

CAO

AAK

1 januari 2017 - 31 december 2018

INHOUDSOPGAVE

HOOFDSTUK ARBEIDSRELATIE	3
HOOFDSTUK TIJD	5
HOOFDSTUK INKOMEN.....	11
HOOFDSTUK ONTWIKKELING EN INZETBAARHEID.....	20
HOOFDSTUK GEZONDHEID	23
HOOFDSTUK REGELINGEN	26
HOOFDSTUK SOCIAAL BELEID	27
HOOFDSTUK CAO-PARTIJEN	30
BIJLAGE 1	31
Functielijst	31
BIJLAGE 2	32
Opbouw ploegentoeslag.....	32
BIJLAGE 3	33
Protocolafspraken	33

HOOFDSTUK ARBEIDSRELATIE

- 1 **Begrippen in de cao**
- In deze cao wordt verstaan onder:
- Werkgever:
AAK Netherlands B.V.
- Vakbond: FNV
- Medewerker:
de persoon die in dienst is van de werkgever en die een functie heeft als vermeld in het functielijst in [bijlage 1](#).
Daar waar in deze cao wordt gesproken over 'hij', wordt ook 'zij' bedoeld.
- Maandsalaris:
het bruto salaris zoals als bedoeld in de salarisschaal in [artikel 15](#).
- Maandinkomen:
het [maandsalaris](#) vermeerderd met
- ploegentoeslag ([artikel 19](#))
 - een persoonlijke toeslag in verband met demotie ([artikel 17](#)).
- Uurloon:
1/156 deel van het [maandsalaris](#).
- Feestdagen:
Nieuwjaarsdag, beide Paasdagen, Koningsdag (of de dag waarop Koningsdag gevierd wordt), 5 mei in lustrumjaren, Hemelvaartsdag, beide Pinksterdagen, beide Kerstdagen. De dag na Hemelvaart wordt voor de toepassing van deze cao ook als feestdag behandeld.
- Partner:
- de echtgenoot/echtgenote van de medewerker,
 - de geregistreerd partner van de medewerker of
 - de levensgezel met wie de medewerker duurzaam samenwoont en een gezamenlijke huishouding voert.
- Bedragen**
- Alle bedragen in de cao zijn bruto, behalve als erbij vermeld is dat het om een netto bedrag gaat.
- 2 **Toepassing van de cao**
- De werkgever mag geen medewerker in dienst nemen of houden op voorwaarden die van deze cao afwijken.
- 3 **Indiensttreding**
- De medewerker ontvangt voor of bij aanvang van zijn dienstverband een schriftelijke bevestiging van zijn individuele arbeidsovereenkomst met de werkgever.
De werkgever bevestigt iedere wijziging van de arbeidsovereenkomst schriftelijk.
- De werkgever verstrekt bij de arbeidsovereenkomst, schriftelijk of digitaal:
- een exemplaar van deze cao;
 - een overzicht van de veiligheidsvoorschriften;
 - een exemplaar van het personeelsreglement;
 - het geldende pensioenreglement.

		De medewerker levert de volgende (ondertekende) documenten in bij indiensttreding: <ul style="list-style-type: none"> - arbeidsovereenkomst; - loonbelastingverklaring; - indiensttredingsformulier; - een kopie van een geldig paspoort of identiteitsbewijs; - een kopie van zijn diploma's.
4	Proeftijd	Voor iedere arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd geldt een proeftijd van 2 maanden, behalve als de werkgever en de medewerker een kortere proeftijd overeenkomen. Dit geldt ook voor een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd die voor langer dan 6 maanden is overeengekomen.
5	Algemene Verplichtingen van de medewerker	De medewerker is verplicht zijn werk zo goed mogelijk uit te voeren en de belangen van de werkgever zo goed mogelijk te behartigen, ook als hij daarvoor geen opdracht heeft gekregen. De medewerker is verplicht alle aanwijzingen en voorschriften die de werkgever geeft in verband met zijn werk op te volgen.
	Geheimhouding	De medewerker is verplicht alles wat hem door zijn werk bekend geworden is geheim te houden waarvan hij het vertrouwelijke karakter redelijkerwijs kan vermoeden, zoals over de inrichting van het bedrijf van de werkgever, de grondstoffen, de bewerking daarvan en de producten.
	Werken voor derden of in eigen bedrijf	Het is de medewerker niet toegestaan zonder schriftelijke toestemming van de werkgever betaald werk voor een derde te verrichten of als zelfstandige een bedrijf te voeren.
6	Opzegging	De arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan worden beëindigd door opzegging door de medewerker of de werkgever. De <u>wettelijke opzegtermijnen</u> zijn van toepassing. De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan alleen tussentijds door de medewerker of de werkgever worden opgezegd als deze mogelijkheid in de arbeidsovereenkomst is opgenomen.
	Einde arbeids-overeenkomst	De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt automatisch op het moment dat het einde in de overeenkomst is bepaald. Alle arbeidsovereenkomsten eindigen automatisch op het moment dat de medewerker de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.
	3^e WW-jaar	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 uitvoeringskosten, zal voor rekening komen van de medewerker en wordt ingehouden zodra een overeenkomst met een uitvoerder is gesloten. 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, overleg voeren om inhoudelijk afspraken te maken over een private aanvullende WW- en WGA-verzekering waarmee de huidige hoogte en duur van de wettelijke WW- en loongerelateerde WGA-uitkering worden gehandhaafd. Zo nodig wordt de cao opgebroken.

HOOFDSTUK TIJD

7	Arbeidsduur	De normale arbeidsduur van een voltijdmedewerker is 40 uur per week.
	Deeltijd	De bepalingen in deze cao zijn gebaseerd op de voltijd arbeidsduur. Als de werkgever en de medewerker een lagere arbeidsduur zijn overeengekomen, zijn de bepalingen van deze cao naar evenredigheid van de individuele arbeidsduur van toepassing, behalve als bij de cao-bepaling iets anders is vermeld.
	Arbeidsduur- verkorting	De normale arbeidsduur wordt voor de dag-, 2-ploegen- en 3-ploegendienst verkort door het toekennen van 184 uur roostervrije tijd per kalenderjaar. De werkgever plant deze roostervrije tijd per jaar in hele of halve dagen in. Het is in principe mogelijk om een vierdaagse werkweek, waarbij de medewerker per dag 9 uur werkt, in te roosteren. De werkgever legt elk jaar het rooster met de ingeplande roostervrije tijd ter instemming voor aan de ondernemingsraad.
8	Werktijdregelingen	<p>De medewerker werkt volgens een van onderstaande werktijdregelingen:</p> <ul style="list-style-type: none">- een dagdienstrooster van 40 uur per week op maandag tot en met vrijdag tussen 6.00 en 18.00 uur;- een 2-ploegendienstrooster van gemiddeld 40 uur per week op maandag tot en met vrijdag tussen 5.00 en 24.00 uur;- een 3-ploegendienstrooster van gemiddeld 40 uur per week;- een 5-ploegendienstrooster (volcontinudienst) van gemiddeld 33,6 uur per week. <p>Als de werkgever van plan is een nieuwe werktijdregeling in te voeren waarbij ook gewerkt wordt op zondag, voert hij hierover eerst overleg met de vakbond.</p>
	Dienstrooster	<p>De werkgever stelt het dienstrooster per kalenderweek vast. De werkgever neemt hierbij de grenzen van de Arbeidstijdenwet in acht.</p> <p>Als de werkgever dit nodig vindt, moet de medewerker ook op uren buiten zijn dienstrooster werken. De werkgever overlegt dit, indien mogelijk, vooraf met de ondernemingsraad.</p> <p>De werkgever stelt het 3-ploegendienstrooster zo op dat iedere medewerker tussen het begin en het einde van het dienstrooster een ononderbroken rustperiode heeft van minimaal 36 uur, waarvan 24 uur op zondag.</p> <p>De medewerker in de 5-ploegendienst werkt conform dienstrooster ook op <u>feestdagen</u>. De werkgever zal proberen om, indien mogelijk, de feestdagen geheel of deels uit te plannen, zodat de medewerker in de gelegenheid is om vrij te zijn. Dit gebeurt in overleg met de ondernemingsraad.</p> <p>De medewerker in de 5-ploegendienst werkt in principe niet structureel op de roostervrije dagen in zijn rooster. Als de werkgever hiervan wil afwijken, heeft hij instemming nodig van de ondernemingsraad. De werkgever heeft geen instemming nodig van de ondernemingsraad voor het werken in de 4 uur direct voorafgaand of direct na de normale werktijd volgens het rooster.</p> <p>De medewerker in de dagdienst, 2-ploegendienst of 3-ploegendienst werkt niet op zondagen en <u>feestdagen</u>, behalve als dit volgens de werkgever niet kan worden vermeden. De werkgever voert hierover eerst overleg met de</p>

vakbond. De werkgever houdt rekening met bezwaren van medewerkers vanwege hun levensbeschouwing tegen het werken op zon- en feestdagen.

9 **Extra vrije tijd voor oudere medewerkers**

De medewerker van 60 jaar of ouder kan op zijn verzoek extra vrije tijd opnemen, verdeeld over de maanden van het jaar. Het aantal uren extra vrije tijd dat hij kan opnemen is afhankelijk van zijn leeftijd. Het recht ontstaat met ingang van de maand waarin de medewerker de leeftijd bereikt volgens onderstaande tabel:

Leeftijd	Aantal uren per jaar
60 jaar	40
61 jaar	64
62 jaar	88
63 jaar	104
64 jaar	112
65 jaar	120
66 jaar	128

De medewerker heeft over de opgenomen extra vrije tijd recht op doorbetaling van zijn maandinkomen.

De werkgever en de medewerker maken afspraken over de inroostering van de extra vrije tijd, waarbij de uren verdeeld over de maanden van het jaar worden ingeroosterd. Ingeroosterde extra vrije uren vervallen als de medewerker deze door arbeidsongeschiktheid niet heeft kunnen genieten of als hij er vrijwillig geen gebruik van maakt.

10 **Overwerk**

Van overwerk is sprake als de medewerker, in opdracht van de werkgever, werkt op uren boven de voor hem geldende werktijdregeling bij een voltijd dienstverband. Een overschrijding van een kwartier of minder geldt niet als overwerk.

Voor de deeltijdmedewerker gelden uren die hij binnen een maand meer werkt dan in zijn individuele arbeidsovereenkomst is overeengekomen als overwerk.

Uren die gewerkt worden ter compensatie van verzuimde uren gelden niet als overwerk.

Voor de medewerker met flexibele arbeidstijden gelden uren tussen 8.00 uur en 18.00 uur nooit als overwerk.

De medewerker tot en met 55 jaar is verplicht over te werken als dit volgens de werkgever nodig is. De werkgever kan de medewerker echter niet verplichten tot meer dan 16 uur per maand overwerk. Overuren die worden besteed aan werkoverdracht tellen niet mee bij de vaststelling van de grens van 16 uur.

De werkgever beperkt de hoeveelheid overwerk zo veel mogelijk. De werkgever stelt daarbij de ploegensterkte zodanig vast, dat er buiten de vakantieperiode zo weinig mogelijk overwerk nodig is.

Als er voor de medewerker in de productie sprake is van overwerk

- gedurende lange tijd of
- waarbij veel medewerkers zijn betrokken

overlegt de werkgever hierover vooraf met de ondernemingsraad.

Als het in verband met het bedrijfsbelang mogelijk is, heeft de medewerker voor ieder uur overwerk recht op een uur vrije tijd. De medewerker neemt de compenserende vrije uren binnen 8 maanden op. Als opname van

compenserende vrije tijd niet mogelijk is, betaalt de werkgever de overuren uit tegen het normale uurloon.

Voor ieder overuur heeft de medewerker daarnaast recht op een toeslag in geld.

Overwerk- toeslag

Voor de medewerker in de dagdienst, 2-ploegendienst of 3-ploegendienst geldt:

De toeslag voor overwerk bedraagt bovenop de compenserende vrije tijd of het normale uurloon:

- 50% van het uurloon voor ieder overuur tussen maandag 6.00 uur en zaterdag 6.00 uur,
- 100% van het uurloon voor ieder overuur
 - tussen zaterdag 6.00 uur en maandag 6.00 uur;
 - op feestdagen van 0.00 tot 24.00 uur;
 - op een collectieve vakantiedag.

Voor de medewerker in de 5-ploegendienst geldt:

De toeslag voor overwerk bedraagt bovenop de compenserende vrije tijd of het normale uurloon:

- 50% van het uurloon voor ieder overuur tussen maandag 6.00 uur en zaterdag 6.00 uur,
- 100% van het uurloon voor ieder overuur
 - tussen zaterdag 6.00 uur en maandag 6.00 uur;
 - op roostervrije diensten;
 - op een collectieve vakantiedag.

De medewerker heeft over overuren geen recht op betaling van ploegentoeslag.

11

Slaapuren

De medewerker die voorafgaande aan zijn normale dagdienst overwerk moet verrichten op uren die vallen tussen 22.00 uur en de aanvang van deze dagdienst, heeft recht op doorbetaalde slaapuren. Slaapuren worden opgenomen tussen het begin en het einde van de dagdienst die volgt op het overwerk. Het aantal slaapuren is gelijk aan het aantal uren overwerk met een maximum van het aantal uren als de dagdienst duurt.

De medewerker heeft in ieder geval recht op zoveel slaapuren als de dagdienst duurt als

- het overwerk 6 uur of langer heeft geduurd of als
- hij na 24.00 uur 2 of meer keer wordt opgeroepen voor overwerk.

Hierbij geldt het volgende:

- Als het overwerk na 5.00 uur begint, kan door het verschuiven van uren een 8-urige dienst worden gewerkt.
- Als het overwerk voor 5.00 uur begint, heeft de medewerker na beëindiging recht op 9 uur rust, zo nodig met behoud van salaris.

12

Bijzonder verlof

De medewerker heeft in de volgende gevallen recht op doorbetaald verlof:

Huwelijk of geregistreerd partnerschap van de medewerker	2 dagen
Ondertrouw of aangifte geregistreerd partnerschap van de medewerker	1 dag
Huwelijk van kind, pleegkind, ouder, schoonouder, broer, zus, zwager of schoonzus	1 dag

12 ½-, 25- en 40-jarig huwelijksfeest van de medewerker, 25-, 40- 50 en 60-jarig huwelijksfeest van de ouders of schoonouders, 50- en 60-jarig huwelijksfeest van grootouders	1 dag
Bevalling van de <u>partner</u>	2 dagen <u>wettelijk kraamverlof</u>
25-, 40- en 50-jarig dienstjubileum	1 dag
Overlijden van de <u>partner</u> , inwonend eigen kind, adoptie-of pleegkind	Vanaf de dag van overlijden tot en met de dag van de uitvaart
Overlijden en/of uitvaart van (schoon)ouder, niet inwonend kind, pleeg- of schoonkind	2 dagen
Overlijden of uitvaart van grootouder, kleinkind, broer of zus, zwager of schoonzus	1 dag
Bijwonen cursus ter voorbereiding op pensionering	5 dagen
Verhuizing in geval van een zelfstandige huishouding	2 dagen, maximaal 1 maal per kalenderjaar

De medewerker informeert de werkgever zoveel mogelijk tijdig en minstens een dag tevoren over de opname van het verlof. Hij vermeldt hierbij de reden van het verzuim. De medewerker heeft alleen recht op verlof als hij de gebeurtenis bijwoont.

13

Opbouw van vakantie

De medewerker heeft per kalenderjaar recht op 160 wettelijke vakantie-uren.

Daarnaast heeft de medewerker per jaar, afhankelijk van zijn leeftijd, recht op de volgende extra bovenwettelijke vakantie-uren:

Leeftijd	Aantal extra vakantie-uren
< 20 jaar	64
20 t/m 34 jaar	40
35 t/m 44 jaar	48
45 t/m 49 jaar	56
50 t/m 54 jaar	64
55 t/m 59 jaar	72
60 jaar	80
61 tot AOW-gerechtigde leeftijd	88

De medewerker die in de loop van het jaar in of uit dienst treedt heeft recht op vakantie-uren naar evenredigheid van de tijd dat het dienstverband in dat jaar duurt.

Opname van vakantie-uren

De tijdstippen waarop de medewerker zijn vakantie-uren opneemt worden door de werkgever vastgesteld. In de regel neemt de medewerker jaarlijks

in de periode van juni tot en met september 3 aaneengesloten weken vakantie op. De werkgever houdt bij het vaststellen van de aaneengesloten vakantie zoveel mogelijk rekening met de wensen van de medewerker.

Voor de medewerker in de 5-ploegendienst geldt dat zijn aaneengesloten vakantie kan ingaan op zaterdag 06.00 uur en eindigen op maandag 06.00 uur.

De tijdstippen waarop de werknemer zijn overige vakantie-uren opneemt, stellen de medewerker en de werkgever in overleg vast. De werkgever kan bepalen, dat de medewerker hiervoor een bepaalde tijd te voren een verzoek moet indienen.

Als deze overige vakantie-uren tijdig zijn aangevraagd, kan de werkgever deze vanaf een week tot de vastgestelde vakantie-uren alleen met instemming van de medewerker intrekken.

Verplichte vakantie	Na instemming door de ondernemingsraad kan de werkgever maximaal twee dagen per jaar als verplichte vakantie aanwijzen. De werkgever maakt verplichte vakantiedagen in december van het voorafgaande jaar bekend.
Vakantiesluiting	De werkgever kan besluiten het bedrijf of een gedeelte ervan tijdelijk stop te zetten en voor de betrokken medewerkers de aaneengesloten vakantieperiode vaststellen gedurende deze periode van stopzetting. De medewerker is in dit geval verplicht de hiervoor noodzakelijke vakantie-uren op te nemen. Als de medewerker hiervoor in het lopende jaar onvoldoende vakantie heeft opgebouwd, kan de werkgever hem verplichten: <ul style="list-style-type: none">- werkzaamheden in een andere afdeling te verrichten,- nog op te bouwen vakantie-uren te reserveren of- de genoten vakantie-uren voor het einde van het jaar in te halen of- de bij een vorige werkgever opgebouwde maar niet genoten vakantie-uren te reserveren.
Samenvallen van vakantie- of feestdagen	Als de aaneengesloten vakantie samenvalt met een verplichte vakantiedag of een <u>feestdag</u> , wordt de vakantieperiode verlengd met het aantal verplichte vakantiedagen of feestdagen dat in de aaneengesloten vakantie viel. Als de werkgever of de medewerker dit liever heeft, kan de medewerker deze uren ook op een ander moment opnemen. De werkgever stelt hiervoor het tijdstip vast, na overleg met de medewerker.
Samenvallen van vakantie en bijzonder verlof	Als geplande vakantie-uren samenvallen met bijzonder verlof in verband met bevalling van de <u>partner</u> of het overlijden of de uitvaart van een naaste (zie <u>artikel 12</u>), gelden deze uren niet als vakantie-uren.
Vakantie en arbeidsongeschiktheid	De werkgever zal ziekte-dagen niet afschrijven als vakantiedagen als de medewerker ziek wordt tijdens zijn vakantie. De medewerker die langdurig ziek is kan in overleg met de bedrijfsarts en de werkgever op vakantie gaan. In dat geval worden vakantiedagen afgeschreven.
Tijdig opnemen vakantie-uren	<u>Wettelijke vakantie-uren</u> vervallen een half jaar na afloop van het jaar waarin de vakantie-uren zijn opgebouwd. Als de medewerker aan het einde van het jaar waarin de vakantie-uren zijn opgebouwd nog niet al zijn vakantie-uren heeft opgenomen of ingepland, stelt de werkgever de tijdstippen vast waarop de medewerker deze uren opneemt in het komende half jaar. Als de werkgever nalaat deze uren in te plannen, blijven de uren behouden.
Verjaring	Het recht op <u>bovenwettelijke vakantie-uren</u> die niet zijn opgenomen verjaart vijf jaar na afloop van het jaar waarin de vakantie is opgebouwd.

In afwijking hiervan geldt er voor het vóór 2012 opgebouwde vakantietegoed geen verjaringstermijn.

**Vakantie bij
beëindiging
dienstverband**

Bij beëindiging van het dienstverband stelt de werkgever de medewerker in de gelegenheid om zijn resterende vakantie-uren op te nemen, behalve als de werkgever van mening is dat dit in verband met het bedrijfsbelang niet mogelijk is.

Niet opgenomen vakantie-uren worden bij het einde van het dienstverband uitbetaald.

Als de medewerker bij het einde van zijn dienstverband meer vakantie heeft opgenomen dan hij had opgebouwd, wordt de te veel opgenomen vakantie verrekend met zijn loon. Het eventueel te veel betaalde loon kan de werkgever terugvorderen.

HOOFDSTUK INKOMEN

14 Functie-indeling

De beloning van de medewerker is gebaseerd op de zwaarte van zijn functie. De zwaarte van de functie wordt bepaald met het functiewaarderingsstelsel ORBA-PM.

De zwaarte wordt uitgedrukt in punten. Een functie wordt ingedeeld in een functiegroep, passend bij de zwaarte van de functie. Er zijn elf functiegroepen, oplopend in functie-zwaarte:

Functiegroep	Punten
1	0 - 14,5
2	15 - 29,5
3	30 - 44,5
4	45 - 64,5
5	65 - 84,5
6	85 - 99,5
7	100 - 114,5
8	115 - 134,5
9	135 - 154,5
10	155 - 174,5
11	175 - 194,5

In [bijlage 1](#) is een functielijst opgenomen.

De werkgever bevestigt de medewerker schriftelijk de functiegroep waarin zijn functie is ingedeeld. De werkgever verstrekt hierbij aan de medewerker de functieomschrijving van zijn functie.

Bezwaar tegen functie-indeling

Als de medewerker het niet (meer) eens is met de indeling van zijn functie, kan hij hiertegen bezwaar maken bij zijn direct leidinggevende, met een afschrift aan de afdeling HR. De afdeling HR bevestigt de datum van ontvangst van het bezwaar.

Als de werkgever en de medewerker niet binnen twee maanden tot een bevredigende oplossing komen, kan de medewerker zijn bezwaar voorleggen aan de vakbond waarbij hij is aangesloten. De vakbond kan het bezwaar voorleggen aan een deskundige. Als de deskundige van de vakbond het bezwaar in behandeling neemt, betreft hij hierbij een deskundige van AWWN. De gezamenlijke uitspraak van de deskundigen van de vakbond en AWWN is bindend. Als de deskundigen van de vakbond en AWWN het niet eens zijn, zal het bezwaar worden voorgelegd aan een paritaire instantie, die door de gezamenlijke deskundigen wordt aangewezen.

Als de medewerker niet is aangesloten bij een vakbond, kan hij zijn bezwaar voorleggen aan de manager van de afdeling HR. De manager HR neemt pas een beslissing na overleg met de deskundige van AWWN.

Bij iedere functiegroep hoort een salarisschaal.

Salarisschaal per 1 januari 2017, inclusief 1% verhoging:

periodiek	functiegroep										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	2056	2086	2106	2142	2214	2299	2406	2548	2726	2938	3209
1	2074	2105	2130	2174	2254	2346	2456	2607	2790	3008	3295
2	2092	2127	2155	2214	2297	2391	2505	2658	2852	3077	3373
3	2107	2147	2181	2250	2335	2435	2553	2708	2912	3148	3460
4	2127	2177	2219	2294	2381	2483	2609	2768	2976	3218	3541
5	2144	2213	2250	2328	2419	2521	2655	2820	3034	3290	3625
6	2172	2242	2289	2364	2464	2571	2702	2877	3103	3359	3705
7	2189	2274	2318	2401	2504	2613	2751	2915	3150	3427	3792
8		2299	2349	2438	2544	2659	2800	2966	3205	3481	3857
9										3547	3932

Salarisschaal per 1 juli 2017, inclusief 1% verhoging:

periodiek	functiegroep										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	2077	2107	2128	2164	2237	2322	2431	2574	2754	2968	3242
1	2095	2127	2152	2196	2277	2370	2481	2634	2818	3039	3328
2	2113	2149	2177	2237	2320	2415	2531	2685	2881	3108	3407
3	2129	2169	2203	2273	2359	2460	2579	2736	2942	3180	3495
4	2149	2199	2242	2317	2405	2508	2636	2796	3006	3251	3577
5	2166	2236	2273	2352	2444	2547	2682	2849	3065	3323	3662
6	2194	2265	2312	2388	2489	2597	2730	2906	3135	3393	3743
7	2211	2297	2342	2426	2530	2640	2779	2945	3182	3462	3830
8		2322	2373	2463	2570	2686	2828	2996	3238	3516	3896
9										3583	3972

Salarisschaal per 1 januari 2018, inclusief 1% verhoging:

periodiek	functiegroep										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	2098	2129	2150	2186	2260	2346	2456	2600	2782	2998	3275
1	2116	2149	2174	2218	2300	2394	2506	2661	2847	3070	3362
2	2135	2171	2199	2260	2344	2440	2557	2712	2910	3140	3442
3	2151	2191	2226	2296	2383	2485	2605	2764	2972	3212	3530
4	2171	2221	2265	2341	2430	2534	2663	2824	3037	3284	3613
5	2188	2259	2296	2376	2469	2573	2709	2878	3096	3357	3699
6	2216	2288	2336	2412	2514	2623	2758	2936	3167	3427	3781
7	2234	2320	2366	2451	2556	2667	2807	2975	3214	3497	3869
8		2346	2397	2488	2596	2713	2857	3026	3271	3552	3935
9										3619	4012

Salarisschaal per 1 juli 2018, inclusief 1% verhoging:

periodiek	functiegroep										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	2119	2151	2172	2208	2283	2370	2481	2626	2810	3028	3308
1	2138	2171	2196	2241	2323	2418	2532	2688	2876	3101	3396
2	2157	2193	2221	2283	2368	2465	2583	2740	2940	3172	3477
3	2173	2213	2249	2319	2407	2510	2632	2792	3002	3245	3566
4	2193	2244	2288	2365	2455	2560	2690	2853	3068	3317	3650
5	2210	2282	2319	2400	2494	2599	2737	2907	3127	3391	3736
6	2239	2311	2360	2437	2540	2650	2786	2966	3199	3462	3819
7	2257	2344	2390	2476	2582	2694	2836	3005	3247	3532	3908
8		2370	2421	2513	2622	2741	2886	3057	3304	3588	3975
9										3656	4053

Toepassing van de salarisschalen

De werkgever deelt de medewerker in de salarisschaal in die bij zijn functie hoort.

De werkgever kan de medewerker die bij zijn indiensttreding nog niet over de voor zijn functie vereiste kennis en ervaring beschikt, voor een periode van 4 maanden indelen in een lagere salarisschaal dan bij zijn functie hoort. De werkgever kan deze termijn na overleg met de medewerker met maximaal 3 maanden verlengen.

Als de medewerker bij zijn indiensttreding over de voor zijn functie vereiste kennis en ervaring beschikt, ontvangt hij het maandsalaris bij 0 periodieken in de salarisschaal waarin zijn functie is ingedeeld. De werkgever kan de medewerker een of meer periodieken toekennen als hij in een voorgaande werkring of functie relevante kennis en ervaring heeft opgedaan.

16

Promotie

Jaarlijks per 1 januari verhoogt de werkgever het salaris van de medewerker die minimaal 6 maanden in dienst is, door toekenning van een periodiek.

De medewerker die wordt gepromoveerd naar een hoger ingedeelde functie, wordt in de overeenkomende hogere salarisschaal ingedeeld met ingang van de maand volgend op die waarin de promotie plaatsvond.

Bij promotie is de verhoging van het maandsalaris gelijk aan de helft van het verschil tussen de maandsalarissen bij 0 periodieken van de oorspronkelijke en de nieuwe salarisschaal waarin de medewerker is ingedeeld. Hierbij wordt afgerond naar eerstvolgende hogere bedrag in de nieuwe salarisschaal.

Als de uitkomst van de berekening lager is dan het minimum salaris van de nieuwe salarisschaal, wordt het salaris verhoogd tot het minimum salaris van de nieuwe salarisschaal.

De werkgever kan de toekenning van een periodiek met ingang van de eerstvolgende 1 januari achterwege laten als de promotie minder dan 6 maanden voor 1 januari plaatsvond.

De werkgever kan de medewerker die hij, met het oog op promotie, in de gelegenheid stelt voldoende kennis en ervaring op te doen voor de nieuwe hoger ingedeelde functie, voor een periode van 4 maanden indelen in een lagere salarisschaal dan bij de nieuwe functie hoort. De werkgever kan deze termijn na overleg met de medewerker met maximaal 3 maanden verlengen.

17

Demotie

De medewerker die

- door eigen toedoen,
- onbekwaamheid of
- op eigen verzoek

wordt overgeplaatst naar een lager ingedeelde functie, wordt in de overeenkomende lagere salarisschaal ingedeeld met ingang van de maand volgend op de maand waarin de overplaatsing plaatsvond.

De verlaging van het salaris door overplaatsing naar een lager ingedeelde functie is in dit geval gelijk aan de helft van het verschil tussen de maandsalarissen bij 0 periodieken van de oorspronkelijke en de nieuwe salarisschaal waarin de medewerker is ingedeeld. Hierbij wordt afgerond naar het eerstvolgende lagere bedrag in de nieuwe salarisschaal.

Als de uitkomst van de berekening hoger is dan het maximum salaris van de nieuwe salarisschaal, wordt het salaris verlaagd tot het maximum salaris van de nieuwe salarisschaal.

Met ingang van de eerstvolgende 1 januari verhoogt de werkgever het salaris van de medewerker door toekenning van een periodiek, behalve als hij korter dan 6 maanden in dienst is.

**Demotie op
initiatief van de
werkgever**

De medewerker die op initiatief van de werkgever wordt overgeplaatst naar een lager ingedeelde functie, wordt in de overeenkomende lagere salarisschaal ingedeeld met ingang van de maand volgend op de maand waarin de overplaatsing plaatsvond.

De verlaging van het salaris door overplaatsing naar een lager ingedeelde functie is in dit geval zo klein mogelijk. De werkgever kent de medewerker zoveel periodieken toe in de nieuwe salarisschaal als nodig is. Hierbij wordt afgerond naar het eerstvolgende lagere bedrag van de nieuwe salarisschaal.

Als de uitkomst van de berekening hoger is dan het maximum salaris van de nieuwe salarisschaal, heeft de medewerker die langer dan 1 jaar in de oorspronkelijke salarisschaal was ingedeeld recht op een persoonlijke toeslag. De hoogte van deze toeslag is gelijk aan het verschil tussen zijn oorspronkelijke salaris en het maximum salaris van de nieuwe salarisschaal.

De persoonlijke toeslag is geen onderdeel van het salaris en stijgt niet mee met verhogingen van de salarisschalen. Bij iedere verhoging van de salarisschalen vermindert de werkgever de persoonlijke toeslag met een bedrag gelijk aan 1/5 deel van het bedrag waarmee het salaris van de medewerker stijgt door de verhoging van de salarisschalen, met een maximum van 1% van het voor de medewerker geldende maandsalaris. Zodra het salaris van de medewerker verhoogd wordt door toekenning van een periodiek of door indeling ingedeeld in een hogere salarisschaal, vermindert de werkgever de persoonlijke toeslag met een bedrag dat gelijk is aan de verhoging van het salaris.

Het salaris en de ploegentoeslag van de medewerker die op initiatief van de werkgever in een lager ingedeelde functie wordt overgeplaatst wijzigt niet als de medewerker

- 55 jaar of ouder is of als hij
- 50 jaar of ouder is en minimaal 10 jaar is bij de werkgever.

Met ingang van de eerstvolgende 1 januari verhoogt de werkgever het salaris van de medewerker door toekenning van een periodiek, behalve als hij korter dan 6 maanden in dienst is.

18 **Waarneming**

De medewerker die in opdracht van de werkgever een functie die hoger is ingedeeld dan zijn eigen functie tijdelijk volledig waarneemt, blijft ingedeeld in zijn eigen functiegroep en salarisschaal. Bij waarneming gedurende minimaal 1 dienst heeft de medewerker recht op een toeslag over de gehele periode van waarneming. De hoogte van deze toeslag is per dienst gelijk aan een evenredig deel van de salarisverhoging waarop hij recht zou hebben gehad als er sprake was geweest van promotie.

19 **Ploegentoeslag**

De medewerker die volgens rooster werkt in ploegendienst, heeft recht op een ploegentoeslag.

Deze ploegentoeslag bedraagt:

- voor de medewerker in de 2-ploegendienst: 12,25% van het maandsalaris,
- voor de medewerker in de 2-ploegendienst waarvan het dienstrooster eindigt op vrijdag 18.00 uur: 10,8% van het maandsalaris,
- voor de medewerker in de 3-ploegendienst: 19,17% van het maandsalaris,
- voor de medewerker in de 5-ploegendienst (volcontinudienst): 30% van het maandsalaris.

Achtergrondinformatie over de hoogte van de 2- en 3-ploegentoeslag is opgenomen in bijlage 2.

**Overplaatsing
naar ander
rooster**

Als door overplaatsing naar een ander rooster aan het einde van de week meer diensten zijn gewerkt dan in het oorspronkelijke rooster waren gepland, dan gelden de meerdere diensten als overwerk (zie artikel 10). Over deze uren wordt geen ploegentoeslag gerekend.

**Overplaatsing
naar ander
soort ploeg**

Als de werkgever de medewerker die in 5-, 3- of 2-ploegendienst werkt, definitief overplaatst naar een lager betaald ploegenrooster (3- of 2-ploegendienst) of dagdienst, heeft de medewerker gedurende de lopende en de daarop volgende maand recht op betaling van de oorspronkelijke ploegentoeslag.

Als de medewerker direct voorafgaand aan de overplaatsing meer dan 1 jaar in de oorspronkelijke ploegendienst gewerkt heeft, dan heeft hij vervolgens recht op afbouw van de ploegentoeslag volgens onderstaand schema:

Aantal jaren in ploegendienst	Totale afbouwperiode	Aantal afbouwstappen	Lengte afbouwstappen
>1 t/m 3	6 maanden	6	1 maand
3 t/m 5	9 maanden	6	1,5 maand
5 t/m 9	12 maanden	6	2 maanden
10 t/m 14	18 maanden	6	3 maanden
15 t/m 19	24 maanden	6	4 maanden
20 t/m 24	30 maanden	6	5 maanden

De medewerker heeft tijdens de eerste afbouwstap recht op 90% van de oorspronkelijke ploegentoeslag minus de (eventuele) nieuwe ploegentoeslag en tijdens de volgende afbouwstappen 75% - 60% - 45% - 30% - 15%.

In afwijking van het afbouwschema heeft de medewerker recht op het behoud van zijn oorspronkelijke ploegentoeslag als hij voor de overplaatsing

- meer dan 10 jaar in de oorspronkelijke ploegendienst heeft gewerkt en minimaal 50 jaar oud is of
- 25 jaar of langer in de oorspronkelijke ploegendienst heeft gewerkt.

De medewerker die recht heeft op afbouw of behoud van ploegentoeslag moet beschikbaar blijven voor gelijkwaardige ploegendienstfuncties.

De medewerker van 55 jaar of ouder die in ploegendienst werkt, kan zich op zijn verzoek op een wachtlijst laten plaatsen voor een vervangende dagdienstfunctie, als een dergelijke functie beschikbaar is. De medewerker behoudt tot pensionering het recht op de ploegentoeslag op het moment van overplaatsing.

20

**Toeslag
bezwarende
omstandigheden**

De medewerker heeft recht op een toeslag als het verwisselen van filterplaten tot zijn taken behoort. De toeslag bedraagt per keer EUR 169,08 en wordt verdeeld over de medewerkers die de werkzaamheden uitvoeren.

De toeslag wordt nooit meegeteld voor het vaststellen van andere toeslagen.

Er wordt onderzoek uitgevoerd naar de huidige fysieke belasting van de filterplatenwissel. Als het onderzoek daartoe aanleiding geeft kan de werkgever het toeslagbedrag in overleg met ondernemingsraad aanpassen.

21	Toeslag voor verschoven uren	<p>Van verschoven uren is sprake als de medewerker op verzoek van de werkgever op uren buiten zijn dienstrooster werkt, zonder dat daardoor de normale arbeidsduur van de medewerker wordt overschreden.</p> <p>Per verschoven uur heeft de medewerker recht op een toeslag:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 50% van het <u>uurloon</u> voor uren tussen maandag 6.00 uur en zaterdag 6.00 uur, - 100% van het <u>uurloon</u> voor uren tussen zaterdag 6.00 uur en maandag 6.00 uur. <p>De medewerker heeft over verschoven uren geen recht op betaling van <u>ploegentoeslag</u>.</p>
	Uitzonderingen	<p>Niet als verschoven uren worden beschouwd: uren die de medewerker in dagdienst buiten zijn dienstrooster werkt na 7.00 uur en voor 18.00 uur en waardoor de normale pauzetijd niet verlengd wordt.</p> <p>Niet als verschoven uren worden beschouwd: uren die de medewerker buiten zijn dienstrooster werkt door overplaatsing naar een andere dienst. In dat geval heeft de medewerker</p> <ul style="list-style-type: none"> - met ingang van de dag van overplaatsing recht op beloning volgens de nieuwe dienst, waarbij hij minimaal de <u>ploegentoeslag</u> ontvangt die hij zou hebben ontvangen als hij de hele week volgens zijn oorspronkelijke dienstrooster zou hebben gewerkt. - voor iedere overplaatsing recht op een toeslag van 0,7% van het <u>maandsalaris</u> bij 0 periodieken in <u>salarisschaal VII</u>. Dit geldt niet voor terugplaatsing binnen dezelfde kalenderweek.
22	Vergoeding extra gang	<p>De medewerker die in verband met overwerk een extra gang naar de fabriek moet maken, ontvangt hiervoor een vergoeding:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tussen maandag 6.00 en vrijdag 24.00 uur: 0,7% van het <u>maandsalaris</u> met als minimum 0,7% van het maandsalaris bij 0 periodieken in <u>salarisschaal VII</u>; - tussen zaterdag 0.00 en zaterdag 6.00 uur: 1,1% van het <u>maandsalaris</u> met als minimum 1,1% van het maandsalaris bij 0 periodieken in <u>salarisschaal VII</u>; - tussen zaterdag 6.00 uur en maandag 6.00 uur: 1,3% van het <u>maandsalaris</u> met als minimum 1,3% van het maandsalaris bij 0 periodieken in <u>salarisschaal VII</u>.
23	Consignatietoeslag	<p>Van consignatie is sprake als de werknemer zich in opdracht van de werkgever, buiten zijn dienstrooster, beschikbaar en bereikbaar moet houden. Een consignatiedienst duurt 24 uur en vangt aan om 07.30 uur. Consignatie is verplicht, behalve voor werknemers van 55 jaar en ouder.</p> <p>De medewerker die geconsigneerd is heeft recht op een toeslag:</p> <ul style="list-style-type: none"> - maandag 07.30 uur - vrijdag 07.30 uur: 1% van het <u>maandsalaris</u> per 24 uur consignatie; - vrijdag 07.30 uur - vrijdag 16.15 uur: 1% van het <u>maandsalaris</u> per 24 uur consignatie; - vrijdag 16.15 uur - zaterdag 24.00 uur: 1,5% van het <u>maandsalaris</u> per 24 uur consignatie - zondag 0.00 uur - maandag 07.30 uur: 2,5% van het <u>maandsalaris</u> per 24 uur consignatie - feestdagen 0.00 – 24.00 uur: 3,5% van het <u>maandsalaris</u> per 24 uur consignatie.

De consignatietoelage maakt geen vast onderdeel uit van het inkomen en wordt niet meegeteld voor de berekening van de vakantietoelage, de eindejaarsuitkering en de pensioenopbouw.

**Afbouw
consignatietoelage**

Als de medewerker meer dan een jaar onder de consignatieregeling viel en wordt overgeplaatst naar een andere afdeling of dienst, waardoor hij niet meer geconsigneerd wordt of als er geen sprake meer is van consignatie, dan wordt de toelage afgebouwd volgens onderstaand schema:

Aantal jaren in consignatie	Totale afbouwperiode	Aantal afbouwstappen	Lengte afbouwstappen
>1 t/m 3	6 maanden	6	1 maand
3 t/m 5	9 maanden	6	1,5 maand
5 t/m 9	12 maanden	6	2 maanden
10 t/m 14	18 maanden	6	3 maanden
15 t/m 19	24 maanden	6	4 maanden
20 t/m 24	30 maanden	6	5 maanden

De medewerker heeft tijdens de eerste afbouwstap recht op 90% van de maandelijkse consignatietoelage en tijdens de volgende afbouwstappen 75% - 60% - 45% - 30% - 15%.

24 **Feestdagtoelage**

Als op feestdagen wordt gewerkt heeft de medewerker in de dagdienst, 2-ploegendienst of 3-ploegendienst voor ieder gewerkt uur recht op een toelage. De toelage bedraagt bovenop de compenserende vrije tijd of het normale uurloon 100% van het uurloon voor ieder gewerkt uur.

De medewerker in de 5-ploegendienst (volcontinudienst) werkt conform dienstrooster ook op feestdagen. Het werken op feestdagen is voor deze medewerker geen onderdeel van de ploegentoeelage. Het werken op een feestdag wordt voor hem gecompenseerd

- met een toelage van 100% op het uurloon als het werk onderdeel is van het 5-ploegenrooster;
- als overwerk (zie artikel 10) als het werk geen onderdeel is van het 5-ploegenrooster.

25 **Vakantietoelage**

De medewerker ontvangt in de maand mei 8% vakantietoelage. De vakantietoelage wordt berekend over 12 maal het maandinkomen van de maand april en bedraagt minimaal EUR 1.389,81.

Het vakantietoelagejaar loopt van 1 juli tot en met 30 juni. De uitbetaling van de vakantietoelage over de nog niet verstreken kalendermaanden, is een voorschot.

Als de arbeidsduur van de medewerker in de loop van het vakantietoelagejaar wijzigt, ontvangt hij vakantietoelage naar evenredigheid.

Als de medewerker in de loop van het vakantietoelagejaar in of uit dienst treedt of over een deel van het jaar geen recht heeft op loon, ontvangt hij vakantietoelage naar evenredigheid.

Als de medewerker door in- of uitdiensttreding geen of geen volledig maandsalaris heeft over de maand april wordt de vakantietoelage (naar evenredigheid) berekend over

- 12 maal het maandinkomen bij uitdiensttreding of
- 12 maal het maandinkomen bij indiensttreding.

26	Eindejaars-uitkering	<p>De medewerker ontvangt in de maand november een eindejaarsuitkering. De hoogte van de eindejaarsuitkering is gelijk aan 8% van 12 maal het <u>maandinkomen</u> van de maand oktober.</p> <p>Als de arbeidsduur van de medewerker in de loop van het kalenderjaar gewijzigd is, ontvangt hij een eindejaarsuitkering naar evenredigheid.</p> <p>Als de medewerker in de loop van het kalenderjaar in of uit dienst treedt of over een deel van het jaar geen recht heeft op loon, ontvangt hij de eindejaarsuitkering naar evenredigheid.</p> <p>Als de medewerker door in- of uitdiensttreding geen of geen volledig <u>maandsalaris</u> heeft over de maand oktober wordt de eindejaarsuitkering (naar evenredigheid) berekend over</p> <ul style="list-style-type: none"> - 12 maal het <u>maandinkomen</u> bij uitdiensttreding of - 12 maal het <u>maandinkomen</u> bij indiensttreding.
27	Overgangsregeling voorjaarsuitkering	<p>De medewerker die voor of op 31 december 2016 in dienst was van de werkgever ontvangt in de maand april een voorjaarsuitkering van EUR 450 bruto. Dit bedrag is hetzelfde voor voltijd en deeltijd medewerkers.</p> <p>De voorjaarsuitkering wordt niet meegeteld voor de berekening van de <u>vakantietoeslag</u>, de <u>eindejaarsuitkering</u> en de <u>pensioenopbouw</u>.</p> <p>De medewerker kan de voorjaarsuitkering gebruiken als extra pensioenstorting, als daarvoor fiscale ruimte is.</p>
28	Pensioen	<p>In de onderneming van de werkgever geldt een pensioenregeling, waaraan de medewerker verplicht is deel te nemen.</p> <p>De werknemerspremie bedraagt 3% van de pensioengrondslag vermeerderd met 5% over het gedeelte van het pensioengevend inkomen boven € 29.749,- - (niveau per 1 januari 2017). De werkgever verstrekt alle medewerkers het pensioenreglement en wijzigingen daarop.</p> <p>Wijzigingen van de pensioenregeling die betrekking hebben op de werknemersbijdrage in de premie of de hoogte van de uitkeringen, zullen pas door de werkgever worden vastgesteld nadat hij daarover overleg heeft gepleegd met de vakbond. Het bepaalde in <u>artikel 27 van de Wet op de ondernemingsraden</u> is van toepassing.</p>
	Overgangsregeling	<p>Overgangsregeling in verband met de beëindiging van de mogelijkheid extra pensioen op te bouwen conform de levensloopregeling per 1 januari 2014:</p> <p>De medewerker die voor 1 januari 2014 in dienst was en voor 1961 geboren is, behoudt het recht op extra storting in de pensioenregeling van 4%.</p> <p>De medewerker die voor 1 januari 2014 in dienst was en na 1960 geboren is, behoudt het recht op extra storting in de pensioenregeling van 1%.</p>
	Studie pensioen	<p>Tijdens de looptijd van de cao zal een werkgroep een studie uitvoeren naar de betaalbaarheid van de huidige pensioenregeling en mogelijke wijziging van de regeling. Cao-partijen zullen op basis hiervan een besluit nemen in het cao-overleg. Tijdens de looptijd van de cao wordt de pensioenpremie niet verhoogd.</p>

- 29 **Jubileumuitkering** De medewerker heeft bij de volgende gelegenheden recht op een uitkering:
- 25-jarig dienstjubileum: 1 bruto maandsalaris netto uitgekeerd (voor zover in fiscale wetgeving vrijgesteld)
 - 40-jarig dienstjubileum: 1 bruto maandsalaris netto uitgekeerd (voor zover in fiscale wetgeving vrijgesteld)
 - Volledige pensionering: per dienstjaar 2,5% van het bruto maandsalaris tot een maximum van 1 maandsalaris
- 30 **Uitsluiting loondoorbetaling** In afwijking van artikel 7:628 BW is de werkgever niet verplicht het salaris door te betalen in geval van een verkorte werkweek, als de werkgever voor de invoering hiervan een vergunning heeft gekregen volgens artikel 8 van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen. Voordat de werkgever een vergunning aanvraagt, pleegt hij overleg met de vakbond. Het in dit artikel bepaalde geldt ook voor een verlenging van de vergunning.
- Als in geval van een verkorte werkweek sprake is van vermindering van het aantal ploegen wegens bedrijfseconomische omstandigheden, behouden de betrokken werknemers gedurende 13 weken hun recht op de laatstverdiende ploegentoeslag, voordat deze wordt afgebouwd (artikel 19).
- Dit artikel komt te vervallen zodra de inwerkingtreding van het beoogde nieuwe negende lid van artikel 7:628 BW, en de daarop gebaseerde ministeriële regeling, de Calamiteitenregeling, dit noodzakelijk maakt. Vanaf de inwerkingtreding gelden de dan geldende wettelijke bepalingen en de daarop gebaseerde uitvoeringsregeling(en).

HOOFDSTUK ONTWIKKELING EN INZETBAARHEID

31	Opleiding op verzoek van de medewerker	<p>Opleidingen gericht op de loopbaan van de medewerker binnen de onderneming worden door de werkgever altijd vergoed als de cursuskosten niet meer zijn dan EUR 1.408,99 per jaar.</p> <p>Opleidingen gericht op de loopbaan van de medewerker buiten de onderneming worden door de werkgever maximaal een maal per 3 jaar vergoed als de cursuskosten niet meer zijn dan EUR 1.408,99 per jaar. Om voor vergoeding van cursuskosten in aanmerking te komen moet de medewerker vooraf een verzoek indienen bij de werkgever.</p>
	Opleiding op verzoek van de werkgever	<p>Opleidingen op verzoek van de werkgever zullen zo veel mogelijk onder werktijd plaatsvinden. Als dit niet mogelijk is, heeft de medewerker recht op compenserende vrije tijd. Voor opleidingen die op zaterdag plaatsvinden, heeft de medewerker recht op 150% compenserende vrije tijd.</p>
	Examens	<p>Voor examens van opleidingen die gericht zijn op de loopbaan van de medewerker heeft de medewerker recht op doorbetaalde vrije tijd.</p>
32	Scholing voor jeugdige medewerkers	<p>Voor de medewerker die nog geen startkwalificatie heeft behaald en die een opleiding volgt in het kader van de beroepsbegeleidende leerweg (bbl), gelden de volgende bijzondere bepalingen:</p> <ol style="list-style-type: none">De normale wekelijkse arbeidsduur wordt verminderd met het aantal uren waarop de werknemer geen arbeid kan verrichten om te kunnen voldoen aan zijn kwalificatieplicht.Over de niet gewerkte tijd heeft de medewerker geen recht op salaris. Het <u>maandsalaris</u> wordt naar evenredigheid berekend op basis van de voor hem geldende arbeidsduur.Het aantal vakantiedagen waarop de medewerker volgens deze cao recht heeft wordt naar evenredigheid berekend op basis van de voor hem geldende arbeidsduur.Op de dag(en) waarop de medewerker in het algemeen afwezig is verband met het bezoeken van zijn onderwijsinstelling kan de werkgever hem niet verplichten te werken. Dit geldt ook als de onderwijsinstelling gesloten is in verband met vakantie.
	Verlof voor het volgen van onderwijs	<p>De jeugdige medewerker tot en met 18 jaar die al een startkwalificatie heeft behaald heeft recht op een halve dag doorbetaald verlof per week als hij een vak volgt onder werktijd. Voor het volgen van algemeen vormend onderwijs heeft hij recht op een hele dag doorbetaald verlof per week als dat onderwijs onder werktijd valt.</p>

De medewerker kan verschillende arbeidsvoorwaarden tegen elkaar ruilen. Hierdoor heeft de medewerker de mogelijkheid de invulling van zijn arbeidsvoorwaarden aan te passen aan zijn eigen voorkeur. De regeling cao à la carte is van toepassing op alle medewerkers met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

De medewerker kan de volgende bronnen ruilen tegen de volgende doelen:

Bronnen	Doelen
Tijdbronnen: - <u>Bovenwettelijke vakantie-uren</u> van het lopende jaar - <u>Roostervrije uren i.v.m. arbeidsduurverkorting</u> (maximaal 40 per jaar) - <u>Overuren</u> Geldbronnen: - <u>Eindejaarsuitkering</u> - <u>Overwerktoeslag</u>	Extra vrije uren t.b.v. - (Aanvullend) <u>zorgverlof</u> - (Aanvullend) <u>ouderschapsverlof</u> - <u>Langdurig verlof</u> - <u>Eerder stoppen met werken</u>

De medewerker geeft eenmaal per jaar aan welke bronnen hij wil ruilen voor welke doelen. Uiterlijk 1 december voor het jaar waarin de ruil plaatsvindt, levert hij het hiervoor bestemde formulier in bij de afdeling HR. Geldbronnen worden geruild tegen het uurloon in het jaar van de ruil.

Eenmaal voor uitruil bestemde bronnen kunnen niet meer worden terug geruild.

De medewerker kan per jaar maximaal 200 uur sparen door ruil volgens het à la carte systeem. Als echter het totale saldo van gespaarde uren aan het einde van het kalenderjaar of bij uitdiensttreding hoger is dan 50 maal de overeengekomen arbeidsduur per week, worden het meerdere tegoed belast voor de waarde van dat moment. De werkgever verstrekt de medewerker jaarlijks een overzicht van de opgebouwde uren.

Opname van verlof

De medewerker overlegt minimaal 6 maanden voordat hij langdurig verlof wil opnemen met gebruik van de in het à la carte gespaarde uren met de werkgever over de opname van het verlof. De verantwoordelijke leidinggevende en de afdeling HR moeten akkoord gaan met de voorgestelde verlofperiode.

Als de medewerker voltijd verlof opneemt, duurt het verlof minimaal 4 weken en maximaal 6 maanden. Als de medewerker deeltijd verlof opneemt, duurt het verlof minimaal 4 weken.

Als de medewerker langdurig verlof opneemt direct voorafgaand aan zijn pensionering, kan hij het hele resterende saldo ineens opnemen.

Als de werkgever zwaarwegende bezwaren heeft tegen de opname van het verlof, informeert hij de medewerker hierover schriftelijk. In overleg met de medewerker stelt de werkgever een andere periode voor het verlof vast. De begindatum is niet meer dan 6 maanden later dan de einddatum van de oorspronkelijk door de medewerker voorgestelde verlofperiode, behalve als de medewerker anders wenst.

Arbeidsvoorwaarden tijdens het verlof

De medewerker heeft tijdens het verlof recht op

- doorbetaling van zijn salaris inclusief eventuele periodieke loonsverhogingen of cao-verhogingen,
- opbouw van vakantie-uren en uren arbeidsduurverkorting;
- voortzetting van de pensioenopbouw.

Eventuele onkostenvergoedingen zoals reiskosten stoppen vanaf de 21^e verlofdag.

Ziekte tijdens het verlof

Als de medewerker ziek wordt tijdens het verlof, wordt het resterende deel van het verlof opgeschort. De voorschriften bij ziekte en de bepalingen over loondoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid zijn van toepassing.

Einde dienstverband

In geval van uitdiensttreding of overlijden van de medewerker wordt een in de à la carte regeling gespaard verlof tegoed uitbetaald.

HOOFDSTUK GEZONDHEID

34	Preventie	<p>De medewerker kan op afspraak gebruik maken van het preventief arbeidsomstandighedenspreekuur.</p> <p>Dit spreekuur is bedoeld om preventief met de bedrijfsarts van gedachten te wisselen over situaties in de arbeidsomstandigheden die uitval door ziekte of arbeidsongeschiktheid kunnen veroorzaken. De medewerker kan voor dit spreekuur rechtstreeks een afspraak maken met de bedrijfsarts.</p>
35	Voorschriften	<p>Als de medewerker arbeidsongeschikt of ziek is, gelden de voorschriften bij ziekte (artikel 38).</p>
36	Begeleiding tijdens arbeidsongeschiktheid	<p>De medewerker die arbeidsongeschikt is wordt begeleid door de bedrijfsarts. De leidinggevende en de afdeling HR onderhouden contact met de arbeidsongeschikte medewerker. Het doel is de medewerker zo spoedig mogelijk het werk te laten hervatten. De werkgever neemt maatregelen om arbeidsongeschiktheid te voorkomen en de terugkeer van de medewerker te bevorderen. Indien mogelijk doet hij aanpassingen als de oorzaak van de arbeidsongeschiktheid in het werk ligt.</p> <p>De medewerker heeft het recht een derde mee te nemen naar de gesprekken met de bedrijfsarts of de werkgever.</p>
	Probleemanalyse	<p>Zes weken na de ziekmelding stelt de bedrijfsarts een probleemanalyse op. Hierin staat waarom de medewerker niet kan werken, wat zijn mogelijkheden en verwachtingen voor het herstel zijn.</p>
	Plan van aanpak	<p>Binnen 8 weken na de ziekmelding stelt de werkgever in overleg met de medewerker een plan van aanpak op. In dit plan staat wat beiden gaan doen zodat de medewerker weer kan werken. In het plan van aanpak wordt in ieder geval opgenomen:</p> <ul style="list-style-type: none">- een overzicht van de functionele beperkingen van de medewerker,- de doelstelling (bijv. terug in eigen werk; tijdelijk ander werk met het oog op terugkeer in de oude functie; eigen werk met aanpassingen; ander passend werk),- de verwachte termijn waarbinnen het doel wordt gehaald,- de maatregelen die de werkgever, medewerker en bedrijfsarts moeten nemen om de het doel te behalen (bijv. om-, her- en bijscholing; aanpassing van de werkplek). <p>De werkgever en de medewerker zijn verplicht zich zoveel mogelijk in te zetten voor de uitvoering van het plan van aanpak.</p>
37	Deskundigenoordeel	<p>Als de medewerker en de werkgever het niet eens zijn over de mate van arbeidsongeschiktheid of de wijze van re-integratie, geeft een deskundigenoordeel door het UWV de doorslag. Als de medewerker om een deskundigenoordeel verzoekt, zijn de kosten voor rekening van de werkgever. Totdat het deskundigenoordeel is ontvangen betaalt de werkgever het inkomen door, tot een maximum van 4 weken. Na de periode van 4 weken betaalt de werkgever 70% van het inkomen door.</p>
38	Voorschriften bij ziekte	<p>Als de medewerker niet kan werken door ziekte of arbeidsongeschiktheid is hij verplicht zich zo spoedig mogelijk op de eerste ziekdag persoonlijk ziek te melden bij zijn leidinggevende.</p> <p>Voor de ploegendienstmedewerker is dit uiterlijk 1 uur na aanvang van zijn dienst. Als de leidinggevende afwezig is, meldt hij zich ziek bij de productiemanager.</p>

Voor de medewerker in dagdienst is dit voor 9.00 uur. Als de leidinggevende afwezig is, meldt hij zich ziek bij de afdeling HR.

De leidinggevende neemt na een of twee dagen contact op met de medewerker om een inschatting te kunnen maken hoe lang de medewerker door ziekte afwezig zal zijn. Op verzoek van de medewerker of de werkgever kan een afspraak met de bedrijfsarts worden gemaakt. Als daar aanleiding voor is, kan de werkgever om een spoedcontrole door de bedrijfsarts verzoeken. Controle kan telefonisch of door middel van huisbezoek plaatsvinden.

De leidinggevende of de afdeling HR houdt minimaal eens per week contact met de zieke werknemer. Bij ieder contact wordt een afspraak gemaakt voor het volgende contact. Alle onderling gemaakte afspraken worden schriftelijk bijgehouden door de medewerker en de leidinggevende.

De medewerker is tijdens ziekte verplicht:

- telefonisch bereikbaar te zijn;
- tijdens de eerste twee dagen van ziekte te verblijven op het door hem opgegeven adres, behalve als met de leidinggevende iets anders is afgesproken en met uitzondering van bezoek aan een arts of de bedrijfsarts;
- niets te doen of na te laten wat zijn herstel belemmert;
- toestemming aan de werkgever te vragen om op vakantie te kunnen gaan of vakantie-uren op te nemen;
- de werkgever zo spoedig mogelijk (ruim voor aanvang van de eerstvolgende dienst) te informeren wanneer hij weer kan werken.

Als een medewerker door ziekte niet in staat is zijn eigen werk uit te voeren maar wel in staat is om andere passende werkzaamheden uit te voeren, kan de werkgever hem deze werkzaamheden opdragen. Bij twijfel zal de werkgever de bedrijfsarts om advies vragen.

Als de medewerker ziek wordt tijdens zijn vakantie, meldt hij zich zo spoedig mogelijk ziek bij zijn leidinggevende. Hij geeft daarbij zijn verblijfadres door en hij maakt afspraken over het volgende contact. Als de medewerker door zijn ziekte niet kan reizen en langer in het buitenland moet verblijven, dan moet hij dit kunnen aantonen door een verklaring van een arts die hij ter plaatse geraadpleegd heeft.

Overtreding van deze voorschriften kunnen gevolgen hebben voor de loondoorbetaling.

39

Wettelijke loondoorbetaling

Als de medewerker door ziekte niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten is de werkgever wettelijk verplicht om gedurende de eerste twee jaar 70% van het maandinkomen door te betalen.

Aanvulling

Gedurende het eerste ziektejaar vult de werkgever de wettelijke doorbetaling aan tot 100% van het maandinkomen.

Re-integratie

In het tweede ziektejaar vult de werkgever de wettelijke doorbetaling aan tot 100% van het inkomen als de medewerker

- voldoet aan alle wettelijke re-integratieverplichtingen of
- volledig arbeidsongeschikt is en niet tot werken in staat is.

Eventuele herplaatsing van een gedeeltelijk arbeidsongeschikte medewerker bij een nieuwe werkgever zal in de eerste twee ziektejaren op basis van detachering plaatsvinden. Er is sprake van een geslaagde herplaatsing indien de herplaatsing 26 weken heeft geduurd. Als deze 26

weken aan het einde van de eerste twee ziektejaren nog niet verstreken zijn, dan zal de detachering voortduren tot aan het einde van de 26 weken.

Na de eerste twee ziektejaren zal de werkgever zich tot het uiterste inspannen om de medewerker die gedeeltelijk arbeidsongeschikt is te herplaatsen.

**Gedeeltelijke
arbeidsongeschikt-
heid**

Voor de medewerker die minder dan 35% arbeidsongeschikt is, geldt het volgende. Als de medewerker binnen het bedrijf van de werkgever herplaatst kan worden, heeft de medewerker in zijn nieuwe functie recht op minimaal 85% van zijn oorspronkelijke inkomen. Als de medewerker de overeengekomen arbeidsduur aanwezig is heeft hij recht op 100% van zijn oorspronkelijke inkomen.

Als interne herplaatsing onmogelijk is, zal de werkgever zich inspannen de medewerker extern te herplaatsen. Daarbij kan gebruik gemaakt worden van een outplacement bureau.

**WGA-
hiaatverzekering**

Voor de medewerker die meer dan 35% maar minder dan 80% arbeidsongeschikt is geldt dat eventuele inkomensachteruitgang zo veel mogelijk opgevangen wordt door de collectieve WGA-hiaatverzekering die de werkgever hiervoor heeft afgesloten. De verzekering garandeert minimaal 70% van het verzekerde inkomen met een halfjaarlijkse indexering. De premie van de verzekering is voor rekening van de werkgever.

HOOFDSTUK REGELINGEN

- 40 **Uitkering bij overlijden** Bij overlijden van de medewerker hebben zijn nabestaanden recht op een overlijdensuitkering, met inachtneming van het bepaalde in [artikel 7:674 BW](#).
- Als de medewerker minimaal een jaar in dienst is en de AOW-gerechtigde leeftijd nog niet heeft bereikt, bestaat deze uitkering uit:
- het resterende deel van het [maandinkomen](#) over de maand van het overlijden;
 - drie extra maandinkomens.
- Als de medewerker korter dan een jaar in dienst is of de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt, wordt de hoogte van de uitkering bepaald op basis van artikel 7:674 lid 2 BW.
- 41 **Ongevallenverzekering** De werkgever heeft een collectieve ongevallenverzekering afgesloten voor alle medewerkers die de AOW-gerechtigde leeftijd nog niet hebben bereikt.
- De verzekering voorziet in een eenmalige uitkering in geval van een ongeval tijdens het werk. De uitkering is gelijk aan:
- twee jaarinkomens bij blijvende volledige invaliditeit van de medewerker (naar rato bij blijvende niet-volledige invaliditeit);
 - drie jaarinkomens bij overlijden van de medewerker.
- De polisvoorwaarden zijn van toepassing.
- 42 **Verzekering ziektekosten** De werkgever heeft een collectieve ziektekostenverzekering afgesloten. De verzekeringspremie is voor rekening van de medewerker. Deelname aan de verzekering is vrijwillig.
- De medewerker heeft recht op een bijdrage in de kosten voor de zorgverzekering, ongeacht bij welke verzekeraar hij verzekerd is. De hoogte van deze bijdrage is, onafhankelijk van de overeengekomen arbeidsduur, 30 euro bruto per maand.
- 43 **Arbeidsongeschiktheidsverzekering** De werkgever heeft een collectieve aanvullende arbeidsongeschiktheidsverzekering afgesloten voor de medewerkers.
- 44 **WGA-premie** De werkgever maakt tijdens de looptijd van deze cao geen gebruik van de mogelijkheid om 50% van de gedifferentieerde WGA-premie op de medewerker te verhalen. De werkgever zal na de looptijd van deze cao ook geen gebruik maken van deze mogelijkheid, behalve als hij daar met de vakbond andere afspraken over heeft gemaakt.

HOOFDSTUK SOCIAAL BELEID

- 45 **Ondernemingsraad** Ten behoeve van het overleg met de medewerkers heeft de werkgever een ondernemingsraad ingesteld. De werkgever informeert de ondernemingsraad over de algemene gang van zaken in de onderneming. Hierbij schenkt de werkgever in het bijzonder aandacht aan belangrijke ontwikkelingen met betrekking tot de economische situatie van de onderneming en investeringen die duidelijke gevolgen voor de kwantiteit en kwaliteit van de werkgelegenheid kunnen hebben.
- Overleg met de vakbond** De werkgever informeert de bij de cao betrokken vakbond twee maal per jaar over de algemene gang van zaken in de onderneming. Hierbij schenkt de werkgever in het bijzonder aandacht aan belangrijke ontwikkelingen met betrekking tot de economische situatie van de onderneming en investeringen die duidelijke gevolgen voor de kwantiteit en kwaliteit van de werkgelegenheid kunnen hebben. De werkgever informeert de vakbond ook over milieuaspecten, veiligheid, gezondheid en welzijn.
- 46 **Vakbonds-faciliteiten** Om contact mogelijk te maken tussen de bij deze cao betrokken vakbond en zijn leden en tussen deze leden onderling, stelt de werkgever onderstaande faciliteiten beschikbaar.
- De werkgever stelt buiten werktijd bedrijfsruimte ter beschikking voor vergaderingen van de vakbond over bedrijfsaangelegenheden. Als vergaderingen of andere activiteiten van de vakbond binnen werktijd plaatsvinden, stelt de werkgever aan de kaderleden van de vakbond samen maximaal 75 uur per jaar per 100 medewerkers (zoals bedoeld in artikel 1) ter beschikking.
- De vakbond overlegt over de planning van activiteiten waarvoor bedrijfsruimte of werktijd nodig is vooraf met de werkgever. De normale voortgang van de werkzaamheden mag door de activiteiten niet worden belemmerd. De vakbond informeert de werkgever schriftelijk welke leden kaderlid zijn.
- De vakbond kan gebruikmaken van publicatieborden voor het doen van zakelijke mededelingen aan zijn leden.
- De activiteiten van de vakbond binnen de onderneming doen geen afbreuk aan het functioneren van de ondernemingsraad.
- De werkgever kan het verlenen van bovengenoemde faciliteiten opschorten als er geen sprake is van normaal overleg met de vakbond, zoals bijvoorbeeld bij werkstakingen welke door de vakbond zijn uitgeroepen.
- De werkgever benadeelt kaderleden niet in hun positie omdat ze kaderlid zijn. De werkgever kan bovendien de arbeidsovereenkomst van een bestuurslid van de bedrijfsledengroep alleen opzeggen als hij dat ook zou hebben gedaan als de medewerker geen bestuurslid was.

	Verlof voor vakbondsactiviteiten	<p>Als de vakbond waarvan een medewerker lid is hierom vraagt, en de bedrijfsomstandigheden laten het toe, dan geeft de werkgever de medewerker doorbetaald verlof in verband met de volgende activiteiten van de vakbond:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Het deelnemen aan bijeenkomsten van bondscongres, bondsraad, districtsvergaderingen of conferenties; - Het deelnemen aan door de vakbond georganiseerde scholing of vorming. <p>De vakbond dient een verzoek schriftelijk en tijdig bij de werkgever in.</p>
47	Vakbondscontributie	<p>Binnen de forfaitaire ruimte van de werkkostenregeling stelt de werkgever de medewerker in de gelegenheid om de vakbondscontributie fiscaal te verrekenen.</p> <p>Het bruto loon van de medewerker wordt in dat geval op vrijwillige basis verlaagd met het bedrag van de contributie, terwijl de medewerker voor deze contributie een netto vergoeding ontvangt. Op vertoon van de benodigde stukken verrekent de werkgever de contributie in de maand november.</p>
48	Werkgeversbijdrage vakbond	<p>De werkgever verstrekt een bijdrage volgens de AWWN-werkgeversbijdrageregeling aan de vakbond.</p>
49	Uitzendkrachten	<p>De werkgever heeft de intentie om vast werk met medewerkers in vaste dienst te verrichten.</p> <p>Voordat de werkgever uitzendkrachten inleent:</p> <ul style="list-style-type: none"> - overlegt hij met de ondernemingsraad; - gaat hij na of het aanstellen van medewerkers met een dienstverband voor bepaalde tijd mogelijk is. <p>Als een arbeidsplaats gedurende negen maanden in een periode van 12 maanden door een uitzendkracht wordt ingevuld, bekijkt de werkgever of voor de functie iemand in dienst genomen kan worden.</p> <p>De werkgever leent alleen uitzendkrachten in via NEN 4400 gecertificeerde uitzendbureaus die zijn geregistreerd in het SNA register. (www.normeringarbeid.nl)</p> <p>De werkgever informeert de vakbond in het halfjaarlijks overleg over het aantal ingeleende arbeidskrachten in het voorgaande half jaar en de afdelingen waar zij gewerkt hebben.</p>
50	Werkgelegenheid	<p>De werkgever zal tijdens de duur van deze cao niet overgaan tot collectief ontslag van medewerkers, behalve als dit door bijzondere omstandigheden noodzakelijk is.</p>
	Reorganisatie	<p>De werkgever is verplicht tijdig in overleg te gaan met de bij de cao betrokken vakbond als hij meent dat hij aantallen medewerkers moet ontslaan of overplaatsen in verband met reorganisatie, fusie, afstoting van activiteiten, sluiting of andere bedrijfseconomische omstandigheden. De werkgever schenkt aandacht aan de kwaliteit en de kwantiteit van de werkgelegenheid.</p> <p>Als het volgens de werkgever nodig is dat er in belangrijke mate wordt overgewerkt overlegt hij hierover tijdig met de ondernemingsraad. De werkgever informeert de ondernemingsraad minimaal twee maal per jaar over verricht overwerk.</p>

51	Deeltijd	<p>Werken in deeltijd is in principe mogelijk in alle functies. De werkgever wijst een verzoek om in deeltijd te werken af als het in redelijkheid niet mogelijk is.</p> <p>De vakbond ontvangt jaarlijks een overzicht van de werkgever van</p> <ul style="list-style-type: none"> - het aantal verzoeken van medewerkers om in deeltijd te werken, - het aantal toegewezen verzoeken en - het aantal afgewezen verzoeken met de daarbij behorende motivatie.
52	Medewerkers met een arbeidsbeperking	<p>De werkgever besteedt aandacht aan de tewerkstelling van medewerkers met een arbeidsbeperking. De werkgever houdt hierbij in de eerste plaats rekening met de medewerkers die hun oorspronkelijke functie bij de werkgever wegens medische en/of sociale redenen niet meer kunnen vervullen. De werkgever stelt in overleg met de ondernemingsraad procedures op. Hierbij wordt ook bekeken welke voorzieningen getroffen kunnen worden.</p> <p>De werkgever informeert de vakbond in het halfjaarlijks overleg over de stand van zaken met betrekking tot de tewerkstelling van medewerkers met een arbeidsbeperking.</p>
53	Veiligheid	De werkgever treft alle maatregelen die nodig zijn voor de veiligheid in de onderneming, in samenwerking met de ondernemingsraad.
54	Milieu	De werkgever stelt in de looptijd van deze cao in overleg met de ondernemingsraad een bedrijfsmilieuplan op. Hierbij houdt hij rekening met de door de vakbond ingebrachte aandachtspunten. Het plan is onderwerp van gesprek in het halfjaarlijks overleg met de vakbond.
55	Ongewenste intimiteiten	De werkgever tolereert geen ongewenste intimiteiten binnen het bedrijf. De werkgever heeft in overleg met de ondernemingsraad een procedure opgesteld voor een zorgvuldige behandeling van klachten. Hiervoor is onder meer een vertrouwenspersoon benoemd.
56	VGW Commissie	Er is een Veiligheid Gezondheid en Welzijn Commissie. De werkgever stelt deze commissie in de gelegenheid maximaal 5 dagen per jaar scholing te volgen in het kader van Veiligheid, Gezondheid en Welzijn.

HOOFDSTUK CAO-PARTIJEN

- 57 **Verplichtingen van cao-partijen**
- Cao-partijen verplichten zich deze cao naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid na te komen. De vakbond verplicht zich nakoming van deze cao door zijn leden te bevorderen.
- Cao-partijen verplichten zich geen actie te voeren of te steunen, die tot doel heeft wijziging te brengen in deze cao op andere wijze dan bepaald in artikel 58.
- De vakbond verplicht zich zijn medewerking te verlenen aan de ongestoorde voortzetting van het bedrijf.
- De vakbond bevordert dat zijn leden een arbeidsovereenkomst tekenen.
- 58 **Duur van de cao**
- Deze cao treedt in werking op 1 januari 2017 en eindigt op 31 december 2018 van rechtswege. Opzegging is niet nodig.

BIJLAGE 1

Functielijst

Functiegroep 1

Geen

Functiegroep 2

Geen

Functiegroep 3

Geen

Functiegroep 4

Medewerker schoonmaakdienst

Functiegroep 5

Medewerker kantine/huishoudelijke dienst

Functiegroep 6

Medewerker Magazijn/Expeditie
Machineoperator Melver

Functiegroep 7

Procesoperator Melver
Procesoperator Raffinaderij
Allround medewerker Karnzolder
Grondstofmenger

Functiegroep 8

Allround Procesoperator Raffinaderij
Allround Procesoperator Melver
Vervangend voorman Melver
Medewerker Services /TD
Aankomend allround Analist (LAB)
Secretaresse

Functiegroep 9

Ploegbaas Raffinaderij
Ploegbaas Melver
Financieel administratief medewerker
All Round Analist (LAB)

Functiegroep 10

Ploeg productieleider Melver
All Round Analist / MCPD specialist

Functiegroep 11

Geen

BIJLAGE 2

Opbouw ploegentoeslag

2-ploegendienst:

	Maandag t/m vrijdag (percentage van het <u>maandsalaris</u>)
Ochtendienst	7,5%
Middagdienst	17%
Gemiddeld	12,25%

3-ploegendienst:

	Maandag t/m vrijdag (percentage van het <u>maandsalaris</u>)	Zaterdag (percentage van het <u>maandsalaris</u>)
Ochtendienst	7,5%	50%
Middagdienst	17%	
Nachtdienst	30%	
Gemiddeld	19,17%	

BIJLAGE 3

Protocolafspraken

1. **Participatiewet**

AAK zal met behulp van de gemeente Zaanstad (of anderen) binnen de looptijd van deze cao één persoon uit het doelgroep register (mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt) plaatsen bij AAK. Dit kan als werkervarings-/stageplek of beschermde werkplek. De bestaande schalen uit de AAK-cao zijn hier niet van toepassing.

2. **Onderzoek mogelijkheden stimulering medewerker aan het eind van zijn schaal**

Binnen de looptijd van de cao zal de werkgever een regeling of instrument hebben ontwikkeld en ingevoerd, die als doel heeft het (financieel) stimuleren van medewerkers die aan het eind van hun schaal zijn. Uitgangspunt van AAK is dat deze regeling of instrument kostenneutraal is. Dit in overleg met het FNV.