



Collectieve arbeidsovereenkomst FloraHolland  
1 juli 2015 - 1 juli 2017





## Collectieve arbeidsovereenkomst FloraHolland

De ondergetekenden:

FloraHolland  
partij aan de ene kant

en  
Federatie Nederlandse Vakbeweging  
CNV Dienstenbond  
partij aan de andere kant

verklaren met ingang van 1 juli 2015 de volgende collectieve arbeidsovereenkomst (cao) te zijn aangegaan.

Deze cao geldt van  
1 juli 2015 tot en met 30 juni 2017.

# Inhoudsopgave

Hoofdstuk I Betekenis van de woorden	5
Hoofdstuk II Arbeidsovereenkomst	6
Hoofdstuk III Verplichtingen van de werkgever en werknemer	7
Hoofdstuk IV Arbeidsduur en werktijden	8
Hoofdstuk V Beloning	8
Hoofdstuk VI Vergoedingen	9
Hoofdstuk VII Vakantie en buitengewoon verlof	9
Hoofdstuk VIII Ziekte en arbeidsongeschiktheid	9
Hoofdstuk IX Uitkering bij overlijden	12
Hoofdstuk X Einde van de arbeidsovereenkomst	12
Hoofdstuk XI Schorsing	13
Hoofdstuk XII Pensioen	13
Hoofdstuk XIII Uitleg	14
Hoofdstuk XIV Slotafspraken	14
Extra afspraken	15
a. Afspraken over vakantie met ingang van 1-1-2015	15
b. Afspraken over buitengewoon verlof	17
c. Afspraken over werktijden	19
d. Afspraken over arbeidsduurverkorting (ADV) voor senioren	25
e. Afspraken over roosterdiensten	25
f. Afspraken over feestdagen	27
g. Afspraken over de kosten van woon-werkverkeer	27
h. Afspraken over de kosten van dienstreizen	29
i. Afspraken over het vervallen van arbeidstijdverkorting	29
j. Afspraken over vakantietoeslag	30
k. Afspraken over opleidingen	30
l. Afspraken over garantie op salaris	33
m. Afspraken over de Import regeling	34
n. Afspraken over de beschikbaarheidsdienst logistiek	35
o. Afspraken over de standby diensten I&A en FM	35
p. Afspraken over functie-indeling en salarisschalen	36
Bijlagen	41
a. Afspraken over de uitlegcommissie (interpretatiecommissie)	41
b. Afspraken over faciliteiten voor vakbonden	42
c. Regeling om werknemers te beschermen tegen (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie en geweld	43
d. Regels over klachten van werknemers	46
e. Protocol	48
f. Overige afspraken ten aanzien van harmonisatiepunten	54
g. Overgangsafspraken	55



## Hoofdstuk I Betekenis van de woorden

### Artikel 1

In deze cao bedoelen we met:

#### A. De werkgever:

Coöperatieve Bloemenveiling FloraHolland U.A, gevestigd in Aalsmeer. Dit korten we af tot FloraHolland.

#### B. De werknemer:

Iemand die een arbeidsovereenkomst heeft met de werkgever.

Deze cao geldt niet voor:

- a. personen die de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt;
- b. vakantiewerkers en stagiaires;
- c. mensen die voor de werkgever volledig in het buitenland werken.

#### C. Het uurloon:

- Uurloon als basis voor overwerktoeslagen en ORT: Het afgesproken bruto salaris per maand, inclusief vaste orbatoeslag, tredetoeslag en de combitoeslag, maar zonder ORT (onregelmatigheidstoeslagen), overwerk, uitkeringen, vergoedingen, alle overige procentuele toeslagen en vaste persoonlijke toeslag, gedeeld door 164,67.
- Uurloon als basis voor kopen en verkopen van uren: Het voltijd maandsalaris (inclusief vakantiegeld) gedeeld door 164,67. De verwerking van het hierboven genoemde vakantiegeld vindt plaats in de maand mei.

#### D. Het (maand)salaris:

Het afgesproken bruto salaris per maand, inclusief vaste persoonlijke toeslag, vaste orbatoeslag, tredetoeslag en de combi-toeslag, maar zonder onregelmatigheidstoeslagen, overwerk, uitkeringen, vergoedingen, alle overige procentuele toeslagen.

#### E. Jaarsalaris:

De maandsalarissen die de afgelopen twaalf maanden zijn verdiend.

#### F. Jaarinkomen:

Het totaal van

- het jaarsalaris van een kalenderjaar
- de vakantietoeslag
- de vaste jaarlijkse uitkeringen
- de cao-toeslagen, maar niet de onkostenvergoedingen.

#### G. Periode:

Een periode is een tijdvak.

Het eerste tijdvak duurt vier weken.

Het tweede tijdvak duurt vier weken.

Het derde tijdvak duurt vijf weken.

FloraHolland heeft na drie maanden drie tijdvakken betaald. Dat zijn totaal 13 weken.

FloraHolland gebruikt deze tijdvakken voor:

- de verrekening en betaling van meeruren;
- de verrekening en betaling van minderuren;
- de betaling van overwerk;
- de betaling van de ORT.

#### H. Betalingsperiode:

De betalingsperiode voor het salaris is één maand.

#### I. Arbeidsduur:

De uren per week die de werknemer volgens dienstrooster werkt.

#### J. Dienstrooster:

Een arbeidsregeling, die aangeeft op welke tijdstippen de werknemers als regel hun werkzaamheden aanvangen, deze beëindigen en eventueel onderbreken;

#### K. Wisselend dienstrooster:

In een wisselend dienstrooster zijn de tijden waarop de werknemer begint en stopt met werken niet steeds hetzelfde. Deze tijden wisselen volgens een schema.

**L. Dagdienst:**

Een dienstrooster met werktijden tussen 6.00 en 18.00 uur.

**M. Calamiteit:**

Een calamiteit is iets dat plotseling gebeurt en dat niet was voorzien en waar de werknemer direct wat aan moet doen.

**N. Deeltijd:**

Arbeidsduur van minder dan gemiddeld 38 uur per week.

**O. Meeruren:**

Werkt een werknemer langer dan de roostertijd? Dan is een extra uur een meeruur. Een meeruur kan soms een overuur zijn. Zie verder de regels in deze cao.

**P. Onbepaalde verlofdag:**

Als een onbepaalde verlofdag wordt toegekend wordt het aantal uren als volgt vastgesteld:

Dit is het gemiddeld aantal dienstroosteruren per week gedeeld door 5. Voor een voltijder is dat dus  $38/5=7,6$  uur. Bij een 20-uurs dienstrooster is dat 4 uur.

**Q. Partner:**

Wie is uw partner?

a. De persoon met wie u een samenlevingscontract bij de notaris hebt gemaakt. Het contract van de notaris moet u aan de werkgever laten zien.

Uw partner mag niet uw kind, kleinkind, vader, moeder of grootouder zijn. Uw partner mag ook niet uw broer, zus, zwager of schoonzus zijn.

of

b. De geregistreerde partner met wie u samenwoont. U heeft dan samen een geregistreerd partnerschap. Wat is dat? De ambtenaar van de burgerlijke stand legt het geregistreerde partnerschap vast. Het geregistreerde partnerschap heeft bijna dezelfde gevolgen als een huwelijk. Een aantal zaken over het geregistreerde partnerschap staat in het Burgerlijk Wetboek, boek 1, titel 5a.

**R. (Niet) Plaats- en tijdgebonden functies:**

Plaats- en tijdgebonden functies zijn functies waarbij er geen regelvrijheid is om te bepalen wanneer en waar het werk wordt uitgevoerd. Er zijn twee categorieën: plaats- en tijdgebonden functies in de logistieke en in de niet-logistieke processen. Op intranet is een overzicht opgenomen met huidige functies die onder deze definitie van logistieke processen vallen. De indelingscommissie orba, toetst bij nieuwe/gewijzigde functies of deze onder de logistieke plaats- en tijdgebonden processen vallen. Niet plaats- en tijdgebonden functies zijn functies waarbij sprake is van het meer zelf kunnen bepalen wanneer en welke werkzaamheden worden uitgevoerd. De overeengekomen resultaten worden daarbij op tijd en volgens de afspraken behaald. De kantoorfuncties vallen bijvoorbeeld onder deze definitie met uitzondering van plaatsgebonden functies (zoals loketfuncties). Op Intranet is een actueel overzicht weergegeven met de plaats- en tijdgebonden en niet plaats- en tijdgebonden functies. Een papieren versie kan worden aangevraagd.

**S. Gebroken en onderbroken diensten:**

Gebroken diensten zijn diensten die vrijwillig zijn gekozen door de werknemer en die feitelijk meerdere dienstverbanden inhouden. Deze diensten komen alleen op vrijwillige basis voor.

Onderbroken diensten, kunnen voorkomen bij afdelingen met een brede dagspiegel voor de afhandeling, met beschikbaarheidstoeslag, waarbij het werkaanbod op dagbasis als gevolg van vliegtuigvluchten onvoorspelbaar is.

**T. Hij, hem:**

Voor het leesgemak staat overal hij en hem, maar de cao is voor mannen en vrouwen.

**Toelichting**

Bovendien geldt:

Een echtgenoot kan een man of een vrouw zijn.

Een klager kan een man of een vrouw zijn.

Een vertrouwenspersoon kan een man of een vrouw zijn.

Een werknemer kan een man of een vrouw zijn.

Enzovoort.

**U. Kalenderjaar:**

Onder een kalenderjaar wordt verstaan, de periode van 1 januari tot en met 31 december van hetzelfde jaar.



## Hoofdstuk II Arbeidsovereenkomst

### Artikel 2

1. De arbeidsovereenkomst staat op papier en is in tweevoud. De werkgever en de werknemer moeten allebei tekenen. De werkgever zorgt dat de werknemer een getekende arbeidsovereenkomst krijgt. Dat moet ook als de arbeidsovereenkomst verandert.
2. In de arbeidsovereenkomst staat:
  - a. de naam van de werkgever en de functie van degene die namens de werkgever tekent;
  - b. naam, adres en woonplaats van de werknemer;
  - c. of het dienstverband voor bepaalde of onbepaalde tijd is;
  - d. hoe lang de proeftijd duurt;
  - e. de standplaats en de functie;
  - f. het salaris en de salarisschaal;
  - g. de datum waarop het dienstverband start;
  - h. het aantal arbeidsuren;
  - i. de opzegtermijn als deze anders is dan de normale opzegtermijn in de cao;
  - j. dat deze cao bij de arbeidsovereenkomst hoort.

### Artikel 3

De arbeidsovereenkomst is voor bepaalde tijd of voor onbepaalde tijd.

Waarom krijgt iemand een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd?

1. Om te kijken of een werknemer geschikt is. Dit mag maximaal één jaar duren.
2. Voor tijdelijke werkzaamheden of voor een project.

Verder geldt:

- Is het jaar bedoeld onder artikel 3 lid 1 voorbij en loopt de arbeidsovereenkomst gewoon door? Dan blijven de eerdere voorwaarden gelden. Hoe lang? Net zo lang als de eerste arbeidsovereenkomst duurde.
- Het aantal achtereenvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd is beperkt tot maximaal drie in twee jaar. De uitzendperiode in vergelijkbaar werk of gelijke functie bij FloraHolland telt mee in de keten van contracten voor bepaalde tijd.

### Artikel 4

Iedere nieuwe werknemer met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd krijgt een proeftijd van twee maanden. Deze proeftijd geldt voor de werkgever en voor de werknemer.

De werkgever en de werknemer kunnen ook een kortere proeftijd afspreken. Er is geen proeftijd bij arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd.

Deze cao heeft voorrang op uw arbeidsovereenkomst, het arbeidsreglement en de arbeidsinstructie.

Botst iets met de cao? Dan gaat de cao voor. Het andere geldt dan niet.

De werknemer kan de cao op intranet lezen. Als de werknemer in dienst komt, krijgt hij de cao op papier.



## Hoofdstuk III Verplichtingen van de werkgever en werknemer

### Artikel 5

1. De werkgever moet zich als een goede werkgever gedragen. De werknemer moet zich als een goede werknemer gedragen. Dat staat in de wet. Waar? In artikel 7:611 BW. Soms is er wat extra nodig. De werknemer moet als het nodig is tijdelijk ander werk doen. Dat hoeft alleen in bijzondere gevallen. Dat hoeft ook alleen als de werknemer het werk aankan. Het moet gaan om werk dat nodig is voor FloraHolland.
2. In lid 1 staat dat de werknemer soms tijdelijk ander werk moet doen. Hiervoor krijgt de werknemer niet meer of minder salaris.
3. In lid 1 staat dat de werknemer soms tijdelijk ander werk moet doen. Vindt de werknemer dat dit werk niet bij hemzelf of zijn omstandigheden past? Dan meldt hij dat aan de werkgever.

### Artikel 6

Wanneer moet de werknemer geheim houden wat hij op het werk te weten komt?

- als duidelijk is dat iets geheim moet blijven, of
- als de werkgever heeft gezegd dat iets geheim moet blijven.

Een bijbaan of vrijwilligerswerk mag niet botsen met:

- het werk;
- de belangen van FloraHolland;
- de goede naam van FloraHolland.

Bij twijfel is schriftelijke toestemming van de werkgever nodig. De werkgever bepaalt of iets een twijfelgeval is. De werknemer kan dus beter voor de zekerheid toestemming vragen. Pas na deze toestemming mag de werknemer met de bijbaan of het vrijwilligerswerk starten.

De werkgever geeft soms geen toestemming in geval van een belangenconflict voor FloraHolland.

Is een werknemer zonder schriftelijke toestemming bezig met een bijbaan? Dan kan de werkgever hem schorsen. Gaat de werknemer na de schorsing gewoon door? Dan kan de werkgever hem op staande voet ontslaan.

Wordt de werknemer ziek of arbeidsongeschikt door de bijbaan? En had hij niet vooraf toestemming gevraagd? Dan heeft de werknemer geen recht op de (aanvullende) uitkering bij ziekte en arbeidsongeschiktheid.

### Artikel 7

1. Het volgende is voor de werknemer verboden en de straf is ontslag:
  - a. De werknemer mag niet werken voor of deelnemen in bedrijven die aan FloraHolland leveren of voor FloraHolland werk doen;
  - b. De werknemer mag niemand vragen om geschenken, fooien, beloningen of provisie. Hij mag deze ook van niemand aannemen. De werknemer moet hierbij vooral denken aan:
    - bedrijven of personen die voor FloraHolland werken;
    - leveranciers van de werkgever;
    - bedrijven, instanties of personen die hij via zijn werk ontmoet.
  - c. Het zonder voorafgaande toestemming op een computersysteem plaatsen van software en/of het gebruik van software waarvoor de werkgever geen gebruiksrecht heeft;
  - d. De werknemer mag geen doorgedraaide sierteeltproducten aannemen of meenemen;
  - e. De werknemer mag niet onder invloed van alcohol of drugs op het werk komen;
  - f. De werknemer mag op het veilingterrein geen alcohol of drugs in bezit hebben;
  - g. De werknemer mag op het veilingterrein geen alcohol of drugs kopen of verkopen;
  - h. De werknemer mag tijdens het werk geen alcohol en drugs gebruiken.
2. De werknemer moet goed op het geld en de spullen van de werkgever passen.
3. Is er schade? Dan betaalt de werkgever de schade. Maar de werknemer moet soms een deel van de schade of de hele schade betalen. Dat moet als de schade met opzet is aangericht of als de werknemer bewust heel onvoorzichtig was.

### Artikel 8

De werkgever moet zich als een goede werkgever gedragen. Dat betekent:

1. FloraHolland moet doen wat een goede werkgever doet. En als een goede werkgever iets niet doet, moet FloraHolland het ook niet doen.
2. De werkgever zorgt voor gereedschap, machines en werkruimte. Dit doet de werkgever binnen de grenzen van wat mogelijk is.
3. Het kan zijn dat de werknemer tijdens zijn werk schade toebrengt aan derden. Die schade kan geld kosten. Daarom sluit de werkgever daarvoor een verzekering af. Maar de werknemer moet soms een deel van de schade of de hele schade terugbetalen. Dat moet als de schade met opzet is aangericht of als de werknemer bewust heel onvoorzichtig was.
4. De werkgever moet de werknemer zijn personeelsdossier laten inzien als de werknemer dat wil. De werknemer mag onjuiste persoonsgegevens laten veranderen.

#### Artikel 9

De werknemer mag persoonlijk bij de werkgever voor zijn belangen opkomen.

De werknemer kan ook een vertegenwoordiger kiezen om voor zijn belangen op te komen. Deze vertegenwoordiger kan een brief schrijven. Maar als de werknemer of zijn vertegenwoordiger daarom vraagt, regelt de werkgever snel een afspraak. De werknemer mag bij deze afspraak zijn.

Werknemers die lid zijn van een vakbond hebben recht op vertegenwoordiging door de vakbond.

## Hoofdstuk IV Arbeidsduur en werktijden

#### Artikel 10

De voltijd arbeidsduur is gemiddeld 38 uur per week. De werktijden van de werknemer voldoen aan de 'Afspraken over werktijden' in deze cao.

## Hoofdstuk V Beloning

#### Artikel 11

1. De werknemer krijgt het salaris dat bij zijn functie hoort. Wil de werknemer niet werken? Dan hoeft de werkgever over de niet gewerkte tijd geen salaris te betalen.
2. Krijgt een werknemer promotie? En heeft hij de vereiste vaardigheden en ervaring? Dan krijgt de werknemer in de volgende betalingsperiode het salaris dat bij de hogere functie hoort.
3. Neemt een werknemer tijdelijk (maximaal zes maanden), een hogere functie waar? Dan houdt hij de functiegroep en het salaris van de eigen functie.

Voor sommige waarnemingen is toeslag mogelijk. Wat zijn de voorwaarden?

- . De werknemer zit maximaal in schaal 40 (C1).
- . De functie die hij vervangt is minimaal één salarisgroep hoger.
- . De werknemer neemt de functie voor minimaal de helft waar.
- . De waarneming duurt minimaal vier weken. Hierbij telt vakantieverlof niet mee.
- . De waarneming duurt maximaal zes maanden.
- . De werknemer heeft geen functie waar de waarneming bij hoort (bijvoorbeeld plaatsvervangend chef).

Is aan deze voorwaarden voldaan?

Dan krijgt de werknemer een toeslag. De toeslag is acht procent van het huidige brutosalaris. De werknemer krijgt de toeslag achteraf per maand. De werkgever rekent de toeslag uit op basis van het aantal waargenomen werkdagen.

#### Artikel 12

De werkgever rekent het salaris van de deeltijd werknemer om zodat het salaris bij zijn arbeidsovereenkomst past.

#### Artikel 13: Cao-verhogingen

1-1-2016 1,50% blijvende verhoging.

1-7-2016 0,5% blijvende verhoging

1-1-2017 1,5% blijvende verhoging.

Deze verhogingen zijn verwerkt in de tabellen met de salarisschalen in deze cao.

Alle medewerkers ontvangen bij het loon van december 2015 een eenmalige bruto uitkering van € 100,-





## Hoofdstuk VI Vergoedingen

### Artikel 14: Reiskosten woon-werkverkeer

De werknemer krijgt een vergoeding voor de kosten van woon-werkverkeer. Hoeveel? Dat staat in de 'Afspraken over de kosten van woon werk-verkeer' in deze cao. De kosten van de werknemer kunnen hoger zijn dan de vergoeding van de werkgever.

### Artikel 15: Reis- en verblijfkosten

Moet de werknemer reizen en ergens verblijven in opdracht van de werkgever? Dan krijgt hij een vergoeding. Hoeveel? Dat staat in de 'Afspraken over de kosten van dienstreizen' in deze cao.

De kosten van de werknemer kunnen hoger zijn dan de vergoeding van de werkgever.

### Artikel 16: Zorgverzekering

Er is een gezamenlijke zorgverzekering mogelijk via de werkgever. Deze bestaat uit een basisverzekering en eventueel een aanvullende verzekering met een collectieve korting.

## Hoofdstuk VII Vakantie en buitengewoon verlof

### Artikel 17

1. De werknemer heeft per kalenderjaar recht op vakantie. De regels hiervoor staan in de 'Afspraken over vakantie' in deze cao.
2. Heeft een werknemer recht op buitengewoon verlof? Dat staat in de 'Afspraken over buitengewoon verlof' in deze cao.

## Hoofdstuk VIII Ziekte en arbeidsongeschiktheid

### Artikel 18

Verzuimt een werknemer helemaal of gedeeltelijk? Dan gelden de regels voor kort en lang verzuim. Deze regels staan op intranet, maar zijn ook op te vragen bij de leidinggevende.

### Artikel 19

#### 1.a. Eerste ziektejaar

Dit zijn de regels voor het eerste ziektejaar:

- Verzuimt een werknemer geheel of gedeeltelijk wegens beperkingen? Dan krijgt hij gedurende de eerste 52 weken van arbeidsongeschiktheid het bruto inkomen doorbetaald waar hij volgens de wet recht op heeft. Dat is 70% van het bruto inkomen, maar de doorbetaling mag niet minder zijn dan het minimumloon. Dat staat in 7: 629, lid 1 BW.
- Aanvulling tot 100% door de werkgever
- Verzuimt de werknemer als hij korter dan een half jaar in dienst is? Dan krijgt hij 100% van het bruto inkomen doorbetaald. Hoe lang? Gedurende eenmaal de lengte van de gewerkte diensttijd tot het einde van de arbeidsovereenkomst.
- Verzuimt de werknemer als hij langer dan een half jaar in dienst is? Dan krijgt hij 100% van het bruto inkomen doorbetaald. Hoe lang? Gedurende de eerste 52 weken van arbeidsongeschiktheid

Bruto inkomen

In dit artikel bedoelen wij met bruto inkomen:

- salaris
- vakantietoeslag
- vast ingeroosterde onregelmatigheidstoeslag (ORT).

#### 1.b. Tweede ziektejaar

Dit zijn de regels voor het tweede ziektejaar:

- Onder het tweede ziektejaar wordt verstaan: de periode vanaf de 53e week tot en met de 104e week van arbeidsongeschiktheid. Verzuimt de werknemer als hij korter dan een jaar in dienst is? Dan krijgt hij in het tweede ziektejaar 70% van het bruto inkomen, maar geen aanvulling van de werkgever.
- Verzuimt de werknemer als hij langer dan een jaar in dienst is? Dan krijgt hij in het tweede ziektejaar 70% van het bruto inkomen. Daarnaast kan hij in het tweede ziektejaar een aanvulling krijgen. Hoeveel? De aanvulling gaat tot maximaal 85% van het bruto inkomen.
- Wanneer krijgt de werknemer een aanvulling? Als de werknemer zo goed mogelijk meewerkt om weer aan de slag te gaan. Dat betekent meewerken aan het re-integratieplan van de Wet Verbetering Poortwachter. Of meewerken aan een re-integratietraject buiten FloraHolland.
- Wie bepaalt dat? De werkgever en de Arbodienst bepalen samen of een werknemer voldoende meewerkt.
- Gaat de werknemer weer aan het werk? Dan krijgt hij over de gewerkte uren het hele bruto inkomen.
- Pensioenopbouw  
Het hele vaste salaris telt mee voor de pensioenopbouw.

### 1.c. Derde ziektejaar

Dit zijn de regels voor het derde ziektejaar:

- Onder het derde ziektejaar wordt verstaan de periode vanaf de 105e tot en met de 156e week van arbeidsongeschiktheid.
- De werkgever vult de loongerelateerde WGA-uitkering aan tot 85%. Dat geldt ook als de werknemer minder dan 35% arbeidsongeschikt is.
- De werknemer krijgt nooit een hoger inkomen dan wanneer hij niet arbeidsongeschikt zou zijn geweest.

### 1.d. De werkgever probeert passende arbeid te vinden. Wil de werknemer de passende arbeid niet?

Dan wordt het loon achteraf ingehouden, indien de arbeid door het UWV als passend wordt gezien. Dat mag op grond van 7: 629 BW. De werkgever en de werknemer mogen een oordeel van het UWV vragen. De werkgever betaalt de kosten hiervan. Wanneer vragen zij het oordeel aan? Binnen 10 werkdagen na de ingangsdatum van de passende arbeid. Hoe werkt dat oordeel? Krijgt de werknemer gelijk? Dan gaat FloraHolland verder met re-integratie.

Krijgt de werkgever gelijk? Dan moet de werknemer meteen weer aan de slag of de passende arbeid aanvaarden en worden de niet gewerkte uren ingehouden. Weigert de werknemer de passende arbeid? Dan ziet de werkgever dat als werkweigering.

### 1.e. Loonsanctie van UWV voor FloraHolland

Is een werknemer langer dan twee jaar ziek? En gaat de WIA-uitkering niet of later in door een loonsanctie aan FloraHolland?

Dan betaalt FloraHolland de verplichte doorbetaling van loon en de aanvulling. Dat geldt ook als de werknemer en FloraHolland samen besluiten de aanvraag voor een WIA-uitkering uit te stellen.

Sanctie van UWV voor de werknemer

Komt het niet of later ingaan van de WIA-uitkering door een sanctie aan de werknemer? Dan krijgt de werknemer geen loon en geen aanvulling van FloraHolland.

### 1.f. Een IVA-uitkering

Krijgt de werknemer een IVA-uitkering? Dan zal de werkgever de IVA-uitkering of het salaris in het tweede en derde ziektejaar aanvullen tot 90% van het bruto inkomen.

Hoe betaalt de werkgever deze aanvulling? In de vorm van een bruto schadeloosstelling.

### 1.g. Twee jaar na aanvang van de arbeidsongeschiktheid zoals genoemd in BW Boek 7, artikel 670 lid 1a,

zal het dienstverband worden beëindigd door middel van een ontslagvergunning, indien en voor zover de arbeidsongeschiktheid van de werknemer voortduurt en er binnen FloraHolland geen passende functie voorhanden is.

Zie de 'Afspraken om weer aan de slag te gaan' voor meer informatie over passend werk.

### 1.h. Een arbeidsongeschikte werknemer moet FloraHolland altijd melden:

- hoeveel uitkering hij van de overheid krijgt;
- hoeveel hij met ander werk verdient.

Zonder deze melding kan de werknemer geen aanvulling van FloraHolland krijgen.

### 2. De zwangere werknemer heeft recht op bescherming.

Dat staat in de wet. Zij heeft recht op zwangerschapsverlof. De werkgever kan een zwangere werknemer

- niet verplichten over te werken
- niet verplichten te werken in nachtdiensten.

De werkgever biedt vervangende roosters voor nachtdiensten. Lukt dat niet? Dan geeft de werkgever verlof met doorbetaling van het volledige loon.

Verlenging bevallingsverlof:

Indien de werknemster na de bevalling op de werkplek terugkeert met de bedoeling het dienstverband voort te zetten, mag de termijn van zestien weken zwangerschaps- en bevallingsverlof worden verlengd naar achttien weken. Deze verlenging vervalt indien het dienstverband binnen één jaar na de bevallingsdatum wordt verbroken. FloraHolland zal de uitkering aanvullen tot het laatstverdiende loon. De uitkering blijft via de werkgever lopen.

### 3. De overheid kan regels veranderen.

Als deze regels dit artikel raken, zullen de werkgever en de vakbonden overleggen over de gevolgen daarvan.



## Artikel 20

1. Komt het verzuim door nalatigheid of grove schuld van de werknemer?

Of houdt de verzuimende werknemer zich niet aan voorschriften van FloraHolland of het UWV of de bedrijfsarts?

Dan raakt de werknemer het volgende kwijt:

- het recht op uitkeringen over het verzuim;
- het recht op de aanvulling op loonbetaling;
- het recht op de aanvullingen op de wettelijke uitkeringen.

Heeft het UWV de WIA-uitkering als straf gekort? Dan betaalt de werkgever geen aanvulling over het deel dat gekort is.

2. De in lid 1 genoemde rechten vervallen ook als:

- a. de werknemer de regels voor kort en lang verzuim niet is nagekomen;
- b. blijkt dat de werknemer zich niet heeft gehouden aan 7: 629 lid 3 BW. Daar staat kort gezegd dat een werknemer rechten verliest als:
  - . de ziekte komt door liegen bij de aanstellingskeuring waardoor het werk te zwaar was;
  - . de werknemer zijn genezing belemmert of vertraagt;
  - . de werknemer zonder goede reden passend werk weigert;
  - . de werknemer adviezen voor passend werk niet opvolgt;
  - . de werknemer zonder goede reden niet meewerkt om passend werk mogelijk te maken;
  - . de werknemer zonder goede reden de aanvraag voor de WIA-uitkering te laat indient.
- c. de werknemer geen WIA-uitkering of Ziektewet-uitkering meer krijgt. Als dat de schuld is van de werkgever, houdt de werknemer wel recht op:
  - . uitkeringen over het verzuim;
  - . aanvulling op loonbetaling;
  - . aanvullingen op de wettelijke uitkeringen.
- d. de werknemer arbeidsongeschikt wordt door een betaalde bijbaan. Dit moet het UWV aantonen.
- e. de werknemer een bijbaan heeft zonder schriftelijke toestemming van de werkgever.
- f. de werknemer weigert actief aan zijn herstel mee te werken. De bedrijfsarts oordeelt hierover;
- g. de werknemer zich niet houdt aan de controlevoorschriften;
- h. het dienstverband eindigt.

3. Het kan zijn dat iemand anders (een derde) aansprakelijk is voor de arbeidsongeschiktheid van de werknemer.

- a. In de wet staan regels over schadevergoeding. De rechter kan een schadevergoeding voor de werknemer bepalen. Maar de rechter kan ook een schadevergoeding voor de werkgever bepalen. Deze schadevergoeding is voor het doorbetalen van loon van de werknemer.
- b. Daarom moet de werknemer meewerken aan het onderzoek naar het ongeval. De werkgever wil genoeg informatie kunnen verzamelen om de schade te verhalen op de derde. Wil de werknemer niet meewerken? Dan verliest de werknemer zijn recht op aanvulling op loonbetaling en het recht op aanvulling op wettelijke uitkeringen.
- c. De werkgever hoeft niet meer te betalen dan het loon als iemand anders aansprakelijk is voor het ongeval. De werkgever kan de werknemer een voorschot op de schadevergoeding van de derde geven. Dan moet de werknemer wel het recht op schadevergoeding van de derde overdragen aan de werkgever.
- d. Dat overdragen hoeft alleen tot de hoogte van het bedrag van het voorschot.
- e. Krijgt de werkgever geld van deze derde? Dan verrekent de werkgever dit met het voorschot.
- f. Wil de werkgever via de rechter de schadevergoeding proberen te krijgen? Dan kan de werknemer het gehele recht op schadevergoeding aan de werkgever overdragen. De werknemer hoeft de kosten van de rechtszaak niet te betalen. Krijgt de werkgever meer schadevergoeding dan het voorschot? Dan is dat extra geld voor de werknemer.



## Hoofdstuk IX Uitkering bij overlijden

### Artikel 21

1. Overlijdt de werknemer? Dan krijgen de nabestaanden een uitkering van drie maal het bruto maandsalaris. De verdere regels staan in artikel 7:674 BW.
2. De werkgever houdt geen belastingen en premies in op de uitkering in lid 1. De nabestaanden hoeven geen inkomstenbelasting over de uitkering te betalen. De uitkering is dus belastingvrij.
3. Is er nog een Ziektewet-uitkering of WAO/WIA-uitkering in de maand van overlijden? De werkgever trekt deze af van de uitkering in lid 1.

### Toelichting

De werkgever houdt tot de dag van overlijden op het salaris belastingen en premies in.

### Wanneer betaalt de werkgever de uitkering?

Meestal is dat aan het eind van de maand die volgt op de maand waarin de werknemer is overleden.

### Hoeveel is de uitkering?

Drie maal het brutosalarijs zonder inhouding van loonbelasting en premies. De nabestaanden hoeven ook geen inkomstenbelasting over de uitkering te betalen. De uitkering is dus belastingvrij.

### Voor wie is de uitkering?

De uitkering is voor de nabestaanden die in de wet staan (7:674 BW). Kort samengevat zijn dat:

- de echtgenoot of geregistreerde partner (niet duurzaam gescheiden);
- degene met wie de werknemer ongehuwd samenleefde (geen ouder of kind) en met wie hij zorg of kosten deelde;
- de minderjarige kinderen die bij hem woonden en voor wie hij grotendeels de kosten betaalde.

## Hoofdstuk X Einde van de arbeidsovereenkomst

### Artikel 22

De arbeidsovereenkomst eindigt:

1. als de werkgever en de werknemer dat allebei goed vinden;
2. wanneer de werknemer met pensioen gaat of bij het bereiken van de AOW gerechtigde leeftijd;
3. als de tijd waarvoor de overeenkomst geldt voorbij is of als het werk klaar is waarvoor de overeenkomst was bedoeld;
4. door opzegging bij een overeenkomst voor onbepaalde tijd. De regels daarvoor staan in artikel 23 van deze cao;
5. door beëindiging om dringende redenen. Deze redenen staan in de wet (7: 678 en 7:679 BW). Voorbeelden van dringende redenen voor de werkgever zijn diefstal, bedrog en dronkenschap van de werknemer. Voorbeelden van dringende redenen voor de werknemer zijn geen loon krijgen of mishandeling door de werkgever;
6. als de werknemer overlijdt;
7. per direct door opzegging tijdens de proeftijd, ook als de werknemer ziek is;
8. als de kantonrechter de arbeidsovereenkomst ontbindt of als het UWV daarvoor toestemming geeft.

Heeft een werknemer de AOW gerechtigde leeftijd bereikt met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd? Dan mag de werkgever opzeggen wanneer hij wil, ook als de werknemer ziek is. De werknemer mag ook opzeggen wanneer hij wil. Er is voor de werkgever en voor de werknemer geen opzegtermijn. De vorige zin betekent dat artikel 23 van deze cao niet geldt. Artikel 7:670 lid 1 BW geldt ook niet.

### Artikel 23

1. De werkgever zegt op tegen het einde van de maand.
2. Hoe moet een werknemer opzeggen bij een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd?
  - per brief
  - met een opzegtermijn van een maand voor de meeste werknemers.

Sommige werknemers hebben een langere opzegtermijn. Welke werknemers?

- werknemers met een inschaling vanaf schaal 45 (C2) en hoger: opzegtermijn van twee maanden.
  - werknemers in een functiegroep boven de cao-schalen: opzegtermijn van twee maanden.
3. De opzegtermijn van de werkgever wordt langer als een werknemer langer in dienst is. De lengte van het dienstverband meten we op de dag van opzeggen.





## Duur dienstverband

korter dan vijf jaar  
vijf tot tien jaar  
tien tot vijftien jaar  
vijftien jaar of langer

## Opzegtermijn werkgever

één maand  
twee maanden  
drie maanden  
vier maanden

In de wet staan regels voor het einde van de arbeidsovereenkomst. Deze regels staan in 7:672 BW. Deze regels gelden, behalve als we in de cao of de arbeidsovereenkomst hiervan afwijken.

4. De werkgever en de werknemer kunnen een langere opzegtermijn afspreken. Deze moet op papier staan in de arbeidsovereenkomst. De opzegtermijn mag niet langer worden dan zes maanden. Is er een lange opzegtermijn afgesproken? Dan zijn de opzegtermijnen voor de werknemer en de werkgever gelijk.
5. Heeft het UWV een (collectieve) ontslagvergunning gegeven? Dan wordt de opzegtermijn voor de werkgever een maand korter. Er moet altijd minimaal een maand opzegtermijn voor de werkgever overblijven. Was een werknemer op 1 januari 1999 45 jaar of ouder? Dan geldt het wettelijke overgangsrecht.

## Toelichting hoofdstuk X

De opzegtermijnen in dit artikel moet de werknemer zien als een minimum. De werkgever en de werknemer kunnen een langere opzegtermijn afspreken. Dat doen ze op papier, in de arbeidsovereenkomst.

De wet stelt regels aan de opzegtermijn. Deze staan in 7:672 BW. In de cao kunnen wij van de wet afwijken. Dan geldt de cao. In de arbeidsovereenkomst kunnen wij van de wet afwijken. Dan geldt de arbeidsovereenkomst.

## Hoofdstuk XI Schorsing

### Artikel 24

1. Als het vermoeden bestaat van een ernstig vergrijp, wordt de werknemer geschorst. Wat als de werkgever denkt dat een werknemer iets heel ergs heeft gedaan? De werkgever krijgt een week de tijd om de zaak te onderzoeken. Tijdens deze week schorst de werkgever de werknemer. De werknemer krijgt deze week geen salaris. De werkgever stuurt de werknemer zo snel mogelijk een brief met uitleg over de schorsing. In artikel 5, 6 en 7 lid 1,2 en 3 staan verplichtingen van de werknemer. De werkgever waarschuwt de werknemer die deze verplichtingen niet nakomt. De werkgever doet dat per brief. Heeft de werkgever vaker gewaarschuwd? Dan kan de werkgever de werknemer schorsen.
2. De werkgever kan een werknemer ook schorsen als de werkgever vermoedt dat ontslag om een dringende reden nodig is. De werkgever kan de werknemer maximaal een week schorsen.
3. De werkgever kan de werknemer verbieden tijdens de schorsing in de gebouwen en op de terreinen van FloraHolland te zijn.
4. Zit de werkgever fout en is de werknemer ten onrechte geschorst? Dan krijgt de werknemer alsnog het salaris dat de werkgever tijdens de schorsing had ingehouden. Als de werknemer dat wil, zal de werkgever hem openlijk in ere herstellen.

## Hoofdstuk XII Pensioen

### Artikel 25

1. De werkgever regelt een pensioenverzekering voor werknemers die 21 jaar en ouder zijn. Is een werknemer jonger dan 21 jaar? Na zijn overlijden krijgen zijn echtgenoot of partner en/of zijn kinderen nabestaandenpensioen.
2. De afspraken over pensioen staan in het pensioenreglement van FloraHolland. In het pensioenreglement staan de rechten en plichten van de werkgever en de werknemer. Daar staat ook de premie die de werkgever en werknemer moeten betalen.
3. Meer weten? Kijk op [www.florahollandpensioen.nl](http://www.florahollandpensioen.nl). Daar staat uitleg over het pensioen. U vindt daar ook het pensioenreglement. Wilt u uw AOW en uw pensioen van andere werkgevers weten? Kijk dan op [www.mijnpensioenoverzicht.nl](http://www.mijnpensioenoverzicht.nl).
4. De cao partijen zullen het pensioenreglement van FloraHolland aanpassen bij wetswijzigingen of bij andere belangrijke maatregelen.



## Hoofdstuk XIII Uitleg

FloraHolland en de vakbonden zorgen voor een uitlegcommissie. Deze commissie beslist over de uitleg en toepassing van deze cao.

Wie er in de commissie zit en hoe de commissie werkt staat in de 'Afspraken over de uitlegcommissie'. Deze afspraken staan in Bijlage a. Deze afspraken zijn onderdeel van de cao.

Wat is een advies van de uitlegcommissie waard? Het advies van de commissie is bindend. De werkgever en de werknemer moeten doen wat de commissie zegt.

## Hoofdstuk XIV Slotafspraken

### Artikel 27: Duur, wijziging en opzegging

1. Deze cao geldt van 1 juli 2015 tot en met 30 juni 2017.
2. FloraHolland en de vakbonden kunnen de cao tussendoor wijzigen als zij dat hard nodig vinden. Hierover moeten zij het samen eens worden.
3. Heeft een werknemer een arbeidsvoorwaarde die beter is dan de cao? De werknemer houdt deze voorwaarde alleen als deze hoort bij zijn maandsalaris of zijn pensioen. Dan staat deze betere voorwaarde in de arbeidsovereenkomst van de werknemer.
4. Is een arbeidsvoorwaarde niet in deze cao geregeld? Dan staat deze voorwaarde in de arbeidsovereenkomst.
5. Heeft een werknemer een arbeidsvoorwaarde die beter is dan de cao? Gaat deze voorwaarde niet over zijn maandsalaris of pensioen? Is deze voorwaarde tijdelijk? Dan vervalt deze voorwaarde zodra de cao ingaat. Wanneer gaat de cao in? Dat staat in lid 1 van dit artikel.
6. De werkgever mag heel soms van de cao afwijken. De werknemers moeten daar wel beter van worden.



## Extra afspraken

### a. Afspraken over vakantie met ingang van 1-1-2015

#### Artikel 1

1. a. De voltijd werknemer bouwt in een kalenderjaar 205,2 uur vakantie (27 x 7,6 uur) op.  
b. De werkgever rekent de vakantie van de deeltijd werknemer om op basis van zijn contracturen, zodat de vakantie bij zijn arbeidsovereenkomst past. Een deeltijder heeft dan : het gemiddeld aantal contracturen per week/38 x 205,2 uur vakantieuren per kalenderjaar.  
c. De werknemer mag maximaal 76 uur vakantie per jaar bijkopen. De werkgever rekent dit om voor de deeltijd werknemer. Voorwaarde is dat het totale saldo aan verlofdagen in het kalenderjaar van kopen wordt opgenomen. Indien dit in bijzondere omstandigheden niet mogelijk is, dient de werknemer deze in het kalenderjaar daaropvolgend voor 1 juli op te nemen. Als deze uren dan niet zijn opgenomen, worden ze uitbetaald. Indien een werknemer meer dan 10 dagen wil kopen, worden er maatwerkafspraken gemaakt.
2. De werkgever kan 15 uren aanwijzen waarop werknemer verplicht vakantie moet nemen. De werkgever rekent de uren van verplichte vakantie om voor de deeltijd werknemer.
3. De verplicht opgenomen vakantie uren gaan van het vakantietegoed af. De werkgever overlegt met de ondernemingsraad over het aanwijzen van verplichte vakantie.
4. In deze cao staan de feestdagen. Heeft een werknemer vanwege zijn geloof andere feest- of gedenkdagen? De werknemer kan daarvoor maximaal vier dagen verlof opnemen. Dit verlof mag per keer niet langer duren dan twee werkdagen achter elkaar. De verlofdagen gaan van het vakantietegoed af. De werknemer moet minimaal twee weken van te voren vrij vragen.
5. Eén keer per twee jaar mag de werknemer maximaal zes weken achter elkaar vakantie opnemen. Dat mag alleen als de werknemer niet arbeidsongeschikt is. De leidinggevende en de werknemer moeten hiervoor een verlofovereenkomst ondertekenen.
6. Het actuele werkrooster is leidend bij verlofopname. Bij een dagrooster van 8 uur wordt 8 uur verlof opgenomen, bij een dagrooster van 6 uur wordt 6 uur opgenomen, bij een dagrooster van 4 uur wordt 4 uur opgenomen.
7. Werknemers in dienst op 31-12-2014 behouden de tot dan opgebouwde extra vakantieuren, uit de vervallen leeftijds/dienstjarenregeling. Het recht op dat moment wordt vanaf januari 2015 in geld omgezet en opgenomen in het keuzebudget.
8. Aanvragen vakantieperiode. Werknemers kunnen door het invullen van het vakantie-aanvraagformulier hun wensen ten aanzien van de vakantieperiode kenbaar maken. De vakantieplanning wordt door de werkgever samengesteld, waarbij zoveel mogelijk rekening wordt gehouden met de wensen van de werknemer. Er wordt serieus gekeken naar de aanvragen om zoveel mogelijk tegemoet te komen aan de wensen. De werknemer ontvangt voor 1 januari het aanvraagformulier en stuurt dit voor 1 februari naar de leidinggevende. Uiterlijk 15 februari ontvangt de werknemer een bevestiging of een verzoek tot wijziging van de periode. Afdelingen kunnen afwijken van deze procedure en een eigen invulling geven. Ook is het mogelijk om twee keer per jaar een vakantieplanning op te stellen. Dit gebeurt alleen nadat overleg is geweest met de medewerkers op de afdeling.

#### Artikel 2

Werkt de werknemer niet en krijgt hij geen salaris? Dan bouwt hij ook geen vakantie op.

Tijdens verzuim wegens arbeidsongeschiktheid bouwt een werknemer vakantieuren op. Is een werknemer deels arbeidsongeschikt? Dan bouwt hij volledig vakantie op. Als hij vakantieuren opneemt dan zijn dat volledige dagen.

Bovenwettelijke vakantieuren vervallen na vijf jaar. FloraHolland rekent vanaf het einde van het jaar waarin het recht op deze vakantieuren zijn ontstaan. De werknemer mag vakantie sparen van de bovenwettelijke vakantieuren, voor een loopbaanonderbreking. Hoeveel? Maximaal drie keer de vakantie die hij in een kalenderjaar opbouwt.

#### Artikel 3

De werknemer dient vakantie op te nemen in het kalenderjaar waarin hij de vakantie opbouwt. Vraagt FloraHolland de werknemer vakantie niet op te nemen? Dan mag de werknemer deze vakantie in het volgend kalenderjaar opnemen.

#### Artikel 4

1. De werknemer vraagt de werkgever of hij vrij kan nemen. De werkgever en werknemer overleggen hierover. Wanneer krijgt de werknemer geen vrij? Als dat in het belang van FloraHolland niet kan. De werknemer moet snipperdagen minimaal drie werkdagen van tevoren aanvragen.
2. De werkgever kan vakantie- of snipperdagen weigeren als het druk is. Wanneer is het druk? Dat overlegt de werkgever met de ondernemingsraad. Zij bepalen vooraf welke dagen of weken druk zijn. Vakantieuren zijn bedoeld om op te nemen in het betreffende kalenderjaar waarin de uren zijn opgebouwd. De wensen van de medewerker worden zoveel mogelijk ingevuld.
3. De voltijd werknemer dient per kalenderjaar minimaal 152 uren vakantie op te nemen. Deeltijd werknemers dienen deze vakantie uren naar evenredigheid op te nemen.

#### Artikel 5

De werkgever mag geen geld geven in plaats van wettelijk verplichte vakantie. Dat mag alleen als iemand uit dienst gaat. De werknemer mag in zijn vakantie niet ergens anders in loondienst werken.

#### Artikel 6

De werkgever kan de vakantie van de werknemer verplaatsen. Dat mag alleen als het hard nodig is. En dat mag alleen na overleg met de werknemer. De werkgever betaalt de schade die de werknemer door het verplaatsen lijdt.

#### Artikel 7

Werkt een werknemer in roosterdienst? Dan start een verlofdag bij de start van de roosterdienst.

#### Artikel 8

Een voltijd werknemer bouwt bij FloraHolland per volledig kalenderjaar 205,2 vakantieuren op. Het minimum volgens de wet is 152 uur. Een voltijd werknemer bouwt dus per volledig kalenderjaar 53,2 uur extra op. En een deeltijder naar rato.

Deze extra uren kan de werknemer gebruiken voor verlof of onderstaande doeleinden:

- Om het in geld (inclusief 8,33% vakantiegeld) om te zetten door het toe te voegen aan het keuzebudget.
- Om het in geld (inclusief 8,33% vakantiegeld) om te zetten naar het flexibel spaarpensioen
- Om het in geld (inclusief 12% pensioenpremie) om te zetten naar de levensloopregeling.
- Om in verlofuren te laten staan, tot de wettelijke termijn is verstreken. Daarna vervallen ze.

Het uurloon op 1 januari is de waarde van het vakantie-uur. Bij uitbetalen wordt ook vakantiegeld betaald over deze keuze-uren, in de maand mei. Dit geldt ook bij het kopen van vakantie uren. Bij een cao verhoging wordt de prijs van een vakantieuur en de hoogte van het keuzebudget met een gelijk percentage verhoogd. Een aanpassing van het salaris door een promotie of de salarisronde heeft geen invloed op de prijs van een vakantieuur en de hoogte van het keuzebudget.

#### Artikel 9

Per 1-1-2015 is een keuzebudget geïntroduceerd. Dit biedt medewerkers de mogelijkheid zelf de arbeidsvoorwaarden te kiezen en te gebruiken voor de levensfase en/of situatie waarin zij zitten. Dit legt de basis voor een nieuwe manier van omgaan met beloning met minder regels en een andere kijk op de verhouding individu versus collectief. Het keuzebudget wordt gevuld vanuit de bestaande arbeidsvoorwaarden zodanig dat medewerkers er arbeidsvoorwaardelijk niet op achteruit gaan.

Het keuzebudget wordt maandelijks uitbetaald als toeslag. Deze toeslag wordt verhoogd met de cao verhogingen. De toeslag wordt aangepast bij contracturen wijzigingen.

Van het keuzebudget kan verlof worden gekocht. Dat kan door dat op te geven in de maanden februari, mei, september en november. De gekochte verlofuren worden in de maand daaropvolgend bijgeschreven bij het vakantiesaldo.

De inhouding van het keuzebudget vindt gelijktijdig plaats. Het maximaal aantal te kopen uren is beperkt tot het beschikbare budget in die maand. Indien een werknemer meer wil kopen (tot het maximum per kalenderjaar) dan wordt dat ingehouden van het salaris.

Deze verlaging van het loon kan effect hebben op de hoogte van een toekomstige werkloosheids- of arbeidsongeschiktheidsuitkering.

Verkoop van het saldo aan vakantieuren:

1. Het verlof saldo op 31-12-2014, ontstaan in de voorgaande jaren, kan worden opgenomen tot de vervaldatum. Dit saldo kan ook (deels) worden verkocht.
2. Er zijn een aantal momenten waarop (een deel) verkocht kan worden tegen het dan geldende uurloon plus vakantietoeslag van 8,33% (in mei). De momenten om dat aan te vragen zijn (één maand later vind de uitbetaling plaats):
  - 1 augustus 2015
  - 1 november 2015
  - 1 februari 2016
  - 1 augustus 2016
  - 1 november 2016
  - 1 februari 2017





## Artikel 10

1. Gaat de werknemer uit dienst? Dan kan hij zijn vakantie eerst opnemen. De werknemer mag deze vakantie niet zo maar gebruiken om zijn opzegtermijn korter te maken. Dat moeten de werkgever en de werknemer eerst samen afspreken.
2. Gaat de werknemer uit dienst, maar kon hij door toedoen van FloraHolland zijn vakantie niet opnemen? Hierdoor zal de werknemer niet later uit dienst gaan. Hij krijgt dan het saldo van de vakantie uren uitbetaald.
3. Gaat een werknemer uit dienst en had hij teveel vakantie opgenomen? Dan verrekent FloraHolland deze vakantie met zijn salaris. De werknemer krijgt dan minder salaris.

## Toelichting

In artikel 1, lid 1a wordt uitgegaan van het basisrecht van 205,2 uur voor de voltijder. Dit komt overeen met 27 vakantiedagen per kalenderjaar. Een deeltijder heeft dan : gemiddeld aantal contracturen per week /38 x 205,2 uur.

Aan het eind van het kalenderjaar wordt het saldo aan meeruren vastgesteld. Indien er een positief saldo is wordt dit saldo vermenigvuldigd met een factor om vakantie in geld te betalen over deze meeruren. Het positieve meeruren saldo wordt vermenigvuldigd met de factor 10,38%.

Deze factor is als volgt opgebouwd:  $205,2 / (38 * 52) * 100 = 10,38\%$ . De uitbetaling vindt plaats in de maand maart.

## b. Afspraken over buitengewoon verlof

### Artikel 1

De werknemer krijgt in de volgende gevallen altijd buitengewoon verlof. Dat is betaald verlof. Het maakt niet uit of de werknemer moet werken of niet.

1.
  - a. bij zijn huwelijk in totaal twee dagen;
  - b. bij bevalling van echtgenote of partner in totaal drie dagen;
  - c. bij verhuizing (als de werknemer op zichzelf woont) één keer per twee jaar, twee dagen;
  - d. bij zijn 25- en 40-jarig huwelijksfeest: één dag;
  - e. als hij 12 1/2, 25, 40, 45 of 50 jaar in dienst is: één dag;
  - f. maximaal 20 werkdagen bij adoptie van een kind. Dit aantal dagen geldt per kind.  
De werknemer krijgt deze dagen alleen bij adoptie van een kind uit het buitenland. Een in Nederland erkende instelling moet hebben bemiddeld. De werknemer kan deze 20 verlofdagen in overleg gespreid opnemen. Dat mag van de voorbereiding van de adoptie tot maximaal vier maanden na de komst van het kind in het gezin.
2. Als een werknemer op een speciale dag moet werken, overleggen de werkgever en werknemer over de opname van het bijzonder verlof. De duur van het bijzonder verlof is:
  - a. bij zijn huwelijksaangifte: één dag;
  - b. bij het huwelijk van een gezinslid, niet thuiswonende kinderen, ouders, broers, zusters, grootouders en aangehuwde broers of zusters: één dag;
  - c. bij het 25-, 40-, 50- of 60-jarig huwelijksfeest van ouders, schoonouders of pleegouders: één dag.
  - d. bij overlijden van de echtgenoot of partner, kinderen, pleegkinderen, ouders en schoonouders. Het verlof duurt van de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis.
  - e. voor het bijwonen van de begrafenis van bloed- en aanverwanten in de tweede graad: één dag (broers, zusters, grootouders, kleinkinderen en aangehuwde broers of zusters).
3. In de volgende gevallen kan buitengewoon verlof alleen als het niet botst met de belangen van de werkgever. Als een werknemer moet werken, overleggen de werkgever en werknemer over de duur van het bijzonder verlof. Dat geldt niet in die gevallen waarbij de duur van het verlof in de cao staat:
  - a. Als de werknemer bestuurslid en/of afgevaardigde is voor officiële vergaderingen van de vakbonden die deze cao hebben ondertekend: maximaal vijf dagen per jaar.
  - b. Is de werknemer lid van een vakbond die deze cao heeft ondertekend? Is hij als deskundige of afgevaardigde uitgenodigd door het hoofdbestuur? Kan hij dit aantonen? Dan mag hij deelnemen of meewerken aan cursussen, conferenties, landelijke en regionale vergaderingen en werkgroepen. Dit mag maximaal zes dagen per jaar.
  - c. Voor het deelnemen aan vergaderingen van Provinciale Staten, Gemeenteraad of Waterschap: maximaal vijf dagen per jaar. Heeft de werknemer meer tijd nodig? Dan kan de werkgever onbetaald verlof geven.
  - d. Het buitengewoon verlof in lid 3a en 3b mag samen maximaal vijf dagen per jaar duren.
  - e. Voor deeltijdwerkers rekent de werkgever de rechten om.

### Artikel 2

De werknemer moet proberen medische verzorging buiten werktijd te regelen. Lukt dat niet?

De werknemer krijgt buitengewoon verlof met behoud van salaris voor de werkelijke benodigde tijd van doktersbezoek. Het maximum is twee uur per afspraak. Als de behandeling echt langer dan twee uur duurt, kan de werkgever meer verlof geven. De werknemer moet dan aantonen dat de behandeling langer duurde. Voor of na het doktersbezoek moet de werknemer gewoon werken.

### Artikel 3

De werknemer mag voor de onderstaande verlofvormen levensloopsaldo inzetten:

#### 1. Ouderschapsverlof

Verzorgt de werknemer een kind in de leeftijd van 0 tot 8 jaar? Dan kan de werknemer vragen om minder werkuren. Deze vermindering kan tot maximaal de helft van zijn normale werktijd. De verdere regels staan in de Wet arbeid en zorg.

Na het ouderschapsverlof gaat de werknemer aan de slag voor de uren die hij voor het verlof werkte. De werknemer krijgt niet gewerkte uren niet betaald.

#### 2. Kortdurend zorgverlof

Kortdurend zorgverlof is voor zorg bij ziekte van de echtgenoot, partner, inwonende kinderen en ouders. Er moeten twee dingen noodzakelijk zijn. De zorg zelf moet noodzakelijk zijn en de werknemer moet de enige zijn die zorg kan verlenen. De regels hiervoor staan in de Wet arbeid en zorg. De werknemer krijgt maximaal tweemaal zijn normale uren per week. De werknemer krijgt 70% van zijn loon en minimaal het wettelijk bruto minimum loon. De werknemer kan dat aanvullen door het opnemen van verlofuren en/of tijd uit Tijdsparen. Elke periode van 12 maanden heeft de werknemer recht op het opnemen van kortdurend zorgverlof.

#### 3. Langdurend zorgverlof

Langdurend zorgverlof is onbetaald verlof. Het gaat om zorg bij een levensbedreigende ziekte. Voor wie? De echtgenoot, de partner, kinderen en ouders. De regels hiervoor staan in de Wet arbeid en zorg. De werknemer heeft per kalenderjaar recht op maximaal zes keer zijn normale uren per week. Tijdens dit verlof bouwt de werknemer vakantie op.

#### 4. Calamiteitenverlof

De werknemer krijgt betaald verlof bij calamiteiten. Bij de melding moet de werknemer uitleggen waarom hij calamiteitenverlof opneemt. Uitleggen mag ook achteraf. Een calamiteit is iets dat plotseling gebeurt en wat niet was voorzien. De werknemer moet er direct wat aan doen.

Calamiteitenverlof duurt maximaal 1 dag. Hoe lang duurt het verlof binnen deze dag? Zo lang dat de werknemer het volgende kan regelen:

- eerste opvang van de nood;
- voorbereidingen voor een blijvende oplossing;
- maatregelen voor een blijvende oplossing.

Zie ook de Wet arbeid en zorg.

### Toelichting bij deze artikelen

FloraHolland maakt verschil tussen:

- gebeurtenissen waarbij de werknemer altijd vrij krijgt omdat het niet uitmaakt op welke dag de gebeurtenis plaatsvindt (artikel 1 lid 1);
- gebeurtenissen waarvoor de werknemer alleen vrijaf krijgt als ze op een werkdag plaatsvinden (artikel 1 lid 2 en 3).

### Toelichting bij artikel 1 lid 2

Voor dit verlof kan FloraHolland in heel bijzondere situaties geen vrij geven. Wanneer? Indien verlof de belangen van FloraHolland ernstig schaadt en het dus niet redelijk is dat FloraHolland verlof geeft.

### Toelichting bij artikel 1 lid 3

FloraHolland geeft geen vrij als dat de belangen van FloraHolland schaadt.

De werknemer krijgt alleen verlof als hij ook echt meedoet aan de genoemde gebeurtenissen.

### Toelichting bij artikel 1 lid 1b:

De werknemer heeft recht op drie dagen betaald verlof bij de bevalling van de partner. Dit recht gaat in op de dag van de geboorte. De werknemer kan het recht ook uitstellen of deels uitstellen. Tot wanneer? Tot het moment dat moeder en/of kind uit het ziekenhuis komen. Of tot de kraamhulp vertrekt.



**Toelichting bij artikel 1 lid 2**

In dit artikel staan graden van bloedverwantschap en aanverwantschap. Een bloedverwant is eigen vlees en bloed zoals een moeder. Een aanverwant komt via een huwelijk zoals een schoonmoeder. Eén graad is één stap tussen generaties. De stap kan naar boven of naar beneden zijn. Voor een vader telt u één stap. Een vader is dus een bloedverwant in de eerste graad. Voor een broer telt u één stap naar de gezamenlijke ouders. Dat is stap één. Dan telt u één stap van de ouders naar de broer. Dat is stap twee. Een broer is dus een bloedverwant in de tweede graad.

	<b>Werknemer</b>	
1e graad	Ouders	Kinderen
2e graad	Grootouders, kleinkinderen	Broers, zussen
3e graad	Overgrootouders, neven, nichten	Ooms, tantes, achterkleinkinderen

**c. Afspraken over werktijden**

**Artikel 1. Algemeen**

Voltijd werknemers werken gemiddeld 38 uur per week. De werkgever en de vakbonden kunnen uitzonderingen afspreken voor groepen werknemers. Werknemers werken per dag aaneengesloten, behalve als dat niet past bij het werk.

De werkgever bepaalt de werktijden. De werkgever houdt zich daarbij aan de wet. De arbeidstijdenormen van FloraHolland zijn opgenomen in artikel 11 van deze afspraken over werktijden. Heeft u een contract van 36 uur per week? Dan kunt u niet 4 x 9 uur werken of 4 x 10 uur, in het geval van een voltijd werknemer (tenzij met wederzijds goedvinden).

Medewerkers in plaats- en tijdgebonden functies in de logistieke en in de niet-logistieke processen werken conform dienstroosters. De werkgever bepaalt de werktijden. De werkgever kan de werktijden wijzigen als dat nodig is. Dan moet de werknemer op de gewijzigde werktijden werken. Dat hoeft alleen tijdelijk. De werkgever meldt gewijzigde werktijden minimaal één dag van tevoren. Later melden mag alleen bij overmacht.

Medewerkers in niet plaats- en tijdgebonden functies werken niet conform dienstroosters. Wel zijn er afspraken voor voltijders op welke dagen zij 8 en 6 uur werken. Voor deeltijders zijn er afspraken over welke dagen zij in de week werken.

**Artikel 2. Termijnen wijzigen dienstrooster plaats- en tijdgebonden functies**

De werkgever meldt wijzigingen in een dienstrooster zo snel mogelijk aan de werknemer(s). In ieder geval minimaal 14 kalenderdagen voor dat de roosterdienst in gaat. Voor werknemers in Aalsmeer geldt, zolang de cao geldt namelijk tot en met 30 juni 2015, dat de werkgever een dienstroosterwijziging minimaal 28 kalenderdagen van tevoren moet melden. Dan kan de werknemer de situatie thuis regelen. De werkgever meldt het dienstrooster voor werknemers in een flexgroep vooraf. De werkgever doet dat uiterlijk op donderdagavond voor de komende roosterweek. Flexgroepen doen wisselend werk op wisselende tijden. De werkgever kiest het werk en de tijden.

**Artikel 3. Plus- en minuren plaats- en tijdgebonden functies in logistieke processen**

Deze regeling is van toepassing op alle plaats- en tijdgebonden functies in logistiek bij deeltijd werknemers. Per salarisperiode (4 of 5 weken) wordt het saldo berekend van goedgekeurde uren. Dit kan meer of minder zijn dan het aantal roosteruren. De roosteruren worden altijd uitbetaald. Als er een plus is, dan worden deze uren ook uitbetaald, tenzij er nog een minurensaldo staat. Dit minurensaldo moet eerst weggewerkt worden met plusuren. In plaats van uitbetalen kan de medewerker ook kiezen voor het sparen van deze plusuren in tijd (zie tijdsparen). Deze tijdsparuren kunnen gebruikt worden als buffer om minuren weg te werken. Een positief saldo kan op verzoek in maart worden uitbetaald. De hoeveelheid minuren en plusuren die een medewerker kan hebben is beperkt en afhankelijk van de contracturen per week (een deeltijder van bijvoorbeeld 20 uur kan maximaal 36 minuren opbouwen of maximaal 48 plusuren opbouwen).

Er is een grens voor het aantal min-uren dat je mag hebben. Ook dit is weer afhankelijk van je aantal contracturen. Zie onderstaande tabel.

<b>Contracturen</b>	<b>Maximaal aantal minuren</b>
0 tot 12 contracturen per week	18 uur
12 tot 16 contracturen per week	24 uur
16 tot 20 contracturen per week	30 uur
20 tot 24 contracturen per week	36 uur
24 tot 28 contracturen per week	42 uur
28 tot 32 contracturen per week	48 uur
32 tot 36 contracturen per week	54 uur
36 tot 38 contracturen per week	60 uur

### Spelregels minuren

- De intentie van deze regeling is medewerkers in staat te stellen hun contracturen te maken in de best mogelijke balans tussen werk en privé.
- Binnen logistiek zal de vraag naar tijdelijke inzet van medewerkers volledig gecoördineerd worden door de afdeling Flexpunt. Deze afdeling is verantwoordelijk voor het aanbieden van aanvullende werkzaamheden aan medewerkers met een te groot parttime contract.
- Er is een uren toewijzing volgorde vastgesteld. Hoofdlijnen van de uren toewijzing zijn: 1e de vaste flex-medewerker krijgt eerst de uren voor zijn/haar contracturen. 2e dan de medewerker met een minuren saldo groter dan de grens. 3e dan de medewerker met een minuren saldo kleiner dan de grens. 4e dan de medewerker met een plusuren saldo. 5e een piekhulp (medewerker buiten logistiek) en als laatste 6e kan een uitzendkracht worden ingezet.
- De medewerker is zelf verantwoordelijk voor het maken van afspraken met de planner van het Flexpunt over zijn/ haar beschikbaarheid voor het maken van aanvullende uren.
- Als de werknemer zich heeft aangemeld bij de Flexgroep om minuren weg te werken, dan geldt het volgende:
  - Als FloraHolland binnen 4 weken geen afspraak voor werkzaamheden heeft ingepland, dan zullen de minuren boven de grens uit de staffel worden kwijtgescholden.
  - Voorwaarde is dat de werknemer beschikbaar is, op reële tijdstippen waarop er voldoende werkaanbod te verwachten is. Bij de melding bij de Flexgroep vult de medewerker een formulier in voor het inlopen van de minuren. De werknemer krijgt een kopie van de melding.
  - Bij voorkeur zijn de werkzaamheden aansluitend aan de werktijden van de werknemer.
  - De werkzaamheden kunnen alle voorkomende werkzaamheden betreffen.
- Als de werknemer zich niet bij het Flexpunt heeft aangemeld om minuren weg te werken, worden de minuren boven de grens uit de staffel ingehouden op het salaris.
- FloraHolland zal periodiek aan de vakorganisaties inzicht geven in de aantallen uren (min- en plusuren), over het gebruik van het Flexpunt en de tevredenheid van medewerkers hierover.

### Artikel 4. Tijdsparen voor plaats- en tijdgebonden functies

Plusuren worden in principe uitbetaald, ervan uitgaande dat er geen minsaldo is, bij plaats en tijdgebonden functies. Maar er is wel de keuze om deel te nemen aan de nieuwe regeling tijdsparen om extra verlof te sparen. Plusuren worden gespaard en opgenomen tot een bovengrens van ongeveer 2 keer wekelijkse contracturen (de staffel gebaseerd op contracturen bepaalt de bovengrens). Uren daarboven worden altijd maandelijks uitbetaald. Tijdsparen is bedoeld voor extra vrije tijd en als buffer voor invulling van leegloopuren. Op verzoek van de medewerker kunnen de uren, opgebouwd tot en met periode 2, geheel of gedeeltelijk uitbetaald worden in maart. De teller wordt dan aangepast vanaf de eerste dag in periode 3. Indien er geen verzoek is ingediend vindt er geen jaarlijkse verrekening van tijdsparuren plaats.

#### Contracturen

0 tot 12 contracturen per week
12 tot 16 contracturen per week
16 tot 20 contracturen per week
20 tot 24 contracturen per week
24 tot 28 contracturen per week
28 tot 32 contracturen per week
32 tot 36 contracturen per week
36 tot en met 38 contracturen per week

#### Grens tijdsparen

24 uur
32 uur
40 uur
48 uur
56 uur
64 uur
72 uur
80 uur

Alle extra gewerkte uren boven de grens worden uitbetaald. In de maand maart kan je er voor kiezen om je uren vanuit het tijdsparensaldo uit te laten betalen. Hiervoor moet je zelf actie ondernemen, het gaat niet vanzelf.

De bovengrens van Tijdsparen zoals weergegeven in bovenstaande tabel wordt per 1 januari 2016 verruimd naar ongeveer 3x contracturen via de staffel. De tabel wordt dan:

#### Contracturen

0 tot 12 contracturen per week
12 tot 16 contracturen per week
16 tot 20 contracturen per week
20 tot 24 contracturen per week
24 tot 28 contracturen per week
28 tot 32 contracturen per week
32 tot 36 contracturen per week
36 tot en met 38 contracturen per week

#### Grens tijdsparen

36 uur
48 uur
60 uur
72 uur
84 uur
96 uur
108 uur
114 uur





## Artikel 5. Seizoensroosters voor plaats- en tijdgebonden functies in de logistieke processen

Seizoensroosters kunnen toegepast worden voor plaats- en tijdgebonden functies in de logistieke processen, bij voltijders en deeltijders. Hiermee kunnen de werktijden worden aangepast aan wisselende werkdruk. De werkgever overlegt dit met de ondernemingsraad.

Voor voltijd werknemers worden:

- in drukke weken niet meer dan 44 uur ingeroosterd;
- in rustige weken niet minder dan 32 uur ingeroosterd.
- Gemiddeld werken voltijd werknemers 38 uur per week. Dat gemiddelde geldt per jaar.

Voor deeltijd werknemers geldt:

- Bij 28 contracturen per week of meer : plus of min 6 uur ingeroosterd.
- Tussen 16 en 27,9 contractuur per week : plus en min 4 uur ingeroosterd.
- Onder de 16 contracturen per week : plus en min 2 uur ingeroosterd.

## Artikel 6. De jaarovereenkomst voor plaats en tijdgebonden functies

De werkgever spreekt met sommige werknemers een aantal uren per jaar af. Deze werknemers werken per werkdag tot het werk klaar is. De werkgever bepaalt wanneer het werk klaar is.

Deze werknemers krijgen iedere maand betaald voor het aantal uren dat in het contract staat.

Eens per jaar kijkt de werkgever hoeveel echt gewerkt is. Is er meer gewerkt? Dan betaalt de werkgever de extra uren aan de werknemer. Is er minder gewerkt? Dan haalt de werknemer deze uren in. De verrekening vindt dus 1 keer per jaar plaats.

## Artikel 7. Bijzondere omstandigheden

Als het nodig is voor het werk kan de werkgever afwijken van artikel 2 en 5. De werkgever doet dit alleen bij bijzondere omstandigheden. De werkgever overlegt eerst met de werknemer. Maar de werkgever beslist.

## Artikel 8. Regeling voor alle plaats- en tijdgebonden functies in de overige processen (dus niet logistieke processen), zowel voor deeltijders als voor voltijders

Voor deze medewerkers is geen min- en plusuren regeling van toepassing. Wel geldt dat deeltijders meeruren kunnen sparen tot het maximum uit de tabel. Bij deze werknemers is er een koppeling tussen tijdregistratie en salarisverwerking, in verband met ORT en eventueel overwerk.

## Artikel 9. Pauzes

De werknemer kan pauzes nemen. De werkgever zorgt daarvoor. Pauze geldt niet als werktijd. De koffiepauze en de theepauze duren minimaal een kwartier. De pauzes staan in de werktijden en in de werkroosters. Als standaard wordt een pauze opgenomen in blokken van 15, 20, 30, 45 en 60 minuten.

## Artikel 10. Afspraken over overwerk en meerwerk plaats- en tijdgebonden functies

### Artikel 10.1: Overwerk

a. Voltijd werknemers in plaats- en tijdgebonden functies

Wanneer doen voltijd werknemers overwerk?

. Voltijd werknemers met vaste uren per week

Als deze voltijd werknemer in opdracht van de werkgever werkt voor of na de vastgestelde werktijden of roosters.

. Voltijd werknemers met wisselende uren per week

Als deze voltijd werknemer in opdracht van de werkgever werkt voor of na de vastgestelde roosters. Dit geldt ook voor voltijd werknemers die een seizoensrooster hebben tussen de 32 en 44 uur per week.

b. Deeltijd werknemers in plaats- en tijdgebonden functies

Wanneer doen deeltijd werknemers overwerk? Als de deeltijd werknemer in opdracht van de werkgever langer werkt dan 38 uur per week netto. Bij een seizoensrooster kan dat anders liggen. Meer weten? Zie 'Afspraken over werktijden' artikel 1.

### Artikel 10.2: Meerwerk bij plaats- en tijdgebonden functies

Wanneer doet de deeltijd werknemer meerwerk?

Als de deeltijd werknemer in opdracht van de werkgever doorwerkt na het dienstrooster.

### Artikel 10.3: Overwerk is verplicht

De werknemer moet op de eigen afdeling overwerken als de werkgever dat vraagt. De werknemer krijgt alleen overwerk betaald als de werkgever opdracht voor overwerk heeft gegeven. De wet beschermt de werknemer tegen teveel werken.

De werkgever kan niet aan iedereen opdracht geven overwerk te doen. Aan wie niet?

- Een zwangere werknemer.
- Een werknemer met een zorgplicht.
- Een werknemer met een medische beperking of die aan het re-integreren is.
- Een werknemer van 55 jaar en ouder.

De oudere werknemer kan zelf verklaren te willen overwerken. Dan kan de werkgever wel opdracht geven om overwerk te doen.

#### Artikel 10.4: Toeslag voor overwerk

Werknemers krijgen uurloon en overwerktoeslag voor overwerk. De overwerktoeslag is een deel van het uurloon. Welk extra deel komt erbij?

- 50% voor overwerk tot 22.00 uur, op maandag tot en met vrijdag.
- 75% voor overwerk tussen 22.00 en 06.00 uur, op maandag tot en met vrijdag.
- 100% voor overwerk op zaterdagen.
- 150% voor overwerk op zondagen.

Een voorbeeld. Krijgt de werknemer een uurloon van 10 euro? Bij overwerk op zaterdag krijgt hij  $10 + 10 = 20$  euro per uur. Bij overwerk op zondag krijgt hij  $10 + 15 = 25$  euro per uur.

#### Artikel 10.5: Beloning voor meerwerk

Werknemers krijgen bruto uurloon voor meerwerk. De werknemer krijgt geen toeslag.

#### Artikel 10.6: Bijzondere overwerkbepalingen

Er vindt geen geldelijke beloning plaats indien, op verzoek van de werknemer, in goed overleg tussen werkgever en werknemer, langer wordt gewerkt (meerwerk of overwerk) met het doel om, de in verband met bijzondere privéomstandigheden, van tevoren niet gewerkte of later niet te werken uren in te halen. De senior werknemer die arbeidsduurverkorting opneemt ontvangt overwerk als, in opdracht van de werkgever, een aantal uren wordt gewerkt dat bij een werknemer met een volledig dienstverband als overwerk wordt beschouwd.

#### Artikel 10.7: Vrije tijd voor Tijdsparen

De werknemer overlegt met de werkgever over het opnemen van de gespaarde tijd. Opnemen mag alleen wanneer het de werkgever goed uitkomt. De werknemer moet het opnemen van de gespaarde tijd minimaal 3 werkdagen van tevoren aanvragen. De werknemer moet de gespaarde tijd opnemen in halve of hele dagen. Een werknemer die minder werkt dan de dagnorm kan gespaarde tijd gebruiken om de dagnorm te halen.

Soms moet overwerk snel gebeuren. De werkgever kan de werknemer opdragen diezelfde dag overwerk te doen. Dan mag het opnemen van de gespaarde tijd één dag van tevoren worden aangevraagd. De werknemer kan dan de volgende dag de gespaarde tijd opnemen als de werkgever dat goed vindt.

Werknemers die geen geld voor overwerk of meerwerk betaald krijgen

De volgende werknemers krijgen niet betaald voor overwerk of meerwerk en kunnen ook niet deelnemen aan Tijdsparen:

- werknemers in salarisschaal 45 (C2) en hoger;
- iedereen met wie dit apart is afgesproken.

#### Toelichting:

Algemeen.

De werkgever betaalt alleen voor overwerk als de werkgever opdracht heeft gegeven voor het overwerk.

#### Artikel 10.1a toelichting

De overwerkvergoeding geldt voor die uren waarop de voltijd werknemer buiten het normale weekrooster heeft overgewerkt. De voltijd werknemer ontvangt de in dit artikel genoemde overwerkvergoeding nadat hij langer als zijn weekrooster heeft gewerkt. Dat kan zijn na 36 uur bij een korte werkweek of na 44 uur bij een lange werkweek.

Pauze tijdens overwerk geldt niet als overwerktijd.

Een werknemer kan met tijden schuiven. Dat moet in overleg met de werkgever. Langer werken binnen dezelfde week goedmaken door korter werken betekent geen overwerktoeslag.

Een werknemer die zonder opdracht te vroeg begint, krijgt geen geld voor overwerk.

Wanneer is er overwerk voor deeltijd werknemers? Als de deeltijd werknemer in opdracht van de werkgever langer werkt dan 38 uur per week netto. Alleen dan krijgt de deeltijd werknemer geld voor overwerk.

Een uitzondering is stand-by dienst. Een werknemer die werkt tijdens de stand-by dienst doet altijd overwerk.



## Artikel 10.2: toelichting

Krijgt de werknemer betaald voor meerwerk? De werknemer bouwt over het betaalde meerwerk vakantieuren, vakantiegeld en pensioen op.

## Artikel 10.6: toelichting

De werknemer kan, in overleg met zijn leidinggevende, eerder weggaan of later komen en dat op een ander tijdstip inhalen. De senior werknemer moet de ADV tijd eerst werken voordat hij voor overwerk in aanmerking komt.

## Artikel 10.7: toelichting

De werknemer overlegt met de werkgever over het opnemen van de gespaarde tijd.

De werknemer kan geen tijd sparen als roostertijd verschuift.

## Artikel 11. Arbeidstijdnormen

1. De geldende arbeidstijdenwet geldt voor FloraHolland, met een aantal inperkingen. De WOR wordt gevolgd voor instemming op dienstroosters.
2. FloraHolland arbeidstijdnormen:
  - a. Arbeidstijd
    - i. per dienst: 9 uur (met overwerk max 12 uur)
    - ii. per week: 44 uur (met overwerk max 60 uur)
    - iii. per week/4 weken: 50 uur (incl. overwerk)
    - iv. per week/13 weken: 44 uur (met overwerk max 48 uur)
  - b. Rusttijden
    - i. dagelijkse rust: 11 uur
    - ii. wekelijkse rust: 36 uur of 60 uur per 9 dagen (1 keer per 5 weken in te korten tot 32 uur)
  - c. Pauze
    - i. bij 5,5 uur arbeid/dienst: 30 minuten (eventueel 2x15 min)
    - ii. bij >8 uur arbeid/dienst: 45 minuten (eventueel 1/2 uur aaneen)
    - iii. bij >10 uur arbeid/dienst: 1 uur (waarvan 1/2 uur aaneen)
  - d. Zondag bepalingen
    - i. op zondag wordt geen arbeid verricht,
      1. tenzij het tegendeel is bedongen en uit de aard van de arbeid voortvloeit of
      2. tenzij de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken en de OR en de medewerker daarmee instemmen.
    - ii. In geval van arbeid op zondag tenminste 13 vrije zondagen per 52 weken. Er moet echter wel sprake zijn van een redelijke spreiding in het jaar, rekening houdend met pieken in het werkaanbod.
  - e. Nachtarbeid
    - i. arbeidstijd per nacht: 9 uur (met overwerk dienst: >1 uur arbeid max. 10 uur) tussen 00.00 en 6.00 uur
    - ii. arbeidstijd per week: 40 uur (per 13 weken)
    - iii. rusttijd na nachtdienst: 14 uur eindigend na 2.00 uur (1 x per week: 8 uur, indien noodzakelijk i.v.m. soort werk of bedrijfsomstandigheden)
    - iv. rusttijd na > 3 nachtdiensten: 48 uur. 1 keer per 4 weken 62 uur
    - v. maximum lengte reeks: 5 diensten geldt als minimaal 1 van de diensten uit de reeks een nachtdienst is
    - vi. maximum aantal nachtdiensten voor nachtdiensten of eindigend na 2.00 uur: 42 nachtdiensten per 13 weken of 140 nachtdiensten per 52 weken, hetzij 38 uur tussen 0.00 en 6.00 uur per 2 aaneengesloten weken

## Artikel 12. 'Het nieuwe werken' bij niet-plaats en tijdgebonden functies

### 1. Wat houdt het nieuwe werken in?

- a. In overleg en na akkoord van de leidinggevende kan elders gewerkt worden. Voorwaarde is dat sprake is van een verantwoorde werkomgeving. FloraHolland zal hierover instructies geven waaraan de medewerker geacht wordt zich te houden. Er worden geen vergoedingen voor meubilair of andere zaken gegeven. Verder moet het werk het toestaan. Tevens moeten afspraken gemaakt worden over prestaties. Uitgangspunt is dat 'het nieuwe werken' in redelijkheid wordt toegepast.
- b. Ervaringen uit pilots n.a.v. de cao-afspraken worden gebruikt voor nadere uitwerking.
- c. Monitoring in het periodiek overleg met vakbonden. Na 12 maanden evalueren in het periodiek overleg.

## 2. 'Het nieuwe werken' uitwerking voor voltijders en deeltijders

### a. Voor voltijders:

- . Alle voltijders gaan gemiddeld 38 uur per week werken.
- . Noodzakelijk meer gewerkte uren (bijzondere omstandigheden) worden zo snel mogelijk, bij voorkeur binnen de maand, gecompenseerd. Hiermee wordt geen extra verlof gespaard.

### b. Voor deeltijders:

- . Alle niet plaats- en tijdgebonden deeltijders gaan naar 'het nieuwe werken'. Het aantal te werken uren blijft in principe zoals het nu is.
- . Noodzakelijk meer gewerkte uren (bijzondere omstandigheden) worden zo snel mogelijk, bij voorkeur binnen de maand, gecompenseerd. Hiermee wordt geen extra verlof gespaard.
- . Indien blijkt dat contracturen uitbreiding noodzakelijk is als gevolg van aantoonbaar structureel meerwerk, dan behoort dit tot de mogelijkheden.

## 3. Overige afspraken bij het nieuwe werken

a. Geen tijdsregistratie, wel aanwezigheidsregistratie, dit wordt niet als controle-instrument gebruikt. Geen koppeling tussen aanwezigheidsregistratie en salarisverwerking.

b. Huidige aan aanwezigheid gebonden regelgeving vervalt zoals spaaruren, tijd voor tijd.

c. Voor extra werk in incidentele situaties (beurzen, projectafroding, etc.) die expliciet in opdracht worden uitgevoerd, is er de mogelijkheid om deze extra gewerkte uren voor schaal 40 (C1) en lager, met goedkeuring van de leidinggevende, uit te betalen indien compensatie in tijd niet mogelijk is. De uren worden tegen normaal uurloon betaald, voor deeltijders en voltijders (schaal 40 (C1) en lager). Alleen voor uren boven de 38 per week die niet gecompenseerd kunnen worden wordt een toeslag betaald, gelijk aan de overwerktoeslag op de momenten waarop de uren boven de 38 zijn gemaakt. Voor deeltijders (in schaal 40 (C1) en lager) geldt overwerk na 38 uur. Uitzonderingsgevallen n.a.v. cao afspraken in 2009 blijven gehandhaafd.

## Artikel 13. Aanpassing contracturen en tijdelijke contractuitbreiding bij deeltijders

Contracturen voor een deeltijder kunnen als volgt worden aangepast:

Op verzoek van de werknemer kunnen contracturen worden aangepast indien gedurende 3 maanden aaneengesloten voorafgaand aan het verzoek gemiddeld meer dan 2 uur/week boven contract is gewerkt. Voor de berekening van het gemiddelde worden de volgende periodes uitgesloten:

- De uren gemaakt in de periode tussen 15 maart en 15 juni;
- De uren gemaakt op basis van een contract-uitbreiding voor bepaalde tijd;
- De tijd in geval van vervanging bij zwangerschap- en bevallingsverlof, bij vervanging van langdurig verzuim en daar waar door werkgever en werknemer afspraken zijn gemaakt.

De tijd voor en na bovenstaande periodes wordt echter wel als aaneengesloten beschouwd.

Tijdelijke uitbreiding van contracturen is mogelijk d.m.v. een aanvullend contract voor bepaalde tijd. Een beroep op de Wet Aanpassing Arbeidsduur is alleen door bovenstaande criteria mogelijk.

Wijzigingen van contracturen voor onbepaalde-, maar ook voor bepaalde tijd, worden altijd schriftelijk bevestigd door de werkgever.

Tijdelijke contractuitbreiding is mogelijk. De periode is maximaal 1 jaar. Deze periode kan hooguit een keer verlengd worden, waarna voortzetting alleen mogelijk is met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.



## d. Afspraken over arbeidsduurverkorting (ADV) voor senioren

Vanaf 1-1-2015 geldt de onderstaande seniorenregeling voor alle medewerkers, met uitzondering van medewerkers die niet vallen in de cao schalen (Hay). Voor deze laatste groep vervalt de regeling. Bestaande medewerkers die op 31-12-2014 reeds onder een regeling vielen, behouden recht op die regeling. Deeltijders (FH-oud Naaldwijk en Bleiswijk) die 59 of ouder zijn op 31-12-2014 komen niet voor de onderstaande nieuwe regeling in aanmerking. Zij ontvangen wel 2 extra dagen in de harmonisatietoeslag (keuzebudget) waarmee extra verlof kan worden gekocht.

Werknemers die in aanmerking komen moeten een dienstverband hebben met de werkgever vanaf de eerste dag dat zij 55 jaar worden. Zij hebben de keuze om eerder uit te treden volgens onderstaande regeling:

4,5 maanden vroeger uittreden : indien de uittreedleeftijd 62 jaar en ouder is;  
3 maanden vroeger uittreden : indien de uittreedleeftijd 61 jaar is;  
1,5 maanden vroeger uittreden : indien de uittreedleeftijd 60 jaar is.

of de omgerekende tijd (uit bovenstaande tabel) voor de betreffende werknemer, op te nemen in de vorm van :

- 1 vol uur op dagbasis of;
- 1 dag per week. De dag wordt vastgesteld in onderling overleg met de leidinggevende, rekening houdend met het piek-dal patroon op de afdeling.

Het exacte tijdstip (leeftijd) waarop korter gewerkt kan worden op dagbasis, wordt teruggerekend aan de hand van de door de werknemer aangevraagde pensioendatum. Het korter werken kan op zijn vroegst vanaf de leeftijd van 60 jaar. Uiteraard moet de omgerekende tijd dan wel toereikend zijn.

Voor werknemers met een deeltijdcontract met variabele eindtijd zal de ADV worden bepaald aan de hand van de contract-eindtijd op de werkdag.

In situaties waarbij de uren na verloop van tijd nog niet zijn opgenomen is er de mogelijkheid het restant op te nemen direct voorafgaande aan pensioneren. Er is geen recht op deze uren bij uitdienst treden.

Verder is er geen recht meer op korter werken op dagbasis als het saldo aan deze ADV-uren voor ouderen nihil is geworden. Niet opgenomen uren worden niet uitbetaald.

## e. Afspraken over roosterdiensten

### Artikel 1: Roosterdiensten

De werktijden zijn meestal tussen 06.00 en 18.00 uur op maandag tot en met vrijdag. Soms niet, dan werkt de werknemer in een roosterdienst.

### Artikel 2: Onaangename uren

Indien en voor zover een werknemer via overwerktoeslag of via zijn salaris voor het werken in roosterdiensten nog geen extra betaling ontvangt, ontvangt hij een toeslag voor het werken op roosteruren, niet liggend tussen 06.00 uur en 18.00 uur op maandag tot en met vrijdag.

### Artikel 3: ORT

Werknemers krijgen ORT voor roosterdiensten. De ORT is een extra deel van het uurloon. Welk extra deel komt erbij?

26% voor roosterdienst tussen 18.00 en 22.00 uur op maandag tot en met vrijdag.

37% voor roosterdienst tussen 00.00 uur en 06.00 uur en tussen 22.00 uur en 24.00 uur op maandag tot en met vrijdag.

37% voor roosterdienst op zaterdag.

51% voor roosterdienst op zondag.

Een voorbeeld. Krijgt de werknemer een uurloon van 10 euro? Bij 51% ORT krijgt de werknemer  $10 + 5,1 = 15,10$  euro per uur.

Werkt de werknemer normaal in een roosterdienst en is de werknemer ziek gemeld? Dan betaalt de werkgever toch de ORT. Heeft de werknemer vakantie of verlof? Dan betaalt de werkgever geen ORT.

### Artikel 4: Geen dubbele toeslagen

Werknemers krijgen geen dubbele toeslagen. Als ORT en overwerktoeslag mogelijk is, krijgt de werknemer alleen de hoogste van deze twee.

#### Artikel 5: Afbouwregeling

1. Als de werkgever de roosterdienst van de werknemer stopt of vermindert, dan kan de werknemer een afbouwtoeslag krijgen. Is het stoppen of verminderen eigen schuld? Of heeft de werknemer er zelf om gevraagd? Dan krijgt de werknemer de afbouwtoeslag niet.

Er zijn voorwaarden voor afbouwtoeslag:

- a. De werknemer heeft minimaal drie jaar zonder onderbreking roosterdienst gehad.
- b. De werknemer gaat er meer dan 1% op achteruit.

FloraHolland berekent het verschil zo:  
Het verschil = oud totaal min nieuw totaal.

Oud totaal (het salaris plus de gemiddelde oude ORT)  
min  
Nieuw totaal (het salaris plus de gemiddelde nieuwe ORT).

Het verschil moet groter zijn dan 1% van het oude totaal.

2. De afbouwtoeslag is als volgt:  
75% tijdens de eerste 8 maanden  
50% tijdens de tweede 8 maanden  
25% tijdens de derde 8 maanden

De werknemer krijgt totaal 24 maanden (twee jaar) afbouwtoeslag. De berekende afbouwtoeslag wijzigt niet in deze twee jaar.

#### Artikel 6: Werknemers die geen ORT krijgen.

De volgende werknemers krijgen geen ORT:

- werknemers met een salaris hoger dan driemaal het minimumloon;
- leidinggevenden die bij uitzondering niet in de doordeweekse dagdienst werken;
- iedereen met wie dit apart is afgesproken.

#### Toelichting ORT schema

	0.00-6.00 uur	6.00-18.00 uur	18.00-22.00 uur	22.00 - 24.00 uur
Maandag t/m vrijdag	37%	-	26%	37%
Zaterdag	37%	37%	37%	37%
Zondag	51%	51%	51%	51%

Werknemers krijgen ORT omdat zij werken op onaangename uren. De ORT is geen vast deel van het salaris.

#### Toelichting artikel 5

Werknemers in dagdienst krijgen geen ORT. Een werknemer die van roosterdienst naar dagdienst overstapt, verliest de ORT. De werknemer ziet dan zijn inkomen dalen. Daarom is er een afbouwregeling. In artikel 5 staat hoe de afbouwregeling werkt.

Als de roosterdienst voor maximaal één maand stopt of minder wordt, krijgt de werknemer geen afbouwtoeslag.





## f. Afspraken over feestdagen

### Artikel 1

1. De feestdagen zijn:
  - . Nieuwjaarsdag,
  - . 1e en 2e paasdag,
  - . Hemelvaartsdag,
  - . 1e en 2e pinksterdag,
  - . 1e en 2e kerstdag,
  - . De dag waarop de Koningsdag wordt gevierd.Een feestdag loopt van 00.00 uur tot 24.00 uur.
2. Werknemers werken niet op feestdagen, behalve als dat voor het werk nodig is.
3. Werknemers die werken op feestdagen krijgen feestdagtoeslag. De feestdagtoeslag is 205% van het uurloon.

### Artikel 2

Het kan zijn dat een feestdag valt op een geplande roostervrije dag. Dan krijgen sommige werknemers een andere keer een extra vrije dag. De werknemer krijgt salaris over deze vrije dag.  
Dat geldt als: De werknemer wisselende diensten heeft volgens een volcontinu rooster en de feestdag niet op een zondag valt.

### Artikel 3

De feestdagtoeslag wordt alleen in geld uitbetaald. Als een werknemer verlof wil kan op verzoek verlof worden gekocht volgens de bestaande procedure.

### Artikel 4

Werknemers hebben normaal vrij op 31 december. De werkgever kan opdracht geven om toch te werken. Werknemers die moeten werken krijgen tijd voor tijd. Zij krijgen één uur vrije tijd voor elk gewerkt uur. Zij krijgen geen feestdagtoeslag.

## g. Afspraken over de kosten van woon-werkverkeer

De werknemer krijgt een vergoeding voor het heen en weer reizen van huis naar werk. De werkelijke kosten kunnen hoger zijn dan de vergoeding.

### Wie krijgen geen vergoeding?

- . Werknemers met een leaseauto van FloraHolland.
- . Werknemers met aparte afspraken voor autogebruik tussen huis en werk.
- . Werknemers met een trajectkaart voor het openbaar vervoer of de NS waarvoor FloraHolland-Naaldwijk betaalt.
- . Werknemers voor wie FloraHolland het vervoer verzorgt.

### Hoe rekent FloraHolland de vergoeding uit?

De afstand is de kortste route in de ANWB-routeplanner.

Hoe vult FloraHolland de routeplanner in? Met de postcode en huisnummer van het huisadres en het werkadres. FloraHolland verdeelt de afstanden in groepen.

FloraHolland geeft geen vergoeding voor reizen tot 10,1 kilometer enkele reis.

Hoe hoger de groep, hoe meer vergoeding.

De hoogste groep is 50,1 kilometer en meer voor een enkele reis.

### Andere afspraken:

Reist de werknemer, door ziekteverzuim of onbetaald verlof, niet naar het werk? Dan stopt FloraHolland de vergoeding. Als de werknemer weer aan het werk gaat, begint de vergoeding weer.

De werknemer krijgt elke maand achteraf een vergoeding.

De vergoeding voor woon-werkverkeer staat in de tabel. Het aantal kilometers is voor een enkele reis. De vergoeding is totaal per dag, dus voor heen en terug.



## Afstand enkele reis

## Vergoeding per dag (vanaf 1-5-2014)

Van 0 tot en met 10 km:	geen vergoeding*
Van 10,1 km tot en met 15 kilometer	€ 3,10
Van 15,1 km tot en met 20 kilometer	€ 4,34
Van 20,1 km tot en met 25 kilometer	€ 5,58
Van 25,1 km tot en met 30 kilometer	€ 6,82
Van 30,1 km tot en met 35 kilometer	€ 8,05
Van 35,1 km tot en met 40 kilometer	€ 9,29
Van 40,1 km tot en met 45 kilometer	€ 10,53
Van 45,1 km tot en met 50 kilometer	€ 11,69
Van 50,1 km en meer	€ 12,85

\* Sommige werknemers in Aalsmeer krijgen wel een vergoeding voor de reiskosten van 0-10 km. Wat is de voorwaarde? Dat zij in dienst waren voor 1-1-2009.

### Wanneer betaalt FloraHolland extra vergoeding?

Bij gebroken diensten met een onderbreking langer dan drie uur.  
Bij overwerk op uren die niet aansluiten op de normale arbeidstijd.

De Belastingdienst heeft een grensbedrag vastgesteld. FloraHolland betaalt voor woon-werkverkeer alleen de vergoeding tot deze grens.

Moet de werknemer in de kortste route tol- en veergelden betalen? Dan vergoedt de werkgever deze kosten.

Krijgt een werknemer een oproep in het kader van de bereikbaarheidsdienst? Dan geldt de cao of de vervangende regeling die met de ondernemingsraad is afgesproken.

### Openbaar vervoer (OV)

Reist de werknemer met een trajectkaart of jaarkaart met het openbaar vervoer? Zijn de abonnementskosten per jaar hoger dan de gewone kilometervergoeding? Dan krijgt de werknemer het verschil vergoed. Het maximum is 40 OV-kilometers enkele reis. FloraHolland gaat uit van de laagste tarieven van het openbaar vervoer. Is er werkgeverskorting mogelijk? Dan rekent FloraHolland het tarief met korting. Werknemers in Naaldwijk krijgen geen vergoeding als de werkgever een trajectkaart aan hen geeft.

### Wanneer hoeft een werknemer de trajectkaart niet te gebruiken?

- als hij meer dan 1,5 kilometer van zijn huis moet opstappen
- én/of als de werktijden niet overeenkomen met de dienstregeling.

Sommige werknemers vallen onder een oude regeling. Zij krijgen meer vergoeding dan in deze cao staat. De werkgever bevriest deze hogere vergoeding. Gaat de werknemer meer of minder dagen werken? Dan verandert de vergoeding wel. De hogere vergoeding vervalt bij verhuizing.



## h. Afspraken over de kosten van dienstreizen

### Artikel 1

Moet de werknemer soms in opdracht van de werkgever een dienstreis maken? Dan betaalt de werkgever de reiskosten van deze dienstreis. Wat zijn de richtlijnen?

De werkgever betaalt de kosten van openbaar vervoer op basis van het laagste tarief.

Vindt de leidinggevende dat reizen per openbaar vervoer niet kan of niet handig is? En geeft de werkgever toestemming voor het gebruik van de eigen auto? Dan betaalt de werkgever € 0,28 per kilometer. De werknemer moet reizen via de meest gebruikelijke route. Een deel van de vergoeding is bruto (zie artikel 3).

Komt er schade aan de eigen auto tijdens de dienstreis? Dan vergoedt de werkgever deze schade niet. De kilometervergoeding bevat ook een vergoeding voor een all-risk autoverzekering die de werknemer zelf kan afsluiten.

Wil de werknemer met een bedrijfsauto (poolauto) reizen? Dan moet hij daarom vragen. De werkgever zal dan zorgen voor een bedrijfsauto voor het maken van de dienstreis.

### Artikel 2

Begint de dienstreis in de woonplaats? Dan tellen de kilometers van het normale woon-werkverkeer niet mee. De werkgever rekent deze afstand heen en terug. Deze kilometers mogen niet op de declaratie staan. Staan deze kilometers toch op de declaratie? Dan haalt de werkgever deze kilometers eraf.

### Artikel 3

De Belastingdienst heeft grensbedragen vastgesteld voor een reiskostenvergoeding bij dienstreizen. FloraHolland betaalt een deel van de € 0,28 per kilometer bruto. Over het bruto deel houdt FloraHolland loonheffing in.

## i. Afspraken over het vervallen van arbeidstijdverkorting

Nieuwe voltijdwerknemers worden op basis van gemiddeld 38 uur per week aangenomen zonder atv.

Atv is vanaf 1 januari 2015 vervallen voor alle werknemers. Werknemers in plaats- en tijdgebonden logistieke functies in Naaldwijk, Bleiswijk, Rijnsburg en Eelde die atv hadden, werken in een rooster van 40 uur per week per 1 januari 2015, gebaseerd op een rooster van gemiddeld 38 uur per week. De extra gewerkte uren boven de 38 worden gecompenseerd door periodiek een extra vrije dag in overleg met medewerkers in te roosteren.

Overige werknemers waarbij de atv vervalt, gaan in een rooster van gemiddeld 38 uur per week werken. Er is dan geen keuze meer om de twee uur per week op te bouwen tot hele dagen. Om deze keuzebeperking te compenseren, ontvangen zij afhankelijk van het aantal dienstjaren op 1-1-2015 een geldbedrag gebaseerd op een aantal extra vrije dagen, exclusief vakantiegeld, namelijk:

Aantal dienstjaren op 1-1-2015	Enmalig extra vakantiedagen *
tot 10 dienstjaren	5 in 2015
10 tot 20 dienstjaren	5 in 2015 en 5 in 2016
20 en meer dienstjaren	5 in 2015, 5 in 2016 en 5 in 2017

\* Gaat de medewerker uit dienst voor het einde van het jaar, dan worden deze dagen naar rato ingehouden bij uitdiensttreding.  
1 vakantiedag = 7,6 uur.



## j. Afspraken over vakantietoeslag

### Artikel 1

De periode voor vakantietoeslag loopt van mei tot en met april. FloraHolland betaalt de vakantietoeslag één keer per jaar in mei. FloraHolland betaalt de vakantietoeslag over het afgelopen jaar.

### Artikel 2

De vakantietoeslag is 8,33% van het jaarsalaris. De toeslag is voor werknemers die sinds 1 mei van het voorgaande jaar een vol jaar in dienst zijn geweest.

Werknemers die normaal niet de hele dag werken, krijgen ook vakantiegeld over betaalde meeruren. FloraHolland berekent vakantiegeld over de betaalde meeruren van de afgelopen periode mei tot en met april. FloraHolland betaalt de vakantietoeslag bij de salarisbetaling in mei.

### Artikel 3

Gaat de werknemer uit dienst voor de salarisbetaling in mei? Dan rekent FloraHolland de vakantietoeslag om. De werknemer krijgt de omgerekende vakantietoeslag bij de laatste salarisbetaling.

### Artikel 4

Voor werknemers in Venlo, Eelde en Aalsmeer gelden overgangsregelingen voor vakantiegeld.

## k. Afspraken over opleidingen

### Artikel 1: Opleidingen waarvoor deze afspraken zijn bedoeld

1. Deze afspraken gaan over opleidingen, trainingen en cursussen waarbij het diploma of getuigschrift belangrijk is voor het werk. Hierbij gaat het om het huidige werk of ander werk dat de werknemer bij FloraHolland zou kunnen krijgen.
2. Deze afspraken gaan niet over basistrainingen en groepstrainingen van FloraHolland. Deze afspraken gaan ook niet over trainingen die de werknemer op verzoek van FloraHolland volgt.

### Artikel 2: Verzoek indienen

Wil de werknemer dat FloraHolland meebetaalt aan een opleiding? Dan moet de werknemer vooraf een verzoek indienen bij zijn leidinggevende. Dat gaat met een aanvraagformulier.

Keurt de leidinggevende de opleiding goed? Dan ondertekent hij het aanvraagformulier.

### Artikel 3: Eisen

De werkgever stelt de volgende eisen wanneer hij meebetaalt aan een opleiding:

1. de werkgever kan verwachten dat de opleiding op tijd afgerond is;
2. de opleiding heeft een goede begeleiding;
3. de opleiding moet een diploma of getuigschrift opleveren. De werkgever moet vinden dat het diploma of getuigschrift voldoende waard is;
4. de werknemer mag niet meer dan één opleiding tegelijk doen. De werkgever kan in een bijzonder geval beslissen dat een extra opleiding wel mag.

### Artikel 4: Opleidingskosten

1. Kosten opleiding en arrangementskosten (cursus-, leskosten, inschrijfkosten en excursiekosten, locatie, overnachtingen, eten en drinken).
2. reiskosten, op basis van de laagste klasse van openbaar vervoer en/of verblijfskosten, indien de lessen noodzakelijk buiten de woonplaats moeten worden gevolgd. Indien geen gebruik gemaakt wordt van het openbaar vervoer, wordt 0,14 per km vergoed;
3. kosten voor deelname aan examens;
4. kosten van aanschaf van voorgeschreven boeken en opleidingsmateriaal;
5. kosten ten gevolge van de doorbetaling van het salaris gedurende de afwezigheid.



## Artikel 5: Vergoeding

1. Heeft de werkgever op papier uitgelegd waarom de aanvraag is afgewezen? Of heeft de werknemer vóór de start van de opleiding geen aanvraag ingediend? Dan betaalt de werkgever geen vergoeding.
2. Hoeveel betaalt de werkgever van de kosten in artikel 4?
  - a. De werkgever betaalt alles als
    - de opleiding noodzakelijk of onmisbaar is voor het geheel kunnen doen van het huidige werk
    - de opleiding een waardevolle aanvulling is op het huidige of toekomstige werk
    - de leidinggevende de opleiding heeft voorgesteld.
  - b. De werkgever betaalt de helft als de opleiding nuttig is voor het huidige werk of voor toekomstig werk.
  - c. De werkgever betaalt een kwart voor alle overige opleidingen. De werkgever betaalt deze kosten als een aanmoediging. De werkgever betaalt alleen als de opleiding een erkend diploma heeft.
3. Wanneer betaalt de werkgever niet of minder? Als de werknemer een beurs of een andere kostenvergoeding krijgt. Of als de werknemer deze kan aanvragen. Zijn de beurs en de andere kostenvergoeding niet voldoende om de kosten te betalen? Dan vult de werkgever de beurs of andere vergoeding aan.

## Artikel 6: Verlof voor het volgen van een opleiding

1. De werknemer moet de opleiding buiten werktijd volgen. Is de opleiding geheel of gedeeltelijk tijdens werktijd? Dan krijgt de werknemer betaald verlof. De werknemer krijgt geen verlof als dat botst met de belangen van de werkgever.
2. Doet de werknemer de opleiding in opdracht van de werkgever tijdens werktijd? Dan ziet de werkgever de tijd die nodig is voor het volgen van de opleiding als werktijd.

## Artikel 7: Examenverlof

Valt een examen onder werktijd? Dan krijgt de werknemer betaald verlof voor het doen van het examen.

Krijgt de werknemer betaald verlof voor het voorbereiden van het examen? De werkgever beslist hierover. Dit verlof is maximaal twee dagen per jaar voor alle onderdelen van het examen samen.

## Artikel 8: Duur van de opleiding

1. De werkgever betaalt als de werknemer de opleiding in de gebruikelijke tijd afrondt. De werkgever betaalt niet meer als de werknemer langer dan normaal over de opleiding doet.
2. In artikel 11 staat een uitzondering. Daar staat dat de werkgever toch verder kan gaan met betalen na een onderbreking van de studie.
3. De werknemer kan de werkgever vragen of hij langer over de opleiding mag doen. Wanneer kan de werkgever toestemmen?
  - a. als de werkgever vindt dat door ziekte een langere duur redelijk is;
  - b. in bijzondere gevallen.

## Artikel 9: Verplichtingen van de werknemer

De werknemer moet:

1. zijn best doen voor de opleiding
  - . op tijd examen doen
  - . op tijd een eindtoets doenzodat de opleiding binnen de normale tijd klaar is;
2. de werkgever op de hoogte houden van de voortgang van de opleiding;
3. meteen aan de werkgever melden als hij de opleiding onderbreekt, opschort of stopt. De werkgever mag na overleg met de werknemer inlichtingen vragen bij het opleidingsinstituut.

## Artikel 10: Betaling tegemoetkoming

1. Betaalt de werkgever alle opleidingskosten? Dan betaalt de werkgever de kosten rechtstreeks aan het opleidingsinstituut.
2. Betaalt de werkgever een deel van de kosten van de opleiding? Dan moet de werknemer de opleiding eerst zelf betalen. Daarna kan hij een declaratie indienen bij HRM. De werknemer moet hierbij alle bonnetjes, nota's en facturen inleveren.
3. De uitbetaling van de reiskosten, vindt plaats nadat de werknemer de declaratie van zijn uitgave heeft ingediend bij FloraHolland onder overlegging van de bewijsstukken.
4. In bijzondere gevallen kan de werkgever een voorschot aan de werknemer betalen.

#### Artikel 11: Einde regeling en verdergaan na onderbreking

1. Schiet de werknemer niet op met de opleiding en is dat zijn eigen schuld? Kan hij daardoor de opleiding niet binnen de normale tijd afmaken? Dan stopt de opleidingsregeling. De werknemer krijgt dan geen vergoeding meer en geen verlof meer voor de opleiding.
2. De werkgever kan bij uitzondering weer met de opleidingsregeling verder gaan. De werknemer betaalt alle kosten van de vertraging zelf. De werkgever betaalt nooit meer dan bij een normale duur van de opleiding.

#### Artikel 12: Terugbetaling

De werknemer moet de betaalde studiekosten (artikel 4) in de volgende gevallen helemaal of voor een deel terugbetalen.

1. De werknemer moet de opleidingskosten helemaal terugbetalen:
  - a. als de werknemer zich niet houdt aan de aan verplichtingen in artikel 9 of als de werknemer de opleiding niet op tijd afmaakt zoals bedoeld in artikel 11 lid 1;
  - b. als de werknemer zonder goede reden zijn diploma niet haalt binnen de termijn in artikel 8. De werkgever beslist wat een goede reden is;
  - c. als de werknemer zonder goede reden langer dan een jaar niets meer aan de opleiding doet;
  - d. als de werknemer voor het einde van de opleiding uit dienst gaat. Dat geldt bij ontslag op eigen verzoek. Dat geldt ook bij ontslag omdat de werknemer zich slecht gedraagt. Bijvoorbeeld bij diefstal of een andere dringende reden.
2. De werknemer moet een deel van de opleidingskosten terugbetalen als hij:
  - a. op eigen verzoek FloraHolland binnen twee jaar verlaat;
  - b. door eigen doen of laten FloraHolland binnen twee jaar moet verlaten.  
Gaat de werknemer met pensioen? Dan hoeft hij niets terug te betalen.  
FloraHolland bouwt het bedrag af dat de werknemer moet terugbetalen. Het bedrag wordt elke maand 1/24 lager. Dat geldt voor elke maand die de werknemer na het afronden van de opleiding bij FloraHolland werkt.
3. Duurt een opleiding langer dan één jaar? Dan past FloraHolland artikel 12 lid 2 toe. Dit betekent dat de werknemer de kosten twee jaar na het afronden van een opleidingsjaar niet meer hoeft terug te betalen. In de tussentijd bouwt FloraHolland het bedrag af dat de werknemer moet terugbetalen. Het bedrag wordt elke maand 1/24 lager.

#### Artikel 13: Uitzonderingsbepaling

De werkgever kan een uitzondering maken voor werknemers die opleidingskosten moeten terugbetalen. Dat kan alleen in bijzondere gevallen. De uitzondering is tijdelijk. De uitzondering kan voor een deel van de kosten zijn of voor alle kosten.

#### Toelichting

Deze regeling geldt alleen wanneer de werkgever vindt dat de opleiding van belang is voor het huidige werk of voor ander werk dat de werknemer binnen FloraHolland kan krijgen.

In artikel 3 staat de eis dat een opleiding een diploma, getuigschrift of verklaring moet opleveren. Wanneer hoort er geen diploma, getuigschrift of verklaring bij de opleiding? Dat is soms zo bij een training, congres of interne ontwikkelingsmogelijkheid. De werkgever kan kiezen om dan toch te betalen. De werkgever kan de werknemer dan wel vragen een verslag te maken van de opleiding.

De werkgever moet goed kijken naar de opleiding die de werknemer wil doen. Geeft de werkgever geen toestemming? Dan moet hij uitleggen waarom.

Krijgt de werknemer een vergoeding van opleidingskosten? Dan moet FloraHolland zich houden aan alles wat daarover in deze cao staat. Dat hoeft niet als het botst met de belangen van FloraHolland.





## I. Afspraken over garantie op salaris

### Salarisgarantie

Moet een werknemer door herplaatsing een functie aanvaarden in een lagere loonschaal?

Moet een werknemer door functieherwaardering een functie aanvaarden in een lagere loonschaal?

Dan is er salarisgarantie.

Wanneer is er geen salarisgarantie? Als de werknemer vrijwillig een lagere functie aanvaardt.

Hoe werkt salarisgarantie? De werknemer krijgt een persoonlijke toeslag.

Hoeveel? Het verschil tussen het huidige bruto maandsalaris en het nieuwe lagere bruto maandsalaris. De werknemer bouwt pensioen op over het nieuwe bruto maandsalaris en de persoonlijke toeslag.

De garantieregeling kan twee vormen krijgen:

- bevroren;
- cao-vast maken.

Welke vorm van garantie krijgt de werknemer? Dat hangt af van de dienstjaren van de werknemer.

Welke vormen van garantie biedt FloraHolland?

**Bevriezen:** Het totaal van salaris en persoonlijke toeslag blijft gelijk. Tot wanneer? Tot het nieuwe maximum van de schaal hoger is dan het oude salaris. Komt er cao-verhoging? Dan gaat deze van de persoonlijke toeslag af.

**Cao-vast maken:** De werknemer krijgt alle cao-verhogingen ook over de persoonlijke toeslag. Het oude salaris volgt dus alle cao-verhogingen.

In dit schema staat voor welke werknemers de vormen van garantie zijn bedoeld:

	Dienstjaren
Bevriezen	tot 10
Cao-vast maken	Vanaf 10 en meer

Op het moment van herindeling kijkt de werkgever naar de dienstjaren van de werknemer. In de tabel staat de vorm van garantie die daarbij hoort (bevroren of cao-vast maken).

### Voorbeeld

Een werknemer krijgt een salaris van € 2.000,- en een persoonlijke toeslag van € 300,-. Dat is totaal € 2.300,-. Er komt een cao-verhoging van 3%, daarvan is 2% voor prijsstijgingen:

Categorieën	Start	Bevriezen	cao-vast
Salaris	2.000	2.060 (= 2000 * 1,03)	2.060 (= 2.000 * 1,03)
Persoonlijke toeslag	300	240 (= 300 - 60) De cao-verhoging gaat van de toeslag af.	309 (= 300 * 1,03) De toeslag stijgt met de hele cao verhoging (3%).
<b>Totaal</b>	<b>2.300</b>	<b>2.300 (= 2.060 + 240)</b>	<b>2.369 (= 2.060 + 309)</b>

## m. Afspraken over de Import regeling

### Artikel 1

De uitvoeringsregeling Import geldt voor werknemers van de huidige afdelingen FHS en Dockservices. Voor werknemers in Eelde geldt deze uitvoeringsregeling niet.

### Artikel 2: Toepassing

De regeling is van toepassing voor:

1. fulltime werknemers met een dienstverband voor onbepaalde tijd;
2. voor de parttime werknemers met een dienstverband voor onbepaalde tijd zijn alleen artikel 3, lid 1 en 2 en lid 4, 5 en 6, artikel 5 en artikel 7 van (naar rato) toepassing; voor werknemers met een dienstverband voor bepaalde tijd zijn alleen artikel 3, lid 1 en 2 en lid 4, 5 en 6, artikel 5 en artikel 7 van toepassing.

Leidinggevenden met een functie in loonschaal 45 (C2) of hoger vallen buiten deze regeling.

### Artikel 3: Arbeidsduur en werktijden en vergoeding

1. Arbeidsduur en werktijden zijn conform rooster van de afdeling. De roosters zijn aangepast aan de wisselende werkdruk. De wekelijkse ingeroosterde werktijd zal maximaal 44 uur in maximaal 6 dagen bedragen. Deze roosters bevatten een dag- en een avond/nachtrooster.
2. De vergoeding voor overwerk en onregelmatigheid zijn conform het hoofdstuk Extra afspraken e en f uit de CAO.
3. Na opbouw van de tijd-voor-tijd buffer zoals bedoeld in artikel 4, heeft elke werknemer, in afwijking van het hoofdstuk Extra afspraken e en f van de CAO, de keuzevrijheid om overuren, overwerktoeslagen en onregelmatigheidstoeslagen te laten uitbetalen of om te zetten in tijd-voor-tijd.
4. Indien een dienst wordt onderbroken, voor minimaal 3 uur, wordt maximaal 2 uur uitbetaald.
5. Indien door onderbroken diensten een werknemer meer dan 240 dagen per jaar naar het werk reist ontvangt de werknemer voor elke extra reisdag een vergoeding van een twintigste deel van de voor hem geldende woon- werkverkeervergoeding.
6. Werknemers ontvangen voor het zich beschikbaar houden voor verschoven diensten een vergoeding conform artikel 7.

### Artikel 4: Tijdsparen als buffer

Het seizoen loopt van week 48 t/m week 17 in het daarop volgende jaar. Alle werknemers starten in week 48 van ieder seizoen met de opbouw van een buffer in Tijdsparen tot 80 uur. Deze buffer wordt opgebouwd voor de verrekening van minder gewerkte uren bij te weinig werkaanbod in de aanloop en afloop op het importseizoen (september, oktober, november. resp. mei, juni). Deze tijd-voor-tijd buffer kan daartoe door FloraHolland worden aangewend.

Is de buffer in week 48 van enig jaar niet (geheel) opgesoupeerd, dan zal - naar keuze van de werknemer - het tegoed in Tijdsparen blijven staan of worden uitbetaald.

### Artikel 5: Binnen het importseizoen

In het importseizoen garandeert FloraHolland dat het aantal ingeroosterde uren ook daadwerkelijk aangeboden wordt. Leegloopuren zijn voor rekening van FloraHolland. Bij te weinig werkaanbod kan vervangend werk worden aangeboden. Het bovengestelde geldt niet voor werknemers die - om wat voor reden ook - niet het feitelijk gewerkte rooster van de afdeling (kunnen) volgen.

### Artikel 6: Buiten het importseizoen

Buiten het importseizoen worden de werknemers zoveel mogelijk in de gelegenheid gesteld de opgebouwde tijd (verlof en Tijdsparen) op te nemen. Daarnaast zal, bij onvoldoende werkaanbod, geheel of gedeeltelijk vervangend werk worden aangeboden buiten de Importafdeling, al of niet gecombineerd met deelwerk op de eigen afdeling. Bij te weinig werkaanbod wordt dan het aantal te weinig gewerkte uren in mindering gebracht op het buffersaldo (zie artikel 4), dan wel door de werknemer op andere wijze in tijd gecompenseerd.

### Artikel 7: Vergoeding van beschikbaarheid Import-werknemers

Importwerknemers ontvangen een vergoeding voor het aantal uren dat zij zich binnen de dagspiegel beschikbaar moeten houden voor werk op de afdeling Import. Deze vergoeding bedraagt € 3,03 bruto (peildatum 1-1-2014) per beschikbaarheidsdag. Deze vergoeding stijgt mee met de cao verhoging.

Deze vergoeding is van toepassing onder de volgende voorwaarden

1. De werknemer dient beschikbaar te zijn voor werkzaamheden in verschoven diensten binnen de dagspiegel volgens onderstaande tabel.
2. Er wordt geen vergoeding gegeven voor dagen dat men wegens ziekte, roostervrij, verlofdagen of uitleen afwezig is of in geval er al een beschikbaarheidsdienst (semafoondienst) conform 'n. Afspraken over de beschikbaarheidsdienst Logistiek' wordt gelopen.

#### Beschikbaarheid dagploeg

	Dagspiegel	
Maandag	06.00 uur tot	20.00 uur
Dinsdag	06.00 uur tot	20.00 uur
Woensdag	06.00 uur tot	20.00 uur
Donderdag	06.00 uur tot	20.00 uur
Vrijdag	06.00 uur tot	17.30 uur
Zaterdag	06.00 uur tot	18.00 uur



## Beschikbaarheid nachtploeg

	Dagspiegel	
Zondag	13.00 uur tot	02.00 uur
Maandag	15.00 uur tot	04.00 uur
Dinsdag	15.00 uur tot	04.00 uur
Woensdag	15.00 uur tot	04.00 uur
Donderdag	15.00 uur tot	04.00 uur

NB. Voor werknemers van de losploeg, print- & plakploeg en zending volgen geldt 1 uur extra per dienst: dit geldt zowel voor de dagploeg als voor de nachtploeg.

## n. Afspraken over de beschikbaarheidsdienst logistiek

### Artikel 1

Onder beschikbaarheidsdienst wordt verstaan de omstandigheid dat een werknemer, die daartoe is aangewezen -buiten de voor de werknemer geldende vastgestelde werktijd, beschikbaar moet zijn om op oproep binnen de met de werknemer overeengekomen reactietijd arbeid te verrichten. Tijdens de beschikbaarheidsdienst mag slechts arbeid worden verricht voor zover deze geen uitstel toelaat.

### Artikel 2

Wanneer tijdens beschikbaarheidsdienst arbeid wordt verricht is, onverminderd de in artikel 3 vermelde compensatie, de uitvoeringsregeling overwerk van toepassing. Ingeval de werknemer tijdens een beschikbaarheidsdienst wordt opgeroepen, wordt per oproep voor de berekening van de overwerkvergoeding uitgegaan van de gewerkte tijd te vermeerderen met de werkelijke reistijd. Voor deze reistijd geldt een maximum vergoeding van één uur.

### Artikel 3

De beschikbaarheidsdienst wordt bij rooster geregeld. De werknemer ontvangt voor de week doorgebracht in beschikbaarheidsdienst, een compensatie in Tijdsparen van 4 uur bij een beschikbaarheidsdienst van 7 dagen. Bij een beschikbaarheidsdienst korter dan 7 dagen wordt de compensatie naar rato vastgesteld.

### Artikel 4

Naast de in artikel 3 genoemde compensatie ontvangt de werknemer aan wie een beschikbaarheidsdienst is opgedragen een vergoeding. Met ingang van 1 januari 2015 bedraagt de vergoeding € 0,90 per uur. Dit bedrag wordt jaarlijks verhoogd met hetzelfde % als waarmee de loonschalen zijn verhoogd.

## o. Afspraken over de standby diensten I&A en FM

Deze regeling geldt voor de werknemers die:

- een functie hebben op het functieniveau tot en met concernschaal 55 (C4) én
- die op grond van hun functie voor een stand-by dienst zijn aangewezen.

Onder stand-by dienst wordt verstaan het volgens rooster verplicht bereikbaar zijn van een werknemer, die zich buiten zijn werktijd beschikbaar moet houden voor het verrichten van werkzaamheden. Aan de deelnemers van de stand-by regeling worden communicatiemiddelen beschikbaar gesteld (mobiele telefoon, eventueel een laptop als dat voor de dienst noodzakelijk is). Men dient met de verstrekte mobiele telefoon bereikbaar te zijn.

De stand-by dienst die door de werknemer, volgens rooster wordt gelopen zal in de regel ten hoogste 7 dagen aaneengesloten worden verricht.

### Twee vormen van oproepbaarheid:

- De werknemer is oproepbaar om thuis of op een plek die door hem verkozen is, werkzaamheden te verrichten. Dit zijn bijvoorbeeld werkzaamheden die telefonisch of via internet zijn te verrichten op elke willekeurige plek. Bij deze vorm van oproepbaarheid is de werknemer niet aan huis of werklocatie gebonden.
- De werknemer is oproepbaar om ook buitenshuis werkzaamheden te verrichten. Dit zijn bijvoorbeeld werkzaamheden die hij op de werklocatie moet verrichten en waarbij hij binnen een bepaalde tijd op de werklocatie aanwezig moet zijn. Bij deze vorm van oproepbaarheid is de werknemer gebonden om binnen een bepaalde straal van de werklocatie te blijven. De tijd waarbinnen de werknemer op de werklocatie aanwezig moet zijn, wordt op bedrijfsniveau bepaald.

Voor elke vorm oproepbaarheid geldt een aparte bruto vergoeding. Als de stand-by dienst over een deel van de tijd geldt, dan ontvangt de werknemer daarvoor een evenredige vergoeding naar rato van het aantal uren. Een volle week bestaat voor de stand-by dienst uit:  $(24 \cdot 7 - 38 \text{ uur}) = 130 \text{ uur}$ . De kosten voor een internet verbinding zijn in onderstaande vergoeding begrepen.

Vergoeding oproepbaar bij volle week (130 uur), per 1 januari 2016 (incl. de verhoging)

- a. Voor werk vanuit huis € 139,77
- b. Voor werk buitenshuis € 249,58

Zodra de werknemer daadwerkelijk wordt opgeroepen ontvangt hij voor de gewerkte uren een vergoeding. De hoogte van die vergoeding voor 'opkomst' is gelijk aan de vergoeding voor overwerk. Dit geldt alleen voor werknemers tot en met salarisgroep 40 (C1). Werknemers in 45 (C2) (of hoger) die onder deze stand-by regeling vallen kunnen gewerkte uren tijd voor tijd opnemen in overleg. Als minimum voor gewerkte arbeidstijd geldt een half uur. Voor de reistijd geldt een maximum vergoeding van één uur. De gereden kilometers worden uitbetaald als dienstreiskilometers.

#### Overig:

- De vergoeding voor een stand-by dienst wordt jaarlijks verhoogd met de cao verhogingen.
- Deze regeling is verplicht voor aangewezen werknemers. Uitgesloten zijn werknemers ouder dan 55 jaar en zwangere werknemers, werknemers met een zorgplicht en werknemers met een medische beperking of die aan het re-integreren zijn.
- Bij afwezigheid wegens ziekte wordt de ingeroosterde dienst niet doorbetaald, omdat er geen sprake is van beschikbaarheid.
- Indien een medewerker op grond van een oude regeling een hogere stand-by vergoeding of een andere vergoeding ontvangt zoals een ADSL-vergoeding, wordt dit (hogere) bedrag afgekocht. Vaststelling van het verschil vindt plaats na 1 jaar na invoering. Dit verschil wordt eenmalig uitgekeerd.

## p. Afspraken over functie-indeling en salarisschalen

### Functie-indeling

FloraHolland verdeelt de werknemers over salarisgroepen. Op basis waarvan? De aard van het werk dat de werknemer in hoofdzaak doet. De directie verzorgt de functie-indeling boven de cao-schalen. De indelingscommissie orba, toetst bij nieuwe/gewijzigde functies of deze onder de logistieke plaats- en tijdgebonden processen vallen.

### Functiewaarderingssysteem ORBA en overgang naar nieuwe salarisschalen

ORBA is het functiewaarderingssysteem dat binnen FloraHolland wordt toegepast.

### Salarisschalen

1. Alle salarisschalen uit de katernen vervallen en worden vervangen door een nieuwe schaal met de bruto maandsalarissen (minimum en maximum van de schaal). Iedereen gaat per 1-1-2015 over naar de RSP methodiek.
2. Voor bestaande werknemers is er een behoud van perspectief. Dit houdt in dat medewerkers die op 31-12-2014 nog kunnen groeien in hun oude schaal, dit perspectief behouden als persoonlijk maximum te bereiken RSP. Bij overgang naar het nieuwe gebouw blijft het salaris gelijk. Personen die thans een lager salaris hebben dan het minimum worden op dit nieuwe minimum geplaatst.
3. In verband met de aansluiting met de nieuwe schalen wordt de ondergrens van schalen C1 en C2 aangepast. Deze aanpassing is in onderstaande tabel verwerkt. Peildatum voor deze salarissen is 1 januari 2015. Op deze tabel worden de overeengekomen cao verhogingen toegepast.
4. De namen van de schalen worden gewijzigd in salarisschaal 5 t/m 55 (inclusief de bestaande schalen C1 t/m C4).

### Salaristabel van 1 juli 2015, inclusief 1,75% verhoging van 1 januari 2015

Schaal	Bandbreedte in orbapunten	Minimum *	Maximum *
5 ( $\geq$ 23 jaar) **	0 - 35,5	€ 1.583	€ 1.734
10	36 - 52,5	€ 1.952	€ 2.222
15	53 - 69,5	€ 1.998	€ 2.313
20	70 - 87,5	€ 2.055	€ 2.434
25	88 - 105,5	€ 2.136	€ 2.583
30	106 - 124,5	€ 2.235	€ 2.759
35	125 - 143,5	€ 2.379	€ 2.990
40 (C1)	144 - 163,5	€ 2.508	€ 3.317
45 (C2)	164 - 183,5	€ 2.676	€ 3.676
50 (C3)	184 - 208,5	€ 2.934	€ 4.191
55 (C4)	209 - 233,5	€ 3.344	€ 4.776

\*Peildatum 1 juli 2015, inclusief 1,75% verhoging van 1 januari 2015

\*\* Schaal 5 heeft jeugdschalen, namelijk:

(peildatum 1 juli 2015).

Leeftijd	Schaal 5 minimum	Schaal 5 maximum
23 jaar en ouder	€ 1.583,-	€ 1.734,-
22 jaar	€ 1.346,-	€ 1.474,-
21 jaar	€ 1.148,-	€ 1.257,-
20 jaar	€ 974,-	€ 1.066,-
19 jaar	€ 831,-	€ 910,-
18 jaar	€ 720,-	€ 789,-
17 jaar	€ 625,-	€ 685,-
16 jaar	€ 546,-	€ 598,-

De salarisschalen voor uitzendkrachten zijn met ingang van 1 juli 2015 vervallen in de cao.

Basiswerkzaamheden in plaats- en tijdgebonden logistieke functies starten in schaal 5. Dit wordt als aanloopschaal beschouwd. Voor 1 januari 2016 wordt de methodiek bepaald hoe de stap van de aanloopschaal naar de vakvolwassen schaal kan worden gemaakt. Het startsalaris van schaal 5 wordt dan aangepast naar € 1.583,- (excl. cao verhoging per 1 januari 2016). Na 2 maanden maken medewerkers de stap naar het maximum van schaal 5. Het maximum van schaal 5 wordt € 1.734,- (excl. cao verhoging per 1 januari 2016).

#### Salaristabel 1 januari 2016, inclusief 1,5% verhoging van 1 januari 2016

Schaal	Bandbreedte in orpunten	Minimum *	Maximum *
5 (≥ 23 jaar) **	0 - 35,5	€ 1.607	€ 1.760
10	36 - 52,5	€ 1.981	€ 2.255
15	53 - 69,5	€ 2.028	€ 2.348
20	70 - 87,5	€ 2.086	€ 2.471
25	88 - 105,5	€ 2.168	€ 2.622
30	106 - 124,5	€ 2.269	€ 2.800
35	125 - 143,5	€ 2.415	€ 3.035
40 (C1)	144 - 163,5	€ 2.546	€ 3.367
45 (C2)	164 - 183,5	€ 2.716	€ 3.731
50 (C3)	184 - 208,5	€ 2.978	€ 4.254
55 (C4)	209 - 233,5	€ 3.394	€ 4.848

\*Peildatum 1 januari 2016, inclusief 1,5% verhoging van 1 januari 2016

\*\* Schaal 5 heeft jeugdschalen, namelijk:

(peildatum 1 januari 2016, inclusief 1,5% verhoging van 1 januari 2016).

Leeftijd	Schaal 5 minimum	Schaal 5 maximum
23 jaar en ouder	€ 1.607	€ 1.760
22 jaar	€ 1.366	€ 1.496
21 jaar	€ 1.165	€ 1.276
20 jaar	€ 989	€ 1.082
19 jaar	€ 843	€ 924
18 jaar	€ 731	€ 801
17 jaar	€ 634	€ 695
16 jaar	€ 554	€ 607

#### Salaristabel 1 juli 2016, inclusief 0,5% verhoging van 1 juli 2016

Schaal	Bandbreedte in orpunten	Minimum *	Maximum *
5 (≥ 23 jaar) **	0 - 35,5	€ 1.615	€ 1.769
10	36 - 52,5	€ 1.991	€ 2.266
15	53 - 69,5	€ 2.038	€ 2.360
20	70 - 87,5	€ 2.096	€ 2.483
25	88 - 105,5	€ 2.179	€ 2.635
30	106 - 124,5	€ 2.280	€ 2.814
35	125 - 143,5	€ 2.427	€ 3.050
40 (C1)	144 - 163,5	€ 2.559	€ 3.384
45 (C2)	164 - 183,5	€ 2.730	€ 3.750
50 (C3)	184 - 208,5	€ 2.993	€ 4.275
55 (C4)	209 - 233,5	€ 3.411	€ 4.872

\*Peildatum 1 juli 2016, inclusief 0,5% verhoging van 1 juli 2016

\*\* Schaal 5 heeft jeugdschalen, namelijk:

(peildatum 1 juli 2016, inclusief 0,5% verhoging van 1 juli 2016).

Leeftijd	Schaal 5 minimum	Schaal 5 maximum
23 jaar en ouder	€ 1.615	€ 1.769
22 jaar	€ 1.373	€ 1.503
21 jaar	€ 1.171	€ 1.282
20 jaar	€ 994	€ 1.087
19 jaar	€ 847	€ 929
18 jaar	€ 735	€ 805
17 jaar	€ 637	€ 698
16 jaar	€ 557	€ 610

#### Salaristabel 1 januari 2017, inclusief 1,5% verhoging van 1 januari 2017

Schaal	Bandbreedte in orbpunten	Minimum *	Maximum *
5 (> 23 jaar) **	0 - 35,5	€ 1.639	€ 1.796
10	36 - 52,5	€ 2.021	€ 2.300
15	53 - 69,5	€ 2.069	€ 2.395
20	70 - 87,5	€ 2.127	€ 2.520
25	88 - 105,5	€ 2.212	€ 2.675
30	106 - 124,5	€ 2.314	€ 2.856
35	125 - 143,5	€ 2.463	€ 3.096
40 (C1)	144 - 163,5	€ 2.597	€ 3.435
45 (C2)	164 - 183,5	€ 2.771	€ 3.806
50 (C3)	184 - 208,5	€ 3.038	€ 4.339
55 (C4)	209 - 233,5	€ 3.462	€ 4.945

\*Peildatum 1 januari 2017, inclusief 1,5% verhoging van 1 januari 2017

\*\* Schaal 5 heeft jeugdschalen, namelijk:

(peildatum 1 januari 2017, inclusief 1,5% verhoging van 1 januari 2017).

Leeftijd	Schaal 5 minimum	Schaal 5 maximum
23 jaar en ouder	€ 1.639	€ 1.796
22 jaar	€ 1.394	€ 1.526
21 jaar	€ 1.189	€ 1.301
20 jaar	€ 1.009	€ 1.103
19 jaar	€ 860	€ 943
18 jaar	€ 746	€ 817
17 jaar	€ 647	€ 708
16 jaar	€ 565	€ 619

Niet door functieweging vastgelegde aanloopschalen worden gebruikt in individuele situaties waarbij bij de aanstelling van een werknemer wordt vermeld dat de werknemer naar verwachting nog niet op vakvolwassen niveau kan functioneren en aan welke eisen de werknemer moet voldoen om als vakvolwassen te worden ingeschaald.

Bij de beoordeling van de vakvolwassenheid wordt gekeken of;

- de functieervuller zijn werk op de voor de functie belangrijke onderdelen volledig verricht en,
- onder normale omstandigheden bij de uitvoering van de functie geen hulp meer nodig heeft en,
- ten minste een werkprestatie realiseert die overeenkomstig is aan de door de werkgever aangehouden norm.

Indien bij de beoordeling van de werknemer blijkt dat de werknemer inmiddels het vakvolwassen niveau heeft bereikt, verlaat de werknemer de aanloopschaal bij de eerstvolgende beloningsronde van 1 januari. Een werknemer dient gewoonlijk na twee jaar het vakvolwassen niveau te hebben bereikt en te voldoen aan de normen van de functie welke gelden voor het vakvolwassen niveau.

#### Onderhoud aan functies

FloraHolland wil de ORBA-functiematrix volledig en juist houden. Daarom komt de FloraHolland ORBA indelingscommissie minimaal twee keer per jaar samen. De commissie deelt nieuwe functies in en verandert de indeling van gewijzigde functies.



### Klagen over functiewaardering

Het functiewaarderingssysteem ORBA kent zowel een bezwaar-, als een interne en externe beroepsfase.

#### Bezwaar

Het doel van de bezwaarfase is, het bieden van een mogelijkheid om een beslissing van de indelingscommissie te bespreken met de werknemer die het aanvankelijk niet eens is met de genomen beslissing.

Dit bezwaar moet binnen 6 weken nadat de indelingscommissie een uitspraak heeft gedaan over de (her)indeling, schriftelijk en gemotiveerd, worden ingediend bij de leidinggevende. De leidinggevende nodigt de werknemer binnen 6 weken uit voor een toelichting op de indeling.

Na dit gesprek stellen leidinggevende en werknemer een verklaring op dat de bezwaarfase is doorlopen. Als de werknemer zich vervolgens niet neerlegt bij de beslissing tekent de werknemer intern beroep aan.

#### Intern beroep

Nadat de bezwaarfase is doorlopen kan de werknemer, uiterlijk 6 weken nadat de bezwaarfase is afgerond, in beroep gaan bij de interne beroepscommissie. Het gemotiveerde beroepschrift inclusief "verklaring van doorlopen van de bezwaarfase" moet worden verzonden aan de secretaris van de beroepscommissie.

De secretaris van de beroepscommissie beoordeelt of het ingediende beroep aan de voorschriften voldoet en of het beroep ontvankelijk is.

Als het beroepschrift in behandeling wordt genomen ontvangt de werknemer alsmede de manager van de afdeling, apart een uitnodiging voor een toelichting. De commissie past het principe toe van hoor en wederhoor.

De interne beroepscommissie doet binnen 6 weken na ontvangst van het volledige beroepschrift, een uitspraak. Deze termijn kan echter langer zijn in geval meerdere werknemers in dezelfde functie bezwaar/beroep hebben aangetekend. De beroepszaken worden dan gebundeld en de uiterste termijn voor het in beroep gaan, wordt dan afgewacht. Tegen de uitspraak van de interne beroepscommissie kan extern beroep worden aangetekend binnen 6 weken na de uitspraak van de interne beroepscommissie.

#### Extern beroep

Afhankelijk van wel/geen lid zijn van een vakbond zijn de stappen als volgt:

- Als de werknemer lid is van een vakbond schakelt de werknemer de vakbondsdeskundige in. De vakbondsdeskundige behandelt samen met de externe systeemhouder van het functiewaarderingssysteem het beroep en doet een bindende uitspraak.
- Als de werknemer geen lid is van een vakbond tekent de werknemer extern beroep aan bij de secretaris van de beroepscommissie. Deze schakelt de externe systeemhouder in. Twee deskundigen behandelen vervolgens het beroep en doen een bindend uitspraak. Eventuele salarisconsequenties gaan in per de eerstvolgende salarisperiode na het besluit.

De stappen die bij bezwaar en beroep genomen moeten worden en de bijbehorende formulieren zijn opgenomen onder functiewaardering op intranet.

### Salarisschalen

De werkgever zal de werknemer met een volledig dienstverband, ingedeeld in één van de salarisgroepen, ten minste het salaris betalen als vermeld in bijgevoegde salarisschalen.

Bij de aanvang van de arbeidsovereenkomst wordt het salaris van de werknemer vastgesteld op:

1. hetzij het bij zijn leeftijd vermelde bedrag uit de bij zijn functie behorende salarisschaal;
2. hetzij het bij de 0 periodiek vermelde bedrag uit die schaal, dan wel, indien zijn elders verkregen ervaring daartoe aanleiding geeft, op een hoger bedrag uit die schaal;
3. de in de functiematrix vermelde functies betreft een vakvolwassen inschaling.
4. aanstelling kan plaatsvinden in een aanloopschaal voor het verkrijgen van die vakvolwassenheid.
5. Voor personen die bij tewerkstelling binnen FloraHolland ervaring hebben in hetzelfde proces en eerdere werkzaamheden binnen FloraHolland, en als gevolg daarvan niet ingewerkt hoeven te worden, wordt de inschaling bepaald op basis van deze ervaring.

#### Uw plek in de RSP schaal

Het salaris van werknemers in de schalen zonder tredes is een percentage van het maximum in hun schaal. Dit percentage noemt FloraHolland RSP. RSP betekent dus gewoon uw plek in de schaal. De RSP kan in principe maximaal 100% bedragen.

De prestatie wordt jaarlijks beoordeeld. Op basis hiervan wordt het salaris aangepast. De aanpassingen vinden jaarlijks plaats tot het maximum is bereikt.

Voor alle salarisgroepen geldt dat een goede beoordeling verdere groei door de schaal bepaalt. Herziening van het salaris vindt éénmaal per jaar op 1 april plaats.

Indien de werknemer langer dan 6 maanden in het voorafgaande kalenderjaar wegens arbeidsongeschiktheid of onbetaald verlof niet heeft gewerkt, wordt geen verhoging toegekend. Indien na 31 oktober van enig jaar de leeftijdsschaal wordt verlaten dan wel indiensttreding plaatsvindt, blijft de toekenning van een periodiek per eerstvolgende 1 april achterwege.

Onderstaande staffel dient als richtlijn bij de beoordeling. Als de beoordeling leidt tot een "goed" als "totaal beoordeling", wordt de in onderstaande tabel genoemde verhoging toegepast bij de respectievelijke RSP positie, tenzij het maximum hiermee wordt overschreden. Minimaal geldt een verhoging van 0,75% bij 'goed functioneren'. Onderstaande staffel dient als richtlijn. De leidinggevende kan hier beargumenteerd van afwijken. Afronding gebeurt op kwart percentages.

RSP positie	Verhoging maximaal
70 tot 80%	4%
80 tot 90%	3%
90 tot 95%	2%
95 tot max.	0,75% - 1%

De directie is in uitzonderingsgevallen bevoegd om een toeslag te bepalen die maximaal 10% hoger ligt dan het salaris overeenkomstig de salarisschalen.

De salarissen voor de werknemers, van wie de functie is ingedeeld boven de cao schalen worden door de directie vastgesteld. Het salaris van de jeugdige werknemer wordt jaarlijks verhoogd naar het schaalbedrag vermeld bij de bereikte leeftijd. De verhoging geschiedt steeds op de eerste van de maand waarin de werknemer jarig is.

Werknemers die op 31 december 2008 in dienst zijn van FloraHolland behouden bij de omzetting van de huidige schaal naar de nieuwe concernschalen het recht op het oude perspectief in de vorm van een persoonlijk maximum RSP percentage. Dit geldt ook voor werknemers die op 1 januari 2015 naar het nieuwe loongebouw zijn gaan.

De werknemer en werkgever kunnen schriftelijk overeenkomen het bruto salaris te verlagen ten gunste van door de werkgever aan de werknemer aangeboden alternatieve arbeidsvoorwaarden, mits deze alternatieve arbeidsvoorwaarden in overleg met de vakbond tot stand zijn gekomen (bijvoorbeeld fietsplan).

#### Overplaatsing naar een hoger ingedeelde functie (promotie)

De werknemer die wordt overgeplaatst in een hoger ingedeelde functie, wordt in de overeenkomende hogere salarisschaal ingedeeld met ingang van de maand volgend op die waarin de overplaatsing in de hogere functie heeft plaatsgevonden.

De werknemer die bij overplaatsing naar een hogere functie nog niet over de kundigheden en ervaring beschikt, welke voor de vervulling van die functie zijn vereist (vakvolwassen), kan gedurende ten hoogste 2 jaar in een lagere dan met die functie overeenkomende salarisschaal worden of blijven ingedeeld. In geval van bevordering na 31 oktober vindt de toekenning van een salarisverhoging eerst plaats per de eerstvolgende 1 april van het daarop volgende jaar.



## Bijlagen

### a. Afspraken over de uitlegcommissie (interpretatiecommissie)

#### Artikel 1: Taak

De uitlegcommissie doet uitspraak als FloraHolland en de vakbonden het niet eens zijn over de uitleg en toepassing van deze cao.

#### Artikel 2: Leden van de uitlegcommissie

De uitlegcommissie bestaat uit vier leden en vier plaatsvervangende leden.

FloraHolland benoemt twee leden en twee plaatsvervangende leden. Deze leden komen van verschillende vestigingen.

Federatie Nederlandse Vakbeweging en CNV Dienstenbond benoemen twee leden en twee plaatsvervangende leden. Deze leden komen van verschillende vestigingen.

#### Artikel 3: Hoe werkt de commissie?

1. De voorzitter is een van de leden. De leden stemmen om de voorzitter te kiezen. Het lid met de meeste stemmen wordt voorzitter.
2. Een van de leden wordt secretaris. De secretaris en de voorzitter mogen niet dezelfde persoon zijn.
3. De leden zitten voor onbepaalde tijd in de commissie.
4. FloraHolland of de vakbonden zorgen binnen één maand voor de invulling van een vacature. Degene die het aftredende lid had benoemd zorgt voor de invulling.
5. De voorzitter en de secretaris doen hun taak zolang de cao geldt.
6. De commissie kiest de secretaris.
7. De afdeling HRM van FloraHolland ondersteunt de commissie met een secretariaat.

#### Artikel 4: Einde van het lidmaatschap

Het lidmaatschap eindigt:

1. door bedanken;
2. bij het einde van het dienstverband;
3. doordat FloraHolland zegt dat degene die FloraHolland had benoemd geen lid meer is;
4. doordat de vakbonden zeggen dat degene die zij hadden benoemd geen lid meer is.

#### Artikel 5: Behandeling van geschillen

1. Partijen kunnen alleen of samen een geschil melden bij de commissie. Dat moet schriftelijk en in tweevoud. Zij moeten het geschil sturen naar het secretariaat van de commissie.
2. Het secretariaat stuurt als dat nodig is de andere partij een kopie van de brief.
3. De andere partij mag schriftelijk reageren. Dat moet binnen 14 dagen na het verzenden van de kopie door het secretariaat.
4. Hierna mogen beide partijen nog een keer per brief reageren. Deze tweede brief moeten zij ook naar het secretariaat sturen. Dat moet binnen 14 dagen. Daarna is de schriftelijke behandeling klaar. De commissie bespreekt het geschil in de volgende vergadering.
5. Als het nodig is kan de commissie getuigen of deskundigen horen. Wie mogen getuigen of deskundigen meenemen?
  - . de partijen
  - . waarnemers van partijen
  - . één of meer leden van de commissie

De commissie hoort de getuigen of deskundigen als zij tijdens de vergadering over het geschil spreekt.

#### Artikel 6: Vergaderen

De uitlegcommissie vergadert als de voorzitter of de drie leden dit willen. De vergadering moet binnen 14 dagen na het verzoek om een vergadering worden gehouden.

#### Artikel 7: Besluiten nemen

1. De vergadering mag beslissingen nemen als de meerderheid van de leden aanwezig is.
2. Worden de leden het niet eens? Dan proberen zij het nog eens in dezelfde vergadering, bij voorkeur nadat ze eerst over andere zaken hebben gesproken. Worden de leden het bij deze tweede poging weer niet eens? Dan geeft de commissie geen advies. Dan kunnen FloraHolland en de vakbonden naar de rechter gaan.



## Artikel 8: Uitspraak

De uitlegcommissie doet zo snel mogelijk uitspraak. De maximale tijd is binnen drie maanden na binnenkomst van de vraag.

## Artikel 9: Verslag

De uitlegcommissie maakt ieder jaar een verslag. Zij stuurt het verslag aan FloraHolland en de vakbonden.

## Artikel 10: Kosten

De leden van de Commissie mogen reis- en verblijfkosten declareren bij de organisatie die hen heeft benoemd.

## Artikel 11: Wijziging reglement

FloraHolland en de vakbonden kunnen deze afspraken wijzigen. Zij moeten het samen eens worden over wijzigingen.

## b. Afspraken over faciliteiten voor vakbonden

### Artikel 1

De vakbonden melden FloraHolland wie in de kadergroepen zitten.

### Artikel 2

Vergaderingen zijn zoveel mogelijk na werktijd en in ieder geval na afloop van de distributieprocessen.

### Artikel 3

FloraHolland zorgt voor een kamer, koffie en thee voor vergaderingen van het bestuur van de bedrijfsafdeling en de bedrijfsledengroep.

### Artikel 4

1. Vergaderruimte is beschikbaar vanaf een half uur na het einde van het distributieproces. De vergaderruimte is voor ledenvergaderingen van vakbonden met leden bij FloraHolland.
2. De vakbond moet de vergaderruimte minimaal een week van te voren aanvragen. Bij dit verzoek moet de vakbond het volgende doorgeven:
  - . de datum en tijd waarop de vergadering start;
  - . hoe lang de vergadering waarschijnlijk duurt;
  - . het aantal personen.

Wie geeft dit door? De contactpersoon of de betaalde bestuurder. Hoe geven zij dit door? Liefst schriftelijk.

3. FloraHolland zal zo snel mogelijk laten weten of er ruimte vrij is.
4. De vakbonden moeten betalen voor schade aan de vergaderruimte of de inventaris. Dit hoeft niet als iets echt per ongeluk kapot ging.

### Artikel 5

1. FloraHolland en de vakbonden hebben contact via de betaalde bestuurders van de vakbonden. Dit contact is minimaal twee keer per jaar.
2. De betaalde bestuurders van vakbonden mogen in het gebouw en op het terrein van FloraHolland zijn:
  - . om te overleggen met FloraHolland;
  - . voor vergaderingen. Hierbij gelden de regels in artikel 2 en 4.

### Artikel 6

1. Het bestuur van de bedrijfsledengroep en de bedrijfskadergroep mag berichten ophangen op de publicatieborden van FloraHolland. Zij mogen ook informatie verspreiden in de personeelskantine. Aankondigingen van ledenvergaderingen mogen vermeld worden op de digitale schermen in het bedrijf.
2. Welke berichten mag het bestuur verspreiden?
  - . zakelijke mededelingen over FloraHolland;
  - . namen van contactpersonen of vertegenwoordigers van de vakbond;
  - . de aankondiging van vergaderingen;
  - . korte verslagen van vergaderingen;
  - . de lijst met kandidaten voor de ondernemingsraad.
3. Het bestuur geeft het bericht ook aan FloraHolland. FloraHolland en het bestuur bepalen gezamenlijk wanneer het bericht van het bord af gaat.
4. FloraHolland beschermt de privacy van kaderleden bij besprekingen met werknemers.



## Artikel 7

Zijn er papieren nodig voor bestuursvergaderingen? Dan mag het bestuur van de bedrijfsledengroep en bedrijfskadergroep daarvoor computers, printers en kopieermachines van FloraHolland gebruiken.

## Artikel 8

Het bestuur van de bedrijfsledengroep en de bedrijfskadergroep mag de interne post gebruiken voor het verspreiden van berichten.

## Artikel 9

Zijn er problemen met het gebruik van vergaderruimtes, publicatieborden of printers en dergelijke? Dan overlegt FloraHolland met de betaalde bestuurder van de vakbond.

Willen bestuursleden voor vergaderingen hun werkplek verlaten? Dan moeten zij eerst vooraf overleggen met hun afdelingsleiding.

FloraHolland zorgt ervoor dat de afdelingsleiding weet wie de vakbond vertegenwoordigt.

## Artikel 10

FloraHolland beschermt werknemers die de vakbond vertegenwoordigen. Hun positie als werknemer mag geen schade oplopen door het vakbondswerk.

FloraHolland en de werknemer houden zich allebei aan de rechten en verplichtingen in de arbeidsovereenkomst. Dat verandert niet omdat iemand de vakbond vertegenwoordigt.

## Artikel 11

Sommige werknemers krijgen voor de uren waarin zij onderhandelen of werken aan de cao en het Sociaal Plan een vergoeding. Wie? Kaderleden in salarisgroepen 40 (C1) en lager. Hoeveel? 100% van het bruto uurloon zonder toeslagen.

## c. Regeling om werknemers te beschermen tegen (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie en geweld

### Artikel 1: Betekenis van de woorden

In deze cao bedoelen we met

#### 1. (Seksuele) intimidatie en discriminatie

##### (Seksuele) intimidatie

- . Ongewenst iemand (seksueel) benaderen.
- . Ongewenst iemand om (seksuele) gunsten vragen.
- . Ongewenst (seksuele) dingen tegen iemand zeggen.
- . Ongewenst (seksuele) gebaren maken.
- . Ongewenst (seksueel) gedrag vertonen.

##### Discriminatie

Ongewenste woorden, gebaren en daden die zonder reden te maken hebben met iemands godsdienst, levensovertuiging, politieke voorkeur, ras, geslacht of seksuele voorkeur.

Wanneer vindt FloraHolland iets (seksuele) intimidatie en discriminatie? Als minimaal een van de volgende punten ook speelt:

- a. De dader moet doen alsof het ondergaan van het gedrag een voorwaarde is om werk te krijgen of te houden. Dit kan duidelijk zijn of tussen de regels door blijken.
- b. De dader moet het ondergaan of afwijzen van het gedrag laten meetellen bij beslissingen die het werk van de werknemer raken.
- c. Het gedrag heeft het doel de prestaties van de werknemer te raken. Of het gedrag heeft dit als gevolg.
- d. Het gedrag heeft het doel de werkomgeving bedreigend, vijandig of onaangenaam te maken. Of het gedrag heeft dit als gevolg.

#### 2. Agressie en geweld

Wanneer iemand een werknemer geestelijk of lichamelijk lastig valt, bedreigt of aanvalt. Dit gebeurt onder het werk bij FloraHolland.

#### 3. Klager

Een man of vrouw die naar een vertrouwenspersoon of de klachtencommissie stapt met een klacht op het gebied van (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie en/of geweld. Hierbij kan het gaan om een (ex-)werknemer, vakantiewerker, stagiair of iemand die tijdelijk bij FloraHolland is gedetacheerd.

#### 4. Beklaagde

Een werknemer die wordt beschuldigd van (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie en geweld. De klacht in artikel 1c gaat over deze werknemer of werknemers.

#### 5. Vertrouwenspersoon

De persoon in artikel 3 van deze regeling.

#### 6. Klachtencommissie

De commissie in artikel 4 van deze regeling.

#### Artikel 2: Geheimhouding

1. Heeft iemand op grond van deze regeling iets gehoord of stukken gekregen? Dan moet hij ervoor zorgen dat de informatie en deze stukken geheim blijven.
2. Voldoet iemand niet aan lid 1? Dan ziet FloraHolland dat als plichtsverzuim.

De klachtencommissie wijkt in één geval af van lid 1. Dat is als de klager of beklagde naar de rechter stapt. Er is dan een zaak

- tussen de klager en FloraHolland of
- tussen de beklagde en FloraHolland of
- tussen de klager en de beklagde.

Bij zo'n zaak vindt de klachtencommissie dat zij de stukken aan de werkgever mag geven.

#### Artikel 3: Vertrouwenspersoon

1. De vertrouwenspersoon heeft de volgende taken:
  - a. De klager begeleiden en advies geven.
  - b. Een oplossing zoeken door onderzoek en overleg.
  - c. De klager helpen bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie. Dit gebeurt alleen als de klager dat wil.
  - d. De klager helpen bij het doen van aangifte bij de politie als het gaat om een strafbaar feit. Een strafbaar feit is bijvoorbeeld aanranding, verkrachting of mishandeling. Dit gebeurt alleen als de klager aangifte wil doen.
  - e. De directie en werknemers advies geven op het gebied van voorkomen en bestrijden van (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie en/of geweld. De vertrouwenspersoon geeft dit advies gevraagd en ongevraagd.
2. De vertrouwenspersoon doet alleen iets als de klager daarvoor toestemming geeft.
3. De vertrouwenspersoon legt alleen verantwoording af aan de werkgever. De werkgever respecteert de vertrouwelijkheid van de informatie.
4. De werkgever zorgt dat de werknemers de vertrouwenspersoon vertrouwelijk kunnen raadplegen. Het raadplegen kan op papier, mondeling en per telefoon. De werkgever zorgt dat werknemers geen nadeel ondervinden van het contact met de vertrouwenspersoon. De werkgever zorgt ervoor dat niemand binnen de organisatie de vertrouwenspersoon kan verplichten iets te zeggen over de klager.
5. Er is een team met vertrouwenspersonen. Het aantal personen hangt af van de grootte van de locatie. De vertrouwenspersonen krijgen een opleiding. De werkgever ondersteunt het team. Zo kan het team klachten zorgvuldig en naar tevredenheid oplossen.

#### Artikel 4: Klachtencommissie

1. De werkgever benoemt een klachtencommissie. De commissie heeft vier leden. Een van hen is de voorzitter.
2. In de klachtencommissie zitten mannen en vrouwen.
3. Elk lid heeft een plaatsvervanger.
4. De centrale ondernemingsraad en de werkgever dragen ieder twee leden en één plaatsvervangend lid voor.
5. De voorzitter is een van de leden die de werkgever heeft voorgedragen.
6. De werkgever benoemt de voorzitter, leden en plaatsvervangende leden voor drie jaar.
7. De klachtencommissie kan hulp vragen aan deskundigen buiten het bedrijf.
8. De werkgever moet zorgen dat de klachtencommissie voldoende deskundig is. De commissie moet genoeg weten van (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie en/of geweld. De werkgever zorgt voor het secretariaat van de klachtencommissie.
9. De klachtencommissie krijgt hulp met administratief en uitvoerend werk. De secretaris zorgt hiervoor. De directie benoemt de secretaris na overleg met de vaste leden van de klachtencommissie. De secretaris ondersteunt de commissie en haar leden technisch en administratief. De secretaris stopt alle belangrijke stukken in het archief. Hij houdt zich daarbij aan de Wet Bescherming Persoonsgegevens. Alleen de secretaris en de leden van de commissie mogen in het archief kijken.
10. Is een lid van de klachtencommissie direct of indirect betrokken bij een klacht? Dan zorgt de werkgever of de COR meteen voor vervanging van het lid.





## Artikel 5: Klachtenprocedure

De klachtenprocedure bestaat uit het vooronderzoek en de klachtbehandeling. Alle zittingen zijn besloten. Alleen de klachtencommissie en mensen die zij heeft uitgenodigd mogen aanwezig zijn. De zittingen zijn strikt vertrouwelijk.

### Art. 5a : Vooronderzoek

1. De klager kan naar de klachtencommissie stappen met een klacht op het gebied van (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie en/of geweld.
2. De klacht moet betrekking hebben op een situatie/voorval van minder dan drie jaar geleden.
3. De klachtencommissie beslist binnen maximaal twee weken na het eerste contact met de klager of zij de klacht kan behandelen. De commissie laat deze beslissing aan de klager weten. Kan zij de klacht niet behandelen? Dan is de klacht niet ontvankelijk. Kan zij de klacht wel behandelen? Dan is de klacht ontvankelijk. Dat betekent nog niet dat de klager gelijk krijgt. De klager en de beklaagde moeten de uitspraak afwachten.
4. De klager kan de klacht schriftelijk en mondeling indienen. Dient de klager de klacht mondeling in? Dan zet de commissie de klacht voor de klager op papier. De klager ondertekent deze papieren klacht voor akkoord. In de klacht staat in ieder geval:
  - a. de omschrijving van de (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie en/of het geweld;
  - b. de naam van de beklaagde;
  - c. de beschrijving van de stappen die de klager heeft ondernomen.
5. Neemt de commissie de klacht in behandeling? Dan start de klachtencommissie met het vooronderzoek. Minimaal twee leden van de klachtencommissie doen het vooronderzoek. De commissie meldt de beklaagde de inhoud van de klacht. De commissie hoort de klager en de beklaagde. De klachtencommissie kan ook getuigen en andere betrokkenen horen. De commissie maakt van elk verhoor een verslag. De betrokkene ondertekent dit verslag voor akkoord. De betrokkene mag commentaar bij het verslag schrijven.
6. De klager kan tijdens het vooronderzoek hulp krijgen van de vertrouwenspersoon. De klager kan ook iemand anders om hulp vragen. De klager kan ook een advocaat kiezen.

### Art. 5b: Behandeling van de klacht

1. De klachtencommissie behandelt de klacht na de verhoren. Bij deze behandeling is alleen de commissie aanwezig.
2. Vindt de klachtencommissie dat zij te weinig gegevens heeft om te beslissen? Dan kan zij het vooronderzoek weer oppakken. De klachtencommissie bepaalt wie dit onderzoek doet. De commissie laat dit weten aan de klager, beklaagde en de werkgever.
3. Vindt de klachtencommissie dat zij genoeg gegevens heeft om te beslissen? Dan beslist de commissie. De commissie stemt over de beslissing. Er moet een meerderheid zijn.
4. De klachtencommissie doet uitspraak binnen twee maanden na ontvangst van de klacht. Lukt dat niet? Dan laat de klachtencommissie dit weten aan de klager en de beklaagde. De commissie laat daarbij weten wanneer er wel een uitspraak komt. Dat moet binnen een redelijke termijn. De commissie mag het oordeel maar één keer uitstellen.

## Artikel 6: Uitspraak

1. De klachtencommissie doet uitspraak. Daarbij kijkt de commissie of er een goede reden is voor de klacht of niet. Is er een goede reden? Dan vindt de commissie de klacht gegrond. De commissie legt ook uit waarom zij dat vindt. Is er geen goede reden? Dan vindt de commissie de klacht ongegrond. De commissie legt ook uit waarom zij dat vindt.
2. Vindt de klachtencommissie dat er geen goede reden is voor de klacht? Dan meldt zij dat alleen aan de klager en de beklaagde.
3. Vindt de klachtencommissie dat er wel een goede reden is voor de klacht? Dan schrijft zij een rapport voor de werkgever. Daarbij kan zij de werkgever een advies geven over een maatregel of straf. De werkgever kiest of hij dit advies wel of niet opvolgt.
4. Vindt de klachtencommissie dat er wel een goede reden is voor de klacht? Dan meldt zij deze uitspraak aan de klager en de beklaagde. De klachtencommissie vertelt de klager en de beklaagde niet wat zij aan de werkgever heeft geadviseerd.
5. Binnen vier weken nadat de klachtencommissie haar rapport en advies heeft uitgebracht, zendt de directie een schriftelijk gemotiveerde beslissing aan de klager, de verweerder en de klachtencommissie, waarbij wordt aangegeven in welke mate het advies van de klachtencommissie al dan niet wordt gevolgd. Indien de directie in afwijking van het advies van de klachtencommissie beslist, geeft zij met argumenten aan waarom van het advies wordt afgeweken.
6. Getuigen die zijn opgeroepen, worden door de klachtencommissie niet nader geïnformeerd rondom het genomen advies en het definitieve besluit.
7. Indien een klacht gegrond wordt verklaard, kan een disciplinaire maatregel worden opgelegd of tot ontslag worden overgegaan.
8. Ten behoeve van de vereiste zorgvuldigheid rondom de afhandeling van de klacht en de eventueel opgelegde sanctie, zullen door de directie afspraken worden vastgelegd over de uitvoering van het genomen besluit. Tevens zullen er zo nodig voor de klager maatregelen worden vastgelegd waarbij een veilige werkomgeving zal worden gecreëerd. De directie voert de genomen beslissing direct uit.



## Artikel 7: Overige afspraken

1. De secretaris van de klachtencommissie houdt een archief bij. Daarin staan de klachten die de klachtencommissie heeft behandeld. Alleen de secretaris en de leden van de commissie mogen in het archief kijken. Stukken blijven vijf jaar na afhandeling in het archief. Daarna vernietigt de secretaris de stukken.
2. De werkgever is verplicht tot, en verantwoordelijk voor beleid en voorlichting. De klachtencommissie is niet verantwoordelijk voor beleid en voorlichting. Dat staat in de Arbowet. De werkgever kan de klachtencommissie advies vragen over het beleid.
3. De klachtencommissie maakt ieder jaar een verslag. Daarin staan het aantal klachten, wat voor soort klachten dat zijn en het advies aan de directie. De commissie stuurt dit verslag ieder jaar aan de werkgever en centrale ondernemingsraad.

## Artikel 8: Tot slot

De werkgever zorgt dat werknemers weten dat deze regeling bestaat. Komt er een nieuwe cao? Dan vertelt de werkgever de werknemers weer over deze regeling.

## d. Regels over klachten van werknemers

### Artikel 1: Betekenis van de woorden

In deze cao bedoelen we met:

#### 1. Klager

Een werknemer die vindt dat FloraHolland niet goed omgaat met zijn persoonlijke belangen.

#### Toelichting

Is een werknemer ontevreden over de uitleg van de cao? De klachtencommissie behandelt geen klachten over de uitleg van de cao. Daarvoor is de uitlegcommissie. Alleen de werkgever en de vakbonden kunnen bij de uitlegcommissie terecht. De werknemer kan dus niet zelf naar de uitlegcommissie.

#### 2. Klacht

De melding van de klager bij de klachtencommissie.

#### 3. Vertrouwenspersoon

Een werknemer die op verzoek een klager helpt. Een vertrouwenspersoon kan een man of een vrouw zijn.

### Artikel 2: Doel

FloraHolland wil zorgen dat iedere werknemer met zijn klacht ergens goed terecht kan. Dat kan in ieder geval bij de klachtencommissie.

Het onderzoek van de klachtencommissie beschermt het belang van de werknemer. Die bescherming hoeft alleen wanneer dat redelijk is.

De commissie kan een klacht wel of niet in behandeling nemen. Neemt de commissie een klacht in behandeling? Dan heeft de commissie de inspanningsverplichting om binnen vier weken een advies aan de vestigings- of concernmanager te geven.

De klachtenregeling is geen vervanger voor de hulp die de vakbonden aan hun leden geven.

### Artikel 3: Toepassing

1. Alle bestaande mogelijkheden om te klagen blijven gewoon bestaan. De klachtencommissie is een aanvulling daarop.
2. 2. Is er voor een probleem een beroepsprocedure bij FloraHolland? Dan valt dat probleem onder de beroepsprocedure.

### Artikel 4: Leden van de klachtencommissie

Er is één klachtencommissie. Wie zijn de leden? Dat staat in artikel 4 in Bijlage punt d van deze cao.

### Artikel 5: Eerst praten met de leidinggevende, dan klagen

1. De werknemer kan niet meteen een klacht indienen. Hij moet eerst proberen met zijn leidinggevende het probleem op te lossen.
2. De leidinggevende en de werknemer kunnen ook een hogere leidinggevende benaderen. Dat kan doorgaan tot de directie van FloraHolland. De leidinggevendes moeten binnen een redelijke termijn over het probleem beslissen.
3. Komen de werknemer en de leidinggevendes er niet uit? Dan kan de werknemer een klacht indienen. De werknemer mag eerst met de manager HRM praten. Deze kan de werknemer extra informatie geven.



## Artikel 6: Een klacht indienen

1. De werknemer dient zijn klacht in bij de secretaris van de klachtencommissie. Dat mag schriftelijk of mondeling.
2. Wil de secretaris of de klachtencommissie extra uitleg? Dan kan de secretaris de werknemer vragen zijn klacht toe te lichten. Dat mag mondeling of schriftelijk. Geeft de klager de toelichting mondeling? Dan zet de secretaris de toelichting voor de klager op papier. De klager ondertekent deze toelichting voor akkoord. De secretaris schrijft ook op wie de vertrouwenspersoon van de werknemer is.
3. De secretaris van de klachtencommissie bevestigt de ontvangst van de klacht en eventuele extra informatie. Hij meldt de leidinggevende en hogere leidinggevendenden dat de klacht is ingediend.

## Artikel 7: De aanpak van de klachtencommissie

1. De klachtencommissie kijkt eerst of de werknemer met zijn leidinggevende en de hogere leidinggevendenden heeft gesproken. Was er geen overleg? Dan meldt zij de werknemer en zijn leidinggevende en de hogere leidinggevendenden dat zij eerst moeten overleggen. Pas na dat overleg kan de klachtencommissie de klacht behandelen.
2. Kan de klachtencommissie de klacht behandelen? Dan onderzoekt de klachtencommissie de klacht. Zij mag om de informatie vragen die zij nodig heeft voor een oordeel.
3. De klachtencommissie houdt één of meer zittingen. Daar hoort zij de werknemer, zijn vertrouwenspersoon, de direct leidinggevende en de hogere leidinggevende. De klachtencommissie kan ook anderen horen als dat nodig is.
4. Is een lid of de voorzitter van de klachtencommissie direct of indirect betrokken bij een klacht? Dan benoemt de klachtencommissie een onafhankelijke ander in zijn plaats.

## Artikel 8: Het beoordelen van een klacht

De klachtencommissie onderzoekt of er overtredingen zijn van:

- de wet;
- de cao;
- andere arbeidsvoorwaarden;
- richtlijnen of gedragsregels. Dat zijn de regels die op papier staan en de regels die de werkgever mondeling verspreidt.

Daarna kijkt de klachtencommissie of de werkgever zorgvuldig, redelijk en billijk omging met het belang van de werknemer.

## Artikel 9: Advies en uitspraak

1. De klachtencommissie adviseert de vestigings- of concernmanager binnen twee weken na de zitting van de klachtencommissie. Dat hoeft niet als er tijdens de behandeling een oplossing komt en de werknemer zijn klacht intrekt.
2. De klachtencommissie moet haar advies onderbouwen. Waarmee? Met alle informatie die nodig was om te beslissen. De klachtencommissie geeft alle stukken over de klacht en de behandeling ervan aan de manager.
3. De manager doet binnen twee weken na het advies van de klachtencommissie uitspraak.
4. Is twee weken te kort? Dan mag de klachtencommissie maximaal twee weken langer over de behandeling doen. De vestiging- of concernmanager mag ook maximaal twee weken langer over de behandeling doen. De betrokkenen krijgen schriftelijk bericht van een verlenging.
5. De vestiging- of concernmanager meldt zijn uitspraak schriftelijk aan de werknemer, zijn vertrouwenspersoon, de klachtencommissie, de directe leidinggevende, de hogere leidinggevendenden en andere betrokkenen. Is de uitspraak van de manager anders dan het advies van de klachtencommissie? Dan legt de manager in zijn schriftelijke uitspraak ook uit waarom.

## Artikel 10: Vertrouwenspersoon

1. Iedere klager kan hulp vragen aan een vertrouwenspersoon.
2. Iedere werknemer van FloraHolland kan vertrouwenspersoon worden.
3. De vertrouwenspersoon krijgt dezelfde informatie als de andere partijen.
4. De vertrouwenspersoon mag altijd met de klager meegaan. Hij mag voor of met hem het woord voeren. Hij mag vragen stellen. Hij mag alle informatie zien die de anderen ook zien. Hij hoeft alleen verantwoording af te leggen aan de klagende werknemer.

## Artikel 11: Bescherming van de positie van de werknemer

Geen enkele werknemer mag er slechter van worden dat hij klager, vertrouwenspersoon, lid of plaatsvervangend lid van de klachtencommissie is of was.

## Artikel 12: Geheimhouding

Iedereen die met de klachtenprocedure te maken heeft, moet zorgen dat informatie en stukken over klachten geheim blijven.

## Artikel 13: Verslag voor de centrale ondernemingsraad en de vakbonden

De klachtencommissie maakt ieder jaar een verslag. Daarin staan het aantal klachten, wat voor soort klachten dat zijn en het advies, de uitspraak of de oplossing. De commissie mag in het verslag ook opschrijven hoe zij haar eigen werk beoordeelt. De commissie stuurt dit verslag ieder jaar voor 1 maart aan de vakbonden en de centrale ondernemingsraad.

#### Artikel 14: Als er geen afspraken zijn

Is er iets niet geregeld in dit reglement? Dan beslist de directie na instemming van de centrale ondernemingsraad.

#### Toelichting

Alle bestaande mogelijkheden om te klagen blijven gewoon bestaan. De klachtencommissie is een aanvulling daarop. De werkgever wil de werknemers graag duidelijkheid bieden. De klager weet hoe de klachtencommissie zijn klacht behandelt. De klager weet ook binnen welke tijd de klachtencommissie zijn klacht behandelt.

Klachten, die betrekking hebben op specifieke onderwerpen en waarvoor beroepsprocedures zijn of in de toekomst worden ingesteld, kunnen niet middels de klachtenregeling aanhangig worden gemaakt. Met name wordt hierbij gedacht aan ontslag-, sollicitatie- en beoordelingsprocedures, functiewaardering, (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie en geweld.

De klachtenregeling tast de verantwoordelijkheden van de leidinggevende niet aan. Integendeel, de regeling wil juist met het overleg tussen leidinggevende en werknemer het probleem oplossen. Daar ligt de verantwoordelijkheid van de leidinggevende.

Het voorafgaand overleg is belangrijk, maar het mag geen barrière zijn voor de werknemer om te klagen bij de klachtencommissie.

Ziet de klachtencommissie dat er geen voorafgaand overleg is geweest? Dan zal zij de werknemer vragen alsnog te overleggen met zijn leidinggevende.

Vindt de klachtencommissie dat het voorafgaand overleg te lang geleden is? Dan zal zij de werknemer vragen nog een keer te overleggen met zijn leidinggevende.

## e. Protocol

#### Overleg

FloraHolland en Federatie Nederlandse Vakbewegingen CNV Dienstenbond overleggen ten minste twee keer per jaar over:

- plannen voor de middellange termijn en jaarplannen;
- de ontwikkeling van FloraHolland;
- het sociale jaarplan;
- het sociaal jaarverslag;
- de kwaliteit van de arbeid;
- de uitvoering van cao-afspraken.

Het overleg dient om elkaar op de hoogte te houden. In ieder geval zal tijdig overleg plaatsvinden wanneer nieuwe investeringen, plannen tot afstoting van activiteiten, fusering, liquidatie of andersoortige wijzigingen ertoe leiden, dat de werkgelegenheid (kwantitatief dan wel kwalitatief) en/of de rechtspositie van een groep werknemers daardoor wordt aangetast.

Ingeval van fusie, reorganisatie of inkrimping zal partij ter ene zijde wanneer werknemersbelangen in het geding komen, zich zo tijdig met partij ter andere zijde verstaan, dat redelijk overleg nog mogelijk is. Ten aanzien van een eventuele fusie zullen de fusiegedrags-regels van de S.E.R. worden nagekomen. Onder 'tijdig' wordt verstaan een zodanig tijdstip, dat de vakorganisaties door middel van een eventueel uit te brengen advies de beslissing nog kunnen beïnvloeden.

Een uit te brengen advies door de vakorganisaties zal niet eerder worden uitgebracht dan nadat de aangesloten leden hierover zijn geïnformeerd en zich bij de meerderheid akkoord hebben verklaard met de inhoud ervan. Dit advies zal binnen één maand worden uitgebracht.

#### Sociaal beleid

De werkgever maakt elk jaar een sociaal jaarverslag. De werkgever geeft dit verslag aan de ondernemingsraad, aan de vakbonden en aan alle werknemers.

De werkgever bespreekt ieder jaar het gevoerde sociale beleid met de ondernemingsraad. Samen maken zij een lijst met onderwerpen die in het verslag moeten staan.

In het sociale jaarverslag staan de volgende onderwerpen:

1. De maatregelen om te zorgen dat de veiling blijft bestaan. Daardoor blijft de werkgelegenheid bestaan of wordt deze beter.
2. Het aantal werknemers per cao-groep en de spreiding naar leeftijd en geslacht.
3. Het aantal nieuwe werknemers, het aantal ontslagen werknemers en de interne verschuivingen en promoties.
4. Hoe FloraHolland moeilijk plaatsbare werknemers (ouderen of gehandicapten) in dienst neemt of houdt.
5. Het verzuim en de bedrijfsongevallen en de maatregelen om verzuim en ongevallen te beperken of te voorkomen.
6. Maatregelen tegen overlast.
7. Alle andere maatregelen om zo veel mogelijk mensen zo goed mogelijk te laten werken.
8. Cijfers over de positie van vrouwen.

### Kwaliteit van het werk

FloraHolland, Federatie Nederlandse Vakbeweging en CNV Dienstenbond willen samen de kwaliteit van het werk zo goed mogelijk maken.

Zij letten vooral op werkdruk, arbeidsomstandigheden, veiligheid, gezondheid en welzijn. Zij letten ook op arbeidsongeschiktheid en verzuim.

Kwaliteit van het werk stijgt door het voorkomen van problemen en door het begeleiden van mensen. FloraHolland en de centrale ondernemingsraad hebben hiervoor regels opgesteld en een gids gemaakt. Het Reglement Verzuim en Reïntegratie staat op intranet. De Reïntegratiegids staat ook op intranet.

Regelmatig houdt FloraHolland een Periodiek Afdelingsgericht Geneeskundig Onderzoek (PAGO). Hoe doet FloraHolland dit onderzoek? FloraHolland kijkt waar de risico's zitten en denkt daar goed over na. Dat noemen we de RI&E, de risico-inventarisatie en -evaluatie. FloraHolland vraagt de werknemers wat zij van hun werk vinden. Dat gaat met een enquête. De vakbonden helpen met het nadenken over de resultaten van dit onderzoek. De werkgever en de vakbonden bespreken de volgende onderwerpen:

- plezier in het werk;
- hoe het gaat met het werkoverleg;
- hoe het gaat met de inzetbaarheid.

Zij bespreken dit in het gewone overleg.

Partijen onderschrijven het belang dat medewerkers met plezier bij FloraHolland werken. Cao partijen stimuleren dit door gezamenlijk oplossingen te vinden en daar waar nodig gezamenlijk aanvullende afspraken te maken. Om de uitvoering van afspraken te borgen worden de volgende afspraken gemaakt:

- In het Periodiek Overleg worden de signalen, ontwikkelingen en actiepunten hierover besproken. Ook worden de betrokkenheidsspeelingen en het medewerkersonderzoek dan besproken.
- Jaarlijks spreken de vakbonden met de directie hierover.
- Samen met bestuurders van vakbonden, kaderleden en vertegenwoordigers van FloraHolland worden Gemba walks in het bedrijf gehouden. Hierover worden concrete afspraken gemaakt.

### Beleid voor het werven en aannemen van werknemers

Bij vacatures zoekt FloraHolland binnen en buiten FloraHolland. Bij gelijke kwaliteiten heeft de eigen werknemer voorrang. Bij het zoeken buiten FloraHolland helpt het Centrum voor Werk en Inkomen.

Is er een vacature op een plek waar te weinig vrouwen werken? Zijn er voor deze vacature mannen en vrouwen die voldoende geschikt en gelijkwaardig zijn? Dan benoemt FloraHolland een vrouw.

Heeft een ex-werknemer ontslag genomen om voor iemand te zorgen? Dan kan FloraHolland bij gelijke kwaliteiten deze ex-werknemer op verzoek voorrang geven. De ex-werknemer staat dan gelijk met eigen werknemers.

FloraHolland doet zijn best om moeilijk plaatsbare werknemers (zoals ouderen, jongeren en gehandicapten) in dienst te nemen en te houden.

De belastingdienst heeft regels gemaakt over vergoeding voor verhuiskosten. De werknemer kan bij indiensttreding vragen om een verhuiskostenvergoeding als hij aan deze regels voldoet.

### Leeftijdsbewust beleid

FloraHolland probeert het talent, de kennis en de ervaring van de werknemer tijdens zijn hele loopbaan zo goed mogelijk te gebruiken.

FloraHolland probeert te voorkomen dat werknemers onnodig vroeg vertrekken.

Hoe probeert FloraHolland dat?

- Tijdens functioneringsgesprekken probeert FloraHolland op tijd achter problemen te komen.
- De werknemer en werkgever kunnen afspraken maken over wisselen van functies, de inhoud van een functie en opleidingen

FloraHolland probeert de omstandigheden zo te maken dat werknemers zo lang mogelijk gezond kunnen blijven werken.

### Menselijke maat

In bijzondere situaties bij een tweede baan elders of dringende zorgtaken kunnen afspraken gemaakt worden om hier rekening mee te houden. De uitvoering van deze cao afspraak wordt periodiek besproken met de vakorganisaties.

### Aanpassing pensioenregeling

In 2013 en 2014 overleggen partijen om te komen tot aanpassing van de pensioenregeling die 2015 ingaat. Partijen streven er naar zo spoedig mogelijk tot definitieve afspraken te komen. Deze afspraken worden aan de leden van de vakbonden voorgelegd.

### Duurzame inzetbaarheid en scholing

Partijen definiëren duurzame inzetbaarheid als het vermogen van de werknemer om nu en in de toekomst op een gezonde, competente en gemotiveerde manier waarde te leveren voor een organisatie, en daarbij zelf ook meerwaarde te ervaren en zich verder te ontplooiën. Duurzame inzetbaarheid is een gezamenlijk belang van FloraHolland en de individuele werknemer. Beiden hebben hier dus een verantwoordelijkheid in. Om dit inhoud te geven worden de volgende afspraken gemaakt:

- Op afdelingsbasis gaat FloraHolland gedurende de looptijd van de cao werkvermogensonderzoeken aanbieden. Voor risicogroepen kan dit aangevuld worden met een periodiek geneeskundig onderzoek. De concrete invulling hiervan wordt door FloraHolland samen met de vakbonden uitgewerkt.
- Partijen komen verder overeen om in het kader van duurzame inzetbaarheid de interne en externe inzetbaarheid van medewerkers te vergroten. FloraHolland gaat hiervoor loopbaantrainingen voor alle medewerkers aanbieden. Indien als gevolg van deze training een additionele opleiding noodzakelijk is, zal FloraHolland tot € 1.000,- per medewerker hieraan bijdragen.

### Beter werk vinden en houden

#### Opleiding en ontplooiing

#### Plezier in het werk

Een werknemer met kennis en vaardigheden heeft meer kans om werk te vinden en te houden. Daarom is het bijhouden en ontwikkelen van kennis en vaardigheden belangrijk. De werknemer is zelf verantwoordelijk voor zijn loopbaan en ook voor zijn plek op de arbeidsmarkt. De werkgever helpt daarbij. De werkgever stimuleert opleiding en ontplooiing. FloraHolland wil dat de ontwikkeling van de werknemers past bij de behoeften van het bedrijf.

FloraHolland biedt opleidingen die bij het huidige werk passen. FloraHolland kijkt ook naar de toekomst van het bedrijf bij het aanbieden van opleidingen.

#### Opleidingen bij FloraHolland

1. Alle werknemers zonder diploma (MBO2-niveau) mogen een ervaringsprofiel opstellen. Daarin staan de kwaliteiten van de werknemer. Het profiel maakt de werknemer sterker op de arbeidsmarkt. Het profiel is misschien een opstap naar het ervaringscertificaat. De werkgever kan opleidingen voor het ervaringscertificaat aanbieden aan werknemers met een ervaringsprofiel.
2. FloraHolland biedt in alle vestigingen BBL-opleidingen aan. BBL betekent Beroeps Begeleide Leerweg. Deze opleiding is op MBO2-niveau. De werknemer doet de opleiding in zijn eigen tijd. FloraHolland doet zijn best de doelgroep te laten weten dat de BBL-opleidingen bestaan. Alle werknemers die aan de eisen voldoen, kunnen met de opleiding starten.
3. Werknemers kunnen een loopbaanscan aanvragen. Daarbij hoort een training om ander werk te leren vinden. De scan en de training zijn uitbesteed aan een bureau.
4. FloraHolland start een opleiding personeelsmanagement voor het middenmanagement. De middenmanagers leren onder andere over verzuimgesprekken, de toepassing van arbeidsvoorwaarden en het beoordelen van werknemers.
5. FloraHolland heeft minimaal 75 stageplaatsen voor scholieren in het VMBO, MBO en HBO en studenten aan de universiteit.
6. Plezier in het werk: Het medewerkersonderzoek in 2010 kijkt onder andere naar werkplezier en werkdruk. De werkgever stuurt de uitkomsten en het plan van aanpak naar de vakbonden. De vakbonden mogen tips geven om te zorgen dat de werkdruk daalt.

Bovenstaande inspanningen worden gedurende 3 jaar vanaf 1-1-2010 gecontinueerd.

### Levensloop

De wet hierbij wordt gevolgd. Daarnaast ontvangt de deelnemer, die wettelijk nog kan doorsparen 12% werkgeversbijdrage, onafhankelijk of uit uren of met geld wordt gespaard. Dit is de compensatie van pensioenopbouw over de nieuwe inleg vanaf 1-1-2015. Voor deelnemers uit Aalsmeer betekent dit dat de 75% pensioenopbouw uit de oude regeling bij opname van levensloopverlof vervalt per 1 januari 2015. Het opgebouwde deel tot 1 januari 2015 wordt apart geadmistreerd en geïndexeerd net als het ouderdomspensioen.

Tijdens levensloopverlof bouwt de werknemer geen pensioen op. FloraHolland houdt tijdens het verlof de oude werkplek een jaar beschikbaar als dat voor FloraHolland acceptabel is.

Bij levensloopverlof direct voor de pensioendatum vervalt de werkplek. Zie ook het levensloopreglement.



## Collegiale doorlening

Werknemers werken soms bij handelsbedrijven. Dat gaat via collegiale doorlening. Voor deze werknemers geldt de cao van FloraHolland.

## Uitzendkrachten

FloraHolland gebruikt uitzendkrachten bij:

- een piek in het werk;
- een stapel werk door ziekte, vakantie, vacatures; of
- plannen voor een grote wijziging in het bedrijf. Dan zijn er soms tijdelijk uitzendkrachten nodig. De werkgever probeert zoveel mogelijk met de ondernemingsraad te overleggen.

FloraHolland vergewist zich ervan dat het uitzendbureau waarmee wordt samengewerkt is opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA)

FloraHolland weet dat bij de Importafdeling jaarlijks seizoenswerkers werken.

FloraHolland en de vakbonden proberen in andere gevallen een goede oplossing te vinden om draaideuruitzendkrachten te voorkomen.

## Regels bij het uitbesteden van werk

FloraHolland kan werkzaamheden aan andere bedrijven uitbesteden. Deze aannemende partijen moeten voldoen aan een aantal eisen. Deze eisen zijn:

- Zorgen dat hun medewerkers goede instructies hebben gekregen.
- Zorgen dat hun medewerkers goed opgeleid zijn om het werk te kunnen verrichten (vakkennis, vaardigheden, discipline en met passende diploma's).
- Zorgen dat hun medewerkers werken volgens de arbeidsomstandighedenwet en veilig werken.
- Zorgen dat hun medewerkers zich gedragen zoals van een goed werknemer verwacht mag worden.
- In het contract wordt opgenomen, dat de aannemende partijen hun medewerkers betalen zoals in de sector van de aannemer gebruikelijk is. Zij dienen ervoor te zorgen dat alle inhoudingen en afdrachten voor sociale verzekeringswetten, AOW en Loonbelasting gedaan zijn. Verder zetten ze medewerkers in die alle vergunningen/toestemmingen hebben om in Nederland te mogen werken. Ten slotte wordt goed werkgeverschap richting haar medewerkers gegarandeerd door de aannemende partijen.

## Aftrekbaarheid vakbondscontributie

De werknemer kan de contributie van de vakbond laten aftrekken van het brutoloon gedurende de looptijd van de cao 2015-juli 2017. Deze wordt dan als onderdeel van de werkkostenregeling geboekt. FloraHolland betaalt de contributie dan netto aan de werknemer. Dit betekent niet dat dit automatisch ook voor komende cao's zal gelden.

Hoe kan de werknemer deze aftrek aanvragen? De werknemer moet het declaratieformulier 'Vergoeding van de lidmaatschapskosten van een werknemersorganisatie' inleveren. De werknemer moet de jaaropgave van de vakbond bij het formulier doen. De jaaropgave is het bewijs dat de contributie is betaald.

Wanneer? Uiterlijk op 25 november van het kalenderjaar waarin de contributie is betaald.

## Werkgeversbijdrage

De werkgever betaalt het totaalbedrag ieder jaar in december. Met ingang van 1 januari 2012 zal FloraHolland de AWWN regeling volgen. Deze regeling wordt in de cao 2015- juli 2017 gecontinueerd.

## Internationaal solidariteitsfonds

De werkgever geeft ieder jaar geld aan het internationale solidariteitsfonds. Hoeveel? FloraHolland telt de normale arbeidstijden per week van alle werknemers op. FloraHolland deelt dat door 38. FloraHolland doet de uitkomst maal 5,73 (per 1 juli 2015). De vergoeding stijgt mee met de cao verhoging. Het fonds steunt het internationaal vakbondswerk. Deze regeling wordt in de cao 2015-juli 2017 gecontinueerd.

Garantieregeling bij nieuwe roosterdiensttoeslag (Naaldwijk/Bleiswijk, Rijnsburg, Venlo, Eelde)

De garantieregeling geldt voor alle werknemers die op 1 januari 2003 in een roosterdienst werkten en op die datum in vaste dienst waren bij FloraHolland.

Met roosterdienst bedoelen wij RD of ORT.

Krijgt een werknemer in de oude regeling een hogere roosterdiensttoeslag dan in de nieuwe roosterdienstregeling? En voldoet hij aan de genoemde voorwaarden? Dan geldt de garantieregeling.

FloraHolland kijkt naar een werknemer die in heel 2003 onregelmatig heeft gewerkt. FloraHolland berekent het bruto jaarbedrag aan (vaste) RD/ORT-toeslag in 2003. Dit bedrag is het persoonlijke garantiebedrag 2003. Dat bedrag is de basis van de garantieregeling.



Vanaf de invoering van het nieuwe tijdregistratiesysteem vergelijkt FloraHolland de bruto jaarlijkse ORT met het persoonlijke garantiebedrag 2003. Is de ontvangen ORT van de komende jaren lager dan het persoonlijke garantiebedrag 2003? Dan betaalt FloraHolland het verschil onder drie voorwaarden:

A. Voorwaarden voor garantie:

- De werknemer moet in roosterdienst blijven werken.
- De roosters moeten hetzelfde blijven.
- De nieuwe roosterdiensttoeslag moet tenminste 1% van het salaris lager zijn dan het oude bedrag.

Het garantiebedrag wordt nooit hoger, ook niet als de roosters zwaarder worden.

B. Aanvullingsperiode en hoogte van de garantie:

De werknemers ontvangen de bijbetaling zolang zij aan de onder A genoemde voorwaarden voor garantie voldoen. Gedurende de aanvullingsperiode zal het persoonlijke garantiebedrag worden verhoogd met de toekomstige cao verhogingen. Het garantiebedrag zal dus mee groeien met de cao verhogingen. De garantie wordt aangepast of vervalt als niet meer aan de voorwaarden onder A vermeld, wordt voldaan.

### Werknemers bepalen het succes van FloraHolland

Partijen vinden het belangrijk het draagvlak en het meedenken van alle medewerkers van FloraHolland te vergroten bij arbeidsvoorwaardenvorming. Partijen willen medewerkers nadrukkelijk betrekken bij de voorbereiding van komende cao's en pensioenregelingen. De vorm waarin dit gebeurt gaan partijen gedurende de looptijd van deze cao nader verkennen.

### Opleiding en ontplooiing.

Partijen komen overeen de bestaande afspraken in het protocol te actualiseren en voort te zetten. De scholing- en ontplooiingsafspraken worden meer gericht op het vergroten van interne en externe mobiliteit. Tijdens de Dialoog gesprekken worden de opleidingswensen geïnventariseerd. FloraHolland blijft BBL opleidingen aanbieden. Ook wordt het programma voor bloeiend leiderschap voortgezet.

Het aantal stageplaatsen (boven formatie) van 75 wordt gehandhaafd.

### Garantiebanen

FloraHolland zal zich inzetten om 10 garantiebanen te realiseren in de looptijd van deze cao. In het Sociaal Akkoord zijn de afspraken opgenomen over het openen van de laagste loonschaal voor mensen die aangewezen zijn op loonkostensubsidie (die onderdeel zijn van de afspraken over 125.000 garantiebanen en 30.000 beschut-werkplekken). Deze loonschaal is direct gekoppeld aan de Wet Minimum Loon, en zal beginnen op 100% van het Minimum Loon en eindigen op 120% van het Minimum Loon. Hiervoor wordt een separate salarisschaal, schaal 1, opgenomen in de cao. Omdat invulling tot nu toe niet eenvoudig is gebleken, zullen partijen gezamenlijk verkennen op welke wijze het realiseren van garantiebanen het beste vorm gegeven kan worden. De wet definieert de doelgroep als mensen die duurzaam niet zelfstandig het wettelijk minimumloon (WML) kunnen verdienen, Wsw-ers, Wajongers en mensen met een Wiw- of ID-baan.

Het periodiek overleg tussen vakbonden en FloraHolland wordt iedere 2 maanden gehouden zodat er intensieve afstemming is over de signalen uit het bedrijf.

### Meer invloed op eigen inzet voor alle functies in de plaats- en tijdgebonden logistieke processen

Het werken in de logistieke functies bij FloraHolland wordt beïnvloed door een toename van schommelingen in de markt. Dit vraagt een bredere inzetbaarheid van medewerkers in momenten van werken en soorten van werkzaamheden. Cao partijen willen dit laten samengaan met meer keuzemogelijkheden/invloed op het rooster door de medewerker. Hiermee wordt een betere balans gerealiseerd tussen werk en privé. Dit vraagt om een meer centrale planning, duidelijke spelregels en participatie van werknemers.

Door middel van nader vorm te geven pilots wordt in gezamenlijkheid tussen FloraHolland en de vakbonden bekeken hoe de conclusies van de pilots ook op andere afdelingen ingevoerd kunnen worden.

Hierin worden ook afspraken gemaakt over het gelijk trekken van de ingangsdatum van roostertermijnen.

### Keuzebudget

Het keuzebudget wordt gevuld vanuit de bestaande arbeidsvoorwaarden, zodanig dat medewerkers er arbeidsvoorwaardelijk niet op achteruit gaan. Dit keuzebudget wordt als maandelijks toeslag uitgekeerd en wordt dus extra inkomen. Het keuzebudget wordt uitgebreid door pensioensparen mogelijk te maken door betaling uit het keuzebudget en het bovenwettelijk verlof. Verder wordt overeengekomen dat gemaakte keuzes over het keuzebudget van kracht blijven totdat een medewerker deze keuzes (op tijd) aanpast. Onderzocht wordt of het mogelijk is, binnen de fiscale grenzen, een regeling in te richten om medewerkers in de gelegenheid te stellen opleidingskosten te betalen uit bovenwettelijk verlof of keuzebudget.



### **Cafetariasysteem**

Partijen streven er naar om in 2016 een cafeteria systeem te introduceren waarbij arbeidsvoorwaarden tegen elkaar uitgeruild kunnen worden. De waarde in geld bij ruil moet gelijk zijn.

### **Stuwmeren vakantiedagen**

Het streven is het bestaande stuwmeer af te bouwen en nieuwe stuwmeren te voorkomen. Verlof is bedoeld om op te nemen. In de cao 2015 wordt opnieuw bekeken wat de stand van zaken is en worden eventuele nieuwe afspraken gemaakt met vakbonden.

### **Verzuim**

Verzuim wordt opgenomen als vast agendapunt in het periodiek overleg tussen partijen. Tevens wordt de rol van de bedrijfsarts verduidelijkt in het verzuimprotocol bij verschil van mening over inzetbaarheid. De bedrijfsarts geeft in deze gevallen een zwaarwegend advies. Bij een blijvend verschil van mening geeft het UWV een oordeel over de inzetbaarheid. Dit oordeel is leidend voor het vervolg van de re-integratie. In het verzuimprotocol wordt ook expliciet opgenomen dat in voorkomende gevallen verzuimen een juiste keuze kan zijn.

### **Derde WW jaar**

Met betrekking tot het derde WW jaar komen partijen het volgende overeen: Cao-partijen spreken af dat de duur en de opbouw van de WW worden gerepareerd conform de afspraken die hierover in het Sociaal Akkoord van april 2013 zijn gemaakt. Na de reactie van de minister van SZW op het SER-advies "Rol sociale partners bij toekomstige arbeidsmarktinfrastructuur bij WW en inrichting WW" en na een eventueel Stichting van de Arbeid-advies hierover, zullen cao-partijen, met inachtneming van deze adviezen en de Stichting van de Arbeid-aanbevelingen van 24 december 2013 en 11 juli 2014, overleg voeren om inhoudelijk afspraken te maken over een private aanvullende WW-verzekering waarmee de huidige hoogte en duur van de wettelijke WW-uitkering worden gehandhaafd. Zo nodig wordt de cao opengebroken.



## f. Overige afspraken ten aanzien van harmonisatiepunten

Hardheidsclausule om, gedurende de looptijd van de cao (2013-2015), onvoorziene gevallen op te vangen. Indien een werknemer als gevolg van dit harmonisatie traject voor en na het traject, onder gelijke omstandigheden, en het totale pakket van plussen en minnen beschouwend, aanmerkelijk wordt benadeeld, door samenloop van omstandigheden, kan hij dit kenbaar maken aan de werkgever, vertegenwoordigd door de manager van het bedrijfsonderdeel. Er worden bij onbillijke situaties vervolgens passende maatregelen genomen.

Medewerkers in de plaats- en tijdgebonden logistieke functies met Aalsmeer als standplaats die op 1 juli 2015 55 jaar of ouder zijn, kunnen niet verplicht worden tot het werken op de in de cao genoemde erkende feestdagen.

De vuilwerktoeslag is als gevolg van de harmonisering van de cao vervallen. Deze toeslag blijft echter wel bestaan voor de medewerkers die deze toeslag structureel bij het salaris ontvingen. Deze toeslag vervalt voor deze medewerkers pas bij verandering van functie en/of in het geval dat geen vuil werk meer verricht wordt. De medewerkers die dit betreft hebben daarover eind 2014 een persoonlijke brief ontvangen.

FloraHolland zal alle harmonisatiepunten uiterlijk op 31-12-2015 ingevoerd hebben. In het periodiek overleg wordt de voortgang met vakorganisaties besproken en periodiek geëvalueerd.

De katernen (uit voorgaande cao's) zijn vervallen.

De bepalingen rond veilzaterdag zijn geschrapt. Indien er een noodzaak is om op zaterdag te veilen wordt dit voorafgaand met de OR besproken.



### g. Overgangsafspraken

1. De medewerkers met een deeltijd contract die overgaan van vaste naar variabele eindtijden ontvangen hiervoor als compensatie 2 extra verlofdagen in de harmonisatietoeslag (keuzebudget).
2. Vanaf 1-1-2015 betalen werknemers boven de loongrens voor de WIA excedentregeling 0,4% over het loon boven de dagloongrens. Dit bedrag wordt maandelijks ingehouden op het salaris.
3. De onderstaande arbeidsvoorwaarden worden afgeschaft en in geld vertaald per 1-1-2015 en vervolgens toegevoegd aan het keuzebudget:
  - a. De harmonisatietoeslag;
  - b. Koudetoeslag (Naaldwijk, Bleiswijk) van werknemers die op 1 juli 2014 een koudetoeslag ontvingen;
  - c. NVS compensatie (Aalsmeer);
  - d. Bijdrage € 6,- (FH oud) bij aanvullende verzekering ziektekosten;
  - e. Het verschil tussen de werknemerspremie WGA op 1-1-2015 tussen Aalsmeer en FH oud, bij werknemers in Aalsmeer;
  - f. Wasvergoeding FH oud (€ 2,73 per maand).



**Aalsmeer**

Legmeerdijk 313  
Postbus 1000 1430 BA Aalsmeer  
T +31 (0)88 789 89 89  
F +31 (0)297 39 00 39  
E klantenservice@floraholland.nl

**Naaldwijk**

Middel Broekweg 29  
Postbus 220 2670 AE Naaldwijk  
T +31 (0)88 789 89 89  
F +31 (0)174 63 22 22  
E klantenservice@floraholland.nl

**Rijnsburg**

Laan van Verhof 3  
Postbus 10 2230 AA Rijnsburg  
T +31 (0)88 789 89 89  
F +31 (0)71 409 45 33  
E klantenservice@floraholland.nl

**Bleiswijk**

Klappolder 130  
Postbus 500 2665 ZM Bleiswijk  
T +31 (0)88 789 89 89  
F +31 (0)10 529 78 78  
E logistieksierteeltcentrumbleiswijk@floraholland.nl

**Eelde**

Burg. J.G. Legroweg 80 9761 TD Eelde  
T +31 (0)88 789 89 89  
F +31 (0)50 309 10 62  
E eelde@floraholland.nl

**Veiling Rhein-Maas**

Veilingstrasse A-1  
47638 Straelen-Herongen, Duitsland  
T +49 (0)2839-59 32 00  
F +49 (0)2839-59 12 11  
E info@veilingrheinmaas.de  
W www.veilingrheinmaas.com

