan de OR over de uitvoering van de dienstverlening en over de resultaten daarvan;
- d. een schriftelijk onderzoek onder de betrokken werknemers wordt gehouden, i.c. degenen die langer dan zes weken arbeidsongeschikt zijn geweest in de periode waarover wordt gerapporteerd. De OR ontvangt hierover een schriftelijk rapport waarin de mening van werkgever eveneens is verwoord;
- e. een duidelijke omschrijving plaatsvindt van de begrippen ‘plaatsing’ en ‘geslaagde’ integratie;

Bij de keuze van het re-integratiebedrijf wordt in de beoordeling meegenomen:

- de visie van het re-integratiebedrijf;
- het dienstverleningsproces; welke procedures (methodieken, protocollen, etc.) zijn vastgelegd en wordt er volgens deze procedures gewerkt?;
- kwalificaties waaraan het bedrijf voldoet (bijvoorbeeld erkenningseisen van de branche en het voldoende gekwalificeerd personeel beschikbaar hebben om de re-integratie zo succesvol mogelijk te laten verlopen);
- specialisaties die het re-integratiebedrijf in huis heeft;
- de gedragscode van het re-integratiebedrijf.

10. Informatie aan vakbonden

FNV zal in het periodiek overleg geïnformeerd worden over de dienstverlening die verricht is en de resultaten die behaald zijn door de Arbodienst en/of RIB.

Bijlage III Protocol Arbeidsgehandicapte werknemers

Beleid gericht op het behoud, het herstel of de bevordering van de arbeidsgeschiktheid van de werknemer alsmede op de bevordering van gelijke kansen van arbeidsgehandicapte en niet-arbeidsgehandicapte werknemers voor wat betreft de deelname aan de arbeid.

Het door de werkgever te voeren beleid als bedoeld in artikel 4.7. van deze CAO omvat tenminste de volgende elementen, met inachtneming van de bepalingen uit de Wet Verbetering Poortwachter.

1. Het tot stand brengen, in stand houden en toezien op naleving van een samenstel van voorschriften, procedures en handelingen gericht op het voorkomen, signaleren en opheffen van verzuim bevorderende omstandigheden alsmede het voorkomen, signaleren en beperken van ziekteverzuim in het algemeen en frequent of langdurig ziekteverzuim in het bijzonder.
2. Bevordering van gelijke kansen van arbeidsgehandicapte en niet-arbeidsgehandicapte werkzoekenden voor wat betreft de toelating tot de arbeid door het bestaan van een handicap niet als uitsluitingsgrond te hanteren indien:
 - a. de functie naar strikt medische maatstaven beoordeeld in overeenstemming is met de (rest) capaciteiten van de kandidaat en
 - b. de handicap van zodanige aard is dat deze, zo nodig na het treffen van voorzieningen als bedoeld in de toepasselijke wetgeving, een adequate uitoefening van de functie niet in de weg staat.
3. Het bevorderen van geregeld overleg met en tussen deskundigen te weten de bedrijfsarts en/of bedrijfsgezondheidsdienst, UWV en de afdeling Human Resources inzake het onderhavige beleid in het algemeen en de plaatsing en herplaatsing van arbeidsgehandicapte werknemers en werkzoekenden in het bijzonder.

De informatieverstrekking over het gevoerde beleid en de beleidsuitkomsten geschiedt overeenkomstig het bepaalde in artikel 31b van de Wet op de ondernemingsraden. Werkgever zal vakvereniging tenminste eenmaal per jaar informeren over het met betrekking tot gedeeltelijk arbeidsongeschikte werknemers gevoerde herplaatsingsbeleid en de kwantitatieve resultaten daarvan.

Bijlage IV Reglement functieclassificatie

Inleiding

De organisatie wordt bepaald door verdeling van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden op een zodanige wijze dat het doel van de afdelingen zo goed mogelijk wordt verwezenlijkt.

De samenvoeging van taken, de functies, is de verantwoordelijkheid van de leiding. De functies worden weergegeven door een functieomschrijving of een functieprofiel. Het totaal van alle functieomschrijvingen en -profielen dient als het ware de blauwdruk te vormen van de organisatie zoals die op een bepaald moment functioneert.

Door wijzigingen in de organisatie veranderen ook de functies in die organisatie. De taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden dienen aangepast te worden aan deze veranderingen. Het is belangrijk dat het pakket aan functieomschrijvingen en functieprofielen blijft, omdat een functieomschrijving of -profiel een basis is voor een juiste beoordeling en honorering van de functiehouders.

De procedures die we voor functieclassificatie hanteren zijn vastgelegd in dit reglement functieclassificatie, dat onderdeel uitmaakt van de CAO.

Het referentiesysteem

Er is gekozen voor de aanpak volgens de referentiemethode op basis van de ORBA-systematiek*. De referentiemethode houdt in dat circa 15% van alle functies binnen Fagron Services en Spruyt hillen worden onderzocht, omschreven en gewaardeerd volgens het ORBA-systeem voor functiewaardering. Het op deze manier tot stand gekomen referentieraster zal dienen om de overige functies in te delen. Van de overige ca. 85% zullen geen volledige functieomschrijvingen worden gemaakt worden maar functieprofielen. Profielen zijn beknopte functieomschrijvingen waarin de meeste essentiële zaken van de functie zijn opgenomen. De profielen worden vergeleken met de referentiefuncties uit het referentieraster en op basis daarvan ingedeeld in functiegroepen.

* *ORBA staat voor **O**rganisatie **B**ureau **A**lgemene **W**erkgeversvereniging. De AWWN (Algemene Werkgevers Vereniging) is systeemhouder van de ORBA-methode voor functiewaardering.*

Vaststellen van het referentieraster

Het referentieraster is het schema waarin op overzichtelijke wijze alle gekozen referentiefuncties zijn opgenomen. Deze functies bestrijken alle functieniveaus en -gebieden binnen de onderneming. De selectiecriteria op basis waarvan de functies als referentiefuncties worden bepaald zijn:

- geschiktheid om andere functies mee te vergelijken
- representatief, goed herkenbaar en bekend binnen de onderneming
- duidelijk qua functie-inhoud (doel, plaats in de organisatiestructuur, aard van werkzaamheden, afbakening) dus goed te omschrijven en te begrijpen zonder aanvullende informatie.

- door relatief een groot aantal medewerkers te worden vervuld
- stabiel te zijn, ook in de overzienbare toekomst
- conform de eisen te worden vervuld (niet benedenmaats, maar ook niet uitmuntend)
- zo gekozen dat een zo evenwichtig mogelijke verdeling plaatsvindt naar disciplines, afdelingen en locaties; er dient spreiding over alle niveaus te zijn
- zo mogelijk deel uitmakend van functiereeksen

Het referentieraster is in overleg met het management bepaald en heeft het akkoord van de AWWN. Het onderhoud van het referentieraster berust bij de afdeling Human Resources en vindt periodiek plaats in overleg met de AWWN. Het gehele raster wordt ter beschikking gesteld aan het management van de bedrijfsonderdelen.

Het referentieraster voor zover het de functiegroepen 1 tot en met 10 betreft, ligt voor de medewerkers ter inzage bij de afdeling Human Resources.

Procedure bij het opstellen en waarderen van een referentiefunctie

In de omschrijving ligt de nadruk op de bevoegdheden en verantwoordelijkheden die op de plaats in de organisatie van belang zijn. De referentie functieomschrijving is daarmee een opsomming van niveau bepalende bevoegdheden en verantwoordelijkheden.

Procedure

1. Human Resources stuurt een vragenformulier "referentiefunctie" naar de leidinggevende van de functievervuller.
2. De leidinggevende vult samen met de functievervuller het vragenformulier in en retourneert dit aan de functieanalist.
3. De functieanalist interviewt op basis van het vragenformulier de leidinggevende. De functievervuller kan in dit interview ad hoc informatie verschaffen. In dit gesprek heeft de leidinggevende verantwoordelijkheid voor de juistheid van de informatie.
4. Op basis van de ingewonnen informatie stelt de functieanalist een concept referentie functieomschrijving op en zendt deze aan de leidinggevende.
5. De leidinggevende kan samen met de functievervuller wijzigingen in het concept voorstellen.
6. Indien de wijzigingsvoorstellen functioneel zijn en/of niet strijdig met de eisen van het systeem dan worden wijzigingen door de functieanalist verwerkt.
7. Het gewijzigde concept referentie functieomschrijving wordt aan de leidinggevende ter goedkeuring voorgelegd.
8. Na goedkeuring van de referentie functieomschrijving wordt het functieniveau bepaald. Het niveau wordt uitgebracht in punten: de ORBA score. De functieniveaubepaling geschiedt onder toezicht van de systeemhouder, de AWWN. De ORBA score leidt tot een indeling van de functie in een functieklasse.
9. De gewaardeerde referentiefunctie wordt naar vakdiscipline en functieniveau opgenomen in het referentieraster.

Bovenstaande procedure zal maximaal 6 maanden in beslag nemen.

Procedure bij het opstellen en waarden van een functieprofiel

Naast de totstandkoming van het referentieraster (ca. 15% van het totale functiebestand) worden de functies omschreven in een functieprofiel.

Een functieprofiel is een beknopte functieomschrijving waarin opgenomen het doel van de functie, de plaats in de organisatie en de aard van de werkzaamheden en verantwoordelijkheden.

Een functieprofiel wordt vergeleken met functies in het referentieraster, alsmede met vergelijkbare functies extern. Dit geschiedt in overleg met de systeemhouder, de AWWN.

Procedure

De leidinggevende dient, eventueel op verzoek van de functievervuller, een aanvraag in voor het opstellen van een functieprofiel.

1. De leidinggevende stuurt schriftelijke informatie over de functie aan de Human Resources Consultant.
2. De Human Resources Consultant stelt aan de hand van deze informatie een concept functieprofiel op. Indien het noodzakelijk is kan de Human Resources Consultant nog nadere informatie bij de leidinggevende al of niet via een interview. Dit echter ter beoordeling van de Human Resources Consultant.
3. Het concept functieprofiel wordt aan de leidinggevende toegezonden. De leidinggevende kan samen met de functievervuller hier wijzigingen in aanbrengen.
4. Indien de wijzigingsvoorstellen functioneel zijn en strijdig met de eisen van het systeem dan worden de wijzigingen verwerkt door de Human Resources Consultant.
5. Het definitieve functieprofiel wordt aan de leidinggevende ter goedkeuring voorgelegd.
6. Na goedkeuring van het functieprofiel wordt het functieniveau bepaald. De functieanalist doet dit door vergelijking van het functieprofiel met referentiefuncties uit het referentieraster die qua inhoud zo dicht mogelijk bij de functie liggen. De niveaubepaling geschiedt onder toezicht van de AWWN. Een functieprofiel wordt direct ingedeeld in een functiegroep.
7. De leidinggevende van de afdeling zorgt, na overleg met de Human Resources Consultant, voor de bekendmaking van functie-inhoud en functieniveau aan de medewerker.

Medewerkers die een referentiefunctie vervullen, ontvangen een functieprofiel op basis van de referentiefunctie. Voor hen geldt bovenstaande procedure vanaf punt 3. Bovenstaande procedure zal maximaal 6 maanden in beslag nemen.

Ingangsdatum functieniveau

Algemeen geldt als ingangsdatum de eerste van de maand volgend op de datum waarop het definitieve functieprofiel is goedgekeurd.

Begeleidingscommissie

De begeleidingscommissie is belast met de begeleiding en bewaking van de procedures van het functieonderzoek, zowel in de fase van voorbereiding, uitvoering en afsluiting.

Zij fungeert als schakel tussen functieanalist en medewerker zodanig, dat een optimale acceptatie van de functiewaardering wordt verkregen respectievelijk behouden. De bewakingsfunctie vindt plaats naar zowel de afdeling Human Resources als naar het management en medewerkers teneinde de afgesproken procedures zo optimaal mogelijk uit te voeren.

De samenstelling van de begeleidingscommissie bestaat uit medewerkers die alle niveaus in de onderneming vertegenwoordigen en bestaat uit een voorzitter en minimaal 3 leden die benoemd worden door de Directie.

De begeleidingscommissie functioneert volgens een door de Directie bekrachtigd reglement.

Beroepsprocedure

Wanneer een medewerker van mening is dat het niveau niet juist is vastgesteld kan hij op de volgende manieren actie ondernemen. In eerste instantie kan hij via zijn leidinggevende vragen om een herclassificatie. Wanneer de functie opnieuw is bekeken en de medewerker het niet eens is met de resultaten hiervan kan hij in beroep gaan bij de beroepscommissie. Voor procedurele meningsverschillen kunnen alle managers en medewerkers terecht bij de Begeleidingscommissie Functiewaardering.

Beroepscommissie

1. Er zal een beroepscommissie worden ingesteld, die uit drie personen bestaat. De samenstelling is als volgt:
 - twee door de Ondernemingsraad uit zijn midden dan wel uit de medewerkers te kiezen leden;
 - directie van het bedrijfsonderdeel;Ten behoeve van de administratieve werkzaamheden zal de commissie door de Human Resources Consultant worden bijgestaan. Indien de medewerker het niet eens is met de functie- omschrijving of het functieprofiel, zoals die zijn vastgesteld voor de door hem beklede functie en/of met de indeling in de functiegroep kan hij zich met zijn bezwaren wenden tot de beroepscommissie.
2. De taak van de beroepscommissie bestaat uit:
 - a. beoordelen of het bezwaar in behandeling moet worden genomen op basis van de door 3 genoemde criteria;
 - b. bepalen van de volgorde van behandeling van de ingediende bezwaren;
 - c. de indiener van het bezwaar schriftelijk informeren over het resultaat van de behandeling.

3. De beroepscommissie zal alleen dan een bezwaar in behandeling nemen als aan de volgorde criteria is voldaan;
 - a. Er duidelijk is aangegeven waarop het bezwaar is gebaseerd;
 - b. het bezwaar is voorzien van een oordeel van de directe leidinggevende van de betrokken werknemer over het verzoek tot herziening.
4. De indiener van het bezwaar krijgt òf een (schriftelijke) bevestiging van de beroepscommissie dat zijn bezwaar in behandeling genomen wordt òf hij krijgt een schriftelijk gemotiveerde afwijzing van zijn bezwaar.

De afwikkeling van de verzoeken die door de beroepscommissie als zodanig zijn aangemerkt, zal op zo kort mogelijke termijn geschieden, als regel binnen drie maanden; bij uitzondering kan een langere termijn noodzakelijk zijn, doch het zal in geen geval langer dan zes maanden duren.
5. Behandeling van het bezwaar zal geschieden door een deskundige van het organisatiebureau van de AWWN. De functieanalist van Fagron Services en Spruyt hillen stelt de AWWN alle benodigde gegevens ter beschikking.
6. Indien het antwoord op het bezwaar voor de betrokken werknemer niet naar zijn genoegen is kan hij het bezwaar daarna voorleggen aan de hoofddirectie of aan de vakbond, als hij daarbij is aangesloten.

Het organisatiebureau van de AWWN, al of niet aangevuld met één of meer specialisten van de vakbond, bepaalt een standpunt dat bindend is voor alle partijen.
7. Toelichting op graderingen per gezichtspunt zal door het Bureau Organisatie en Personeel van de AWWN alleen aan vakbondsdeskundigen worden verstrekt.

Bijlage V Salarisschalen Fagron Services en Spruyt hillen in euro's

De collectieve verhoging van 2% per 1 juli 2016 is in de onderstaande bedragen verwerkt.

Per 1-7-2016. Salarisschalen op basis van 38 uur per week.								
Salaris	Punten ORBA	Vakvolwassen	Aanvang	Periodiek		1,5 periodiek	2 periodieken	Maximum salaris
		leeftijd	salaris	aantal	bedrag			
1	0 – 39	23	1900	5	38	55	74	2089
2	40 – 59	23	1906	7	39	57	77	2178
3	60 – 79	23	1968	8	43	64	85	2310
4	80 – 99	23	1997	11	48	71	96	2525
5	100 – 119	23	2042	12	52	78	104	2666
6	120 – 139	23	2125	12	60	91	121	2847
7	140 – 159	23	2229	13	71	107	142	3157
8	160 – 179	23	2365	16	81	121	162	3655
9	180 – 199	27	2807	14	101	152	202	4221
10	200 – 219	29	3161	15	120	180	241	4966

Per 1-7-2016. Leeftijdsschalen op basis van 38 uur per week.

lf	afleidingspercentages en maandsalarissen voor de salarisgroep															
	1		2		3		4		5		6		7		8	
	%	bedrag	%	bedrag	%	bedrag	%	bedrag	%	bedrag	%	bedrag	%	bedrag	%	bedrag
16	47,5	902														
17	55	1046	55	1050												
18	62,5	1187	62,5	1191	62,5	1230			62,5	1277	62,5	1327				
19	70	1329	70	1335	70	1377	70	1398	70	1430	70	1487	70	1560		
20	77,5	1473	77,5	1478	77,5	1526	77,5	1547	77,5	1583	77,5	1647	77,5	1727	77,5	1833
21	85	1615	85	1621	85	1673	85	1698	85	1736	85	1805	85	1895	85	2010
22	92,5	1757	92,5	1764	92,5	1822	92,5	1846	92,5	1889	92,5	1966	92,5	2061	92,5	2187
23	100	1900	100	1906	100	1968	100	1997	100	2042	100	2125	100	2229	100	2365

Bijlage VI Studiekostenvergoedingsregeling

Het opleidingsbeleid maakt onderdeel uit van het sociaal beleid. Uitgangspunt is dat opleidingen niet alleen een bijdrage moeten leveren aan het behalen en verbeteren van de ondernemingsresultaten. Opleidingen moeten ook de inzetbaarheid van de medewerkers vergroten. Dit betekent dat:

1. Medewerkers goed opgeleid moeten zijn en blijven voor hun huidige of reeds bekende toekomstige functie.
2. Medewerkers voldoende opgeleid moeten zijn om blijvend inzetbaar te zijn binnen en zo nodig buiten Fagron Services/ Spruyt hillen.

Daarom wordt in het opleidingsbeleid onderscheid gemaakt tussen:

1. **een functiegerichte opleidingsnoodzaak**
en
2. **een inzetbaarheidgerichte opleidingsnoodzaak.**

De bij dit beleid passende studiekostenvergoedingsregeling is hieronder uitgewerkt.

Algemene voorwaarden

Deze studiekostenvergoedingsregeling geldt voor de bedrijfsonderdelen Fagron Services en Spruyt hillen zoals vermeld in de CAO en daar waar de regeling van toepassing is verklaard.

De opleidingsregelingen zijn van toepassing op zowel externe- als interne opleidingen. Congressen, seminars e.d. vallen hier niet onder, maar hierop kunnen door het management uitzonderingen gemaakt worden.

Als een medewerker een door het bedrijf bekostigde opleiding met goed gevolg afrondt, kan hij/zij op basis hiervan geen recht doen gelden op een wijziging van functie of honorering.

Vergoeding

1. Functiegerichte opleidingsnoodzaak

Bij een opleidingsnoodzaak voor een huidige of reeds bekende toekomstige functie vindt er door het bedrijf een vergoeding van 100% plaats.

2. Gewenste opleiding

Bij een gewenste opleiding, voor het breed inzetbaar houden van de medewerker in de toekomst, wordt de opleiding door het bedrijf vergoed. Dit gebeurt onder voorwaarde van aanvaarding en ondertekening van de terugbetalingsregeling door de werknemer. De beoordeling van de relevantie van de opleiding voor de functie of de arbeidsmarktpositie van de werknemer is in eerste aanleg de verantwoordelijkheid van de manager en werknemer tezamen. Bij verschil van mening zal de afdeling Human Resources een besluit nemen. Partijen bij de CAO spraken af dat opleidingsverzoeken die na voorlegging aan de afdeling Human Resources alsnog worden afgewezen in het periodieke overleg met de vakvereniging zullen worden gemeld.

Welke kosten worden vergoed?

Kosten die vergoed worden zijn:

- Inschrijfgeld;
- school- of cursusgeld;
- verplicht aan te schaffen boeken;
- eenmaal examen- en/of tentamengeld;
- reis- en verblijfkosten.

Deze vergoedingen worden toegekend als er van overheidswege geen subsidiemogelijkheden te verkrijgen zijn.

Studeren in bedrijfstijd

Voor het volgen van opleidingen wordt geen bedrijfstijd ter beschikking gesteld. Voor opleidingen die in verband met een opleidingsnoodzaak gevolgd worden, bestaan de volgende uitzonderingen:

- interne opleidingen die in bedrijfstijd gegeven worden;
- opleidingen (vallend onder de regelingen) die niet anders dan tijdens de normale werkuren gevolgd kunnen worden;
- het doen van een examen voor een opleiding waarvoor een vergoeding is gegeven, in overleg met het verantwoordelijk management en de afdeling Human Resources.

De aan opleidingen bestede bedrijfstijd zal met de medewerker worden verrekend met zijn/haar roostervrije dagen van de ATV-regeling. Daarbij zijn op jaarbasis de eerste vijf studiedagen voor rekening van de werkgever. De rest van de aan opleidingen bestede bedrijfstijd wordt verdeeld tussen werkgever en medewerker, waarbij voor de medewerker een maximum van vijf aan in te leveren roostervrije dagen geldt. De leidinggevenden zijn in hun organisatieonderdeel verantwoordelijk voor de registratie van opleidingen die in bedrijfstijd gevolgd worden.

Terugbetaling

Kosten die teruggevorderd kunnen worden zijn dezelfde als die vergoed kunnen worden.

De uitbetaalde studiekostenvergoeding is altijd volledig terugvorderbaar als:

- de opleiding voortijdig wordt afgebroken;
- de opleiding niet binnen redelijke tijd afgesloten wordt, zo mogelijk met een daarvoor geldende toetsing (diploma, getuigschrift, e.d.); de medewerker zal op verzoek van de leidinggevende de voortgang in de opleiding aantonen;
- het dienstverband tijdens de opleiding of direct na afronding van de studie op eigen verzoek verbroken wordt.

Voor terugbetaling van de studiekosten bij het op eigen verzoek verbreken van het dienstverband, na het afronden van een opleiding of na afronding van het studiejaar geldt de standaard terugbetalingsregeling.

Deze regeling geldt voor medewerkers die opleiding(en) volgen die:

- in totaal jaarlijks € 4.550,-- of meer kosten en
- afgesloten wordt/worden met een landelijk certificaat.

De terugvordering van de studiekostenvergoeding vindt dan als volgt plaats: afbouwend met 4% voor elke maand na beëindiging van de studie.

Voor een opleiding die langer dan een jaar duurt, geldt een jaar als afgerond geheel.

Als er tijdens het volgen van een studie waarop de studiekostenvergoedingsregeling van toepassing is buiten de schuld van een medewerker een ontslag plaatsvindt, vindt geen terugvordering plaats. Een eventuele voortzetting van de studie wordt geregeld in de desbetreffende sociale begeleidingsregeling.

Zo nodig kan er in speciale gevallen van de standaard terugbetalingsregeling worden afgeweken. Dit wordt vastgelegd in een individueel contract met de medewerker. Deze individuele contracten moeten worden getekend door de medewerker en de leidinggevende.

Informatieverstrekking

Het management informeert de OR eenmaal per jaar over de hoofdlijnen van het opleidingsbeleid en de opleidingsplannen van de verschillende bedrijven.

Bijlage VII Vakantiereglement

1. Vakantiejaar

Het vakantiejaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.

2. Vakantierechten bij indiensttreding

De werknemer, die niet het gehele vakantiejaar in dienst is (geweest), heeft voor elke maand van het dienstverband recht op 1/12 van het aantal dagen van de toepasselijke leeftijdscategorie, waarbij voor medewerkers die voor of op de 15^e van de maand in dienst treden de gehele maand in de berekening wordt meegenomen.

Voor medewerkers die na de 15^e van enige maand in dienst treden wordt uitgegaan van de 1^e van de volgende maand.

De werkgever zal bij indiensttreding in de loop van het vakantiejaar bij het verlenen van vakantie rekening houden met reeds gemaakte vakantieafspraken en zo nodig niet-betaald verlof toekennen.

De werknemer dient bij indiensttreding de werkgever mee te delen hoeveel recht op vakantie hij bij zijn vorige werkgever(s) verworven doch niet in natura genoten heeft, opdat de werkgever weet op hoeveel vakantiedagen zonder behoud van salaris de werknemer aanspraak kan maken.

3. Vakantierechten bij beëindiging van het dienstverband

Bij beëindiging van het dienstverband mogen vakantiedagen niet in de opzegtermijn worden begrepen, tenzij met wederzijds goedvinden.

Wenst de werknemer de vakantiedagen niet bij het einde van het dienstverband op te nemen, dan heeft hij recht op uitbetaling van deze dagen.

Ingeval van vergoeding ontvangt de werknemer op verzoek een verklaring omtrent het aantal aan hem uitbetaalde, niet genoten vakantiedagen.

De vergoeding dan wel de verrekening van teveel opgenomen vakantiedagen, vindt plaats met de eindafrekening in de regel in de maand volgend op de datum van de beëindiging van het dienstverband.

4. Opnemen van vakantiedagen

Vakantiedagen dienen te worden opgenomen in het vakantiejaar waarin ze verdiend worden.

De werkgever bepaalt in overleg met de werknemer de tijd waarop de vakantie zal worden genoten.

De vakantie zal zoveel mogelijk aaneengesloten worden genoten, met een minimum van 10 en een maximum van 20 dagen.

Als de werknemer nog geen voldoende rechten heeft verworven (zal verwerven) om een aaneengesloten vakantie van 10 dagen op te nemen, kan de werkgever bepalen dat de werknemer hiervoor de door de vorige werkgever uitbetaalde vakantiedagen reserveert.

5. Het niet verwerven van vakantierechten gedurende onderbreking van de werkzaamheden

- A. De werknemer verdient geen vakantie over de tijd waarin hij de bedongen arbeid niet verricht heeft en geen aanspraak kan maken op zijn salaris.
- B. Het onder A. bepaalde is niet van toepassing als de werknemer zijn werkzaamheden niet heeft verricht wegens:
- ziekte of ongeval, tenzij veroorzaakt door opzet van de werknemer;
 - het naleven van een wettelijke verplichting of verbintenis ten aanzien van de landsverdediging of openbare orde (met uitzondering van de opkomstplicht voor eerste oefening);
 - het genieten van verlof gebaseerd op in een vorige dienstbetrekking verworven, maar niet opgenomen verlof;
 - het met toestemming van de werkgever deelnemen aan een door de werknemersvereniging van de werknemer georganiseerde bijeenkomst;
 - onvrijwillige werkloosheid bij handhaving van het dienstverband ingeval van een 0-urenwerkweek;
 - zwangerschap of bevalling.
- C. Ingeval van volledige arbeidsongeschiktheid ten gevolge van ziekte of ongeval, worden nog vakantierechten verworven over het tijdvak van de laatste zes maanden waarin de arbeid niet is verricht, met dien verstande dat tijdvakken samengeteld worden als zij elkaar met onderbreking van minder dan 1 maand opvolgen. Ingeval van gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid ten gevolge van ziekte of ongeval worden vakantierechten alleen verworven over het gedeelte van de tijd dat de werkzaamheden zijn verricht. De correctie vindt eerst toepassing 6 maanden na datum van de eerste ziektedag.
- D. Als een onderbreking van de werkzaamheden als bedoeld in B in meer dan een vakantiejaar valt, wordt het in een vorig boekjaar vallend deel van de onderbreking bij de berekening van de periode van afwezigheid mee in aanmerking genomen. Ten aanzien van het tijdstip van de aanvang en het einde van de onderbreking van de werkzaamheden is het bepaalde in lid 2A van dit reglement van toepassing.

Uitgezonderd ziekte en ongeval worden de in B bedoelde aanspraken verkregen over een tijdvak van ten hoogste 1 jaar.

De verworven vakantierechten in de onder B genoemde situaties vervallen, indien de arbeidsverhouding door de werknemer wordt beëindigd alvorens de arbeid is hervat. Het bepaalde in dit lid is onlosmakelijk verbonden met de artikelen inzake vakantie- en snipperdagen.

6. Vakantierechten medewerkers in salarisgroepen 9 en 10

Ingeval van functiewijziging ontstaat (vervalt) het recht op deze extra dag met ingang van de datum waarop salarisgroep 9/10 (niet meer) van toepassing is.

7. Samenloop van vakantiedagen met arbeidsongeschiktheid

Wanneer de medewerker op een vakantiedag arbeidsongeschikt is, geldt deze dag niet als vakantiedag als hij de arbeidsongeschiktheid op de voorgeschreven wijze heeft aangemeld en hij voldoet aan de voorwaarden voor toekenning van ziekgeld. Wordt een ziekgelduitkering geweigerd, dan gelden de desbetreffende dagen wel als vakantiedagen.

8. Niet opgenomen vakantie- en snipperdagen

Niet opgenomen vakantiedagen zullen worden overgeboekt naar het volgende vakantiejaar. Bij het opnemen van vakantiedagen zullen eerst de 'oude' dagen worden opgenomen.

9. Verjaring

Vakantierechten vervallen, als ze niet zijn opgenomen voor het tijdstip, liggend 5 jaar na de datum waarop deze zijn verworven.

10. Vervangende schadevergoeding

Het recht op vakantiedagen kan, behoudens bij uitdiensttreding, nimmer worden vervangen door een schadevergoeding in geld.

11. Vakantiespaardagen

- A. De werknemer kan per vakantiejaar vakantiedagen sparen.
- B. Het aantal vakantiedagen dat per vakantiejaar maximaal kan worden gespaard, is het verschil tussen de toegekende vakantiedagen en het wettelijk minimum van 20 vakantiedagen. Parttimers kunnen naar evenredigheid sparen.
- C. Wanneer de werknemer vakantiedagen wil sparen, dan dient hij dit aan het einde van het vakantiejaar schriftelijk aan zijn leidinggevende kenbaar te maken.
- D. Registratie van bij- en afboeking van vakantiespaardagen vindt plaats op de vakantiekaart.
- E. Er kan gespaard worden voor een termijn van 5 jaar. Dat is de verjaringstermijn, daarna zullen ze vervallen.

12. Opnemen vakantiespaardagen

- A. Vakantiespaardagen kunnen worden opgenomen voor een langere vakantieperiode dan vier weken, voor educatie en of voorafgaande aan vervroegde pensionering.
- B. De opname van de vakantiespaardagen dient aaneengesloten plaats te vinden. Parttime opname is hierbij uitgesloten.
- C. De aanvraag voor opname vakantiespaardagen vindt plaats op binnen het bedrijf gebruikelijke wijze.
- D. De leidinggevende heeft een vetorecht met betrekking tot de periode waarin de werknemer de vakantiespaardagen wil opnemen. Wordt een verzoek voor een bepaalde periode niet gehonoreerd, dan krijgt de werknemer hiervan schriftelijk bericht, met vermelding van motivatie en een voorstel voor een alternatieve periode.

13. Uitbetaling vakantiespaardagen

Bij uitdiensttreding anders dan vervroegde pensionering, zullen de bestaande vakantiespaardagen worden uitbetaald.

Bijlage VIII Vakbondscontributie

Reglement vergoeding van de lidmaatschapskosten van een werknemersorganisatie voor werknemers werkzaam bij Fagron Services BV/ Spruyt hillen bv

Artikel 1

De werknemer kan bij de werkgever een verzoek indienen tot verlaging van het bruto loon ter hoogte van de door hem in het betreffende kalenderjaar betaalde kosten voor het lidmaatschap van een werknemersorganisatie. De werkgever zal dit verzoek inwilligen in ruil voor een onkostenvergoeding gelijk aan de op de voormelde bruto looncomponent * ingehouden bedrag, zoals nader bepaald in dit reglement.

*) Aanbevolen wordt te verrekenen met loonbestanddelen die geen onderdeel zijn van het vaste salaris, het pensioengevend salaris, de grondslag voor de berekening van de vakantietoelage of enige andere arbeidsvoorwaardelijke grondslag)

Artikel 2

1. De werknemer dient schriftelijk opgave te doen van de werkelijke kosten van het lidmaatschap. Daartoe dient hij het "Declaratieformulier vergoeding van de lidmaatschapskosten van een werknemersorganisatie" volledig in te vullen en te ondertekenen.
2. Om aanspraak te kunnen maken op een vergoeding van de lidmaatschapskosten van de werknemersorganisatie, dient de werknemer uiterlijk 1 december van het betreffende kalenderjaar het in lid 3 genoemde declaratieformulier aan de werkgever te overleggen. Hierbij wordt een door zijn vakbond en op zijn naam gesteld jaaroverzicht van betaalde contributie over het betreffende jaar bijgevoegd. Overschrijding van genoemde datum leidt tot uitsluiting van deelname.
3. De in lid 1 bedoelde vergoeding wordt vastgesteld op basis van de door de werknemer op het declaratieformulier vermelde gegevens en op basis van de toepasselijke fiscale en premierechtelijke Wet- en regelgeving.
4. Indien door de werknemer is voldaan aan het gestelde in lid 2 wordt de vergoeding zoals bedoeld in artikel 1 door de werkgever aan de werknemer betaald tezamen met de loonbetaling in de maand december.

Artikel 3

Bij beëindiging van het dienstverband, ongeacht de reden hiertoe, eindigt het recht op vergoeding als bedoeld in artikel 1.

Artikel 4

Indien bij controle door de inspecteur der belastingen of de inspecteur van het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen blijkt dat de belastingen premievrije vergoeding ten onrechte of tot een te hoog bedrag is uitbetaald en dientengevolge naheffing bij de werkgever plaatsvindt, dan komt deze naheffing (inclusief eventuele rente en boete) voor rekening van de werknemer. Werkgever aanvaardt geen aansprakelijkheid over het gebruik van deze (fiscale) mogelijkheid.

DECLARATIEFORMULIER VERGOEDING VAN DE LIDMAATSCHAPSKOSTEN VAN EEN WERKNEMERSORGANISATIE (Ook te verkrijgen via de website van de vakbond)

Door de werknemer uiterlijk 1 december van het betreffende kalenderjaar in te leveren bij de werkgever.

Ondergetekende, (naam werknemer)

Sofinummer:

- a. is ter zake van zijn arbeidsovereenkomst bij(werkgever invullen) lid van(naam werknemersorganisatie) en betaalt in dit verband kosten voor het lidmaatschap;
- b. verklaart akkoord te gaan met het gestelde in het Reglement Vergoeding van de lidmaatschapskosten van een werknemersorganisatie voor werknemers werkzaam bij (werkgever invullen);
- c. verklaart dat de kosten voor het betreffende kalenderjaar die krachtens dit reglement voor vergoeding in aanmerking komen als volgt bedragen:
kosten voor lidmaatschap van de onder a. genoemde werknemersorganisatie in betreffende kalenderjaar = €.....;
- d. verklaart afstand te doen van een deel van zijn bruto loon in december van het betreffende kalenderjaar met een geldswaarde ter grootte van het hierboven onder c. aangegeven bedrag;
- e. verklaart zich bewust te zijn van het feit dat door vergoeding van de kosten een tijdige declaratie bij zijn werkgever nodig is (uiterlijk 1 december van het betreffende kalenderjaar);
- f. verklaart zich er van bewust te zijn dat het afzien van een deel van het salaris gevolgen kan hebben voor het bruto loon sociale verzekeringen en arbeidsvoorwaardelijke berekeningsgrondslagen;
- g. Verklaart zich bewust te zijn dat hij zulks conform artikel 4 van het reglement hij bij controle door de inspecteur der belastingen of de inspecteur van het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen een eventuele naheffing bij de werkgever voor rekening van hem komt en dat werkgever hier geen aansprakelijkheid aanvaardt.
- h. als bijlage bij dit formulier betalingsbewijzen overlegt als bedoeld in artikel 2, lid 2 van het reglement.

Datum:

Handtekening: