****

**COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST**

Tussen de ondergetekenden

De Directie van CêlaVíta te Wezep

Als partij ter ene zijde

en

FNV, gevestigd te Amsterdam

CNV Vakmensen, gevestigd te Utrecht

RMU Werknemers, gevestigd te Veenendaal

Elk als partij ter andere zijde

Is de hierna volgende collectieve arbeidsovereenkomst voor werknemers werkzaam bij CêlaVíta in Wezep aangegaan voor de periode van 1 juli 2016 tot en met 30 juni 2017.

(NB. Waar in deze CAO de mannelijke vorm van voornaamwoorden of zelfstandige naamwoorden wordt gebruikt, gebeurt dat in neutrale zin, steeds eveneens omvattend de vrouwelijke vorm.)

Inhoud

[**Artikel 1:** **Definities** 6](#_Toc472604322)

[**Artikel 2:** **Werkingssfeer** 6](#_Toc472604323)

[**Artikel 3:** **Algemene verplichtingen van de CAO-partijen** 6](#_Toc472604324)

[**Artikel 4:** **Algemene verplichtingen van de werkgever** 7](#_Toc472604325)

[**Artikel 5:** **Algemene verplichtingen van de werknemer** 7](#_Toc472604326)

[**Artikel 6:** **Indiensttreding** 8](#_Toc472604327)

[1. Schriftelijke arbeidsovereenkomst 8](#_Toc472604328)

[2. Proeftijd 8](#_Toc472604329)

[3. Aard van de overeenkomst 8](#_Toc472604330)

[**Artikel 7:** **Beëindiging arbeidsovereenkomst** 8](#_Toc472604331)

[**B. Indeling in functiegroepen en salarisschalen** 10](#_Toc472604332)

[**1.** **Functiewaardering / loongebouw** 10](#_Toc472604333)

[**2.** **Functiegroepen** 11](#_Toc472604334)

[**3.** **Salarisregeling** 12](#_Toc472604335)

[a. Algemeen 12](#_Toc472604336)

[b. Inschaling 12](#_Toc472604337)

[c. Salarisaanpassing 13](#_Toc472604338)

[d. Overige bepalingen 14](#_Toc472604339)

[**4.** **Salarisschalen** 17](#_Toc472604340)

[**C. Secundaire arbeidsvoorwaarden** 18](#_Toc472604341)

[**1.** **Te onderscheiden groepen medewerkers** 18](#_Toc472604342)

[**2.** **Samenstelling ‘groep 36’ en ‘groep 38’** 18](#_Toc472604343)

[**III** **Uitwerking Arbeidsvoorwaarden** 19](#_Toc472604344)

[**A.** **Regelingen met betrekking tot arbeidstijden.** 19](#_Toc472604345)

[1. Arbeidstijd 19](#_Toc472604346)

[2. Bedrijfstijd 22](#_Toc472604347)

[3. ATV 22](#_Toc472604348)

[4. Overwerk 23](#_Toc472604349)

[5. Tijdregistratie 25](#_Toc472604350)

[6. Werken in deeltijd 25](#_Toc472604351)

[7. Variabele werktijden 25](#_Toc472604352)

[**B.** **Regelingen met betrekking tot vakantie en verlof.** 27](#_Toc472604353)

[1. Vakantiedagen 27](#_Toc472604354)

[2. Extra vakantiedagen 28](#_Toc472604355)

[3. Vakantietoeslag 29](#_Toc472604356)

[4. Buitengewoon verlof met behoud van loon 29](#_Toc472604357)

[5. Ouderschapsverlof 30](#_Toc472604358)

[6. Zorgverlof 30](#_Toc472604359)

[**C.** **Regelingen met betrekking tot beloning** 31](#_Toc472604360)

[1. Salaris 31](#_Toc472604361)

[2. Resultaat afhankelijke uitkering (RAU) 31](#_Toc472604362)

[3. Ploegendienst en toeslag behorende bij een bepaalde dienst 31](#_Toc472604363)

[4. Verschoven uren 32](#_Toc472604364)

[5. Consignatieregeling 33](#_Toc472604365)

[**D.** **Regelingen met betrekking tot kostenvergoedingen.** 35](#_Toc472604366)

[1. Reiskostenvergoeding woning-werk 35](#_Toc472604367)

[2. Vergoeding zakelijke kilometers 35](#_Toc472604368)

[3. Ziektekostenregeling 36](#_Toc472604369)

[4. Telecommunicatieregeling 36](#_Toc472604370)

[5. Studiekostenregeling 36](#_Toc472604371)

[6. Verhuiskostenregeling 37](#_Toc472604372)

[8. PC/Laptop 38](#_Toc472604373)

[9. Koffievergoeding 38](#_Toc472604374)

[10. Maaltijdvergoeding en andere onkosten 38](#_Toc472604375)

[11. Kledingvergoeding 38](#_Toc472604376)

[12. Reis- en verblijfkosten 39](#_Toc472604377)

[13. Vergoeding inentingen 39](#_Toc472604378)

[**E.** **Pensioenregeling** 40](#_Toc472604379)

[1. Pensioenregeling 40](#_Toc472604380)

[**F.** **Regelingen bij arbeidsongeschiktheid.** 41](#_Toc472604381)

[1. Regeling bij arbeidsongeschiktheid 41](#_Toc472604382)

[2. WIA-verzekering 42](#_Toc472604383)

[**G.** **Overige voorwaarden en regelingen.** 43](#_Toc472604384)

[1. Regeling bij jubilea, pensioen, einde dienstverband etc. 43](#_Toc472604385)

[2. Personeelsvereniging 44](#_Toc472604386)

[3. Zaken doen voor eigen rekening en kweken van aardappelrassen 44](#_Toc472604387)

[4. Concurrentiebeding 44](#_Toc472604388)

[5. Korting bij aankoop eigen producten 45](#_Toc472604389)

[6. Regeling Ideeënbus 45](#_Toc472604390)

[7. Regeling Bedrijfshulpverlener 45](#_Toc472604391)

[8. Persoonlijke beschermingsmiddelen 45](#_Toc472604392)

[9. Uitkering bij overlijden 47](#_Toc472604393)

[10. Collectieve verzekeringen 47](#_Toc472604394)

[11. CAO à la carte 47](#_Toc472604395)

[**WERKGELEGENHEIDSAFSPRAKEN** 48](#_Toc472604396)

[**DUUR VAN DE COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST** 51](#_Toc472604397)

[**Bijlage 1** **Reglement Vergoeding van de lidmaatschapskosten van een werknemersorganisatie** 52](#_Toc472604398)

[**Bijlage 2** **Berekening van de waarde van een ADV in geval van aan- en verkoop** 53](#_Toc472604399)

# **Artikel 1: Definities**

a) CAO: De CAO voor werknemers die een arbeidsovereenkomst hebben gesloten met CêlaVíta BV en ingedeeld zijn in de functiegroepen 1 t/m 9 of op basis van een functieniveau daarin behoren te worden ingedeeld.

b) Werkgever: CêlaVíta BV te Wezep

c) Directie: De directie van CêlaVíta BV te Wezep

d) Werknemersorganisatie: De werknemersvereniging die krachtens haar statuten bevoegd is om collectieve arbeidsovereenkomsten te sluiten

e) Werknemer: Een ieder (m/v) met een arbeidsovereenkomst met CêlaVíta BV

f) Vakantiewerkers: Scholieren voor zover zij in de tijd van de schoolvakanties (als vakantiehulp) en in de weekenden in dienst van de werkgever werkzaamheden verrichten

g) Vakantiejaar: 1 juni t/m 31 mei

h) Dienstrooster Een arbeidstijdregeling die aangeeft op welke tijdstippen de werknemer zijn werkzaamheden aanvangt, onderbreekt en beëindigt.

i) Schaalsalaris: Het bruto salaris zoals vermeld in de schaaltabel

j) Maandsalaris: Het schaalsalaris vermeerderd met een eventuele persoonlijke toeslag

k) Maandinkomen: Het maandsalaris vermeerderd met een eventuele ploegentoeslag

l) Uurloon: Het schaalsalaris (= maandsalaris) gedeeld door 156 (36 x 52 : 12)

m) Deeltijdwerkers: Werknemers waarvan de arbeidsduur minder bedraagt dan de arbeidsduur van de voltijd werknemers

n) Ondernemingsraad: De Ondernemingsraad als bedoeld in de Wet op de Ondernemingsraden

# **Artikel 2: Werkingssfeer**

Deze Collectieve Arbeidsovereenkomst is van toepassing op alle werknemers met een arbeidsovereenkomst met CêlaVíta in de functiegroepen 1 t/m 9, met uitzondering van vakantiewerkers.

# **Artikel 3: Algemene verplichtingen van de CAO-partijen**

1. Werkgever en werknemersorganisatie zullen deze CAO naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid nakomen.
2. De werknemersorganisaties zullen op alle mogelijke wijzen nakoming van deze CAO door hun leden bevorderen en geen actie voeren of bevorderen die beoogt wijziging te brengen in deze CAO. Ook zullen zij hun volledige medewerking aan de werkgever verlenen tot een ongestoorde voortzetting van de onderneming

# **Artikel 4: Algemene verplichtingen van de werkgever**

1. De werkgever verbindt zich geen werknemers in dienst te nemen of te houden op voorwaarden die in strijd zijn met hetgeen in deze CAO is bepaald. De werkgever zal een exemplaar van deze CAO, alsmede van de wijzigingen, aan de werknemer uitreiken.
2. De werkgever draagt zorg voor goede arbeidsomstandigheden in het bedrijf en zal daarbij de belangen van de werknemer behartigen, een en ander zoals een goed werkgever betaamt. De werkgever geeft daartoe de nodige aanwijzingen en voorschriften, stelt zonodig veiligheidsmiddelen ter beschikking en zorgt voor medische begeleiding.
3. De werkgever biedt de werknemer de mogelijkheid tot periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO/PMO).
4. De werkgever verstrekt een bijdrage overeenkomstig de tussen werkgeversorganisatie AWVN en FNV, CNV Vakmensen en de Unie gesloten overeenkomst met betrekking tot de bijdrageregeling aan de vakorganisaties.
5. De werkgever zal in de individuele arbeidsovereenkomst met de werknemer een bepaling opnemen, waarmee deze collectieve arbeidsovereenkomst van toepassing wordt verklaard.

# **Artikel 5: Algemene verplichtingen van de werknemer**

1. De werknemer zal de belangen van de onderneming van de werkgever als een goed werknemer behartigen, ook indien daartoe geen uitdrukkelijke opdracht is gegeven. De werknemer zal alle in de onderneming geldende regels naleven.
2. De werknemer zal alle hem door of namens de werkgever opgedragen werkzaamheden, voor zover deze in redelijkheid van hem kunnen worden verlangd, zo goed mogelijk uitvoeren en daarbij alle verstrekte aanwijzingen en voorschriften in acht nemen.
3. De werknemer zal zich voor wat betreft zijn werk- en rusttijd houden aan het voor hem geldende dienstrooster.
4. Het is de werknemer niet toegestaan om al dan niet tegen beloning voor derden of als zelfstandige werkzaamheden te verrichten zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de werkgever. Indien de werkgever op grond van bedrijfseconomische redenen de eerder verleende toestemming - met in achtneming van een redelijke termijn - intrekt, kan de werkgever niet tot schadevergoeding worden aangesproken.
5. De werknemer die het voornemen heeft een verbintenis tegenover de overheid aan te gaan, heeft daartoe de schriftelijke toestemming van de werkgever nodig. De werknemer die al voor de indiensttreding een verbintenis als bedoeld in de eerste volzin is aangegaan, is verplicht dit onverwijld aan de werkgever schriftelijk te melden.
6. Met inachtneming van het bepaalde in de Arbo-wet zal de werknemer de gegeven aanwijzingen en voorschriften naleven, de ter beschikking gestelde veiligheidsmiddelen gebruiken en volgens de geldende controlevoorschriften meewerken aan medische begeleiding.

# **Artikel 6: Indiensttreding**

## Schriftelijke arbeidsovereenkomst

De arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk aangegaan; zij bevat bepalingen omtrent de ingangsdatum van de arbeidsovereenkomst, de duur van de arbeidsovereenkomst (onbepaalde tijd of bepaalde tijd), de eventueel van toepassing zijnde proeftijd, die niet langer kan zijn dan twee maanden, de functie en – indien van toepassing – de loongroep en een verwijzing naar de CAO dan wel voorloper hiervan, te weten de “Agrico Arbeidsvoorwaardenregeling”.

## Proeftijd

Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd geldt een proeftijd van 2 maanden.

Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van ten hoogste 6 maanden kan geen proefijd worden afgesproken.

Indien een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd langer dan 6 maanden wordt afgesproken geldt een proeftijd van:

* 1 maand, indien een arbeidsovereenkomst is aangegaan voor bepaalde tijd voor een periode van langer dan 6 maanden maar korter dan 2 jaar, dan wel het einde van de tijdelijke arbeidsovereenkomst niet op een kalenderdatum is gesteld.
* 2 maanden, indien een arbeidsovereenkomst is aangegaan voor bepaalde tijd van 2 jaar of langer.

## Aard van de overeenkomst

Onverminderd het hiervoor bepaalde, wordt in de arbeidsovereenkomst schriftelijk vastgelegd of deze is aangegaan

1. hetzij voor bepaalde tijd
2. hetzij voor onbepaalde tijd

Ontbreekt deze vermelding dan wordt de arbeidsovereenkomst geacht te zijn aangegaan voor onbepaalde tijd.

# **Artikel 7: Beëindiging arbeidsovereenkomst**

1. De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege door het verstrijken van de overeengekomen tijd dan wel door het einde van de werkzaamheden waarvoor de werknemer in dienst is getreden.
2. Ten aanzien van de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd geldt dat opzegging door zowel werkgever als werknemer schriftelijk dient te geschieden overeenkomstig de bepalingen zoals genoemd in Boek 7, Artikel 672 van het Burgerlijk Wetboek. Hierbij is het bepaalde in lid 4 van art. 7:672 BW (één maand verkorting van de opzegtermijn) niet van toepassing.
3. De arbeidsovereenkomst eindigt zonder opzegging:
4. door het overlijden van de werknemer;
5. door beëindiging met wederzijds goedvinden;
6. door beëindiging tijdens de proeftijd;
7. door beëindiging op staande voet wegens dringende reden zoals vermeld in de artikelen 7:678 BW en 7:679 BW;
8. door ontbinding door de kantonrechter;
9. met ingang van de dag waarop de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.

# **B. Indeling in functiegroepen en salarisschalen**

## **Functiewaardering / loongebouw**

Bij CêlaVíta is van toepassing het ORBA-functiewaarderingssyteem van werkgeversvereniging AWVN. De functies zijn ingedeeld in functiegroepen met daaraan gekoppelde salarisschalen.

Het loongebouw heeft zogeheten ‘open’ salarisschalen, d.w.z. dat bij een eventuele tredetoekenning het bedrag van de stap wordt toegekend terwijl het bedrag van de laatste stap in de schaal lager kan zijn dan het bedrag van de reguliere stap.

In verband met de invoering van het ORBA-functiewaarderingssysteem en bijbehorend loongebouw zijn er afspraken gemaakt over een eventuele perspectiefgarantie, persoonlijke toeslag (PT) etc. Deze afspraken staan vermeld in de CAO met als looptijd 1 april 2009 t/m 31 maart 2010.

De eventuele toekenning van een trede vindt plaats op basis van het systeem van functionerings- en beoordelingsgesprekken.

Ten gevolge van de komende beoordelingsgesprekken zullen eventuele treden wederom toegekend worden per 1 juli.

## **Functiegroepen**

|  |  |
| --- | --- |
| **Functiegroep 1** | **Functiegroep 2**  Cateringmedewerker  Interieurverzorgster  Productiemedewerker  Schoonmaker Productie |
| **Functiegroep 3**  Allround Productiemedewerker (Grondstofvoorb.)  Administratief Medewerker QC  Bode  Heftruckchauffeur Medewerker Magazijn  Medewerker Warehouse | **Functiegroep 4**  Allround Productiemedewerker (Pof / Lijnen / Inpak en Lang Houdbaar)  Portier / Weegbrugbediende |
| **Functiegroep 5**  Administratief Medewerker order-entry  Administratief Medewerker Inkoop  Algemeen Invaller  Algemeen Invaller (CAB)  Elektrotechnicus  Lijnoperator  Machineoperator  Medewerker Facturatie  Meewerkend Voorman (Grondstofvoorb.) Meewerkend voorman (orderverdeling)  Meewerkend Voorman (Pofafdeling)  Meewerkend Voorman (Sorteren)  Timmerman / Algemeen Medewerker | **Functiegroep 6**  Commercieel Medewerker  Keurmeester  Magazijnbeheerder  Mechanisch Monteur (Onderhoud)  Medewerker QC  Medewerker Salarisadministratie  Monteur WTB  Storingsmonteur |
| **Functiegroep 7**  1e Verantwoordelijke Keurmeester  Administratief Medewerker Grondstof  Crediteurenadministrateur  Junior Besturingsdeskundige  Medewerker Accountbureau  Medewerker Inkoop  Medewerker order-entry  Medewerker QA  Meewerkend Voorman (engineering)  Onderhoudsengineer  Personeelsfunctionaris  Systeembeheerder  Teamleider Facilitair  Teamleider Grondstofvoorbereiding  Teamleider Productielijnen  Teamleider Inpak  Teamleider Lang Houdbaar  Teamleider Warehouse  Teamleider Onderhoud  Teamleider QC  Tekenaar / Constructeur  Voorraadbeheerder | **Functiegroep 8**  Administrateur  Coördinator energie & milieu  Coördinator QA  Coördinator waterzuivering  Cost accountant  Management assistente  Marketing medewerkerMedewerker productontwikkeling  Medewerker trademarketing  Planner Bedrijfsbureau  Planner Grondstof  Planner / werkvoorbereider  Procestechnoloog  Project engineer  Projectleider  Salarisadministrateur |
| **Functiegroep 9**  (Elektro)Besturingsdeskundige  Facilitair Manager  Manager Accountbureau  Manager Grondstofvoorbereiding  Manager Technische Dienst  Medewerker Grondstof  Manager Prod.lijnen / Inpak / Lang houdb.)  Manager QC  Manager Trademarketing  National Accountmanager  Productmanager Foodservice  Productmanager Retail  Teamleider Logistiek en Order Entry |  |

## **Salarisregeling**

Voor de vaststelling van de salarissen alsmede eventuele aanpassingen daarvan hanteert CêlaVíta een systematiek, die beschreven is in de Salarisregeling.

SALARISREGELING

|  |  |
| --- | --- |
| a. Algemeen | **Functiegroepen**.  De cao functies binnen CêlaVíta zijn ingedeeld in 9 functiegroepen. Deze indeling vindt plaats op grond van het binnen CêlaVíta toegepaste systeem van functiewaardering. Naarmate een functie zwaarder is zal deze in een hogere functiegroep zijn ingedeeld.  **Salarisschalen**.  Aan iedere functiegroep is een salarisschaal gekoppeld. De salarisschaal geeft voor iedere functiegroep het minimum en maximum salaris aan. Per functiegroep zijn tredebedragen vastgesteld  De aangegeven bedragen zijn de salarissen per maand.  Het salaris wordt uitbetaald vóór het einde van maand door overmaking op bank- of girorekening van de medewerker. Voor medewerkers waarvan het te werken aantal uren niet vaststaat vindt definitieve berekening in de eerstvolgende maand plaats.  De salarisniveaus binnen een salarisschaal zijn schaaltreden. Iedere volgende trede binnen een schaal is een procentuele verhoging ten opzichte van de voorgaande trede. |
| b. Inschaling | **Inschaling.**   * Het salaris voor een medewerker van CêlaVíta wordt vastgesteld door de medewerker in te schalen in de functiegroep behorende bij de functie en binnen de toepasselijke salarisschaal de schaaltrede vast te stellen. * Een medewerker die in een bepaalde functie begint wordt in principe ingedeeld in schaaltrede 0 van de betreffende salarisschaal (aanvangssalaris).   Het is mogelijk om een functionaris op een andere schaaltrede binnen de schaal in te delen op grond van eerder intern of extern opgedane relevante ervaring, of op grond van het bereikte salarisniveau in een voorgaande functie (in- of extern).   * Een medewerker die werkzaamheden verricht die een combinatie zijn van meerdere functies (zgn. combinatiefuncties) wordt naar billijkheid ingedeeld in de salarisschaal die behoort bij de functie die de medewerker in hoofdzaak verricht.   Bij ongeveer gelijke verdeling (tussen 40 en 60 procent) over de verschillende functies wordt de functionaris geplaatst in de salarisschaal van de hoogste functie.   * Medewerkers die in dienst treden op een leeftijd onder de 23 jaar worden ingedeeld op het voor die leeftijd geldende salaris zoals dat voor schaal 2 t/m 5 is aangegeven. Salarisaanpassing voor deze zogeheten jeugdigen vindt plaats vanaf de maand waarin de verjaardag valt.Vanaf de leeftijd van 23 jaar begint de medewerker de schaaltreden te doorlopen. Uitgangspunt hierbij is dat medewerkers die voor 1 juli de leeftijd van 23 jaar bereiken in aanmerking komen voor een salarisaanpassing per 1 januari daaropvolgend. Voor medewerkers die na 1 juli de leeftijd van 23 jaar bereiken is salarisaanpassing pas aan de orde per 1 januari een jaar later. * Als na inschaling het salaris van een medewerker reeds boven het hoogste schaalniveau uitkomt (bovenschalig is), dan wordt het bovenmatige deel als ‘persoonlijke toeslag’ bestempeld (PT). Deze PT wordt verhoogd met de helft (50%) van de toekomstige CAO verhogingen. |
| c. Salarisaanpassing | **Individuele salarisaanpassing.**   * Jaarlijks per 1 juli kan aanpassing van het individuele salaris plaatsvinden door toekenning van een extra schaaltrede. De basis hiervoor wordt gevonden in de beoordeling van het functioneren van de medewerker door de leidinggevende, die daarover overlegt met het desbetreffende afdelingshoofd en na goedkeuring van de afdeling HR.   Algemeen uitgangspunt is dat een medewerker bij ‘goed’ functioneren voor een verhoging van het salaris met één schaaltrede in aanmerking komt.   * Als de leidinggevende en de afdeling HR van mening zijn dat een medewerker niet voor een verhoging in aanmerking komt, wordt hiervan een schriftelijke motivatie aan de medewerker verstrekt door de leidinggevende. Hierbij kan gebruik gemaakt worden van de registratie van het beoordelingsgesprek. * Een leidinggevende kan een medewerker voordragen voor een salarisverhoging van méér dan een schaaltrede. Een besluit hiertoe wordt na goedkeuring van de naast hoger leidinggevende en de afdeling HR genomen als de motivatie voor de verhoging als voldoende wordt beschouwd. * Voor medewerkers die gedurende het kalenderjaar in dienst treden wordt afzonderlijk beoordeeld of aanpassing per eerstvolgende 1 juli moet plaatsvinden.   Uitgangspunt hierbij is dat medewerkers die in dienst treden vóór 1 januari in aanmerking komen voor salarisaanpassing per 1 juli daaropvolgend. Voor medewerkers die na 1 januari in dienst treden is salarisaanpassing pas aan de orde per 1 juli een jaar later.   * Tot en met functiegroep 6 mag het inhouden van een schaaltrede niet vaker voorkomen dan eens per drie jaren, voor zover het maximum van de schaal nog niet is bereikt. * Vanaf functiegroep 7 is de eventuele tredetoekenning altijd gekoppeld aan de jaarlijkse beoordeling. * Iedere aanpassing van het salaris wordt schriftelijk bevestigd vóór de ingangsdatum van de aanpassing. |
| d. Overige bepalingen | **Overgang naar een hogere functie**.  Bij overgang naar een functie die ingedeeld is in een hogere salarisschaal wordt de medewerker met ingang van de overgang geplaatst in die hogere salarisschaal. Indien het een functie betreft in de naast hogere schaal wordt de medewerker ingeschaald op hetzelfde salarisniveau plus minimaal één schaaltrede.  Bij overgang naar een nog hogere salarisschaal vindt inschaling plaats naar redelijkheid, rekening houdend met het oude salaris, ervaringsjaren en ruimte voor toekomstige groei binnen de schaal.  **Overgang naar een lagere functie**.  Als een medewerker overgaat naar een functie in een lagere salarisschaal wordt rekening gehouden met de reden daarvan:   * 1. Op eigen verzoek   De medewerker wordt met ingang van de overgang geplaatst in de salarisschaal behorende bij de lagere functie op het naast lagere schaalsalaris.   * 1. Wegens vervallen van de functie / Als gevolg van gezondheidsreden.   De medewerker wordt met ingang van de overgang geplaatst in de salarisschaal behorende bij de lagere functie maar op de schaaltrede die zo veel mogelijk aansluit bij het huidige salarisniveau, doch dit niet overschrijdt. Het (eventueel) resterend verschil tussen het oude en nieuwe salaris wordt als persoonlijke toeslag (PT) uitbetaald. Deze PT telt mee voor alle andere arbeidsvoorwaarden.   * 1. Naar aanleiding van onvoldoende functioneren.   De medewerker wordt met ingang van de overgang geplaatst in de salarisschaal behorende bij de lagere functie op dezelfde schaaltrede. Het verschil tussen het oude en nieuwe salaris wordt als persoonlijke toeslag uitbetaald. Deze toeslag wordt in 2 gelijke stappen afgebouwd in een periode van 6 maanden.   1. **Waarneming hoger geclassificeerde functie – langere periode**    1. Een werknemer die tijdelijk, gedurende ten minste een maand, wordt belast met de waarneming van een hoger geclassificeerde functie, ontvangt hiervoor een bonus zoals geregeld in lid b, tenzij de waarneming van de hogere functie deel uitmaakt van de functie van de werknemer dan wel de hogere functie wordt waargenomen als voorbereiding op een definitieve plaatsing in die of een vergelijkbare functie. In de laatste twee gevallen wordt geen bonus toegekend.    2. De bonus bedraagt 10% van het maandsalaris van de werknemer per volledige maandwaarneming. Dit hoeven geen kalendermaanden te zijn. Onder waarneming wordt verstaan het officieel, volledig en naar behoren vervullen van een hoger geclassificeerde functie van een andere werknemer. 2. **Waarneming hoger geclassificeerde functie – kortere periode** 3. Een eventuele toeslag voor het waarnemen van een hoger geclassificeerde functie gedurende een kortere periode geldt alleen voor het vervangen van een leidinggevende functie in de operationele bedrijfsvoering in de twee- dan wel drieploegendienst, ten behoeve van de voortgang van de dagelijkse werkzaamheden aldaar. 4. De werknemer die tijdelijk een hiervoor bij a genoemde functie volledig waarneemt die hoger is ingedeeld dan zijn eigen functie blijft ingedeeld in de salarisgroep die met zijn eigen functie overeenkomt. 5. Indien de tijdelijke, volledige waarneming tenminste 1 volledige aaneengesloten dienst heeft geduurd, ontvangt de werknemer daarvoor de volgende toeslagen:  * 0,25% van het voor werknemer van toepassing zijnde maandinkomen per waargenomen dienst, indien de waargenomen functie 1 groep hoger is ingedeeld; * 0,375% van het voor werknemer van toepassing zijnde maandinkomen per waargenomen dienst, indien de waargenomen functie 2 groepen hoger is ingedeeld; * 0,50% van het voor werknemer van toepassing zijnde maandinkomen per waargenomen dienst, indien de waargenomen functie 3 groepen of hoger is ingedeeld.   De bij regeling 2 genoemde toeslagen worden niet toegekend aan de werknemer voor wie bij de indeling van zijn functie met het eventueel waarnemen van een hogere functie reeds rekening is gehouden.  **Arbeidsmarkttoeslag.**  Indien de omstandigheden op de arbeidsmarkt daartoe aanleiding geven kan, ten behoeve van behoud of werving van medewerkers, aan functies een zgn. arbeidsmarkttoeslag worden toegekend. Deze toeslag geldt als salaris en wordt daarom opgenomen in het individuele bruto salaris van de betrokken functionaris, zodat op het salaris gebaseerde voorwaarden daarbij meetellen.  Bij gewijzigde omstandigheden vervalt de toeslag voor nieuwe medewerkers in die functie, terwijl de reeds toegekende toeslagen worden bevroren.  **Prestatieuitkering.**  De directie kan, op voordracht van een van de directieleden, besluiten om een medewerker vanwege buitengewoon goede prestaties of extra inspanningen een extra beloning toe te kennen. Het gaat hier om het belonen van prestaties en/of inspanningen met een incidenteel karakter en die niet tot de normale taakuitoefening van de betrokken medewerker behoren. De hier bedoelde prestatie-uitkering kan worden toegekend aan het eind van een kalenderjaar en zal dan in datzelfde kalenderjaar als bedrag ineens worden uitbetaald.  De hoogte van deze uitkering wordt bepaald op maximaal één bruto maandsalaris van de betrokken medewerker. |

## **Salarisschalen**

Gedurende de looptijd van de CAO worden de salarisschalen en de feitelijke salarissen als volgt aangepast:

1. Per 1 augustus 2016: 1,25%





Vanaf 30 maart 2015 zullen instaptreden in de salarisschalen van de cao worden opgenomen welke vervallen per 1 april 2017. De instaptreden worden in beginsel maximaal voor 6 maanden toegepast en kunnen maximaal eenmaal met een periode van 6 maanden worden verlengd.

Vanaf 30 maart 2015 zullen de volgende jeugdschalen voor de salarisgroepen 2 t/m 5 in de cao worden opgenomen met de vermelde vervaldata:

* Tot en met 18 en 19 jaar: geldend tot 1 april 2016
* Tot en met 20 jaar: geldend tot 1 april 2017
* Tot en met 21 jaar: geldend tot 1 april 2018
* Tot en met 22 jaar geldend tot 1 april 2019

# **C. Secundaire arbeidsvoorwaarden**

## **Te onderscheiden groepen medewerkers**

Uitgangspunt bij het vaststellen van de secundaire arbeidsvoorwaarden is het toepassen van één compleet totaalpakket voor alle medewerkers. Er is in het onderhavige pakket bij een aantal voorwaarden niet aan dat uitgangspunt voldaan. Voor die voorwaarden is een onderscheid gemaakt tussen twee groepen medewerkers die vanwege hun (basis) arbeidstijd van elkaar zijn te onderscheiden, namelijk degenen die op basis van 38 uur en degenen die op basis van 36 uur per week werkzaam zijn. Aan het handhaven van een onderscheid tussen deze groepen liggen de volgende overwegingen ten grondslag.

* De functies die tot beide groepen behoren zijn (in hoofdlijn) naar de aard en/of de plaats van de werkzaamheden te onderscheiden als ‘kantoorfuncties’ en ‘productiefuncties’, of aan deze groepen sterk verbonden.
* De verschillende arbeidstijden zijn te beschouwen als een in de historie gegroeide arbeidsvoorwaarde waarvan op het moment van implementatie van de onderhavige arbeidsvoorwaardenregeling aanpassing niet gewenst werd geacht.
* De werkzaamheden op de productieafdelingen laten zich goed organiseren in roosters die aansluiten bij een werkweek van 36 uur, hetgeen ook reeds feitelijke praktijk is op veel plaatsen. Daarentegen is voor de meeste kantoorwerkzaamheden een 40-urige werkweek al lange tijd gangbare praktijk. Er wordt dan per week twee uur langer gewerkt, welke uren als opbouw van ATV gelden.

De twee te onderscheiden groepen van functies verschillen in de basis met betrekking tot de wekelijkse arbeidstijd die voor hen geldt. Deze groepen zijn daarom respectievelijk aangeduid als ‘Groep 36’ en ‘Groep 38’.

## **Samenstelling ‘groep 36’ en ‘groep 38’**

De beide groepen zijn als volgt samengesteld:

|  |  |
| --- | --- |
| **Groep 36** | **Groep 38** |
| * Medewerkers Productie * Medewerkers Interne dienst (Facilitair) * Medewerkers Technische Dienst * (monteurs, magazijn) * Medewerkers Kwaliteitsdienst | * Kantoormedewerkers   + Supply Chain   + Financiële Administratie   + Technische Dienst   + Inkoop Grondstof   + Afdeling HR   + Sales en Marketing * Management en leidinggevenden |

# **III Uitwerking Arbeidsvoorwaarden**

De CêlaVíta arbeidsvoorwaarden zijn in onderstaande tabel weergegeven, waarbij waar dit relevant en van belang is de splitsing tussen de twee groepen is aangebracht.

## **Regelingen met betrekking tot arbeidstijden.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arbeidsvoorwaarde** | **Groep 36** | **Groep 38** |
| 1. Arbeidstijd | Wekelijkse arbeidstijd van 36 uur.  Afwijking van de standaard wekelijkse arbeidstijd is mogelijk (parttime werken). Deze afwijking wordt in de individuele arbeidsovereenkomst vastgelegd.  De werkzaamheden worden verricht in dagdienst of in 2- of 3 ploegendienst.  Werktijden in dagdienst Productie:  Van 07.00 uur tot 17.00 uur inclusief pauzes. Er wordt derhalve gedurende 4 dagen à 9 uur gewerkt.  De werktijden voor de afdeling Technische Dienst zijn van 07.30 uur tot 16.30 uur of van 08.00 uur tot 17.00 uur.  Tevens komen binnen de Technische Dienst en de Kwaliteitsdienst meerdere ploegenroosters voor. Deze zijn er op gericht om voldoende technische medewerkers gedurende het productieproces beschikbaar te hebben.  Werktijden in 2-ploegendienst:  *Morgendienst*: maandag t/m zaterdag van 06.00 uur tot 14.30 uur;  *Middagdienst*: maandag t/m/ vrijdag van 14.30 uur tot 23.00 uur.  Werktijden in 3-ploegendienst:  *Morgendienst*: maandag t/m zaterdag van 06.00 uur tot 14.30 uur;  *Middagdienst*: maandag t/m vrijdag van 14.30 uur tot 23.00 uur;  *Nachtdienst*: van zondag op maandag van 00.00 tot 06.00 uur, en maandag t/m vrijdag: van 23.00 tot 06.00 uur;  De 3-ploegendienst bij CAB kent afwijkende begin- en eindtijden:  *Morgendienst*: maandag tot en met vrijdag van 07.00 uur tot 15.00 uur.  *Avonddienst*: maandag tot en met donderdag van 15.00 uur tot 23.00 uur, vrijdag tot 24.00 uur.  *Nachtdienst*: van zondag op maandag van 00.00 uur tot 07.00 uur, en maandag t/m vrijdag: van 23.00 uur tot 07.00 uur.  Leidend voor het werken drieploegendienst, is het rooster van de Productie. In het betreffende rooster werkt de morgendienst in een cyclus van negen weken, twee ochtenddiensten op zaterdag van 6.00 tot 14.30 uur. Hiervoor in de plaats is op een doordeweekse dag en vrije dag ingepland.  De roosters van de afdelingen Storingdienst TD, Grondstof-voorziening en Kwaliteitsdienst zijn op de bedrijfstijd tot zaterdag 14.30 uur afgestemd. Hetzelfde geldt voor het rooster van de tweeploegendienst van de Productie.  Het verrichten van werkzaamheden op zon- en feestdagen wordt zo veel als mogelijk voorkomen.  Indien naar het oordeel van CêlaVíta het bedrijfsbelang het werken op zondag noodzakelijk maakt zal deze noodzaak in het overleg met de Ondernemingsraad aangetoond worden.  Principieel bezwaarden zullen niet worden verplicht tot het werken op zondag; van hen zal dan wel naar evenredigheid een verhoogde inzet (deelname) worden verwacht tijdens feestdagen en zaterdagen.  Als feestdagen worden aangemerkt: Nieuwjaarsdag, 1e en 2e Paasdag, de dag waarop Koningsdag wordt gevierd, Hemelvaartsdag, 1e en 2e Pinksterdag, 1e en 2e Kerstdag en Bevrijdingsdag (en keer per vijf jaar). | Wekelijkse arbeidstijd van 38 uur.  Afwijking van de standaard wekelijkse arbeidstijd is mogelijk (parttime werken). Deze afwijking wordt in de individuele arbeidsovereenkomst vastgelegd.  De basis-werktijden zijn van maandag tot en met vrijdag van 08.00 uur tot 12.00 uur en van 13.00 uur tot 17.00 uur.  Voor zover een optimale bedrijfsvoering daardoor niet wordt belemmerd kan op afdelingen een systeem van ‘Glijdende Werktijden’ worden ingevoerd. Hierbij geldt dat de aanvangstijd van het werk kan liggen tussen 07.00 uur en 09.00 uur en de eindtijd tussen 16.00 uur en 18.00 uur. Het aantal arbeidsuren per dag blijft ongewijzigd (voor fulltimers 8 uur).  De middagpauze dient te worden genoten tussen 12.00 uur en 14.00 uur en moet minimaal een half uur duren. Tijdens de zgn. ‘bloktijden’ van 09.00 tot 12.00 uur en van 14.00 tot 16.00 uur dient iedereen aanwezig te zijn en er moet over de gehele dag goede onderlinge afstemming te zijn aangaande de noodzakelijke bezetting.  De fulltime medewerker werkt aldus gedurende 5 dagen van 8 uur in totaal 40 uur per week, hetgeen inhoudt dat twee uur ATV per week wordt opgebouwd.  In geval een medewerker van de groep 38 werkzaam is in de ploegendienst, dan wordt verwezen naar de werktijden zoals vermeld bij de groep 36.  Het verrichten van werkzaamheden op zon- en feestdagen wordt zo veel als mogelijk is voorkomen.  Indien naar het oordeel van CêlaVíta het bedrijfsbelang het werken op zondag noodzakelijk maakt zal deze noodzaak in het overleg met de Ondernemingsraad aangetoond worden.  Principieel bezwaarden zullen niet worden verplicht tot het werken op zondag; van hen zal dan wel naar evenredigheid een verhoogde inzet (deelname) worden verwacht tijdens feestdagen en zaterdagen.  Als feestdagen worden aangemerkt: Nieuwjaarsdag, 1e en 2e Paasdag, de dag waarop Koningsdag wordt gevierd, Hemelvaartsdag, 1e en 2e Pinksterdag, 1e en 2e Kerstdag en Bevrijdingsdag (en keer per vijf jaar) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2. Bedrijfstijd | Door middel van werkroosters, ploegendienst e.d. worden de werktijden van medewerkers binnen de geldende bedrijfstijden vastgelegd. | |
| 3. ATV | De ATV wordt toegekend door 26 dagen op jaarbasis bij een fulltime dienstverband.  Indien op een ‘roostervrije dag’ toch gewerkt wordt dient de vervangende roostervrije dag in goed overleg binnen 3 maanden te worden ingeroosterd (of opgenomen zijn).  Wanneer de medewerker arbeidsongeschikt is op de ATV-dag, dan komt deze dag te vervallen.  De mogelijkheid is aanwezig om meer dan wel minder te werken dan de normwerkweek van 36 uur.   * De verkoop van ATV is gemaximeerd tot 13 dagen per jaar en de aankoop tot maximaal 5 dagen per jaar (voor parttime medewerkers wordt dit naar rato toegepast). * Het meer of minder werken dan de normwerkweek is op vrijwillige basis, d.w.z. dat de aan- en verkoop van ATV-dagen door de werkgever niet geweigerd kan worden. * De aan- en verkoop van ATV-dagen wordt maandelijks verwerkt met de reguliere salarisbetaling en telt mee voor vakantiegeld en pensioenopbouw. * De afspraken over de eventuele aan- en verkoop van ATV-dagen gelden voor de periode van een (komend) kalenderjaar en moeten jaarlijks opnieuw worden bevestigd.   De berekening van de waarde van een ADV-dag is als bijlage 2 bij deze CAO toegevoegd. | De ATV wordt toegekend door 13 dagen op jaarbasis bij een fulltime dienstverband.  Indien op een ‘roostervrije dag’ toch gewerkt wordt dient de vervangende roostervrije dag in goed overleg binnen 3 maanden te worden ingeroosterd (op opgenomen zijn)  Wanneer de medewerker arbeidsongeschikt is op de ATV-dag dan komt deze dag te vervallen.  De mogelijkheid is aanwezig om meer dan wel minder te werken dan de normwerkweek van 38 uur.   * De verkoop van ATV is gemaximeerd tot 13 dagen per jaar en de aankoop tot maximaal 5 dagen per jaar (voor parttime medewerkers wordt dit naar rato toegepast). * Het meer of minder werken dan de normwerkweek is op vrijwillige basis, d.w.z. dat de aan- en verkoop van ATV-dagen door de werkgever niet geweigerd kan worden. * De aan- en verkoop van ATV-dagen wordt maandelijks verwerkt met de reguliere salarisbetaling en telt mee voor vakantiegeld en pensioenopbouw. * De afspraken over de eventuele aan- en verkoop van ATV-dagen gelden voor de periode van een (komend) kalenderjaar en moeten jaarlijks opnieuw worden bevestigd. De berekening van de waarde van een ADV-dag is als bijlage 2 bij deze CAO toegevoegd. |
| 4. Overwerka. Overwerk  b. Overwerk- vergoeding | 1. Er is sprake van overwerk indien op verzoek van CêlaVíta op weekbasis of op dagbasis meer uren gewerkt worden dan is overeengekomen. Daarbij geldt het volgende:  * het verrichten van overwerk wordt zoveel mogelijk voorkomen, doch is, indien het bedrijfsbelang dit naar het oordeel van de verantwoordelijke bedrijfsleiding vereist, voor de werknemer verplicht, met in achtneming van het bepaalde in de arbeidstijdenwet; * langer werken gedurende een kwartier of minder voorafgaand aan of in aansluiting op de normale werktijd geldt niet als overwerk; * niet als overwerk wordt beschouwd het om bedrijfsredenen toch arbeid verrichten op een vastgestelde roostervrije dag; * de medewerker kan in principe overuren naar keuze laten vergoeden in tijd of laten uitbetalen in geld, zulks in overleg met de betrokken leidinggevenden; dit overleg is nodig omdat de bedrijfsleiding tot het opnemen in tijd kan verplichten in tijden van geringe bedrijfsactiviteit; * de geregistreerde overuren die in de maand december van het kalenderjaar, volgend op het jaar waarin het recht erop is verkregen, nog niet zijn opgenomen, zullen door CêlaVíta worden uitbetaald. * uitgangspunt is dat de vergoeding van overuren plaatsvindt in tijd. CêlaVíta streeft er naar het opsparen van het aantal tijd voor tijd uren te beperken tot maximaal 40 uur en zal met individuele medewerkers in gesprek gaan om tijd voor tijd uren op te nemen dan wel uit te laten betalen.  1. Vergoedingspercentage **overuren**:  * voor medewerkers met een parttime of anderszins onvolledig dienstverband kan de vergoeding van overuren pas meer dan 100% bedragen indien het uren betreft waarmee de gebruikelijke dagelijkse of wekelijkse arbeidstijd van medewerkers met een fulltime dienstverband wordt overschreden; * de vergoeding in tijd bedraagt altijd 100%, het vergoedingspercentage boven 100% wordt uitbetaald; de uitbetaling van het toeslag-percentage vindt steeds direct plaats na afloop van een betalingsperiode, de te vergoeden tijd wordt geregistreerd; * overuren tussen maandag 00.00 uur en zaterdag 06.00 uur. In geval het overwerk betreft aansluitend aan een bepaalde dienst: een vergoeding van 150%, vermenigvuldigd met de eventueel van toepassing zijnde toeslag behorende bij een bepaalde dienst Cumulatie van percentages leidt tot maximaal 187.5%. In geval het een volledige extra dag betreft, d.w.z. een extra dag ten opzichte van het reguliere rooster, dan is het percentage van de vergoeding 150%. * overuren op zaterdag van 06.00 uur tot 12.00 uur: een vergoeding van 150 %, inclusief de eventuele toeslag behorende bij een bepaalde dienst; * overuren op zaterdag van 12.00 tot 14.30 uur: een vergoeding van 175%, inclusief de eventuele toeslag behorende bij een bepaalde dienst; * overuren op zaterdag van 14.30 uur tot 24.00 uur: een vergoeding van 200%, inclusief de eventuele toeslag behorende bij een bepaalde dienst; * overuren op zon- en feestdagen van 0.00 tot 24.00 uur: een vergoeding van 200% inclusief de eventuele toeslag behorende bij een bepaalde dienst, - voor de duidelijkheid - d.w.z. 200% extra ten opzichte van de medewerkers die op een dergelijke dag niet werken;   (extra vergoeding van reiskosten – boven het bepaalde in paragraaf D1- of reisuren is niet van toepassing). | 1. Er is sprake van overwerk indien op verzoek van CêlaVíta op weekbasis of op dagbasis meer uren gewerkt worden dan is overeengekomen. Daarbij geldt het volgende:  * het verrichten van overwerk wordt zoveel mogelijk voorkomen, doch is, indien het bedrijfsbelang dit naar het oordeel van de verantwoordelijke bedrijfsleiding vereist, voor de werknemer verplicht, met in achtneming van het bepaalde in de arbeidstijdenwet; * langer werken gedurende een half uur of minder voorafgaand aan of in aansluiting op de normale werktijd geldt niet als overwerk; * niet als overwerk wordt beschouwd het om bedrijfsredenen toch arbeid verrichten op een vastgestelde roostervrije dag; * de medewerker kan in principe overuren naar keuze laten vergoeden in tijd of laten uitbetalen in geld, zulks in overleg met de betrokken leidinggevenden; dit overleg is nodig omdat de bedrijfsleiding tot het opnemen in tijd kan verplichten in tijden van geringe bedrijfsactiviteit; * de geregistreerde overuren die in de maand december van het kalenderjaar, volgend op het jaar waarin het recht erop is verkregen, nog niet zijn opgenomen, zullen door CêlaVíta worden uitbetaald. * uitgangspunt is dat de vergoeding van overuren plaatsvindt in tijd. CêlaVíta streeft er naar het opsparen van het aantal tijd voor tijd uren te beperken tot maximaal 40 uur en zal met individuele medewerkers in gesprek gaan om tijd voor tijd uren op te nemen dan wel uit te laten betalen.  1. Vergoedingspercentage **overuren**:  * voor medewerkers met een parttime of anderszins onvolledig dienstverband kan de vergoeding van overuren pas meer dan 100% bedragen indien het uren betreft waarmee de gebruikelijke dagelijkse of wekelijkse arbeidstijd van medewerkers met een fulltime dienstverband wordt overschreden; * de vergoeding in tijd bedraagt altijd 100%, het vergoedingspercentage boven 100% wordt uitbetaald; de uitbetaling van het toeslag-percentage vindt steeds direct plaats na afloop van een betalingsperiode, de te vergoeden tijd wordt geregistreerd; * overuren tussen maandag 00.00 uur en zaterdag 06.00 uur. In geval het overwerk betreft aansluitend aan een bepaalde dienst: een vergoeding van 150%, vermenigvuldigd met de eventueel van toepassing zijnde toeslag behorende bij een bepaalde dienst Cumulatie van percentages leidt tot maximaal 187.5%. In geval het een volledige extra dag betreft, d.w.z. een extra dag ten opzichte van het reguliere rooster, dan is het percentage van de vergoeding150%. * overuren op zaterdag van 06.00 uur tot 12.00 uur: een vergoeding van 150 %, inclusief de eventuele toeslag behorende bij een bepaalde dienst; * overuren op zaterdag van 12.00 tot 14.30 uur: een vergoeding van 175%, inclusief de eventuele toeslag behorende bij een bepaalde dienst; * overuren op zaterdag van 14.30 uur tot 24.00 uur: en vergoeding van 200%, inclusief de eventuele toeslag behorende bij een bepaalde dienst; * overuren op zon- en feestdagen van 0.00 tot 24.00 uur: een vergoeding van 200% inclusief de eventuele toeslag behorende bij een bepaalde dienst, - voor de duidelijkheid- d.w.z. 200% extra ten opzichte van de medewerkers die op een dergelijke dag niet werken;   (extra vergoeding van reiskosten – boven het bepaalde in paragraaf D1- of reisuren is niet van toepassing).   * medewerkers waarvan de functie is ingedeeld in functiegroep 9 of hoger, alsmede medewerkers die een ambulante functie vervullen, komen niet voor vergoeding van overwerk in aanmerking; |
| 5. Tijdregistratie | Dagelijkse registratie van gewerkte en verzuimde uren vindt plaats via geautomatiseerd systeem of via klokkaarten. | Dagelijkse registratie van gewerkte en verzuimde uren vindt plaats via geautomatiseerd systeem, via klokkaarten of door middel van handmatige registratie middels urenbriefjes.  Als geen registratie door de medewerker plaatsvindt zal geen vergoeding van overuren worden gegeven. |
| 6. Werken in deeltijd | CêlaVíta volgt de wettelijke regelingen hieromtrent. | CêlaVíta volgt de wettelijke regelingen hieromtrent. |
| 7. Variabele werktijden | CêlaVíta kent geen systeem van variabele werktijden.  Voor productiegebonden werkzaamheden zijn variabele werktijden niet wenselijk, omdat onderlinge afhankelijkheid bij de uitvoering van diverse taken noodzaakt tot vaste begin- en eindtijden. | CêlaVíta kent geen systeem van variabele werktijden, waarbij meer of minder gewerkte uren op een dag op een andere dag gecompenseerd kunnen worden. (Met uitzondering van de tijd voor tijd regeling bij overwerk.)  Zoals onder punt 6 Arbeidstijd is aangegeven is er wel de mogelijkheid tot toepassing van zgn. ‘glijdende werktijden’. Hierbij variëren de begin- en eindtijden tussen bepaalde grenzen. |

## **Regelingen met betrekking tot vakantie en verlof.**

| **Arbeidsvoorwaarde** | **Groep 36** | **Groep 38** |
| --- | --- | --- |
| 1. Vakantiedagen | CêlaVíta biedt de fulltime medewerker 25 vakantiedagen per jaar met behoud van loon, of 5 weken (uitgaande van een standaard vijfdaagse werkweek). Voor correcte berekening van vakantiedagen of -uren wordt het jaarsaldo vastgesteld in uren. Bij de 36-urige werkweek is dit dus 5 x 36 = 180 uur. (Berekening volgens 25 x 7,2 uur per dag kan ook.)  Voor parttime medewerkers wordt op vergelijkbare wijze het vakantierecht berekend.  Bij opname van vakantiedagen wordt het daadwerkelijk aantal niet gewerkte uren van die dag afgeschreven.  Vakantiedagen kunnen alleen worden opgenomen in overleg met de afdelingsleiding. Tevens moet de medewerker zorgen voor correcte registratie van de opgenomen uren/dagen.  Men wordt geacht eenmaal per jaar tenminste twee aaneengesloten weken vakantie op te nemen.  Voor een verlofperiode van meer dan vier weken aaneengesloten moet, naast het gebruikelijk akkoord van de leidinggevende, toestemming door de directie worden verleend.  CêlaVíta kan per jaar ten hoogste 2 vakantiedagen als verplichte snipperdagen aanwijzen. Deze dagen zullen voor aanvang van het betreffende kalenderjaar worden bekend gemaakt.  Collectieve vakantiedagen dienen voor 1 januari van enig jaar te worden vastgesteld en behoeven instemming van de Ondernemingsraad.  Conform de wettelijke bepaling komen vakantiedagen, die 5 jaar nadat het recht er op is verkregen niet zijn opgenomen, te vervallen.  Met ingang van 1 januari 2012 geldt voor zieke medewerkers gedurende het eerste half jaar van de arbeidsongeschiktheid de volledige opbouw van vakantiedagen, zowel de wettelijke als de bovenwettelijke, terwijl na dit half jaar alleen opbouw plaatsvindt voor de 20 wettelijke vakantiedagen. | CêlaVíta biedt de fulltime medewerker 25 vakantiedagen per jaar met behoud van loon, of 5 weken (uitgaande van een standaard vijfdaagse werkweek). Voor correcte berekening van vakantiedagen of -uren wordt het jaarsaldo vastgesteld in uren. Dit is dus 5 x 38 = 190 uur. (Berekening volgens 25 x 7,6 uur per dag kan ook.)  Voor parttime medewerkers wordt op vergelijkbare wijze het vakantierecht berekend.  Bij opname van vakantiedagen wordt het daadwerkelijk aantal niet gewerkte uren van die dag afgeschreven.  Vakantiedagen kunnen alleen worden opgenomen in overleg met de afdelingsleiding. Tevens moet de medewerker zorgen voor correcte registratie van de opgenomen uren/dagen.  Men wordt geacht eenmaal per jaar tenminste twee aaneengesloten weken vakantie op te nemen.  Voor een verlofperiode van meer dan vier weken aaneengesloten moet, naast het gebruikelijk akkoord van de leidinggevende, toestemming door de directie worden verleend.  CêlaVíta kan per jaar ten hoogste 2 vakantiedagen als verplichte snipperdagen aanwijzen. Deze dagen zullen voor aanvang van het betreffende kalenderjaar worden bekend gemaakt.  Collectieve vakantiedagen dienen voor 1 januari van enig jaar te worden vastgesteld en behoeven instemming van de Ondernemingsraad.  Conform de wettelijke bepaling komen vakantiedagen, die 5 jaar nadat het recht er op is verkregen niet zijn opgenomen, te vervallen.  Met ingang van 1 januari 2012 geldt voor zieke medewerkers gedurende het eerste half jaar van de arbeidsongeschiktheid de volledige opbouw van vakantiedagen, zowel de wettelijke als de bovenwettelijke, terwijl na dit half jaar alleen opbouw plaatsvindt voor de 20 wettelijke vakantiedagen. |
| 2. Extra vakantiedagen | Op basis van de lengte van het dienstverband van een medewerker worden extra vakantiedagen toegekend volgens onderstaand schema.  6 jaar: 26 dagen (+7,2 uur)  12 jaar: 27 dagen (+14,4 uur)  18 jaar: 28 dagen (+21,6 uur)  24 jaar: 29 dagen (+28,8 uur)  Tot 1 januari 2006 was van kracht een regeling waarbij op basis van leeftijd extra vakantiedagen werden verkregen. Indien medewerkers op basis van deze regeling recht hebben op een aantal vakantiedagen dat in positieve zin afwijkt van de huidige regeling dan is de regeling met het hoogste aantal vakantiedagen van toepassing. Cumulatie van beide regelingen is niet aan de orde.  Voor medewerkers welke in dienst zijn getreden vanaf 1 januari 2006 geldt alleen de regeling voor extra vakantiedagen gebaseerd op de lengte van het dienstverband.  Voor medewerkers met een parttime of tijdelijk dienstverband geldt het extra verlof naar rato van de omvang of de duur van het dienstverband.  De extra verlofdagen gelden voor (of m.i.v.) het kalenderjaar waarin de betreffende leeftijd wordt bereikt. | Op basis van de lengte van het dienstverband van een medewerker worden extra vakantiedagen toegekend volgens onderstaand schema.  6 jaar: 26 dagen (+7,6 uur)  12 jaar: 27 dagen (+15,2 uur)  18 jaar: 28 dagen (+22,8 uur)  24 jaar: 29 dagen (+30,4 uur  Tot 1 januari 2006 was van kracht een regeling waarbij op basis van leeftijd extra vakantiedagen werden verkregen. Indien medewerkers op basis van deze regeling recht hebben op een aantal vakantiedagen dat in positieve zin afwijkt van de huidige regeling dan is de regeling met het hoogste aantal vakantiedagen van toepassing. Cumulatie van beide regelingen is niet aan de orde.  Voor medewerkers welke in dienst zijn getreden vanaf 1 januari 2006 geldt alleen de regeling voor extra vakantiedagen gebaseerd op de lengte van het dienstverband.  Voor medewerkers met een parttime of tijdelijk dienstverband geldt het extra verlof naar rato van de omvang of de duur van het dienstverband.  De extra verlofdagen gelden voor (of m.i.v.) het kalenderjaar waarin de betreffende leeftijd wordt bereikt. |
| 3. Vakantietoeslag | De vakantietoeslag bedraagt 8% van het maandinkomen. Betaling vindt plaats in mei. De toeslag is opgebouwd in de voorafgaande periode juni tot en met mei. | De vakantietoeslag bedraagt 8% van het maandinkomen. Betaling vindt plaats in mei. De toeslag is opgebouwd in de voorafgaande periode juni tot en met mei. |
| 4. Buitengewoon verlof met behoud van loon | De medewerker heeft recht op verlof met behoud van loon in de navolgende gevallen:   1. Bij het overlijden van de echtgenot(o)t(e) of levenspartner, eigen inwonende kinderen of pleegkinderen en inwonende ouders of schoonouders of inwonende ouders van de levenspartner: gedurende de tijd vanaf het overlijden tot en met de dag van de begrafenis. 2. Bij het overlijden van uitwonende eigen of pleegkinderen, van aangehuwde kinderen, ouders, pleegouders, schoonouders, ouders van de levenspartner: gedurende 1 dag. 3. Voor het bijwonen van de begrafenis van uitwonende eigen of pleegkinderen, van aangehuwde kinderen, van ouders, pleegouders, schoonouders, ouders van de levenspartner, broers, zussen, zwagers en schoonzussen en grootouders: gedurende 1 dag. 4. Bij ondertrouw van de medewerker: gedurende de dag van de ondertrouw. 5. Bij het huwelijk van de medewerker: gedurende 2 dagen. 6. Bij de bevalling van de echtgenote of levenspartner: gedurende 2 dagen. 7. Bij het huwelijk van eigen of pleegkinderen, broers en zussen van de medewerker of diens echtgenot(o)t(e) of levenspartner: 1 dag voor het bijwonen van de huwelijksplechtigheid. 8. Bij het 25-jarig en 40-jarig huwelijksfeest van de medewerker, de betreffende dag. 9. Bij het 25-, 40-, 50,- of 60-jarig huwelijksfeest van ouders of grootouders van de medewerker of diens echtgenot(o)t(e) of levenspartner, de betreffende dag. 10. In geval van noodzakelijke medische verzorging of onderzoek gedurende de werkelijk benodigde tijd tot ten hoogste 2 uur bij bezoek aan huisarts of tandarts, 4 uur bij bezoek aan specialist en ten hoogste 1 dag bij meervoudige onderzoeken en steeds voor zover deze verzorging niet buiten de arbeidstijd kan plaatsvinden. 11. Voor het geven van bloed als bloeddonor, de werkelijk benodigde tijd. 12. Bij verhuizing van de medewerker naar een woonplaats dichterbij het bedrijf: gedurende de dag waarop de verhuizing plaatsvindt. 13. Bij het 12,5-jarig en 25-jarig dienstjubileum van de medewerker: gedurende 1 dag. 14. Voor het afleggen van examens van officieel erkende opleidingen en indien vooraf door CêlaVíta goedgekeurd: gedurende de daarvoor benodigde tijd. 15. Voor het verrichten van bezigheden, verband houdende met adoptie door de medewerker gedurende maximaal 5 dagen per kind. 16. Voor het bijwonen van vergaderingen en cursussen van de werknemersorganisatie waarvan hij lid is.   Indien een van bovenstaande gebeurtenissen plaatsvindt op een ingeroosterde ATV dag of op een andere dag waarop al niet gewerkt zou worden, dan bestaat er géén recht op een vervangende vrije dag. | |
| 5. Ouderschapsverlof | Conform de wettelijke bepalingen kunnen medewerkers die in dienst zijn bij CêlaVíta ouderschapsverlof opnemen.  Het ouderschapsverlof kan per week worden opgenomen gedurende een periode van maximaal 12 maanden. Per week bedraagt het verlof maximaal de helft van de arbeidsduur.  Over een andere spreiding in de tijd van het ouderschapsverlof kan de medewerker in overleg treden met CêlaVíta. De totale omvang van het verlof blijft maximaal 26 maal het (gemiddeld) aantal arbeidsuren per week van de betrokken medewerker. Tevens moet het verlof in een aaneengesloten periode worden opgenomen en moet er sprake zijn van een redelijk aantal verlofuren per week (minimaal een dag).  Het ouderschapsverlof geldt als onbetaald verlof. Het aanvragen van ouderschapsverlof dient geruime tijd vooraf (minimaal 2 maanden) bij de directie van CêlaVíta te worden aangevraagd. | |
| 6. Zorgverlof | CêlaVíta volgt de wettelijke regeling met betrekking tot betaald of onbetaald verlof ten behoeve van de verzorging van huisgenoten in bijzondere situaties of in geval eventuele andere calamiteiten. | |

## **Regelingen met betrekking tot beloning**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arbeidsvoorwaarde** | **Groep 36** | **Groep 38** |
| 1. Salaris | Het salaris wordt uitbetaald per maand.  De salarisregeling en -systematiek is beschreven in paragraaf B van deze CAO. De actuele salarisschalen staan vermeld in onderdeel 4 van deze paragraaf. | |
| 2. Resultaat afhankelijke uitkering (RAU) | De RAU is gebaseerd op 3 prestatie-indicatoren, te weten:   * Volume * Bruto winst * Winst na aftrek van kosten voor belasting (EBIT)   Voor iedere prestatie-indicator wordt een target vastgesteld met een bandbreedte naar beneden en naar boven.  Indien exact de target per prestatie-indicator gehaald wordt zal een uitkering van 1% van het totale bruto jaarsalaris over het betreffende fiscale jaar uitgekeerd worden.  Indien de targets niet behaald zijn maar de prestaties wel binnen de gestelde bandbreedte liggen, zal een uitkering tussen 0 en 1% plaatsvinden.  Indien alle targets overtroffen worden zal een uitkering plaatsvinden tussen 1 en 2%.  Indien op één van de prestatie-indicatoren onder de bandbreedte gepresteerd is, vindt geen uitkering plaats.  De prestatie-indicatoren, weging en bandbreedtes worden jaarlijks centraal binnen het McCain concern vastgesteld.  Parttime medewerkers ontvangen een pro-rata uitkering.  Voorwaarde voor uitbetaling is dat de medewerker nog in dienst is van CêlaVíta op het moment van uitbetaling.  Uitbetaling zal in december na afloop van het fiscale jaar plaatsvinden.  Voor de prestatieafhankelijke uitkering over het fiscale jaar 2016 gelden de volgende prestatieindicatoren met de daarbij behorende bandbreedtes:   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | **Performance Standards** |  | |  | **Wegings %** | **Target** | **Min** | **Max** | | Volume | 33,3% | 100,0% | 97,5% | 102,5% | | Gross Margin | 33,3% | 100,0% | 90,0% | 110,0% | | EBIT | 33,3% | 100,0% | 85,0% | 115,0% | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | | |
| 3. Ploegendienst en toeslag behorende bij een bepaalde dienst | Medewerkers die volgens een vast patroon werkzaam zijn in 2- of 3- ploegendienst, ontvangen daarvoor de volgende ploegentoeslag over hun maandsalaris:   * 3-ploegendienst Productie: 23,70% * 2-ploegendienst Productie: 20,00% * 3-ploegendienst Grondstofvoorziening: 22,00% * 3-ploegendienst Storingsdienst Technische Dienst: 21,85% * 3-ploegendienst Kwaliteitsdienst: individueel bepaald (zie hieronder) * Medewerkers die niet vast in ploegendienst werken maar invallen voor een of meerdere dagen ontvangen de volgende toeslagen over hun basisuurloon: * invallen in een doordeweekse ochtenddienst (vanaf 6.00 uur): 15% * invallen in een doordeweekse ochtenddienst (vanaf 7.00 uur): 6% * invallen op een zaterdagochtenddienst van 6.00 tot 12.00 uur: 50% * invallen op een zaterdagochtenddienst van 12.00 tot 14.30 uur: 75%   Conform de wettelijke bepalingen hieromtrent geldt voor medewerkers met een parttime of anderszins onvolledig dienstverband, voor het invallen op de zaterdagochtenddienst de vergoeding zoals hierboven vermeld.   * invallen in de avonddienst (zonder schoonmaaktoeslag): 20% * invallen in de avonddienst (met schoonmaaktoeslag): 25% * invallen in de nachtdienst: 40%   Voor medewerkers die in dagdienst werkzaam zijn bij het CAB, wordt het invallen in de ochtenddienst bij CêlaVíta beschouwd als werken in dagdienst. Hiervoor geldt geen toeslag.  Aan medewerkers van 57 jaar en ouder wordt de mogelijkheid geboden om van 3-ploegendienst over te stappen naar 2-ploegendienst, of desgewenst naar dagdienst, tenzij het bedrijfsbelang zich hiertegen verzet. De ploegentoeslag zal in die gevallen overeenkomstig worden aangepast.  Een verzoek van deze medewerkers om te wijzigen van ploegendienst kan slechts eenmaal per twee jaren worden gedaan en dient tijdig (minimaal 3 maanden voor ingangsdatum) aan de bedrijfsleiding te worden gedaan.  Het inwilligen van het verzoek is (mede) afhankelijk van de personele bezetting in de verschillende ploegen. | |
| 4. Verschoven uren | De medewerker die op verzoek van CêlaVíta tijdelijk en/of incidenteel werkzaamheden verricht op andere tijden, doch binnen de voor hem geldende gemiddelde wekelijkse arbeidstijd, ontvangt de onderstaande vergoeding voor de betreffende uren:   * voor de uren overdag, 100% (geen toeslag) * voor uren tijdens de avond, 120% * voor uren tijdens de nacht, 140%. * voor uren op zaterdag, 140%   Als nachturen geldt: van 23.00 uur tot 06.00 uur de volgende dag.  Als avonduren geldt: van 18.00 uur tot 23.00 uur.  Als uren overdag geldt: van 06.00 uur tot 18.00 uur.  Onder tijdelijk wordt verstaan maximaal 2 weken aaneengesloten.  Voor medewerkers die werkzaam zijn in ploegendienst en op andere tijden dan hun gebruikelijke rooster werkzaamheden verrichten, niet zijnde overwerk, vindt geen cumulatie van percentages plaats, maar geldt het hoogste van toepassing zijnde percentage (dus ploegentoeslag of bovenstaande percentage).  De percentages worden berekend over het basis uurloon.  Voor medewerkers van de groep 38 die niet werkzaam zijn in de ploegendienst, en die in verband met de werktijden van de productie op zaterdag tot 14.30 uur, op zaterdag werkzaam zijn is vanaf 6.00 uur - in plaats van de overwerkvergoeding zoals omschreven op blz. 16 van deze CAO - het percentage 140% van toepassing.  Voor medewerkers van de groep 38 die werkzaam zijn in de ploegendienst, en die in de week van de ochtenddienst ingeroosterd staan voor het werken op zaterdag van 6.00 tot 14.30 uur, en in deze week (extra) werkzaam zijn op een ingeroosterde vrije dag, is op deze dag - in plaats van de overwerkvergoeding zoals omschreven op blz. 16 van deze CAO - het percentage 140% van toepassing.  Extra vergoeding van reiskosten - boven het bepaalde in paragraaf D1 - of reisuren is niet van toepassing. | |
| 5. Consignatieregeling | Het kan noodzakelijk zijn dat een (of meerdere) medewerker(s) zich buiten de normale werktijden (zoals beschreven in artikel 6) bereikbaar en beschikbaar moet(en) houden om indien noodzakelijk opgeroepen te worden om dringende werkzaamheden te verrichten.  Als een medewerker zich in opdracht van een verantwoordelijke leidinggevende buiten de voor hem geldende werktijden bereikbaar en beschikbaar moet houden om in bijzondere gevallen onverwijld en op een aan te duiden plaats noodzakelijke werkzaamheden te verrichten, is er sprake van consignatie. Voor consignatiedienst wordt nadrukkelijk opdracht gegeven. Het betreft met name monteurs in de productiebedrijven, medewerkers die noodzakelijke weekendleveringen begeleiden etc.  In een periode van vier weken kan de medewerker maximaal een week geconsigneerd zijn. Bij consignatie horen de volgende vergoedingen:   1. *Vergoeding voor consignatie per 1 juli 2015:*  * Van maandag t/m vrijdag € 8,50 bruto per etmaal. * Voor een gehele week van 5 aaneengesloten nachten van maandag t/m vrijdag totaal € 34,46 bruto. * Op zaterdag en zondag € 22,77 bruto per etmaal.  1. *Vergoeding voor een oproep.*  * Voor een oproep bedraagt de vergoeding éénmaal het basis bruto uurloon per oproep op maandag tot en met zondag. * Ter compensatie van extra te maken reiskosten wordt bij een oproep de werkelijke reistijd heen en terug, naar boven afgerond op kwartieren, als bruto vergoeding uitbetaald.  1. *Vergoeding voor gewerkte uren.*  * De daadwerkelijk gewerkte uren worden vergoed in tijd à 100%. Deze tijd wordt geacht direct na de betreffende oproep te worden opgenomen. (Ook te beschouwen als zgn. slaapuren.) * Voor gewerkte uren in de avond en nacht van maandag t/m vrijdag 24.00 uur bedraagt de vergoeding 150% van het bruto uurloon. * Voor gewerkte uren op zaterdag van 00.00 uur tot 14.30 uur bedraagt de vergoeding 175% van het bruto uurloon. * Voor gewerkte uren op zaterdag vanaf 14.30 uur tot 24.00 uur bedraagt de vergoeding 200% van het bruto uurloon. * Voor gewerkte uren op zondag bedraagt de vergoeding 200% van het bruto uurloon. * De toeslag boven de 100% wordt uitbetaald. * Medewerkers die in consignatie werken volgens een vast rooster kunnen de consignatievergoeding (a) ontvangen als een te berekenen vast bedrag per maand. * Als er buiten de normale werktijden werkzaamheden worden verricht door medewerkers die geen ‘consignatiedienst’ hebben, dan geldt de gebruikelijke vergoedingsregeling voor gewerkte (over)uren. * Er is sprake van een oproep als de medewerker daadwerkelijk op de betreffende locatie aanwezig moet zijn, zonder dat het tijdstip van opkomst bij aanvang van de consignatiedienst reeds bekend was. | |

## **Regelingen met betrekking tot kostenvergoedingen.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Arbeidsvoorwaarde** | **Groep 36** | **Groep 38** | |
| 1. Reiskostenvergoeding woning-werk | Aan medewerkers die op enige afstand van het bedrijf wonen kent CêlaVíta een reiskostenvergoeding ‘woning-werk’ toe.  De vergoeding wordt vastgesteld aan de hand van onderstaand bedrag per dag, vermenigvuldigd met het aantal dagen dat per maand gewerkt wordt.  Afstand p. dag in €  (enkele reis)  0 t/m 10 km 0,00  11 t/m 15 km 3,00  16 t/m 20 km 4,20  21 km of meer 6,00   * Bovenstaande vergoedingen zijn per dag, netto. * Geen recht op vergoeding bestaat voor de dagen dat niet gewerkt is wegens vakantie of wegens ziekte. Als medewerkers verlof nemen of ziek worden nadat de salarisbetaling in een maand reeds is verwerkt, vindt verrekening van de reiskostenvergoeding plaats bij de eerstvolgende salarisbetaling. * Medewerkers aan wie een bedrijfsauto ter beschikking is gesteld komen niet voor reiskostenvergoeding in aanmerking. * Aan nieuwe medewerkers, die voornemens zijn te verhuizen naar de regio van het bedrijf (binnen een straal van 25 km) kan tijdelijk, doch maximaal gedurende een jaar, een afwijkende vergoeding worden verstrekt. * De vergoeding bedraagt nooit meer dan het fiscaal toegestane maximale bedrag voor belastingvrije vergoeding. * De werknemer kan eenmaal per jaar een verzoek indienen om zijn/haar kosten voor Woon-Werkverkeer op fiscaal gunstige wijze te laten uitbetalen tegen inlevering van bruto loon. Op deze regeling zijn de toepasselijke fiscale regels van toepassing en dient de medewerker een aparte overeenkomst met de werkgever te tekenen over de voorwaarden waaronder de uitbetaling plaatsvindt.   + Medewerkers die uit eigener beweging verhuizen naar een woning met een grotere reisafstand naar het bedrijf, krijgen geen hogere vergoeding voor reiskosten.   In geval de medewerker op verzoek van de werkgever op een en dezelfde dag, voor de tweede keer naar het bedrijf komt, dan geldt een vergoeding van woon-werkverkeer van € 0,19 per km onbelast – zonder de reguliere drempel van woon-werk verkeer. | | |
| 2. Vergoeding zakelijke kilometers | Medewerkers die in opdracht van CêlaVíta gebruik maken van de eigen auto voor zakelijke doeleinden ontvangen hiervoor een (netto) vergoeding per kilometer volgens onderstaande staffel:   * tot 5.000 km per jaar: € 0,19 per km onbelast plus € 0,14 belast. * tussen 5.000 en 10.000 km per jaar: € 0,19 per km onbelast plus € 0,06 belast. * bij meer dan 10.000 km per jaar: € 0,19 per km onbelast.   Alvorens met de eigen auto gereden wordt dient te worden nagegaan of een bedrijfsauto beschikbaar is. | | |
| 3. Ziektekostenregeling | Medewerkers kunnen deelnemen aan een door CêlaVíta afgesloten collectieve ziektekostenverzekering. De afdeling Personeelszaken kan meer informatie geven over deze verzekering.  Deelname aan de collectieve ziektekostenverzekering is slechts mogelijk per 1 januari van ieder nieuw kalenderjaar. | | |
| 4. Telecommunicatieregeling | Medewerkers welke vanuit hun functie behoefte hebben aan een mobiele telefoon wordt deze ter beschikking gesteld door CêlaVíta. De volledige factuur voor het gebruik van deze mobiele telefoon wordt door CêlaVíta betaald.  Medewerker wordt geacht deze mobiele telefoon uitsluitend voor zakelijke doeleinden te gebruiken. Indien medewerker toch privé kosten maakt met de betreffende telefoon kan werkgever hier een vergoeding voor vragen.  Medewerkers die op basis van hun functie met enige regelmaat dataverkeer buiten hun werkplek moeten hebben, kunnen in aanmerking komen voor vergoeding van de kosten. De toekenning hiervan is ter beoordeling van de directie.  Het recht op deze vergoeding is opgenomen in de individuele arbeidsovereenkomst of in een schriftelijke aanvulling op die arbeidsovereenkomst.  In een eventuele vergoeding zijn de volgende kosten opgenomen: ISDN abonnement, ISDN aansluiting, ADSL abonnement en fax kosten.  De vergoeding bedraagt nooit meer dan hetgeen fiscaal maximaal is toegestaan.  Aan medewerkers welke krachtens hun functie of specifieke situatie naast het bovenstaande extra en / of bijzondere communicatiekosten maken kan een vergoeding voor deze kosten worden toegekend. | | |
| 5. Studiekostenregeling | Medewerkers komen bij het volgen van opleidingen en cursussen, die betrekking hebben op hun huidige of toekomstige werkzaamheden, in aanmerking voor vergoeding van (een deel van) de kosten hiervan. Dit geldt zowel voor studies op verzoek van CêlaVíta als voor studies die op initiatief van de medewerker worden gevolgd.  De hoogte van de vergoeding hangt af van de aard van de te volgen opleiding of cursus en het belang hiervan met betrekking tot de ontwikkeling van de medewerker in relatie tot zijn huidige werkzaamheden of zijn toekomstige loopbaan. De hoogte van de vergoeding wordt door de directie bepaald, op basis van advies van de afdeling HR.  Algemeen uitgangspunt is dat de regeling is bedoeld om medewerkers te stimuleren om zich verder te scholen en te ontplooien. Daarnaast zal voor daadwerkelijke uitbetaling van een vergoeding of een deel daarvan de opleiding of cursus ook moeten zijn afgerond. Onder de kosten die voor vergoeding in aanmerking komen wordt verstaan: cursusgeld, examengeld, tentamengeld, reiskosten, studieboeken en studiemateriaal, verblijfkosten.  In de studiekostenregeling is een zgn. terugbetalingclausule opgenomen. Deze clausule luidt als volgt:  Bij het vrijwillig uit dienst treden (m.u.v. ontslag vanwege een dringende reden, zoals beschreven in artikel 7:679 BW) binnen een termijn van 3 jaar sedert de datum waarop een studie is beëindigd (al dan niet met diploma), dient de werknemer de kosten, die in het kader van de studieregeling in de periode van 3 jaren, voorafgaand aan de beëindiging van de studie of opleiding zijn vergoed, terug te betalen, met dien verstande dat voor elke verstreken maand van die termijn 1/36e deel van het totaalbedrag in mindering wordt gebracht.  Onder bijzondere omstandigheden kan de directie, op advies van HR, besluiten om de terugbetalingclausule achterwege te laten.  De studiekostenregeling is nader beschreven in het betreffende reglement en ligt ter inzage bij de afdeling HR.  De opleidingen en cursussen die medewerkers in opdracht van CêlaVíta moeten volgen, omdat dit voor de functie die zij vervullen noodzakelijk is, vallen niet onder de hier beschreven studiekostenregeling. Voor deze opleidingen en cursussen worden alle kosten door CêlaVíta vergoed. Deze opleidingen en cursussen worden doorgaans ook (deels) tijdens werktijd gevolgd en voor zover dit in eigen tijd plaatsvindt wordt de benodigde tijd vergoed à 100%.  De opleidingen die hier met name bedoeld worden zijn die met betrekking tot de ISO-certificering (kwaliteit), HACCP, voorgeschreven cursussen in de Arbo-wet, zoals veiligheidscursussen voor heftruckchauffeurs, cursus ‘bevoegd persoon’, beëdiging tot tarreerder etc. | | |
| 6. Verhuiskostenregeling | CêlaVíta kent een verhuiskostenregeling op basis waarvan aanspraak gemaakt kan worden op vergoeding van met verhuizing gepaard gaande kosten.  Voor deze regeling komen in aanmerking:   * medewerkers die op uitdrukkelijk verzoek van CêlaVíta binnen het werkgebied van CêlaVíta moeten verhuizen, bijvoorbeeld bij wijziging van standplaats; * medewerkers die in dienst van CêlaVíta treden en woonachtig zijn op grotere afstand van hun (nieuwe) werkplaats dan 60 km of op meer dan één uur reistijd en die gaan verhuizen naar een woning binnen een straal van 25 km van de werkplaats.   De volgende kosten worden vergoed:   1. De aan de verhuizing verbonden transportkosten tegen overlegging van de op naam van CêlaVíta gestelde nota van een erkend verhuizer. Vooraf dient door CêlaVíta (Personeelszaken) toestemming te worden gegeven op basis van een drietal door de medewerker bij verhuisbedrijven opgevraagde offertes. 2. Voor de kosten van herinrichting ter hoogte van een netto bedrag van 12% van het vast overeengekomen jaarsalaris (inclusief vakantiegeld en vaste eindejaarsuitkering) tot een maximum van € 3.403,35. 3. Bij verhuizing van een huurwoning naar een vergelijkbare huurwoning met hetzelfde (of vergelijkbaar) woongenot, indien de nieuwe woning een hogere huur heeft:  * Het eerste jaar 75 % van het huurverschil; * Het tweede jaar 50% van het huurverschil; * Het derde jaar 25% van het huurverschil.   In geval de partner van de medewerker ook een beroep kan doen op een regeling voor verhuis- en herinrichtingskosten zal CêlaVíta met de andere werkgever overleg voeren om de uitvoering van de regelingen onderling af te stemmen, teneinde bovenmatige vergoeding te voorkomen. Uitgangspunt hierbij is vergoedingen op 50/50 basis. | | |
| 8. PC/Laptop | Aan medewerkers die naar het oordeel van de directie voor de uitoefening van hun functie moeten beschikken over een PC of Laptop, wordt deze apparatuur ter beschikking gesteld. | | |
| 9. Koffievergoeding | Koffie en thee wordt gratis verstrekt. | | |
| 10. Maaltijdvergoeding en andere onkosten | CêlaVíta kent geen vaste vergoeding voor maaltijden, koffie, representatie en andere onkosten.  De kosten die de medewerker moet maken en die noodzakelijk zijn voor een goede uitoefening van de functie zullen door CêlaVíta worden vergoed.  Vergoeding van bepaalde kosten is uitsluitend mogelijk als vooraf hiervoor door de leidinggevende toestemming is verleend.  De gemaakte kosten kunnen worden gedeclareerd tegen overlegging van de bijbehorende nota’s, bonnen etc., die opgemaakt zijn met vermelding van de BTW en door gebruik te maken van het daarvoor geldende systeem. | | |
| 11. Kledingvergoeding | Aan medewerkers die vanwege de aard van hun functie bij de uitvoering van hun werkzaamheden te maken hebben met bijzondere eisen ten aanzien van hygiëne of veiligheid, of waarbij vanwege het werk een vergrote kans is op vervuiling van hun kleding wordt bedrijfskleding ter beschikking gesteld of een geldelijke vergoeding voor slijtage aan kleding verstrekt.  Bedrijfskleding wordt beschikbaar gesteld aan de volgende medewerkers:   * medewerkers Productie; * medewerkers Technische Dienst; * medewerkers Kwaliteitsdienst; * medewerkers Grondstof-voorziening.   Een geldelijke vergoeding wordt beschikbaar gesteld aan  medewerkers welke geen bedrijfskleding ter beschikking gesteld hebben gekregen en waarvan kleding aan ernstige slijtage onderhevig is.  De vergoeding bedraagt € 0,45 per gewerkte dag (conform de fiscale mogelijkheden netto of bruto).  CêlaVíta streeft er naar ook aan deze medewerkers bedrijfskleding te verstrekken. Als dat het geval is komt de geldelijke vergoeding te vervallen. | | Aan medewerkers die vanwege de aard van hun functie bij de uitvoering van hun werkzaamheden te maken hebben met bijzondere eisen ten aanzien van hygiëne of veiligheid, of waarbij vanwege het werk een vergrote kans is op vervuiling van hun kleding wordt bedrijfskleding ter beschikking gesteld.  Een geldelijke vergoeding inzake kledingslijtage wordt aan deze categorie medewerkers niet verstrekt. |
| 12. Reis- en verblijfkosten | Alle kosten welke in verband met noodzakelijke reizen moeten worden gemaakt en de kosten van verblijf in het buitenland of op plaatsen ver van de eigen woonplaats, worden op vertoon van originele betaalbewijzen vergoed door gebruikmaking van het daarvoor geldende systeem. Bij gebruik van een zakelijke creditcard dienen ook de nota’s en betaalbewijzen bij de administratie te worden ingeleverd en dient het daarvoor geldende systeem te worden gebruikt. | | |
| 13. Vergoeding inentingen | Alle medewerkers worden in het najaar in de gelegenheid gesteld om zich door middel van de zgn. griepprik tegen eventuele griep te beschermen. De vaccinatie wordt door CêlaVíta aanbevolen. | | Alle medewerkers worden in het najaar in de gelegenheid gesteld om zich door middel van de zgn. griepprik tegen eventuele griep te beschermen. De vaccinatie wordt door CêlaVíta aanbevolen. |

## **Pensioenregeling**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arbeidsvoorwaarde** | **Groep 36** | **Groep 38** |
| 1. Pensioenregeling | CêlaVíta kent een pensioenregeling onder de naam ‘CêlaVíta Pensioenplan’ dat onderdeel uitmaakt van deze CAO.  De pensioenregeling is nader beschreven in het betreffende reglement welke in het bezit is van de medewerkers.  Met ingang van 1 januari 2016 betalen de medewerkers van CêlaVíta een eigen bijdrage aan de pensioenregeling van 5,2% over de pensioengrondslag, dat wil zeggen het pensioengevend salaris minus het bedrag van de franchise van BPF/AvH.  De eigen bijdrage van 5,2% over de pensioengrondslag betreft zowel het maximum jaarsalaris van de pensioenregeling van BPF/AvH als voor het meerdere, voor de bij Avero Achmea ondergebrachte beschikbare premieregeling. Per 1 januari 2015 zal Zwitserleven de pensioenregeling boven de salarisgrens van het BPF AVH gaan uitvoeren. | |

## **Regelingen bij arbeidsongeschiktheid.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arbeidsvoorwaarde** | **Groep 36** | **Groep 38** |
| 1. Regeling bij arbeidsongeschiktheid | 1. Onder loon wordt voor de toepassing van dit en het volgende artikel verstaan het loon dat de betrokken werknemer gemiddeld per dag bruto heeft verdiend in de dertien weken die zijn voorafgegaan aan de week waarin de werknemer arbeidsongeschikt werd met inbegrip van de verdiende toeslagen, dat wil zeggen het maandinkomen, met uitzondering van de vakantietoeslag en de eventuele resultaatafhankelijke uitkering. 2. De werknemer, die ten gevolge van arbeidsongeschiktheid verhinderd is zijn arbeid te verrichten, heeft gedurende de periode van verhindering recht op doorbetaling van loon over het gedeelte dat hij arbeidsongeschikt is. Deze doorbetaling bedraagt gedurende de eerste zes maanden van de periode van arbeidsongeschiktheid 100% van het loon, gedurende de daarop volgende periode van zes maanden 90% van het loon en gedurende de daarop volgende twaalf maanden 85% van het loon. In geval van blijvende volledige arbeidsongeschiktheid (IVA) vindt, in afwijking van het hiervoor gestelde, gedurende de eerste twee jaren volledige loondoorbetaling van 100% plaats.   Bij een arbeidsongeschiktheid van 35-80% ontvangt de werknemer van de werkgever gedurende het derde tot en met het zevende jaar een aanvulling op het loon en de arbeidsongeschiktheidsuitkering van 5% van het loonverlies als ware de werknemer niet arbeidsongeschikt.  In geval van minder dan 35% arbeidsongeschiktheid ontvangt de werknemer naast het loon dat hij verdient met werken de volgende aanvulling op basis van het loonverlies dat hij leidt:   * in het derde ziektejaar: 90% x het arbeidsongeschiktheids-percentage. * in het vierde ziektejaar: 80% x het arbeidsongeschiktheids-percentage. * in het vijfde ziektejaar: 70% x het arbeidsongeschiktheids-percentage. * in het zesde ziektejaar: 60% x het arbeidsongeschiktheids-percentage. * in het zevende ziektejaar: 50% x het arbeidsongeschiktheids-percentage.   Ter toelichting een voorbeeld: als de medewerker 25% arbeidsongeschikt is, dan ontvangt hij in het derde ziektejaar 22,5% aanvulling op basis van het loonverlies tenzij de medewerker volledig gereïntegreerd kan worden in (ander) passend werk.  In geval van blijvende volledige arbeidsongeschiktheid (IVA) vindt, in afwijking van het gestelde in lid 3, gedurende de eerste twee jaren volledige loondoorbetaling van 100% plaats.   1. Voor een juiste toepassing van dit artikel wordt werken op arbeid therapeutische basis beschouwd als werk. Voor de berekening van de betaling geldt het volgende: voor werk geldt doorbetaling van het volledige loon. Voor arbeidsongeschiktheid geldt het genoemde uitkeringspercentage voor doorbetaling. Beide worden naar rato van (in)activiteit berekend. 2. Het bepaalde in de leden 1 tot en met 3 van dit artikel is niet van kracht, indien de werknemer terzake van zijn arbeidsongeschiktheid jegens derden een vordering tot schadevergoeding wegens loonderving kan doen gelden. In dat geval zal de werkgever niettemin de in voorgaande leden voorziene betalingen aan de werknemer doen, doch alleen bij wijze van voorschot op deze schadevergoeding. De werknemer wordt geacht zijn recht op schadevergoeding ten belope van het voorschot van de werkgever te hebben gecedeerd en is desgevraagd verplicht een hierop betrekking hebbende Akte van Cessie te tekenen. De werkgever zal het voorschot met de uit te keren schadevergoeding verrekenen. 3. In geval van arbeidsongeschiktheid zal CêlaVíta trachten re-integratie van de betrokken medewerker te realiseren in overleg en in samenwerking met de Arbodienst en/of het UWV. 4. Na twee jaar arbeidsongeschiktheid zal worden beoordeeld of terugkomst of re-integratie van de betrokken medewerker binnen redelijke termijn (enkele maanden) te verwachten is. Indien dat niet het geval is, zullen stappen worden ondernomen om het dienstverband te beëindigen. 5. Voor de medewerker die zich binnen een kalenderjaar vier keer of meer ziek meldt, gelden de eerste twee ziektedagen als ‘wachtdag’, waarop geen doorbetaling van loon plaatsvindt. Desgewenst kan de betreffende medewerker in plaats van inhouding van loon vakantiedagen inleveren.   Voor de toepassing van wachtdagen wordt overleg gevoerd met de bedrijfsarts van de Arbodienst, teneinde met bijzondere situaties en/of omstandigheden rekening te kunnen houden.  Ziekmeldingen welke een direct gevolg zijn van een bedrijfsongeval worden voor deze bepaling buiten beschouwing gelaten. | |
| 2. WIA-verzekering | Alle medewerkers vallen onder een collectieve WIA-verzekering. Deze verzekering voorziet in aanvulling van het loon in geval de periode van arbeidsongeschiktheid langer duurt dan twee jaar.  De kosten van de WIA-verzekering komen volledig voor rekening van werkgever. | |

## **Overige voorwaarden en regelingen.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arbeidsvoorwaarde** | **Groep 36** | **Groep 38** |
| 1. Regeling bij jubilea, pensioen, einde dienstverband etc. | **Regeling bij jubilea:**  Medewerkers ontvangen een extra gratificatie in de volgende gevallen:   * bij 12,5 jaar dienstverband : 1 week salaris bruto (1/4 maandsalaris); * bij 25 jaar dienstverband : 4 weken salaris netto (1 maandsalaris) * bij 40 jaar dienstverband : 4 weken salaris netto (1 maandsalaris)   Het salaris in bovenstaande gevallen wordt berekend inclusief vakantietoeslag, functietoeslagen en eventuele resultaatafhankelijke uitkering,  Bij dienstverband van:   * 12,5 jaar: 1 dag extra verlof. * 25 en 40 jaar: 1 dag extra verlof (op de dag van de jubileumviering). * 12,5 jaar: een cadeau ter waarde van ca. € 45,00. * Bij 25 jaar: een cadeau ter waarde van ca. € 115,00.   Jubilerende medewerkers worden in de gelegenheid gesteld hun jubileum te vieren, waarbij CêlaVíta de kosten voor haar rekening neemt.  Bij het 12,5-jarig jubileum is deze viering beperkt en omvat desgewenst gezamenlijk koffie drinken met directie en leidinggevende en gebak voor de afdeling.  Bij het 25- en 40-jarig jubileum wordt aan de jubilaris een receptie aangeboden. De jubilaris heeft de mogelijkheid om deze receptie te vervangen door een beperkte viering met collega’s van de eigen afdeling. In de vestiging in Wezep wordt de receptie vervangen door een bijeenkomst met een rondleiding in het bedrijf voor de naaste familie en het aanbieden van een diner voor familie en eventueel collega’s. De budgettaire grenzen voor de receptie zijn door de directie van CêlaVíta vastgesteld. Voor het diner geldt de budgettaire norm van € 34,05 per persoon tot maximaal € 680,70.  Nadere uitwerking en procedure van deze regeling is opgenomen in de Regeling viering jubilea en ligt ter inzage bij de afdeling HR.  **Regeling bij pensionering:**  Bij beëindiging van het dienstverband door (pré)pensionering ontvangt de medewerker een extra gratificatie ter grootte van 1 maandsalaris bruto. Deze extra gratificatie geldt niet indien in de voorgaande 2 jaren een uitbetaling van een jubileumgratificatie (25 of 40 jaar) heeft plaatsgehad.  Tevens zal een receptie worden aangeboden om van collega’s en relaties afscheid te kunnen nemen. Bij het afscheid wordt een cadeau overhandigd ter waarde van ca. € 115,00 en bloemen ter waarde van € 11,35.  Nadere uitwerking is opgenomen in de Regeling bij pensionering en ligt ter inzage bij de afdeling HR.  **Regeling bij vrijwillig ontslag:**  Als een medewerker het dienstverband met CêlaVíta, dat langer dan twee jaar heeft geduurd, beëindigd, kan de medewerker desgewenst aan het einde van de werktijd in de kantine met collega’s afscheid nemen. CêlaVíta zal daarbij de drankjes voor haar rekening nemen.  De vertrekkende medewerker ontvangt van CêlaVíta cadeaubonnen ter waarde van € 35,00.  Nadere uitwerking is opgenomen in de Regeling afscheid bij vrijwillig ontslag en ligt ter inzage bij de afdeling HR.  **Regeling bij overige bijzondere gebeurtenissen:**  Bij huwelijk van de medewerker: cadeau ter waarde van € 90,00.  Bij geboorte van een kind: fruitmand of bloemen ter waarde van € 22,70. | |
| 2. Personeelsvereniging | CêlaVíta wenst de Personeelsvereniging waarin de medewerkers zich organiseren met het doel om gezamenlijk ontspanningsactiviteiten te ontplooien te ondersteunen. Ten behoeve van de Personeelsvereniging wordt de volgende subsidie ter beschikking gesteld:  een jaarlijkse bijdrage per lid van de vereniging, ter grootte van de contributie die het lid zelf betaalt in het betreffende jaar; voor (eventuele) leden die niet meer in dienst zijn van CêlaVíta wordt geen bijdrage verstrekt. | |
| 3. Zaken doen voor eigen rekening en kweken van aardappelrassen | Medewerkers van CêlaVíta is het niet toegestaan gedurende de looptijd van hun dienstverband direct noch indirect voor eigen rekening noch voor anderen, zaken te doen of activiteiten te verrichten welke een belangenverstrengeling tussen de medewerker en CêlaVíta, dochterbedrijven of deelnemingen tot gevolg hebben of hiertoe kunnen leiden, of welke direct of indirect strijdig zijn of kunnen worden met de belangen van CêlaVíta, dochterondernemingen of deelnemingen, een en ander in de ruimste zin des woords, behoudens schriftelijke toestemming van CêlaVíta, dochterbedrijven of deelnemingen.  CêlaVíta behoudt zich het recht voor om in geval van overtreding van deze voorwaarde een passende sanctie op te leggen, in uiterste instantie vergoeding van de nader vast te stellen schade en/of onmiddellijk ontslag. | |
| 4. Concurrentiebeding | Met medewerkers van CêlaVíta kan een concurrentiebeding worden overeengekomen. Een dergelijk beding zal in de individuele arbeidsovereenkomst worden opgenomen.  Een concurrentiebeding is aan de orde in geval de continuïteit en het belang van de bij CêlaVíta werkende personen vereist dat de betreffende medewerker niet onmiddellijk na de beëindiging van het dienstverband CêlaVíta op haar eigen marktgebied concurrentie gaat aandoen. | |
| 5. Korting bij aankoop eigen producten | Eenmaal per week kunnen medewerkers in beperkte mate tegen gereduceerde prijs aardappelproducten van CêlaVíta kopen (voor eigen gebruik en vijf zakjes per week). | |
| 6. Regeling Ideeënbus | Binnen CêlaVíta bestaat de mogelijkheid om ideeën in te dienen via de zgn. Ideeënbus. Het doel van de Ideeënbus is om iedereen die bij CêlaVíta of de gelieerde ondernemingen werkzaam of betrokken is te stimuleren om actief mee te denken over mogelijke verbeteringen in de uitvoering van de werkzaamheden, arbeidsomstandigheden etc. en hen in de gelegenheid te stellen hierover via die Ideeënbus hun gedachten te uiten. Aan de indiener van een idee dat daadwerkelijk leidt of zal gaan leiden tot verbeteringen in de uitvoering van de werkzaamheden en/of besparingen tot gevolg heeft kan de directie een beloning toekennen. De hoogte van deze beloning is afhankelijk van de aard en omvang van de verbetering en/of te realiseren besparing en kan in bijzondere gevallen oplopen tot maximaal € 4.537,80. Het beleid met betrekking tot honorering van ideeën en de procedures rondom de Ideeënbus zijn vastgelegd in het betreffende Ideeënbusreglement. | |
| 7. Regeling Bedrijfshulpverlener | Alle onkosten met betrekking tot het scholen en bijscholen van bedrijfshulpverleners komen voor rekening van CêlaVíta. Het betreft de volgende kosten:  Opleidingskosten:   * bedrijfshulpverleningscursus / reanimatie * herhalingscursus * EHBO cursus * EHBO herhalingscursus * Contributie NVB, EHBO   De medewerkers die door CêlaVíta als Bedrijfshulpverlener zijn aangesteld, ontvangen de volgende vergoedingen:   * Uurloon bedrijfshulpverlenings - en EHBO cursus (100% tijd), voorzover deze noodzakelijk buiten de gewone werktijden vallen. * Vergoeding cursus onder werktijd (betaald verzuim) * Vergoeding reiskosten (conform regeling vergoeding zakelijke kilometers, paragraaf D2 in deze CAO) * Een vergoeding van € 10,00 netto per maand – ingaande per 1 april 2009 – welke maandelijks verwerkt wordt bij de reguliere salarisbetaling. | |
| 8. Persoonlijke beschermingsmiddelen | CêlaVíta draagt er zorg voor dat bij de uitvoering van de werkzaamheden en bij verblijf om andere reden binnen het bedrijf de risico’s voor de veiligheid, gezondheid en het welzijn van medewerkers en bezoekers zo laag mogelijk worden gehouden.  In dat verband worden de volgende middelen verstrekt:   * Veiligheidsschoeisel:   aan medewerkers die werkzaamheden verrichten in werkruimtes waarin het dragen van veiligheids-schoenen verplicht is gesteld, worden deze schoenen kosteloos verstrekt door CêlaVíta.   * Gehoorbeschermingsmiddelen; Medewerkers die werkzaamheden verrichten in ruimtes waarin een geluidsniveau van > 80 dB(A) voorkomt zijn verplicht gehoorbeschermingsmiddelen te gebruiken. In ruimtes met een lager geluidsniveau, doch regelmatig boven ca. 60 dB(A), wordt het gebruik van beschermingsmiddelen sterk aanbevolen. * Otoplastieken (persoonsgebonden gehoorbescher-mingsmiddel) worden kosteloos ter beschikking gesteld aan medewerkers die regelmatig in voornoemde ruimtes werkzaam zijn. Voor overige medewerkers en bezoekers zijn andere middelen ter plaatse aanwezig en kosteloos te gebruiken. * Veiligheidsbrillen:   Indien de aard van de werkzaamheden dat vereisen (zulks ter beoordeling van de leidinggevende en/of de Safety Officer) zijn werknemers verplicht een veiligheidsbril te dragen. Deze bril wordt via CêlaVíta aangeschaft.   * Overige middelen:   Indien nodig is ter beschikking: regenpakken, laarzen, koelcelkleding, bodywarmers etc. | CêlaVíta draagt er zorg voor dat bij de uitvoering van de werkzaamheden en bij verblijf om andere reden binnen het bedrijf de risico’s voor de veiligheid, gezondheid en het welzijn van medewerkers en bezoekers zo laag mogelijk worden gehouden.  In dat verband zijn de benodigde middelen voor hen die zich incidenteel tegen gevaren moeten beschermen ter plaatse in bruikleen beschikbaar. |
| 9. Uitkering bij overlijden | Bij overlijden van de medewerker eindigt de arbeidsovereenkomst. De loonbetaling aan de nagelaten betrekkingen van de medewerker gaat door tot en met twee maanden na de maand waarin het overlijden plaatsvond. Een en ander wordt uitgevoerd volgens artikel 674 lid 1 t/m 6 BW. | |
| 10. Collectieve verzekeringen | Medewerkers kunnen op vrijwillige basis deelnemen aan verschillende verzekeringen die door maatschappijen op collectieve basis worden aangeboden. Het gaat hierbij om verzekeringen die niet onder eerdere punten aan de orde zijn geweest, zoals bijvoorbeeld een autoverzekering, rechtsbijstandverzekering, aansprakelijkheidsverzekering en reisverzekering. | |
| 11. CAO à la carte | De werknemer kan bij de werkgever een verzoek indienen tot vergoeding van de door de werknemer betaalde kosten voor het lidmaatschap van een werknemersorganisatie in ruil voor een evenredige verlaging van de aanspraak op bruto salaris, eventuele resultaatsafhankelijke uitkering, (kerst)gratificatie, vakantiedagen, roostervrije tijd of overwerkvergoeding in het betreffende kalenderjaar. De werkgever zal dit verzoek inwilligen zoals nader bepaald in het “Reglement Vergoeding van de lidmaatschapskosten van een werknemersorganisatie”. Dit reglement is opgenomen in bijlage 1, welk reglement integraal deel uitmaakt van de CAO voor werknemers bij CêlaVíta BV | |

# **WERKGELEGENHEIDSAFSPRAKEN**

Dienaangaande zijn er de volgende afspraken gemaakt:

* CêlaVíta doet alleen zaken met uitzendbureaus, die zich aantoonbaar houden aan de Nederlandse wetgeving, zoals de arbeidstijdenwet.
* CêlaVíta is (met bewijslast) verantwoordelijk voor het naleven van de Nederlandse wetgeving zoals de Wet Minimumloon/minimum vakantietoeslag, en de arbeidstijden- en arbeidsomstandighedenwet.
* CêlaVíta is verantwoordelijk voor een juiste en volledige werkinstructie ten aanzien van uitzendkrachten.
* CêlaVíta doet alleen zaken met uitzendbureaus, die zich aantoonbaar inspannen om haar buitenlandse medewerkers de Nederlandse taal te laten beheersen.
* CêlaVíta verricht inspanningen waardoor communicatie op de werkvloer met en door uitzendkrachten die de Nederlandse taal niet als basistaal hebben, ook in het Nederlands plaatsvindt. Denk hierbij aan een medewerker / uitzendkracht die de Nederlandse taal beheerst en als tolk fungeert dan wel andersoortige maatregelen waardoor uitzendkrachten gestimuleerd worden ook in de Nederlandse taal te communiceren.

Regelmatig zal er afstemming plaatsvinden over de inzet van uitzendkrachten bij CêlaVíta (vorm en inhoud van dit overleg nog nader te bepalen).De inzet van uitzendkrachten zal periodiek worden geëvalueerd tegen de achtergrond van piek/ziek en automatiseringsinvesteringen.

**Duurzame inzetbaarheid**

* Ontwikkelingsbudget

Tijdens de looptijd van de cao zal een budget van €25.000,- beschikbaar gesteld worden bestemd voor ontwikkelingsmogelijkheden in het kader van duurzame inzetbaarheid. De werknemer die gebruik wil maken van deze regeling dient een schriftelijk en gemotiveerde aanvraag in bij de afdeling personeelszaken waarin hij/zij aangeeft wat het belang van de opleidingsactiviteit is in het kader van zijn/haar duurzame inzetbaarheid. De bijdrage per werknemer bedraagt maximaal €1.000,-. De aanvragen zullen getoetst worden op hun potentiele ontwikkeling- en loopbaangerichtheid. Bij afwijzing van een scholingsaanvraag door de leidinggevende is beroep bij de afdeling HR mogelijk. Toedeling van het budget zal gelijkelijk over twee aanvraagperioden gedurende de looptijd gespreid worden. Het ontwikkelingsbudget zal niet worden verrekend met de transitievergoeding. Voor Vapro-opleidingen voor de huidige functie is de studiekostenregeling zoals vermeld in de cao onder Deel III D lid 5 van toepassing.

Ouderenregeling

1. CêlaVíta investeert in de duurzame inzetbaarheid van haar medewerkers. In dit verband stelt CêlaVíta medewerkers in de leeftijd van 60 jaar of ouder en werkzaam op basis van een volledig dienstverband, in de gelegenheid om de arbeidsduur terug te brengen. CêlaVíta levert aan de medewerkers die deelnemen aan de regeling, een bijdrage van 2 verlofdagen (16 uren) en de volledige werkgeversbijdrage aan de voortzetting van de pensioenopbouw die behoort bij een fulltime dienstverband.
2. Medewerkers kunnen op vrijwillige basis een keuze maken om een vijfdaagse werkweek terug te brengen naar een 4 daagse werkweek. Beoogd doel is om de medewerker meer recuperatietijd te geven, zodat de inzetbaarheid optimaal blijft. Dit kan door middel van het inplannen in het rooster van adv, anciënniteitsdagen, de extra door de werkgever toe te kennen verlofdagen en de te kopen verlofdagen door de werknemer (en evt. ander gespaard verlof zoals vakantiedagen en TVT).
3. Medewerkers dienen hun interesse kenbaar te maken bij de HR afdeling vóór 31 oktober 2016 middels het daarvoor bestemde opgaveformulier.
4. De regeling gaat in per 1 januari 2017. Deelname geschiedt voor 1 jaar, tussentijds wijzigen of instappen is niet mogelijk.
5. Het jaarrooster wordt vastgesteld in samenspraak met de leidinggevende. Mocht hier geen overeenstemming over worden bereikt, dan heeft de werkgever uiteindelijk de laatste stem in vaststelling van het definitieve rooster.
6. Indien de medewerker dagen heeft aangekocht en hij/zij wordt (langdurig) ziek, dan behoudt de medewerker deze aangekochte dagen. ADV dagen en de twee verlofdagen namens werkgever komen, conform cao, bij (langdurige) ziekte te vervallen.
7. Deelname aan de regeling heeft invloed op de fiscale regeling met betrekking tot de uitruil van reiskosten. De belastingdienst schrijft voor dat de regeling in dit geval naar rato dient te worden toegepast.
8. Indien de medewerker besluit om aangekochte dagen te financieren door middel van een verlaging van het bruto maandloon, kan dit consequenties hebben voor een eventuele werkloosheid- of arbeidsongeschiktheidsuitkering. Deelname aan de regeling heeft geen gevolgen voor de pensioenopbouw.
9. In de huidige cao is een bijlage opgenomen waarin de waarde van de door de medewerker extra benodigde verlofdagen wordt geduid.
10. Het onderhavige reglement is voor bepaalde tijd, van 1 januari 2017 t/m 31 december 2017. Evaluatie van de regeling zal op een later moment plaatsvinden.

**Beleid werknemers met arbeidsbeperking**

CêlaVíta zal zich blijven inspannen om werknemers met een arbeidsbeperking te plaatsen in een baan of stageplaats.

**Pensioen**

Medewerkers die na beëindiging van hun dienstverband wegens pensionering terugkeren in dienst bij CêlaVíta zullen onder de werkingssfeer van de CAO blijven vallen. Hierbij blijven de oorspronkelijke salarisschaal- en treden gerespecteerd, tenzij sprake is van een nieuwe functie. Eerder opgebouwde dienstjaren vervallen.

**Maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO)**

De vakorganisaties zetten in op verduurzaming van de productieketens om zo in de hele bedrijfsketen zorg te dragen voor betere werk- en arbeidsomstandigheden. Daarom willen zij dat CêlaVíta alleen overeenkomsten aangaat met partijen die maatschappelijk verantwoord ondernemen.

In dit verband is overeengekomen dat CêlaVíta de code schoonmaakbranche onderschrijft. Verder zal zij tijdens de contractbesprekingen met deze partijen bedingen dat zij zich houden aan de van toepassing zijnde CAO’s.

**Procedureafspraak beperking duur en opbouw werkloosheidswet**

Cao-partijen spreken af dat de duur en de opbouw van de WW en loongerelateerde WGA worden gerepareerd conform de afspraken die hierover in het Sociaal Akkoord van april 2013 zijn gemaakt. De premie hiervoor, inclusief de uitvoeringkosten, zal conform de brief van de Stichting van de Arbeid van 24 november 2015 voor rekening komen van de werknemer en wordt ingehouden op het nettoloon zodra een overeenkomst met een uitvoerder is gesloten. Het wettelijke premiedeel zal worden betaald door de werkgever.

Zodra de Stichting van de Arbeid een keuze heeft gemaakt voor een landelijke uitvoeringsorganisatie zullen cao-partijen, met inachtneming van dit advies en de StvdA-aanbevelingen van 24 december 2013 en 11 juli 2014, 17 april 2015 en 24 november 2015 overleg voeren om inhoudelijk afspraken te maken over een private aanvullende WW- en WGA-verzekering waarmee de huidige opbouw en duur van de wettelijke WW- en loongerelateerde WGA-uitkering worden gehandhaafd. Zo nodig wordt de cao opengebroken.

**Fietsenplan**

Het fietsenplan zal tijdens de looptijd van de cao worden voortgezet. De regeling geldt zolang fiscale facilitering is toegestaan en ruimte aanwezig is binnen de forfaitaire grenzen van de werkkostenregeling.

**Studie verlichting ploegendiensten**

Een werkgroep bestaande uit vertegenwoordigers van directie, OR en vakorganisaties zal op basis van kostenneutraliteit en het onderzoek van Basis en Beleid één of meerdere roosters ontwerpen welke beter voldoen aan de criteria van duurzame inzetbaarheid/gezondheid. In onderling overleg zullen partijen een afdeling selecteren waarin met het nieuwe rooster gedurende een periode van één jaar een pilot kan worden uitgevoerd.

# **DUUR VAN DE COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST**

Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking per 1 juli 2016 en eindigt op 30 juni 2017 van rechtswege, derhalve zonder dat enige opzegging is vereist.

Aldus overeengekomen en getekend,

Partij ter ene zijde Partijen ter andere zijde

Directie van CêlaVíta FNV

CNV Vakmensen

RMU Werknemers

# **Bijlage 1 Reglement Vergoeding van de lidmaatschapskosten van een werknemersorganisatie**

**Artikel 1**

De werknemer kan bij de werkgever een verzoek indienen tot vergoeding van de door de werknemer betaalde kosten voor het lidmaatschap van een werknemersorganisatie in ruil voor een evenredige verlaging van de aanspraak op bruto salaris, eventuele resultaatsafhankelijke uitkering, (kerst)gratificatie, vakantiedagen, roostervrije tijd of overwerkvergoeding in het betreffende kalenderjaar.

Het loon zal echter nimmer lager mogen zijn dan het wettelijk minimumloon zoals genoemd in de Wet op het Minimumloon en de Minimumvakantietoeslag.

De werkgever zal dit verzoek inwilligen zoals nader bepaald in dit reglement.

**Artikel 2**

1. De werknemer dient schriftelijk opgave te doen van de werkelijke kosten van het lidmaatschap. Daartoe dient hij het “Declaratieformulier vergoeding van de lidmaatschapskosten van een werknemersorganisatie” volledig in te vullen en te ondertekenen.
2. Om aanspraak te kunnen maken op een vergoeding van de lidmaatschapskosten van de werknemersorganisatie, dient de werknemer uiterlijk op 25 november van het betreffende kalenderjaar het in lid 1 genoemde declaratieformulier aan de werkgever te overleggen. Hierbij overlegt de werknemer een door zijn vakorganisatie verstrekt bewijs van contributiebetaling (of kopieën van betalingsbewijzen van de kosten van het lidmaatschap in januari en oktober van het betreffende jaar, waarbij op bankafschriften behoudens naam, adres en afschrijving van kosten van het lidmaatschap, de overige gegevens onleesbaar mogen worden gemaakt.
3. De in artikel 1 bedoelde vergoeding wordt vastgesteld op basis van de door de werknemer op het declaratieformulier vermelde gegevens en op basis van de toepasselijke fiscale en premierechtelijke wet- en regelgeving.
4. Indien door de werknemer is voldaan aan het gestelde in lid 2 wordt de vergoeding zoals bedoeld in lid 1 door de werkgever aan de werknemer betaald tezamen met de loonbetaling in de maand december van het betreffende kalenderjaar.

**Artikel 3**

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

**Artikel 4**

Indien bij controle door de inspecteur der belastingen of de inspecteur van het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen blijkt dat de belasting- en premievrije vergoeding ten onrechte of tot een te hoog bedrag is uitbetaald en dientengevolge naheffing bij de werkgever plaatsvindt, dan komt deze naheffing (inclusief eventuele rente en boete) voor rekening van de werknemer indien de werknemer onjuiste informatie heeft verstrekt.

**Artikel 5**

De werkgever zal de werknemer informeren over het feit dat uitruil van de vergoeding van vakbondscontributie tegen een deel van het salaris gevolgen kan hebben voor het brutoloon sociale verzekeringen de pensioengrondslag, loonafhankelijke toeslagen, inkomensafhankelijke subsidies (bijvoorbeeld huursubsidie, tegemoetkoming studiekosten).

**Artikel 6**

De regeling geldt zolang fiscale facilitering is toegestaan en ruimte aanwezig is binnen de forfaitaire grenzen van de werkkostenregeling, waarbij de vakbondscontributie als eerste wordt verrekend.

# **Bijlage 2 Berekening van de waarde van een ADV in geval van aan- en verkoop**

Bij de berekening van de waarde van een ADV-dag wordt het aantal uren per dag van 7,2 uur, op basis van een 36-urige werkweek, vermenigvuldigd met het aantal SV-dagen per jaar. Voor het jaar 2010 zijn dat 261 dagen x 7,2 uren = 1.879,2 uren. Vervolgens wordt dit aantal van 1.879,2 uren gedeeld door 12 maanden.

Het resultaat van deze som, in dit geval 156,6 uren (1.879,2 : 12), is dan het aantal uren dat toegepast wordt op het maandsalaris zoals dat door medewerker wordt verdiend.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Waardeberekening aan- of verkoop atv-dagen 2010.** |  |  |
|  |  |  |
| Sal.nr. | 9999999 | 9999999 |
| Achternaam: | Patatje | Aardappel |
| Voornaam: | Adje | Bintje |
|  |  |  |
| Bruto maandsalaris | € 1.921,00 | € 1.888,00 |
| Ploegendienstpercentage | 23,70% | 0,00% |
| Bruto maandsalaris incl. pl.toeslag | € 2.376,28 | € 1.888,00 |
| Werkuren per maand | 156,60 | 156,60 |
|  |  |  |
| Bruto waarde per uur | € 15,17 | € 12,06 |
|  |  |  |
| Aantal dagen te **verkopen** | 20 |  |
| Aantal dagen te **kopen** |  | 12 |
|  |  |  |
| Aantal uren te **verkopen** | 160 | 0 |
| Aantal uren te **kopen** | 0 | 96 |
|  |  |  |
| Bruto-waarde per jaar dagen te **verkopen** | **€ 2.427,87** | **€ -** |
| Bruto-waarde per jaar dagen te **kopen** | **€ -** | **€ 1.157,39** |
|  |  |  |
| Bruto-waarde per maand te **verkopen** | **€ 202,32** | **€ -** |
| Bruto-waarde per maand te **kopen** | **€ -** | **€ 96,45** |
|  |  |  |
| Tijdstip uitbetaling/inhouding | maandelijks | maandelijks |