COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST

1 januari 2017 – 31 december 2017

Onderhandelingsresultaat
Cao Coca-Cola European Partners

Rotterdam, 30 januari 2017

Op 25 januari 2017 hebben de werkgevers onderhandelingsdelegatie van Coca-Cola European Partners (CCEP) en de vakorganisaties FNV en CNV Vakmensen een onderhandelingsresultaat bereikt voor het verlengen van de cao CCEP die op 31 december 2016 is afgelopen.

Partijen hebben de volgende afspraken gemaakt:

1. Looptijd. De cao wordt verlengd voor de duur van 12 maanden en loopt van 1 januari 2017 tot en met 31 december 2017.

2. Loonontwikkeling. De lonen worden per 1 januari 2017 structureel verhoogd met 1,85%.

3. Werkgroep wendbaarheid, individuele zeggenschap en gezondheid. Partijen zijn overeengekomen om voor de duur van deze cao een werkgroep te vormen waarin de onderwerpen wendbaarheid, individuele zeggenschap en gezondheid/vitaliteit worden besproken. Afgesproken is dat de werkgever bij aanvang inzicht zal geven in de factoren die invloed hebben op de productieomvang en -volumes voor de fabriek in Dongen. De werkgever ziet de wendbaarheid van de fabriek in Dongen van belang voor de continuïteit van de fabriek. Vervolgens zullen in de werkgroep verschillende onderwerpen worden besproken.

   Hierbij wordt onder meer gedacht aan:
   - de mogelijkheid om een aantal jaar vooraf aan de AOW/pensioengerechtigde leeftijd in deeltijd te werken met behoud van pensioenopbouw. Voor de financiering hiervan wordt de inzet van de verschillende leeftijdsafhankelijke cao bepalingen bekeken;
   - overwerk;
   - de inzet van uitzendkrachten;
   - gezond roosteren;
   - inzicht in de hieraan gerelateerde kosten.

   Het rapport van de werkgroep 'Roosters' van november 2014 wordt meegenomen in de discussie in deze werkgroep.

   De werkgroep wordt door cao partijen samengesteld. Gelet op het belang van deze werkgroep nemen de bestuurders van vakorganisaties FNV en CNV Vakmensen betrokken bij de cao CCEP met een aantal kaderleden deel aan deze werkgroep. Vanuit de werkgevers onderhandelingsdelegatie wordt een vertegenwoordiging vanuit CCEP samengesteld waaronder HR die aan de werkgroep zal deelnemen. Indien partijen het noodzakelijk vinden, wordt de Ondernemingsraad betrokken bij het overleg van de werkgroep.

4. Participatiewet. Werkgever zal zich inspannen om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te werk te stellen bij CCEP.
   Daarom zullen partijen in het verlengde van het Sociaal Akkoord van de Stichting van de Arbeid van 11 april 2013, voor werknemers behorende tot de doelgroep van de participatiewet een aparte loonschaal in de cao tekst opnemen. Deze loonschaal begint op 100% van het wettelijke minimumloon (WML) en biedt

werknemers behorend tot deze doelgroep de mogelijkheid om in twee stappen van steeds één jaar door te groeien tot maximaal 120% van het WML. Deze loonschaal is expliciet bedoeld voor die werknemers van wie is vastgesteld dat zij met voltijdse arbeid niet zelfstandig in staat zijn tot het verdienen van het WML, maar die wel mogelijkheden tot arbeidsparticipatie hebben.

5. 3de WW jaar. Cao partijen herbevestigen de eerder in 2015 overeengekomen cao-afspraken over opbouw, duur en financiering van het zogenaamde 3de WW jaar. Deze afspraken zijn gebaseerd op en komen voort uit het Sociaal Akkoord van 11 april 2013. Ter uitwerking van dit akkoord zijn op 24 december 2013 en op 24 november 2015 door de SER nog aanvullende adviezen gegeven. Definitieve besluitvorming door de wetgever laat nog op zich wachten en om te voorkomen dat werknemers, gelet op het bekorten van de WW periode van 38 naar 24 maanden en de langzamere opbouw, niet de dupe worden van deze onzekerheid, hebben cao partijen een vangnetconstructie op kosten van CCEP afgesproken. Het vangnet houdt in, dat zo lang er geen definitieve wetgeving en opvolgende afspraak tussen cao-partijen is, CCEP zorgdraagt voor een vervangende uitkering die de hoogte en duur heeft van het verschil tussen de oude WW-rechten en de nieuwe. Deze constructie zal maximaal vijf jaar gelden, ingaande 1 januari 2015 en stopt totdat duidelijkheid hierover ontstaat. Zodra duidelijkheid is over de verdere uitvoering van het SER advies, treden partijen zo spoedig als mogelijk met elkaar in overleg om nadere afspraken te maken over de uitvoering van het private deel van de WW.

6. Gedifferentieerde WGA-hiaat. Partijen zijn voor de looptijd van deze cao overeengekomen dat de werkgever de volledige kosten voor de gedifferentieerde WGA-hiaat verzekering voor haar rekening neemt.

7. Bezwaarprocedure P4P. Cao partijen stellen vast dat de bezwaarprocedure doelstellingen & beoordeling zoals beschreven in de cao niet meer voldoet, te lang en te bureaucratisch is. Gelet hierop zijn partijen overeengekomen de procedure te vereenvoudigen en als volgt aan te passen.

   CCEP zal in het kader van haar verantwoordelijkheid als werkgever de werknemer tot 14 dagen nadat de beoordeling en/of doelstellingen definitief zijn geworden in de gelegenheid stellen in beroep te gaan bij zijn of haar leidinggevende en/of de HRBP.
   Op basis van wederkerige inspanningen van werkgever en werknemer tracht men binnen uiterlijk 1 maand tot overeenstemming te komen. Indien dit onverhoopt niet lukt dan kan het bezwaar worden voorgelegd aan de cao beroepscommissie die bestaat uit een vertegenwoordiger namens de vakverenigingen en de werkgever. De beroepscommissie voert onderzoek uit waarbij de leidinggevende en werknemer onafhankelijk door de commissie worden gehoord, en doet binnen 1 maand een bindende uitspraak.

8. Uitzendkrachten. Partijen spreken af dat in de SLA tussen werkgever en het uitzendbureau wordt opgenomen, de verplichting van het uitzendbureau om met de uitzendkracht die door CCEP wordt ingehuurd en langer dan 9 maanden voor CCEP via het uitzendbureau werkt, een loopbaangesprek te houden. Cao partijen zullen periodiek deze afspraak monitoren.

9. Werkgeversbijdrage. Cao partijen zijn overeengekomen voor de duur van deze cao de werkgeversbijdrage conform de zogenaamde AWVN regeling te continueren.

10. Moderniseren cao-tekst. Partijen zijn overeengekomen om de cao tekst gedurende de looptijd van deze cao tekstueel en redactioneel te moderniseren. Doel is de strekking van de tekst gelijk te houden en in duidelijker Nederlands te verwoorden. Totdat er een nieuwe cao tekst is, blijft de huidige cao tekst van kracht. Er is afgesproken om de voorbereiding van dit proces door een externe deskundige te laten uitvoeren. Indien en voor zover er geen overeenstemming over nieuwe tekst of tekstdelen wordt bereikt, spreken partijen af de huidige tekst te handhaven.

11. Cao Bonus. Partijen zijn overeengekomen de mogelijkheid te bieden om de cao bonus in te zetten voor het volgen van een aanvullende opleiding. De hoofdregel is dat de cao bonus wordt uitbetaald tenzij de betreffende werknemer aangeeft dat niet te willen en het bruto bedrag wenst aan te wenden voor het

volgen van een opleiding. Werknemer kan op deze wijze genieten van het fiscale voordeel. Verplichte opleidingen en opleidingen in de CCE-Academy worden niet uit de bonus betaald, omdat deze opleidingen betaald worden door CCEP.

Werkgever zal in overleg met de inspecteur van belastingen treden over de voorwaarden waaronder deze regeling kan worden ingevoerd en een lijst samenstellen van cursussen en opleidingen die in aanmerking komen voor zo'n fiscaal voordeel. Indien de werknemer een aanvraag voor een cursus of opleiding doet die niet voorkomt op het samengestelde overzicht zal de HRBP van CCEP toetsen of het fiscale voordeel voor het volgen van die opleiding aanwezig is. Indien de werkgever de beslissing heeft genomen dat het fiscale voordeel aanwezig is en achteraf blijkt dat dit onjuist is, dan ligt het financieel risico hiervoor bij werkgever.

12. ADV. Partijen hebben over het inplannen/inroosteren van ADV een tweetal afspraken gemaakt.

Inroosteren ADV. Alle ADV dagen worden door de werkgever ingeroosterd, exclusief de ADV dagen genoemd in Bijlage VI van de cao: 'overgangsbepaling ADV dagen'.
Werknemer ontvangt conform de Arbeidstijdenwet (ATW) minimaal 28 dagen het nieuwe rooster voordat dit rooster ingaat. Partijen zijn overeengekomen dat het inroosteren van de ADV geen invloed heeft op de voor de werknemer geldende ploegendiensttoeslag.

Inplannen ADV zondagdiensten. Werkgever zal waar mogelijk ADV op een zondagnacht inplannen hetgeen een vermindering van het aantal nachtdiensten in dat rooster zal opleveren. Naar verwachting zal dit ongeveer 6 tot 8 maanden per jaar mogelijk zijn. Ook hiervoor ontvangt de werknemer conform de Arbeidstijdenwet (ATW) minimaal 28 dagen het nieuwe rooster voordat dit rooster ingaat.

Partijen komen deze afspraken mede in het kader van inzetbaarheid en gezondheid overeen.

Namens Coca-Cola European Partners

N. Gielliet
AD, HR Business Partner

B. Baron
Director, Field Sales

R. de Jong
Director, Supply Chain NL

Namens FNV

H. Zendman
Bestuurder

Namens CNV Vakmensen

R. van Riezen
Bestuurder

Aanvullende afspraak Onderhandelingsresultaat

cao Coca-Cola European Partners

Rotterdam, 18 april 2017

Tijdens het overleg op 10 april jl. zijn de werkgeversonderhandelingsdelegatie van Coca-Cola European Partners (CCEP) en de vakorganisaties FNV en CNV Vakmensen een aanvullende afspraak op het eerder gesloten onderhandelingsresultaat van 30 januari overeengekomen.

Deze aanvullende afspraak heeft te maken met de afspraak over het inroosteren van ADV waarbij was afgesproken dat alle ADV dagen door de werkgever worden ingeroosterd, exclusief de ADV dagen genoemd in Bijlage VI van de cao: 'overgangsbepaling ADV dagen'.

Deze afspraak blijft gehandhaafd voor alle werknemers van CCEP die in dagdienst werken op de locaties Rotterdam en Dongen (inclusief Field Sales). Echter voor de medewerkers van Field Service en de ploegendienst medewerkers op de locatie Dongen wordt deze afspraak ingetrokken. De afspraken voor deze groepen medewerkers die voor 1 januari 2017 golden over het inroosteren van ADV blijven van toepassing.

namens Coca-Cola European Partners

N. Gielliet
AD, HR Business Partner

B. Baron
Director Field Sales

R. de Jong
Director Supply Chain NL

Namens FNV

H. Zendman
Bestuurder

Namens CNV Vakmensen

R. van Riezen
Bestuurder

INHOUDSOPGAVE

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST

De ondergetekenden:

Coca-Cola European Partners Nederland B.V. te Rotterdam

als partij aan werkgeverszijde,

en

CNV Vakmensen.nl te Utrecht,
FNV te Utrecht,

elk als partij aan werknemerszijde,

verklaren dat zij met ingang van 1 januari 2017 voor de duur van 12 maanden de navolgende collectieve arbeidsovereenkomst (cao) zijn overeengekomen. Deze cao eindigt op 31 december 2017 van rechtswege, derhalve zonder dat enige opzegging is vereist

HOOFDSTUK I - ALGEMEEN

Artikel I.1 Definities

In deze cao wordt verstaan onder:

a. **werkgever:**
Coca-Cola European Partners Nederland B.V.

b. **vakvereniging:**
Elk der partijen ter andere zijde;

c. **medewerker:**
Iedere medewerker (m/v) die een arbeidsovereenkomst is aangegaan met werkgever, waarvan de functie is opgenomen of gezien de aard van de werkzaamheden behoort te worden opgenomen in Protocol I van deze cao.

Als medewerker in de zin van deze cao wordt niet beschouwd de stagiaire, vakantiewerker en degene die op grond van een arbeidsovereenkomst slechts incidenteel werk verricht. Onder incidenteel werk wordt verstaan dat gemiddeld niet meer dan 13 uur per week wordt gewerkt. Indien op grond van de individuele arbeidsovereenkomst de bedongen arbeid minder bedraagt dan de normale arbeidsduur, zijn de bepalingen van deze cao, naar rato van de individuele arbeidsduur, op overeenkomstige wijze van toepassing;

d. **maand:**
Een kalendermaand.

e. **week:**
Een periode van 7 etmalen, waarvan het eerste etmaal aanvangt op zondagavond om 23.00 uur of bij het begin van de dienst op maandagochtend.

f. **dienstrooster:**
Een arbeidstijdregeling die aangeeft op welke tijdstippen (groepen van) medewerkers normaliter hun werkzaamheden aanvangen, deze beëindigen en onderbreken. De duur van een werkdag c.q. dienst zal voor de dagdienst 8 uur bedragen (tenzij volgens dienstrooster 4 maal 9 uur gewerkt wordt) en voor de ploegendienst door het dienstrooster worden bepaald.

g. **normale arbeidsduur:**
Het aantal uren per week gedurende waarin medewerkers normaliter volgens dienstrooster of arbeidsovereenkomst hun werkzaamheden verrichten. De normale arbeidsduur voor een fulltime medewerker in dagdienst bedraagt 40 uur.

h. **meer-uren:**
Indien de arbeidsduur lager ligt dan 40 uur per week worden de extra gewerkte uren tot 40 uur aangeduid als meer-uren (voor deeltijdwerkers).

i. **overwerk:**
Het aantal uren per dag, dat in opdracht van werkgever arbeid wordt verricht boven de normale arbeidsduur per dag, zoals deze in het voor betrokken medewerker geldende dienstrooster of bij arbeidsovereenkomst is geregeld. Indien de medewerker als regel korter dan de normale arbeidsduur werkzaam is, worden alleen die uren als overwerk beschouwd, die de normale arbeidsduur genoemd in artikel II.3 lid 1 te boven gaan.

j. **maandsalaris:**
Het overeengekomen maandelijkse salaris conform de arbeidsovereenkomst en conform hetgeen is vastgelegd in bijlage III. Vanaf 1 januari 2015 wordt enkel en alleen voor de uitvoering van de CCE-NL attentie-/jubileumregeling ook de persoonlijke toeslag van een medewerker tot het maandsalaris gerekend.

k. **uursalaris:**
0,61% van het maandsalaris.

l. **maandinkomen:**
Het maandsalaris, vermeerderd met persoonlijke toeslagen en eventuele andere toeslagen (ploegentoeslag) zoals vastgelegd in artikel V.1.

m. **cyclus**:
De periode tussen het begin en het einde van een bepaald dienstrooster.

n. **huwelijk / partnerschap:**
Daar waar sprake is van "gehuwd" of "echtgenoot/echtgenote" worden hiermee gelijkgesteld: niet gehuwde personen van verschillend of gelijk geslacht die duurzaam een gezamenlijke huishouding voeren, tenzij het personen betreft tussen wie bloedverwantschap in de eerste of tweede graad bestaat. Van een gezamenlijke huishouding als hier bedoeld kan slechts sprake zijn, indien twee ongehuwde personen gezamenlijk voorzien in huisvesting en bovendien beide een bijdrage leveren in de kosten van de huishouding dan wel op een andere wijze in elkaars verzorging voorzien. Daar waar sprake is van "huwelijk" wordt hiermee gelijkgesteld: geregistreerd partnerschap.

o. **ADV:**
Adv-dagen zijn dagen die worden toegekend aan de medewerkers met als doel arbeidsduurverkorting. Adv-dagen zijn onderdeel van het dienstrooster.

p. **normsalaris:**
Het maximaal haalbare maandsalaris in de betreffende salarisschaal voor een normaal "Meets" presterende en vak volwassen medewerker, zoals vastgelegd in bijlage III.

q. **vakantiedagen:**
Onder vakantiedagen worden verstaan werkdagen of diensten, waaronder niet zijn begrepen zaterdagen, zondagen, feestdagen en ATV-uren, waarop door de medewerker conform hoofdstuk VI vakantie wordt genoten. Indien de medewerker volgens zijn rooster arbeid moet verrichten op zaterdagen, zondagen of feestdagen worden deze dagen wel als werkdagen of diensten beschouwd. Voor medewerkers in weekenddienst geldt dat een vakantiedag (indien die in het weekend valt) er 18 uur wordt afgeschreven (artikel II.3.7).

Artikel I.2 Algemene bepalingen

Overal waar in deze cao wordt gesproken over medewerker of het mannelijk voornaamwoord wordt gebruikt, (hij/zijn/hem), wordt zowel de mannelijke als de vrouwelijke medewerker bedoeld.

Artikel I.3 Algemene verplichtingen van de werkgever

1. De werkgever is verplicht om al datgene te doen en/of na te laten, wat een goed werkgever in gelijke omstandigheden behoort te doen en/of na te laten.

2. De werkgever zal een actief beleid voeren ten aanzien van de deelname van vrouwen en allochtonen aan het arbeidsproces.

3. De werkgever verplicht zich aan de medewerkers een schriftelijke bevestiging van de aangegane arbeidsovereenkomst te verstrekken, waarin de bepalingen van deze cao van kracht worden verklaard en

waarin de functie van de medewerker, de functiegroep en het maandsalaris worden vermeld.

4. De werkgever zal een beleid voeren dat gericht is op het voorkomen en bestrijden van ongewenste intimiteiten.

5. De werkgever is verantwoordelijk voor de orde, veiligheid en de hygiëne in het bedrijf en zal zich houden aan de relevante regelgeving.

Artikel I.4 Algemene verplichtingen van de medewerker

1. De medewerker is gehouden de belangen van het bedrijf van de werkgever als een goed medewerker te behartigen, ook indien geen uitdrukkelijke opdracht daartoe is gegeven.

2. De medewerker is gehouden alle hem door of namens de werkgever opgedragen werkzaamheden, voor zover deze redelijkerwijze van hem kunnen worden verlangd, zo goed mogelijk uit te voeren en daarbij alle verstrekte aanwijzingen en voorschriften in acht te nemen.

3. De medewerker is gehouden, voor wat zijn werk en rusttijd betreft, de bepalingen van de op de daarvoor bestemde plaatsen in het bedrijf van de werkgever aanwezige dienstrooster in acht te nemen.

4. De medewerker is gehouden ook buiten de op het dienstrooster aangegeven uren arbeid te verrichten, voor zover de werkgever de desbetreffende wettelijke voorschriften en de bepalingen van deze cao in acht neemt.

5. De medewerker is mede verantwoordelijk voor de orde, veiligheid en de hygiëne in het bedrijf van de werkgever en gehouden tot naleving van de desbetreffende aanwijzingen en voorschriften door of namens de werkgever gegeven.

6. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de werkgever mag de medewerker geen arbeid in loondienst verrichten voor derden, zaken voor eigen rekening doen, of als agent voor derden optreden.

7. De medewerker is gehouden tot geheimhouding ten aanzien van alles wat hem ten gevolge van zijn dienstverband bekend wordt, zoals bijvoorbeeld omtrent de inrichting van het bedrijf, de grondstoffen, bewerking daarvan en de producten. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de dienstbetrekking.

8. De medewerker is gehouden een individuele arbeidsovereenkomst te tekenen, waarbij deze cao van toepassing wordt verklaard.

Artikel I.5 Werkgelegenheid

1. De werkgever zal streven naar continuïteit van de arbeidsverhouding met zijn medewerkers en zal aandacht besteden aan de kwalitatieve en kwantitatieve aspecten van de werkgelegenheid.

HOOFDSTUK II - ARBEID

Artikel II.1 Aanvang dienstverband

1. Bij het aangaan van een dienstverband voor bepaalde tijd welke langer duurt dan zes maanden geldt wederzijds een proeftijd van een maand. Voor dienstverbanden met een duur van zes maanden of korter geldt geen proeftijd. Bij een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd geldt wederzijds een proeftijd van twee maanden, tenzij in de schriftelijke individuele arbeidsovereenkomst geen of een kortere proeftijd is vermeld. Geen proeftijd zal gelden voor de medewerkers die voorafgaand aan het aangaan van het dienstverband als inleenkracht in dezelfde functie bij de werkgever werkzaam zijn geweest.

2. Het dienstverband kan worden aangegaan voor:

   a. onbepaalde tijd
   b. bepaalde tijd
   c. het verrichten van bepaald werk

   In de schriftelijke individuele arbeidsovereenkomst wordt vermeld voor welke tijd of voor welk werk het dienstverband is aangegaan. Het aangaan van zogenaamde 0-uren contracten en het gebruik maken van oproepkrachten zal worden vermeden.

Artikel II.2 Einde dienstverband

1. Het dienstverband kan wederzijds onmiddellijk worden beëindigd:

   a. wegens een dringende reden in de zin van de wetsartikelen 7:678 BW en 7:679 BW;

   b. tijdens of bij het eindigen van de proeftijd als genoemd in lid 1 van dit artikel.

2. Het dienstverband eindigt van rechtswege voor medewerkers voor bepaalde tijd in dienst door het verstrijken van de overeengekomen duur in de arbeidsovereenkomst. De werkgever heeft de verplichting om voor dienstverbanden die voor zes maanden of langer zijn aangegaan, de werknemer minimaal één maand voor het einde van de arbeidsovereenkomst schriftelijk te informeren dat de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd.
3. Het dienstverband eindigt van rechtswege (zonder dat een voorafgaande (rechts)handeling is vereist) voor medewerkers voor onbepaalde tijd in dienst op de dag waarop de AOW-gerechtigde leeftijd wordt bereikt.

4. Het dienstverband kan ook eindigen:
   1. Door opzegging door de werkgever, met een opzegtermijn, bij een arbeidsovereenkomst die op de dag van opzegging:
      - korter dan vijf jaar heeft geduurd: van één maand;
      - vijf jaar of langer, maar korter dan tien jaar heeft geduurd: van twee maanden;
      - tien jaar of langer, maar korter dan vijftien jaar heeft geduurd: van drie maanden;
      - vijftien jaar of langer heeft geduurd: vier maanden

      De maximale opzegtermijn is daarmee vier maanden.

   2. Door opzegging door de werkgever van medewerker die op 1 januari 1999 in dienst was en op dat moment 45 jaar of ouder was; indien op dat moment een langere termijn van opzegging gold dan volgens het in lid 2, sub a, onder 3 gestelde, blijft de oude termijn gelden zolang hij bij werkgever in dienst is. De oude termijn bedraagt tenminste zoveel weken als het dienstverband na het meerderjarig worden van de medewerker gehele jaren heeft geduurd, tot een maximum van 13 weken, en wordt vervolgens, voor elk vol jaar, waarin de medewerker na het bereiken van de 45-jarige leeftijd bij de werkgever in dienst is geweest, met een week verlengd; deze verlenging bedraagt eveneens maximaal 13 weken. De maximale opzegtermijn is daarmee zes maanden.

3. Door opzegging door de medewerker bedraagt de opzegtermijn één maand. In de individuele arbeidsovereenkomst kan een langere termijn worden overeengekomen, die echter niet langer mag zijn dan zes maanden, en in dit geval voor de werkgever niet korter dan het dubbele van die voor de medewerker.

4. De medewerker dient voor het einde van de maand op te zeggen zodat het einde van het dienstverband samenvalt met het einde van de maand;

   a. voor medewerkers met een dienstverband voor een bepaalde tijd; op de laatste dag van het tijdvak, genoemd in de schriftelijke individuele arbeidsovereenkomst dan wel op het tijdstip, bepaald op grond van wetsartikel 7:668a BW;

   b. voor medewerkers in dienst voor het verrichten van een bepaald werk; bij het beëindigen van dat werk.

4. Het bepaalde in wetsartikel 7:670 BW (opzegverbod tijdens arbeidsongeschiktheid) is niet van toepassing:

   a. op medewerkers met wie een dienstverband is aangegaan volgens lid 2, sub 6, onder a en b van dit artikel;

   b. op medewerkers die de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt.

Het bepaalde in wetsartikel 7:670 BW is wel van toepassing, indien de werkgever van het bepaalde in lid 2, sub a, onder 1 van dit artikel geen gebruik heeft gemaakt en het dienstverband van de medewerker na het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd is voortgezet.

Indien de werkgever het dienstverband met een medewerker voor bepaalde tijd in dienst voortzet, zal de werkgever aan de medewerker een week voor het tijdstip waarop de voortgezette dienstverband van rechtswege eindigt, hiervan schriftelijk mededeling doen. Voor het verkrijgen van duidelijkheid en het behoud van de vereiste flexibele inzetbaarheid ingeval een tijdelijke arbeidsrelatie is overeengekomen in positieve zin af te wijken van hetgeen hierover in de Wet Flexibiliteit en Zekerheid staat. Er is afgesproken de totale duur van achtereenvolgende tijdelijke contracten te maximeren tot 2 jaar. Na deze periode ontstaat er een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

Artikel II.3 Arbeidsduur, dienstrooster

1. Iedere medewerker werkt volgens een van de volgende dienstroosters:

   a. een <u>dagdienstrooster</u> dat een periode van 1 week omvat en een op jaarbasis gemiddelde arbeidsduur aangeeft van 40 uur per week;

   b. een <u>2-ploegendienstrooster</u> dat een periode van 2 aaneengesloten weken omvat en een normale arbeidsduur aangeeft van gemiddeld 40 uur per week (inclusief doorbetaalde pauze);

   c. een <u>3-ploegendienstrooster</u> dat een periode van 3 aaneengesloten weken omvat en een normale arbeidsduur aangeeft van gemiddeld 40 uur per week (inclusief doorbetaalde pauze);

   d. een <u>4-ploegendienstrooster</u>, dat een periode van 4 aaneengesloten weken omvat en een normale arbeidsduur aangeeft van gemiddeld 36 uur per week (inclusief doorbetaalde pauze);

   e. een <u>5-ploegendienstrooster</u>, met een cyclus van 10 weken, dat een periode van 5 aaneengesloten weken omvat en een normale arbeidsduur aangeeft van gemiddeld 33,6 uur per week (inclusief doorbetaalde pauze);

f. weekenddiensten. De normale arbeidsduur voor de twee weekenddiensten van elk 12 uur bedraagt 24 uur per week. Uitgaande van de normale arbeidsduur (40 uur per week) zal in geval van bovenomschreven weekenddiensten 24 uur per week worden ingeroosterd terwijl de resterende uren als roostervrij worden ingeroosterd waaronder 4 ADV uren per week (zie lid 4 sub c van dit artikel). Het draaien van weekenddiensten wordt tijdig doch minimaal 4 weken voorafgaande aan de periode waarin weekenddiensten worden gedraaid, bekend gesteld.

g. andere dan hiervoor genoemde dienstroosters zijn opgenomen in de met de medewerker overeengekomen arbeidsovereenkomst;

2. a. in dagdienst wordt gewerkt op de eerste 5 dagen van de week tussen 06.00 en 18.00 uur;

b. in 2-ploegendienst wordt normaliter op de eerste 5 dagen van de week gewerkt, waarbij de medewerkers beurtelings in een ochtend- en middagdienst zijn ingedeeld;

c. in 3-ploegendienst wordt normaliter op de eerste 6 dagen van de week gewerkt, waarbij de medewerkers beurtelings in een ochtend-, middag- en nachtdienst zijn ingedeeld, waarbij de laatste nachtdienst in de week uiterlijk op vrijdagavond kan aanvangen;

d. in 4- respectievelijk 5-ploegendienst wordt normaliter op de eerste 6 respectievelijk 7 dagen van de week gewerkt, waarbij de medewerkers beurtelings in een ochtend-, middag- en nachtdienst zijn ingedeeld;

e. weekenddienstroosters waarin de zaterdag als gewone werkdag is opgenomen, hebben een gemiddelde arbeidsduur van 36 uur per week, waarbij Adv-dagen zijn ingeroosterd, tenzij anders wordt overeengekomen. Voor het roostermatig werken op zaterdag ontvangt de medewerker een toeslag op basis van de toeslagenmatrix conform artikel V.1.lid a. Roosters anders dan de hier bedoelde weekenddienstroosters waarin de zaterdag als gewone werkdag is opgenomen worden vastgesteld in overleg met de vakverenigingen.

3. Iedere medewerker ontvangt van de werkgever een mededeling over het dienstrooster waarin hij zijn werkzaamheden verricht. Overplaatsing naar een ander soort dienstrooster wordt geacht te zijn ingegaan aan het begin van de week, volgend op die waarin de overplaatsing plaatsvindt. Het uitgangspunt is dat wisselingen in dienstrooster en ploegen zoveel als mogelijk wordt vermeden.

4. a. De medewerkers, met een fulltime arbeidsovereenkomst van 40 uur per week, ontvangen 15 Adv-dagen (120 uur arbeidsduurverkorting) op jaarbasis. Deze Adv-dagen dienen te worden geëffectueerd in Adv-blokken van minimaal 4 uur.

b. Individuele verhindering op grond van artikel VII.1 (Bijzonder verlof) of artikel VIII.3 (Arbeidsongeschiktheid) van deze cao op vastgestelde Adv-blokken geeft geen recht op vervangend vrijaf. Indien de verhindering echter plaatsvindt tijdens een periode van aaneengesloten vastgestelde Adv-dagen zal slechts één Adv-dag komen te vervallen. Voor de andere dagen zullen vervangende Adv-dagen worden vastgesteld.

c. voor de medewerkers werkzaam in weekenddiensten wordt 24 uur per week ingeroosterd, terwijl de resterende uren waaronder 4 Adv uren per week als roostervrij worden ingeroosterd.

d. parttime medewerkers ontvangen de Adv-dagen naar rato van het aantal te werken uren.

e. niet genoten c.q. niet opgenomen Adv-dagen aan het einde van het jaar komen te vervallen.

5. Incidentele afwijkingen van de normale dagelijkse arbeidsduur van een half uur of minder, worden geacht deel uit te maken van de in lid 1 bedoelde werkweken. Medewerkers ontvangen geen Adv-dagen gedurende de periode waarin geen arbeid wordt verricht. Hieronder valt een periode van ziekte langer dan 1 maand en gedurende een periode van zwangerschapsverlof.

6. Vakantiedagen voor de weekendploeg. Voor medewerkers in weekenddienst geldt dat een vakantiedag (die in het weekend valt) er 18 uur wordt afgeschreven.

HOOFDSTUK III - INKOMEN

Artikel III.1 Functiegroepen en salarisschalen

a. De functies van de medewerkers zijn op basis van de ORBA-functiewaarderingsmethodiek ingedeeld in functiegroepen. De indeling is vermeld in bijlage I van deze cao. De toelichting op de ORBA-functiewaarderingsmethodiek en de beroepsprocedure functiewaardering is opgenomen in bijlage II van deze cao.

b. Bij elke functiegroep behoort een salarisschaal met een minimum, een normsalaris en een maximum. De schalen zijn opgenomen in bijlage III van deze cao.

c. In de arbeidsovereenkomst wordt vastgelegd in welke functiegroep de medewerker is ingedeeld. Bij wijziging van zijn functie ontvangt hij schriftelijk mededeling van de (nieuwe) functiegroep waarin zijn nieuwe functie is ingedeeld, de salarisschaal waarin hijzelf is ingedeeld, zijn maandsalaris en de verhouding van het maandsalaris ten opzichte van het normsalaris (RSP).

Artikel III.2 Loonontwikkeling en Salarismethodiek

a. **Inkomen**
De salarissen en salarisschalen worden structureel verhoogd met:
- 1,85% per 1 januari 2017

De salarisschalen zijn in bijlage III van deze cao opgenomen.

Ten behoeve van medewerkers behorende tot de doelgroep van de Participatiewet zijn aangepaste salarisschalen van toepassing. Deze salarisschalen starten op 100% van het wettelijk minimumloon (WML), waarbij er een doorgroei mogelijk is naar 120% van het WML. Deze aangepaste salarisschalen zijn eveneens in bijlage III opgenomen.

b. **Salarismethodiek**
De medewerkers worden beloond volgens de geldende salarismethodiek. Aanpassing van het salaris volgens deze methodiek vindt voor 2017 plaats op 1 januari 2017 door toekenning van een procentuele verhoging volgens de methodiek zoals opgenomen in bijlage III.
Het normsalaris kan alleen overschreden worden bij een beoordeling van minimaal "Meets&Exceeds", totdat het maximum is bereikt.

c. Bij indiensttreding na 30 juni van enig jaar, bestaat er geen recht op toekenning van een periodieke verhoging per eerstvolgende 1 april.

d. Bij aanstelling ontvangt de medewerker in beginsel het maandsalaris conform het minimum van de salarisschaal. Indien de medewerker echter reeds bruikbare ervaring heeft, zal het maandsalaris op dusdanige wijze worden vastgesteld dat het maandsalaris ten opzichte van het normsalaris een juiste afspiegeling is van de mate van vak volwassenheid.

Artikel III.3 Vakantietoeslag

1. Aan de medewerker, die op 1 januari in dienst is, wordt een vakantietoeslag uitgekeerd van 8% van de som van de in het betreffende kalenderjaar verdiende, respectievelijk te verdienen maandinkomens, vermeerderd met een eventuele persoonlijke toeslag, zoals vermeld in bijlage V.

2. Voor de medewerker, die na 1 januari in dienst is getreden, wordt de in lid 1 bedoelde vakantietoeslag verminderd met 1/12 gedeelte voor elke maand gedurende welke hij in het betrokken kalenderjaar niet in dienst was, waarbij het bepaalde in artikel VI.3 van toepassing is.

3. De vakantietoeslag zal worden uitbetaald gelijktijdig met de salarisbetaling over de maand mei. Medewerkers, die tussen 1 mei en 31 december in dienst treden, ontvangen de vakantietoeslag gelijktijdig met de salarisbetaling over de maand december.

4. Aan een medewerker wordt bij het einde van het dienstverband voor elke maand waarover hij nog geen vakantietoeslag heeft genoten 1/12 gedeelte van de in lid 1 genoemde vakantietoeslag uitgekeerd. Teveel betaalde vakantietoeslag wordt met de laatste salarisbetaling verrekend.

5. In de vakantietoeslag zijn begrepen eventuele vakantie-uitkeringen krachtens de sociale verzekeringswetten.

Artikel III.4 Bonusregeling

1. Indien en naar mate waarin het bedrijfsresultaat van werkgever over het voorafgaande kalenderjaar daartoe aanleiding geeft, zal in de maand februari aan medewerkers die per 31 december van het voorafgaande kalenderjaar in dienst zijn, alsmede aan de in het refertejaar vanwege VUT of prepensioen uitgetreden medewerkers, een bonusuitkering worden uitbetaald. Voor parttimers geldt dat zij over de gewerkte meer-uren tot 40 uur recht hebben op een nabetaling van de bonusuitkering.

2. De bonusuitkering wordt uitgedrukt in een percentage van de som van de in het voorafgaande kalenderjaar verdiende maandinkomens, vermeerderd met de vergoeding voor meer-uren en vermeerderd met een eventuele persoonlijke toeslag, zoals vermeld in bijlage V.

3. De grootte van de uitkering is afhankelijk van de gerealiseerde Operating Income. Indien het OI het geplande budgetniveau heeft bereikt of overschreden, zal een bonusuitkering plaatsvinden, volgens de volgende staffel:

onder 100% budget:	3,25% gegarandeerd
op 100% budget tot 101%:	4,0%
op 101% budget tot 102%:	5,0%
op 102% budget en hoger:	6,0%

De uitbetaling op basis van de nieuwe bonusregeling vindt plaats in de maand februari, volgend op het kalenderjaar waarop de bonus betrekking heeft.

Artikel III.5 Spaarregelingen

1. Werkgever stelt de medewerker in staat om deel te nemen aan de binnen Werkgever geldende aandelenspaarregeling, indien en voor zover de wet dit toestaat. Deze regelingen kunnen slechts worden gewijzigd nadat hierover tussen werkgever met de ondernemingsraad overeenstemming (voor zover dit valt onder artikel 27 WOR) is bereikt.

2. De mogelijkheid om gebruik te maken van de spaarloonregeling is sinds 1 januari 2012 komen te vervallen. Dat betekent dat de medewerker met deze regeling niet meer belastingvrij kan sparen. Hij kan het opgebouwde spaarloon volledig of gedeeltelijk vrij opnemen. Hierbij gelden geen beperkende voorwaarden. De medewerker kan het tegoed ook volledig of gedeeltelijk op de geblokkeerde rekening laten staan en gebruik blijven maken van de fiscale vrijstelling in box 3.

   Elk jaar blijft een deel van het spaartegoed vrijvallen. Op dat deel is dan niet langer de vrijstelling van box 3 van toepassing. Voor het deel van het spaarloon dat op de spaarloonrekening blijft staan - met uitzondering van het vrijgevallen tegoed - blijft de vrijstelling van box 3 gelden tot 1 januari 2016, een en ander voor zover toegestaan door de geldende wet- en regelgeving.

3. Als wet- en regelgeving op dit gebied wijzigt, treden partijen met elkaar in overleg.

HOOFDSTUK IV - TOEPASSING SALARISMETHODIEK

Artikel IV.1 Uitzendkrachten

De bepalingen in deze cao met betrekking tot de toepassing van de salarisschalen, met inachtneming van de aanloopschaal, de toeslag voor het werken in ploegen en de overwerkregeling zijn ook van toepassing op uitzendkrachten, naast de ABU-cao. Bij de start van de werkzaamheden ontvangt de uitzendkracht het maandsalaris conform het minimum van de salarisschaal, zoals opgenomen in bijlage III van deze cao. Tussen uitzendkracht en werkgever worden geen doelstellingen afgesproken die de basis vormen van de Pay-4-Performance systematiek als beschreven in bijlage III van deze cao. In plaats daarvan geldt dat de uitzendkracht standaard een periodieke verhoging ontvangt indien hij vóór 1 april van enig jaar voor werkgever werkte en hij – zonder onderbreking – per de eerstvolgende 1 april nog steeds op uitzendbasis werkzaamheden voor werkgever verricht.

Artikel IV.2 Tijdelijke waarneming

a. Medewerkers, die tijdelijk een functie volledig waarnemen, welke hoger is ingedeeld dan hun eigen functie, blijven ingedeeld in de functiegroep en salarisschaal welke met hun eigen functie overeenkomt.

b. Een tijdelijke al dan niet volledige waarneming van een functie kan enkel en alleen in opdracht van de werkgever plaatsvinden. De waarneming en de periode van waarneming wordt schriftelijk aan de medewerker bevestigd. Dit geldt met terugwerkende kracht per 1 januari 2010. De medewerker die gelet op vorenstaande een functie waarneemt ontvangt hiervoor een waarnemingstoeslag.

c. Het toekennen van de waarnemingstoeslag geldt vanaf het moment waarop de waarneming aanvangt en is, tenzij anders wordt overeengekomen, van toepassing voor de gehele waarnemingsperiode. De hoogte van de waarnemingstoeslag bij volledige waarneming is vastgesteld op basis van de grondslag van het verschilbedrag volgens het minimum salaris conform bijlage III tussen de twee betrokken salarisschalen.

d. Deze uitkering wordt niet toegekend aan de medewerker voor wie bij de indeling van zijn functie met het eventueel waarnemen van een hogere functie reeds rekening is gehouden.

Artikel IV.3 Definitieve plaatsing in een hoger ingedeelde functie

a. Wanneer een medewerker een functie gaat vervullen, die is ingedeeld in een hogere functiegroep wordt zijn maandsalaris verhoogd met de helft van het verschil tussen het minimum maandsalaris volgens de nieuwe functiegroep en het minimum maandsalaris volgens de oude functiegroep.

b. Indien een promotie op of na 1 juli plaatsvindt, kan bij wijze van uitzondering de toekenning van de periodiek een jaar later plaatsvinden dan per eerstvolgende 1 april.

c. De medewerker met een persoonlijke toeslag verkregen onder toepassing van artikel IV.4 lid b, die solliciteert naar een functie in een hogere functiegroep en waarvan het huidige salaris inclusief de persoonlijke toeslag hoger is dan het maximum ten opzichte van het normsalaris van de nieuwe hogere functie, wordt evenredig ingeschaald in de hogere functiegroep.

   Indien het huidige salaris inclusief persoonlijke toeslag het maximum van het normsalaris overstijgt dan wordt het deel boven het maximum van het normsalaris als een nieuwe persoonlijke toeslag vastgesteld. Deze persoonlijke toeslag is een waarde vaste toeslag, waarop de initiële salarisverhogingen van toepassing zijn. De toeslag wordt niet afgebouwd. Deze persoonlijke toeslag is tevens pensioengevend salaris (artikel VIII.6 lid 2) en telt mee bij de berekening van de vakantietoeslag (artikel III.3 lid 1), bonus (artikel III.4 lid 2) en ploegentoeslag (artikel V.1).

Artikel IV.4 Plaatsing in een lager ingedeelde functie

a. Door eigen toedoen, wegens onbekwaamheid of op eigen verzoek.

Wanneer een medewerker door eigen toedoen of wegens onbekwaamheid of op eigen verzoek een functie in een lagere functiegroep gaat vervullen wordt zijn maandsalaris verlaagd met de helft van het verschil tussen het minimum maandsalaris volgens de nieuwe functiegroep en het minimum maandsalaris volgens de oude functiegroep. Indien de medewerker op eigen verzoek een lagere functie gaat uitoefenen wordt de medewerker ingeschaald in de nieuwe functieschaal, tenzij dit wordt veroorzaakt door sociaal-medische gronden. Hierbij zal het salaris in de nieuwe functie maximaal worden vastgesteld op het normsalaris van de schaal (100%).

b. Als gevolg van sociaal en of medische gronden, bedrijfsomstandigheden, afnemende geschiktheid of herwaardering van de functie.
Wanneer een medewerker als gevolg van sociaal en of medische gronden, bedrijfsomstandigheden of wegens afnemende geschiktheid een functie in een lagere functiegroep gaat vervullen of wanneer zijn functie wegens herwaardering in een lagere functiegroep wordt ingedeeld:

1. Deze medewerker wordt geplaatst in de lagere functiegroep met het daarbij behorende salaris.

2. Afhankelijk van de hoogte van het salaris die de medewerker in de oude salarisgroep had, wordt deze medewerker op het normsalaris (100%) ingedeeld.

3. Het verschil van het oude salaris en het normsalaris wordt opgenomen in een waarde vaste persoonlijke toeslag. Deze toeslag wordt, zolang de medewerker de functie in de lagere functiegroep blijft verrichten, niet afgebouwd. De initiële salarisverhogingen zijn ook op deze persoonlijke toeslag van toepassing. Deze persoonlijke toeslag is conform cao onder meer pensioengevend salaris (artikel VIII.6 lid 2), telt mee bij de berekening van de vakantietoeslag (artikel III.3 lid 1), bonus (artikel III.4 lid 2) en de ploegentoeslag (artikel V.1).

4. De medewerker komt in het kader van P4P in aanmerking voor het salaris perspectief van de nieuwe salarisgroep.

Artikel IV.5 Toekenning periodieken bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid

Indien een medewerker ten gevolge van gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid een uitkering krachtens de WAO of WIA ontvangt, behoudt hij het maandsalaris van de functiegroep waarin hij is ingedeeld, maar zullen geen periodieke verhogingen meer worden toegekend, tenzij de bedrijfsvereniging bij de vaststelling van de WAO- of WIA-uitkering daarmede wel rekening houdt. In dit geval zullen periodieke verhogingen worden toegekend. Het maandsalaris zal wel worden aangepast met collectieve cao-verhogingen.

Artikel IV.6 Kortere arbeidsduur dan normale arbeidsduur

Indien voor een medewerker op grond van de individuele arbeidsovereenkomst een arbeidsduur geldt, die korter is dan de normale arbeidsduur, wordt het maandsalaris voor deze medewerker naar evenredigheid verlaagd. Onder maandsalaris wordt voor de toepassing van artikel III.3 en artikel III.4 ten aanzien van deze medewerker verstaan het feitelijk ontvangen salaris per maand.

Artikel IV.7 Toepassing bijlage V bij invoering huidige ondernemings-cao

Voor medewerkers, van wie het inschalingsinkomen (is de som van oud maandsalaris, eventuele oude B.O.-toeslag, eventuele B.O.-toeslag, correctie 1% eindejaarsgratificatie en eventuele Z.W.-toeslag) bij de invoering van deze ondernemings-cao meer bedroeg dan het persoonlijk maximum maandsalaris van hun functiegroep, zijn de aanvullende bepalingen van bijlage V van toepassing.

Artikel IV.8 EHBO diploma

1. Een medewerker die in het bezit is van een geldig EHBO-diploma en aan wie door de werkgever een taak in het bedrijf is toebedeeld waarvoor het bezit van het diploma nodig of gewenst is, ontvangt in juni over de afgelopen twaalf maanden waarin hij aan de gestelde voorwaarden voldeed, daarvoor een bedrag ter grootte van 30 % van het minimum maandsalaris binnen functiegroep I.

2. Een medewerker die binnen de onderneming een taak vervult als bedrijfshulpverlener en in het bezit is van het daarvoor vereiste en geldige BHV-certificaat respectievelijk diploma, ontvangt daarvoor in juni over de afgelopen twaalf maanden waarin hij aan de gestelde voorwaarden voldeed een bedrag ter grootte van 30 % van het minimum maandsalaris binnen functiegroep I.
   Indien deze medewerker reeds op grond van het eerste lid van dit artikel een toeslag ontvangt, komt de medewerker niet in aanmerking voor voornoemde BHV-toeslag.

3. De medewerker ontvangt daarenboven een vergoeding voor de werkelijk gemaakte reis- en studiekosten nodig voor het behalen van het EHBO-diploma respectievelijk het BHV-certificaat. Cursussen, verbonden aan het verkrijgen en het in stand houden van het EHBO-diploma respectievelijk het EHBO-certificaat, worden zo mogelijk in werktijd, met doorbetaling van het tijdloon, gehouden. Indien en voor zover een medewerker daarvoor zijn vrije tijd moet bestemmen ontvangt hij per cursus-uur het basis uursalaris.

HOOFDSTUK V - BIJZONDERE BELONINGEN

Artikel V.1 Toeslag voor het werken in ploegen

Voor de geregelde arbeid in ploegendienst wordt een toeslag op het maandsalaris en eventuele persoonlijke toeslag, met uitzondering van de persoonlijke toeslagen zoals geregeld in bijlage V van de cao, gegeven.

a. Deze toeslag bedraagt per maand voor de:
   - 5-ploegendienst: 32% van het maandsalaris;
   - 4-ploegendienst: 28% van het maandsalaris;
   - 3-ploegendienst: 21% van het maandsalaris;
   - 2-ploegendienst: 15% van het maandsalaris.
   - Voor medewerkers die in een afwijkend ploegenrooster gaan werken, geldt dat de nieuwe ploegentoeslag wordt berekend volgens de ploegenmatrix. Indien toepassing van de matrix tot een lagere ploegentoeslag leidt dan de oorspronkelijke ploegentoeslag, terwijl feitelijk sprake is van een zwaarder rooster, zal minimaal de oorspronkelijke ploegentoeslag gelden.
     Voor roosters opgesteld conform artikel II.3 lid 2 sub e geldt de volgende ploegenmatrix:

Maandag t/m vrijdag:	00.00 uur tot 07.30 uur: 40%
	07.30 uur tot 17.30 uur: 0%
	17.30 uur tot 24.00 uur: 30%
Zaterdag:	00.00 uur tot 12.00 uur: 40%
	12.00 uur tot 24.00 uur: 50%
Zondag:	00.00 uur tot 24.00 uur: 50%

b. Indien een medewerker niet gedurende een hele maand arbeid in ploegendienst heeft verricht, wordt een evenredig deel van de onder a. genoemde toeslag gekort voor elke volledige dienst gedurende welke hij geen arbeid in ploegendienst heeft verricht.

c. Medewerkers in dagdienst die in een maand 10 of minder diensten in ploegendienst invallen, worden in die maand beloond volgens het in artikel I.1.i bepaalde. Medewerkers die in een maand 11 of meer diensten in ploegendienst invallen, ontvangen over die maand de onder a. van dit artikel bedoelde toeslag.

d. Het salaris en de ploegentoeslag van de medewerkers in een 3-ploegendienst blijft gedurende de periode waarin diezelfde medewerker weekenddiensten (totaal 24 uur per week) verricht, ongewijzigd.

e. Het algemene uitgangspunt is dat het wisselen van ploegen (op- en afschakelen) zoveel als mogelijk wordt vermeden. De wisselingen worden binnen de in dit artikel opgenomen afspraken uitgevoerd.

f. Indien een ploegendienst als gevolg van bedrijfsomstandigheden wordt onderbroken of beëindigd, zal aan de medewerker, naar gelang de duur van zijn onafgebroken werkzaamheid in ploegendienst en van zijn leeftijd, bij overplaatsing naar de dagdienst of naar een lager betaalde ploegendienst nog gedurende onderstaande perioden het verschil in ploegentoeslag geheel of gedeeltelijk worden doorbetaald; wanneer de medewerker:
   1. 3 maanden tot een half jaar onafgebroken in ploegendienst werkzaam is geweest: de volledige ploegentoeslag tot het einde van de lopende cyclus;

   2. een half tot 3 jaar onafgebroken in ploegendienst werkzaam is geweest: de volledige ploegentoeslag tot het einde van de lopende cyclus, plus 4 weken;

   3. 3 tot 5 jaar onafgebroken in ploegendienst werkzaam is geweest: de volledige ploegentoeslag tot het einde van de lopende cyclus, plus 4 weken en daarna vervolgens;
      8 weken 80%
      8 weken 60%
      4 weken 40%
      4 weken 20%
      } van het verschil in ploegentoeslag

4. 5 jaar of langer onafgebroken in ploegendienst werkzaam is geweest doch de leeftijd van 60 jaar nog niet heeft bereikt: de volledige ploegentoeslag tot het einde van de lopende cyclus, plus 4 weken en daarna vervolgens:
   17 weken 80%
   17 weken 60%
   13 weken 40%
   13 weken 20%
   } van het verschil in ploegentoeslag

5. 5 jaar of langer onafgebroken in ploegendienst werkzaam is geweest en 60 jaar of ouder is: de volledige ploegentoeslag tot het einde van de lopende cyclus, plus 4 weken en daarna vervolgens:
   52 weken 80%
   52 weken 60%
   52 weken 40%
   52 weken 20%
   } van het verschil in ploegentoeslag
   De cyclus wordt geacht te zijn begonnen in de week van overplaatsing.

g. De medewerker in dagdienst van 55 jaar of ouder is niet verplicht tot ploegendienst. De medewerker van 55 jaar of ouder kan de ploegendienst verlaten, zodra voor hem een functie in dagdienst beschikbaar is. Na het einde van de ploegendienst wordt de ploegentoeslag doorbetaald overeenkomstig het bepaalde onder f van dit artikel.

Artikel V.2 Overwerk

a. Overwerk wordt verricht in opdracht van de werkgever. Het algemene uitgangspunt is te streven naar het minimaliseren van overwerk met uitzondering voor onvoorziene en incidentele piekmomenten conform lid b sub 3 van dit artikel.

b. Niet als overwerk wordt beschouwd:
   1. de uren, gedurende welke arbeid wordt verricht voor het inhalen van wegens bedrijfsstagnaties verzuimde of te verzuimen uren, mits de werkgever over de verzuimde of te verzuimen uren het maandinkomen heeft doorbetaald of zal doorbetalen;
   2. de uren, gedurende welke arbeid wordt verricht voor het inhalen van andere verzuimde of te verzuimen uren dan genoemd in respectievelijk hoofdstukken VI en VII;
   3. incidentele overschrijdingen van het dienstrooster van een half uur of minder;
   4. voor deeltijdwerkers (de arbeidsduur ligt lager dan 40 uur per week) worden de extra gewerkte uren tot 40 uur aangeduid als meer-uren.

c. De medewerker, wiens functie inhoudt dat hij regelmatig buiten kantoor of bedrijf werkzaam moet zijn en/of op tijdstippen buiten de normale werktijd gelegen, heeft geen aanspraak op betaling van overwerk, tenzij het overwerk uitdrukkelijk in opdracht van de werkgever wordt verricht.

d. Indien de in de individuele arbeidsovereenkomst overeengekomen arbeidsduur van een parttimer per dag wordt overschreden, zal voor deze tijd een beloning gelden van 108% (exclusief bonus) voor elk gewerkt uur zijnde het voor medewerker geldende 100% uurloon, aangevuld met 8% vakantietoeslag. Het betreft hier de extra uren vallend binnen het normale dienstrooster van medewerkers in een vergelijkbare categorie, de zogenaamde meer-uren.

e. Overwerk gebeurt in principe op basis van vrijwilligheid, maar kan in overleg met de ondernemingsraad verplicht worden gesteld. Deze verplichting geldt niet voor medewerkers van 55 jaar en ouder en voor medewerkers die aannemelijk maken dat persoonlijke omstandigheden dit bezwaarlijk maken.

f. De medewerker ontvangt voor een overuur het uur-salaris, alsmede een toeslag op het maandsalaris van:
   1. 0,305% (50% toeslag) voor een overuur, gemaakt tussen maandag 06.00 uur en vrijdag 23.00 uur;
   2. 0,61% (100% toeslag) voor een overuur, gemaakt tussen vrijdag 23.00 uur en maandag 06.00 uur;
   3. 1,22% (200% toeslag) voor een overuur, gemaakt op zon- en feestdagen.

   Werkoverleguren die gemaakt worden op genoemde tijden komen voor deze overwerktoeslagen in aanmerking.

g. Indien voor een overuur vervangende vrije tijd wordt opgenomen, wordt daarover niet het uur-salaris betaald, doch alleen het hierboven vermelde van toepassing zijnde toeslagpercentage.

h. Indien in opdracht van de werkgever arbeid wordt verricht op, in het kader van de arbeidsduurverkorting zoals geregeld in artikel II.3 lid 4, in het rooster vastgelegde roostervrije uren, zullen deze gewerkte uren uitsluitend worden gecompenseerd door vrije tijd.

Artikel V.3 Verschoven uren

a. Onder verschoven uren worden verstaan: uren, gedurende welke in afwijking van het in de onderneming geldende dienstrooster, in opdracht van de werkgever arbeid wordt verricht voor 06.00 uur, dan wel na 18.00 uur op de eerste 5 werkdagen van de week, zonder dat de normale dagelijkse werktijd wordt overschreden en voor de ploegendienst: uren, gedurende welke in afwijking van het geldende dienstrooster, in opdracht van de werkgever arbeid wordt verricht, zonder dat de normale arbeidsduur wordt overschreden.

b. Voor de dagdienst geldt dat voor verschoven uren een toeslag per uur wordt betaald conform de toeslagenmatrix in artikel V.1 lid a en voor de ploegendienst wordt bij verschuivingen in het dienstrooster de toeslag voor het rooster herwogen conform genoemde toeslagenmatrix.

Artikel V.4 Vergoeding voor consignatie en extra opkomst

a. Medewerkers, die in opdracht van de werkgever geconsigneerd zijn, ontvangen daarvoor een vergoeding. De vergoeding voor consignatie wordt toegekend aan de medewerkers die, naast hun normale dienstrooster, tijdens een etmaal (van 00.00 uur tot 24.00 uur) zijn geconsigneerd. De consignatieregeling is bedoeld om onverwachte en onvoorziene omstandigheden op te kunnen vangen. Voor de vaststelling van de gewerkte uren tijdens de consignatieperiode zal de arbeidstijdenwet worden gevolgd. Medewerkers, die in opdracht van de werkgever geconsigneerd zijn, ontvangen daarvoor per dag op maandag t/m vrijdag 1%, op zaterdagen en zondagen 2% en op feestdagen 2,5% van hun maandsalaris.

   Voor de medewerkers van Field Service geldt vanaf 1 januari 2010 het navolgende:

   - Oproepen waarvoor dient te worden uitgereden geldt dat tijdens de periode van consignatie alle gewerkte uren worden betaald met een minimum van 1 uur per oproep, conform hetgeen is bepaald in artikel V.2., sub g.
   - Oproepen waarvoor niet hoeft te worden uitgereden en aangemerkt wordt als een telefonische oproep (Phonefix of doorschuiven van activiteiten naar de volgende werkdag) geldt 0,5 uur vergoeding. Concreet betekent dit, dat voor zowel Phonefix of doorschuiven van activiteiten een vergoeding van een half uur wordt betaald. Indien er in het half uur van de eerste 'call' (een) volgende 'call'(s) aan dezelfde medewerker wordt(worden) toegewezen, zal de vergoeding voor het half uur dezelfde blijven.

b. Medewerkers die in opdracht van de werkgever een extra reis van huis naar het bedrijf moeten maken, ontvangen per extra opkomst een vergoeding van 1% van het maandsalaris. Deze vergoeding dient ter compensatie van extra gemaakte woon-/werkverkeerkosten.

c. Medewerkers van 55 jaar en ouder zijn niet meer verplicht tot consignatiedienst. Na het beëindigen van de periode van de consignatiedienst wordt de consignatievergoeding – indien en voor zover men de afgelopen 5 jaar onafgebroken consignatiedienst heeft gelopen – op basis van de gemiddelde vergoeding over de voorafgaande 12 maanden, doorbetaald op basis van onderstaand schema:

Eerste t/m de derde maand:	100%
Vierde t/m de zesde maand:	75%
Zevende t/m de negende maand:	50%
Tiende t/m de twaalfde maand:	25%

Artikel V.5 Rusturen

a. De medewerker in dagdienst, voor wie de normale arbeidsduur wordt overschreden op uren die vallen tussen 22.00 uur en 4.00 uur, heeft voor elk uur overschrijding recht op een rustuur. Deze rusturen kunnen uitsluitend worden opgenomen tussen de aanvang en het einde van de eerstvolgende dagdienst na bedoelde overschrijding. Het maximum aantal rusturen bedraagt 8.
Niet of niet tijdig opgenomen rusturen vervallen zonder dat de werkgever gehouden is tot betaling van enige vergoeding.

b. De medewerker in ploegendienst, die in aansluiting op zijn dienstrooster overwerk moet verrichten gedurende meer dan 4 uur, heeft voor elk uur waarmee deze 4 overuren worden overschreden eveneens recht op een rustuur. Als het overwerk van een medewerker in ploegendienst 4 uur of korter duurt, dan wel zijn eerstvolgende dienst later dan 12 uren na het beëindigen van deze arbeid aanvangt, ontstaat geen recht op rusturen.

Artikel V.6 Tijd-voor-tijd uren wegens scholing

Het volgen van een vakgerichte opleiding en/of -scholing in opdracht van de werkgever vindt in principe plaats gedurende de werktijd. Medewerkers waarvan deze opleiding en/of scholing valt buiten de voor hen volgens dienstrooster vastgestelde en feitelijk te werken tijd, komen in aanmerking voor compensatie op basis van tijd-voor-tijd uren (100% uren). In voorkomende situaties wordt vrijaf gegeven voor de dienst direct volgend op of voorafgaand aan de tijd waarin de scholing plaatsvindt.
Bij het volgen van scholing in de nachtdienst wordt zowel de dienst voorafgaand aan de nachtdienst als de dienst aansluitend aan de nachtdienst vrijaf gegeven.

Artikel V.7 Feestdagen

1. Onder feestdagen wordt verstaan:
   - Nieuwjaarsdag, tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, tweede Pinksterdag, beide Kerstdagen;
   - de door de regering ter viering van Koningsdag aangewezen dag;
   - de viering van de Nationale Bevrijdingsdag op 5 mei, in de lustrumjaren (eerstvolgende keer na 2015 is 2020)

2. Voor de toepassing van dit artikel en de andere artikelen in de cao worden met zon- en feestdagen bedoeld de uren tussen 00.00 uur en 24.00 uur.

3. Voor medewerkers die werken in een ploegenrooster vangt de dienst eerder aan. Voor de betaling van de feestdagentoeslag vangt voor die medewerkers die werkzaam zijn in een ploegendienstrooster de feestdag aan de avond voorafgaande aan deze feestdag om 22.00 of 23.00 uur tot de avond van de feestdag om 22.00 of 23.00 uur.

4. a. Op feestdagen wordt als regel niet gewerkt, uitgezonderd indien de nachtdienst volgens dienstrooster wordt hervat

b. Indien door een medewerker op een feestdag wordt gewerkt, zal de medewerker hiervoor vervangende tijd voor tijd en een toeslag van 100% ontvangen. De tijd voor tijd zal in overleg met de werkgever worden opgenomen.

c. Indien overwerk wordt verricht op een feestdag, is het bepaalde in artikel V.2 (overwerk) van toepassing. De toeslag kan in dit geval nooit meer dan 200% bedragen.

5. Indien op een feestdag niet behoeft te worden gewerkt, wordt het maandinkomen doorbetaald.

Voorbeeld:

Feestdag welke niet in het weekend valt bijvoorbeeld: Paasmaandag	Medewerker die niet is ingeroosterd	Medewerker die wel komt werken, anders ook op maandag zou werken volgens rooster geen overwerk	Medewerker die wel komt werken, niet is ingeroosterd, en anders niet zou komen werken **WEL** overwerk (bv weekendploeg, 4 ploegen of 5 ploegen)
Totaal inkomen + toeslag	Maandinkomen doorbetaald = 100%	Maandinkomen doorbetaald = 100%	Maandinkomen doorbetaald = 100%
		+ 100% toeslag feestdagen	+ 100% toeslag feestdagen
		+ 100% tijd voor tijd	+ 100% tijd voor tijd
			+ 100% overwerktoeslag
Feestdag in het weekend bijvoorbeeld: Kerstdag die op zaterdag of zondag valt	Medewerker die niet is ingeroosterd	Medewerker die wel komt werken en in normaal rooster op zaterdag zou werken geen overwerk (bv weekendploeg, 4 ploegen of 5 ploegen)	Medewerker die wel komt werken, niet is ingeroosterd en anders niet zou werken **WEL** overwerk
Totaal inkomen + toeslag	Maandinkomen doorbetaald = 100%	Maandinkomen doorbetaald = 100%	Maandinkomen doorbetaald = 100%
		+ 100% toeslag feestdagen	+ 100% toeslag feestdagen
		+ 100% tijd voor tijd	+ 100% tijd voor tijd
			+ 100% overwerktoeslag

HOOFDSTUK VI - VAKANTIE

Artikel VI.1 Vakantiejaar

Het vakantiejaar valt samen met het kalenderjaar.

Artikel VI.2 Duur vakantie

a. De medewerker met een fulltime dienstverband verwerft per vakantiejaar recht op een vakantie met behoud van salaris van 25 dagen of diensten.
Vanaf 1 januari 2015 geldt een onderverdeling van deze vakantiedagen, te weten in 20 wettelijke – en 5 bovenwettelijke vakantiedagen of diensten. Echter, deze afspraak met de vakorganisaties zal werkgever pas op 1 januari 2016 gaan uitvoeren wanneer het verlofregistratiesysteem technisch daarop is aangepast. Indien medewerkers op 1 januari 2016 nog niet genoten vakantiedagen uit voorgaand(e) ja(a)r(en) hebben, dan worden deze dagen aangemerkt en geregistreerd als 'bovenwettelijk'.

b. De medewerker, die bij aanvang van het vakantiejaar in één van hierna genoemde leeftijdscategorieën valt, verwerft per vakantiejaar extra recht op een vakantie met behoud van salaris, zoals per categorie aangegeven.

c.
- 40 jaar t/m 44 jaar : 1 dag of dienst
- 45 jaar t/m 49 jaar : 2 dagen of diensten
- 50 jaar t/m 54 jaar : 3 dagen of diensten
- 55 jaar t/m 56 jaar : 5 dagen of diensten
- 57 jaar t/m 58 jaar : 6 dagen of diensten
- 59 jaar en ouder : 7 dagen of diensten

d. De medewerker, die op 1 mei van het vakantiejaar de leeftijd van 18 jaar nog niet heeft bereikt, heeft per vakantiejaar recht op 3 extra dagen of diensten met behoud van salaris.

e. Indien een medewerker op grond van de schriftelijke individuele arbeidsovereenkomst korter werkt dan de normale arbeidsduur worden de vakantierechten naar rato toegekend.

f. De vakantierechten (wettelijk en bovenwettelijk) worden toegekend op 1 januari van elk kalenderjaar. Vanaf de datum van toekenning gaat de verjaringstermijn lopen. De wettelijke vakantiedagen moeten binnen 2 jaar na datum toekenning zijn opgenomen; voor de bovenwettelijke vakantiedagen geldt dat zij binnen 5 jaar na datum toekenning moeten zijn opgenomen. Vakantiedagen die niet binnen de genoemde termijnen worden opgenomen, vervallen.

g. De medewerker die slechts een deel van het vakantiejaar in dienst van de werkgever is (geweest), heeft recht op een evenredig deel van de in dit artikel genoemde vakantie, met inachtneming van het bepaalde in artikel VI.3.

Artikel VI.3 Berekening aantal vakantiedagen

Voor de berekening van het aantal vakantiedagen wordt een medewerker die voor of op de 15e van enige maand in dienst treedt c.q. de dienst verlaat, geacht op de eerste van die maand in dienst te zijn getreden c.q. de dienst te hebben verlaten en wordt een medewerker die na de 15e van enige maand in dienst treedt c.q. de dienst verlaat, geacht op de eerste van de navolgende maand in dienst te zijn getreden c.q. de dienst te hebben verlaten.

In afwijking hiervan zal indien het dienstverband korter dan een maand heeft geduurd de medewerker naar rato vakantiedagen opbouwen.

a. Vakantiedagen dienen in principe te worden opgenomen in het jaar dat er aanspraak op deze dagen ontstaat. Indien vakantiedagen door een oorzaak, liggend buiten toedoen van de medewerker, niet kunnen worden opgenomen in het betrokken vakantiejaar, kunnen deze dagen in het daaropvolgende vakantiejaar worden opgenomen.

b. Van de vakantie kunnen in elk geval 3 weken aaneengesloten worden opgenomen. Vakantiedagen dienen altijd tevoren bij de werkgever te worden aangevraagd. Binnen de periode van 1 mei t/m 1 oktober wordt de aaneengesloten vakantie in overleg tussen werkgever en medewerker vastgesteld. De medewerker dient zijn vakantieverlof hiervoor uiterlijk 1 december van het jaar daaraan voorafgaand kenbaar te maken. Werkgever zal de beslissing op deze aanvraag uiterlijk 1 februari van het jaar waarin het vakantieverlof wordt genoten schriftelijk aan de medewerker mededelen.

c. Gedurende de zomervakantieperiode (betreffende de maanden juni tot en met augustus) wordt de medewerker in overleg met werkgever en indien de bedrijfsvoering dit toelaat, de mogelijkheid geboden om gedurende deze periode eenmaal in de twee jaar verlof op te nemen van meer dan 3 aaneengesloten weken met een maximum van 6 aaneengesloten weken.
De aanvraag om in aanmerking te komen voor een verlengde periode verlof in het komende jaar dient in de periode van september tot en met december van elk jaar ingediend te worden. Werkgever zal in het kader van de vakantieplanning uiterlijk voor 1 februari van elk jaar een beslissing nemen op de aanvraag van de medewerker en de medewerker hiervan in kennis stellen.

Indien een medewerker na goedkeuring van werkgever op de aanvraag, om de voor de medewerker moverende redenen toch besluit geen gebruik te maken van de geboden mogelijkheid, dan komt deze medewerker niet in aanmerking voor opname in het jaar daaropvolgend. De mogelijkheid tot het indienen van de aanvraag is dan weer twee jaar later mogelijk tenzij een aanvraag in het daaropvolgende jaar, gelet op het ontbreken van belangstelling van andere medewerkers, alsnog mogelijk is.

d. Bij aanvragen tot opname van aaneengesloten vakantie in de maanden juni, juli en augustus wordt voorrang verleend aan medewerkers met schoolgaande kinderen.

e. De werkgever stelt voor 1 januari van elk jaar in overleg met de ondernemingsraad vast, welke dag (maximaal 1) als collectieve vakantiedag zal gelden. De resterende vakantiedagen - desgewenst ook in halve vakantiedagen op te nemen - worden voor zover de belangen van het bedrijf zich daartegen niet verzetten overeenkomstig het verzoek van de betrokken medewerker door de werkgever vastgesteld. Een verzoek tot opname van vakantiedagen dient tenminste 3 dagen tevoren te worden ingediend.

f. Aan de medewerker zal, indien hij zulks wenst en voor zover hij nog recht heeft op vakantiedagen of ADV dagen, op voor hem niet–Christelijke feest- en gedenkdagen, zoals Iedul fitr, Iedul Adha, Holi en Divali, zoveel mogelijk voorrang worden verleend voor het opnemen van een vakantiedag of ADV dag.

Artikel VI.3a Opname vakantiedagen tijdens arbeidsongeschiktheid

1. Tijdens de periode van volledige of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid vindt volledige opbouw van de wettelijke vakantiedagen plaats gedurende de eerste 104 weken van arbeidsongeschiktheid.
2. De medewerker die volledig dan wel gedeeltelijk arbeidsongeschikt is, neemt in principe hele dagen vakantie op. Neemt de gedeeltelijk arbeidsongeschikte medewerker geen hele vakantiedagen op, dan bepaalt de werkgever welke uren hij alsnog die dag werkt.
3. De medewerker die tijdens zijn arbeidsongeschiktheid met vakantie wil gaan, is verplicht hiervoor een schriftelijke aanvraag in te dienen bij de werkgever.
4. Na instemming van de bedrijfsarts, keurt de werkgever de aanvraag goed.
5. Het aantal op te nemen vakantiedagen zal worden afgeschreven van het vakantiedagensaldo van de betreffende medewerker.
6. Werkgever toetst de juistheid en corrigeert waar nodig – met terugwerkende kracht voor een periode van vijf jaar – de opname van vakantiedagen bij (langdurig) arbeidsongeschikte medewerkers. Werkgever rapporteert tijdens een periodiek overleg met de vakverenigingen de resultaten hiervan.

Artikel VI.4 Vakantie bij beëindigen dienstverband

a. Bij het beëindigen van het dienstverband zal de medewerker desgewenst in de gelegenheid worden gesteld de hem nog toekomende vakantie op te nemen met dien verstande dat deze dagen niet eenzijdig in de opzeggingstermijn mogen worden begrepen.

b. Indien de medewerker de hem toekomende vakantie niet heeft opgenomen, zal hem voor elke niet genoten dag een evenredig salarisbedrag worden uitbetaald.

c. Teveel genoten vakantie wordt op overeenkomstige wijze met het salaris verrekend.

d. De werkgever zal bij het einde van het dienstverband aan de medewerker een verklaring uitreiken, waaruit blijkt, dat aan de medewerker een vakantievergoeding is uitbetaald en met hoeveel dagen vakantie zonder behoud van beloning deze vergoeding correspondeert.

Artikel VI.5 Het niet opbouwen van vakantierechten tijdens onderbreking van werkzaamheden

a. De medewerker bouwt geen vakantierechten op over de tijd waarin hij door het niet verrichten van zijn werkzaamheden geen aanspraak op in geld vastgesteld salaris heeft.

b. Het onder a. bepaalde, is niet van toepassing indien sprake is van:
   - vakantie;
   - het naleven van een wettelijke verplichting of een verbintenis ten aanzien van de landsverdediging of openbare orde, niet zijnde opkomstplicht voor eerste oefening;
   - het met toestemming van de werkgever deelnemen aan een door de vakvereniging van de medewerker georganiseerde bijeenkomst;
   - onvrijwillige werkloosheid bij handhaven van het dienstverband;
   - zwangerschap of bevalling.

   In de tweede en de laatste situatie van de hierboven genoemde gevallen worden nog vakantierechten verworven gedurende de eerste 6 maanden waarin geen arbeid wordt verricht, waarbij de duur der onderbrekingen uit de respectieve oorzaken tezamen geteld worden.

Artikel VI.6 Vervangende vergoeding

Rechten op het genieten van bovenwettelijke vakantiedagen (boven de 20 dagen) kunnen op verzoek van medewerker worden vervangen door een vergoeding in geld.

HOOFDSTUK VII - VERLOF

Artikel VII.1 Bijzonder verlof

Voor het opnemen van bijzonder verlof gerelateerd aan persoonlijke omstandigheden gelden de onderstaande regelingen:

a. bij ondertrouw van de medewerker: een halve dag;

b. bij huwelijk van de medewerker: de dag van de huwelijksvoltrekking en de werkdag daarvoor of daarna;

c. bij 25- en 40-jarig huwelijk van de medewerker zelf en bij 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijk van (pleeg-) ouders en schoonouders: gedurende een dag;

d. bij huwelijk van een van de medewerkers, (pleeg-)kinderen, (pleeg-)ouders en schoonouders, broers, zusters, zwagers en schoonzusters: gedurende een dag;

e. bij 25- en 40-jarig dienstjubileum van de medewerker: gedurende een dag;

f. bij overlijden van de echtgeno(o)t(e), van eigen kinderen en pleegkinderen en ouder of schoonouder: van de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie met een maximum van 9 kalenderdagen;

g. bij overlijden van grootouders, aangehuwde kinderen, kleinkinderen, broers, zusters, zwagers en schoonzusters: gedurende een dag; indien de plechtigheid buiten Nederland plaatsvindt: gedurende twee dagen;

h. bij noodzakelijk bezoek aan een (huis)arts, tandarts of een andere medische specialist en/of poliklinische hulp, mits dit tijdig vooraf aan de werkgever is medegedeeld en onder overlegging van een schriftelijk bewijs van de huisarts: de daarvoor benodigde tijd;

i. voor een door de werkgever naar billijkheid te bepalen tijdsduur met een maximum van twee dagen, indien de medewerker in verband met de vervulling van een wettelijk persoonlijk opgelegde verplichting verhinderd is zijn arbeid te verrichten, mits deze vervulling niet in zijn vrije tijd kan geschieden en onder aftrek van de vergoeding welke van derden kan worden ontvangen.

j. bij verhuizing van de medewerker, indien de verhuizing op verzoek is van de werkgever en indien medewerker een zelfstandige huishouding voert of gaat voeren: maximaal éénmaal per kalenderjaar gedurende een dag;

k. de werkgever zal, wanneer naar zijn oordeel de werkzaamheden dit toelaten, medewerkers op verzoek van hun vakvereniging waarvan zij lid zijn, afwezigheid met behoud van maandinkomen toestaan voor het deelnemen aan de door de vakverenigingen te geven vormings- en scholingsbijeenkomsten, alsmede voor het als afgevaardigde deelnemen aan de statutair voorgeschreven bijeenkomsten van in de statuten van de vakvereniging voorziene organen. Indien dit verlof samenvalt met een reeds vastgestelde ADV-/roostervrije dag zal een vervangende ADV-/roostervrije dag worden vastgesteld, voor zover het verzoek tot vrijaf tenminste 1 maand tevoren is ingediend;

l. bij calamiteiten: gedurende twee dagen. Voorts, indien daar naar het oordeel van werkgever aanleiding toe is, kan werkgever medewerker aanvullend betaald of onbetaald (zorg)verlof verlenen;

m. bij bevalling van de echtgenote en in geval van adoptie: twee dagen (kraamverlof). Voor de vrouwelijke medewerker zullen bij zwangerschap/bevalling de wettelijke bepalingen gelden; deze bepalingen zijn opgenomen in lid o. van dit artikel;

n. ouderschapsverlof: medewerkers die in dienst zijn bij werkgever, hebben de mogelijkheid tot het opnemen van onbetaald ouderschapsverlof, tot een maximum van 26 maal hun normale arbeidsduur per week. Ouderschapsverlof dient tenminste twee maanden voor de aanvangsdatum van het verlof bij zowel leidinggevende als de afdeling Human Resources te worden aangevraagd. De huidige wettelijke regeling is overigens van toepassing (meer informatie bij de afdeling HR);

o. partnerverlof: sinds 1 januari 2015 heeft de medewerker na de bevalling van zijn partner recht op 3 dagen onbetaald ouderschapsverlof, op te nemen in een periode van 4 weken na het kraamverlof;

p. zwangerschaps- en bevallingsverlof: rond zwangerschap en bevalling geldt de volgende doorbetaalde verlofregeling:
   - het zwangerschaps- en bevallingsverlof is 16 weken, hetgeen flexibel kan worden opgenomen vanaf 6 weken tot 4 weken voor de vermoedelijke datum van de bevalling;
   - na de feitelijke bevallingsdatum bestaat recht op 16 weken doorbetaald verlof. Hierop wordt in mindering gebracht het aantal dagen dat in de weken voorafgaand aan de vermoedelijke bevallingsdatum in het kader van zwangerschapsverlof niet is gewerkt;
   - indien de bevalling later plaatsvindt dan volgens de verklaring van de geneeskundige of verloskundige was verwacht, bedraagt de totale (arbeidsongeschiktheids)periode meer dan 16 weken.

Artikel VII.2 Samenloop verlof en nachtdienst

De medewerker die volgens ploegenrooster in de nachtdienst werkzaam is, zal voorafgaand aan en/of aansluitend op een van de in artikel VII.1 onder a t/m i en k genoemde gebeurtenissen vrijaf met behoud van maandinkomen worden verleend.

Artikel VII.3 Zorgverlof

Als zich een situatie voordoet waarbij het dringend noodzakelijk is dat een medewerker zorg verleent aan een lid van zijn/haar huishouding en geen andere oplossing voorhanden is, kan de medewerker in overleg met de werkgever de werkzaamheden onderbreken. Daarbij worden tussen werkgever en medewerker afspraken gemaakt omtrent de duur van de afwezigheid en de wijze waarop deze afwezigheid wordt verrekend conform de Wet Arbeid en Zorg.

De medewerker kan als kortdurend zorgverlof per jaar maximaal twee keer de voor hem geldende arbeidsduur per week onder doorbetaling van 70% van zijn maandinkomen aanvragen.

Artikel VII.4 Verlofuren voor oudere medewerkers

1. De medewerker, die de leeftijd van 60 jaar heeft bereikt en op wie de normaal geldende wekelijkse arbeidsduur van toepassing is, kan op zijn verzoek per kalenderkwartaal vrije uren opnemen, met inachtneming van het volgende.

2. De tijden waarop de medewerker de vrije uren opneemt worden in overleg met de werkgever vastgesteld.

3. De medewerker die gebruik maakt van de in het eerste lid bedoelde mogelijkheid tot het opnemen van vrije uren, ontvangt over deze vrije uren 85% van zijn gederfde inkomen.

4. Het bepaalde in lid 3, dat over de verzuimde uren 85% van het gederfde inkomen wordt betaald, mag geen nadelige consequenties hebben ten aanzien van de pensioenvoorziening, tenzij fiscale dan wel wettelijke bepalingen dit verhinderen.

5. De beschikbare vrije uren bedragen voor de in het eerste lid bedoelde medewerker die op de eerste dag van een kalenderkwartaal de leeftijd van:
   - 60 jaar heeft bereikt: 6 uur per kalenderkwartaal;
   - 61 jaar heeft bereikt: 9 uur per kalenderkwartaal;

- 62 jaar heeft bereikt: 12 uur per kalenderkwartaal;
- 63 jaar heeft bereikt: 15 uur per kalenderkwartaal;
- 64 jaar heeft bereikt: 18 uur per kalenderkwartaal.

6. De in het 5e lid bedoelde vrije uren kunnen uitsluitend in het desbetreffende kalenderkwartaal worden opgenomen.

7. De vrije uren kunnen niet worden vervangen door een uitkering in geld.

8. Teneinde te voorkomen dat het gebruik maken van de mogelijkheid tot het opnemen van vrije uren leidt tot ernstige organisatorische problemen, zal, indien de werkgever en de betrokken medewerker bij het vaststellen van de beschikbare vrije uren niet tot overeenstemming komen, de werkgever vaststellen op welke tijden de beschikbare vrije uren kunnen worden opgenomen.

HOOFDSTUK VIII - OVERIGE REGELINGEN

Artikel VIII.1 Kinderopvang

Werkgever heeft een regeling kinderopvang die voor alle medewerkers toegankelijk is. De bijdrage van de werkgever in de regeling kinderopvang bedraagt 1/6 van de kosten. De Belastingdienst Toeslagen betaalt het werkgeversdeel en het overheidsdeel van de kinderopvangtoeslag uit.

Artikel VIII.2 Studiekosten

Studiekosten die zijn gemaakt voor een studie, gevolgd op verzoek van de werkgever, zullen niet worden teruggevorderd, tenzij het dienstverband op verzoek van de werkgever, wegens een dringende reden, wordt beëindigd.

Artikel VIII.3 Arbeidsongeschiktheid

1. Indien een medewerker ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten, gelden voor hem de bepalingen van artikel 7:629 BW, de Ziektewet, de Wet Arbeid en Zorg, de Wet Verbetering Poortwachter en de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) voor zover hierna niet anders is bepaald.

2. a. Bij arbeidsongeschiktheid zal aan de medewerker gedurende maximaal 52 weken van de wettelijke periode (het 1ste ziektejaar) als genoemd in artikel 7:629 BW 70% van het maandinkomen, tot maximaal het voor de medewerker geldende dagloon op grond van de Wet Financiering Sociale Verzekeringen (WFSV) worden doorbetaald. Gedurende deze periode ontvangt de medewerker, boven op de wettelijke loondoorbetaling, een aanvulling tot 100% van het maandinkomen.

   b. Bij voortdurende arbeidsongeschiktheid zal gedurende de volgende 52 weken (het 2de ziektejaar) 70% van het maandinkomen, tot maximaal het voor de medewerker geldende dagloon op grond van de WFSV, worden doorbetaald. Indien medewerker volledige medewerking verleent aan de eisen inzake de Wet Verbetering Poortwachter zal een aanvulling tot 100% van het maandinkomen worden doorbetaald.

   c. Het bovenstaande geldt niet wanneer de medewerker de wettelijke en of bij werkgever geldende voorschriften bij ziekte niet nakomt. Bovendien heeft de medewerker als dan geen aanspraak op een evenredig deel van de vakantietoeslag en bonus.

3. Onder maandinkomen als bedoeld in dit artikel wordt verstaan het maandinkomen dat de medewerker zou hebben ontvangen indien hij arbeidsgeschikt zou zijn geweest.

4. De werkgever heeft het recht om de in dit artikel bedoelde loondoorbetaling te weigeren[1] of op te schorten[2] en de aanvullingen te weigeren of in te trekken ten aanzien van de medewerker die:
   a. door opzet arbeidsongeschikt is geworden;
   b. arbeidsongeschikt is geworden als gevolg van een gebrek waarover hij in het kader van een aanstellingskeuring valse informatie heeft verstrekt en daardoor de toetsing van de voor de functie opgestelde belastbaarheidseisen niet juist kon worden uitgevoerd;
   c. zijn genezing heeft belemmerd of vertraagd en/of zonder deugdelijke grond geen passend werk verricht;
   d. weigert medewerking te verlenen aan een door de werkgever gevraagde second opinion van het UWV;
   e. zich niet houdt aan de voor hem geldende regels en aanwijzingen bij ziekte(controlevoorschriften);

[1] geldt voor de punten a t/m d
[2] geldt voor punt e

f. weigert gebruik te maken van voorhanden zijnde veiligheidsmiddelen dan wel de voorschriften met betrekking tot veiligheid en gezondheid overtreedt;
g. misbruik maakt van de voorziening.

Daarnaast kan de werkgever de medewerker een sanctie opleggen indien de medewerker de voor hem geldende regels en aanwijzingen bij ziekte (controlevoorschriften) niet naleeft.[3]

Artikel VIII.4 Uitkering bij overlijden

1. Indien een medewerker overlijdt, zal aan zijn nabestaanden een uitkering worden verstrekt die gelijk is aan het bedrag van het laatst ontvangen inkomen van de medewerker over het resterende deel van de kalendermaand waarin het overlijden plaatsvond plus de twee daaropvolgende kalendermaanden. Op dit bedrag wordt door de werkgever in mindering gebracht, hetgeen de nabestaanden ter zake van het overlijden van de medewerker toekomt ingevolge de Ziektewet en de WIA.

2. Onder nabestaanden wordt verstaan:

   - de langstlevende der echtgenoten, indien deze niet duurzaam gescheiden leefden;
   - indien deze niet meer in leven is of de echtgenoten duurzaam gescheiden leefden: de minderjarige wettige of natuurlijke kinderen.

3. Onder laatst ontvangen inkomen wordt in dit artikel verstaan: het laatstgenoten maandinkomen vermeerderd met vakantietoeslag en eindejaarsgratificatie.

4. Geen uitkering is verschuldigd indien ten gevolge van het toedoen van de medewerker geen aanspraak bestaat op een uitkering krachtens de Ziektewet of de WIA.

Artikel VIII.5 Bijdragen ziektekostenverzekering

1. Werkgever zal een collectief contract afsluiten bij een verzekeringsmaatschappij voor de medewerkers, partners en kinderen jonger dan 18 jaar van medewerkers. Medewerkers zijn vrij om aan deze collectiviteit deel te nemen. De premies komen voor rekening van de medewerkers.

2. Werkgever zal bij het selecteren van de verzekeringsmaatschappij rekening houden met de acceptatievoorwaarden, de premiestelling en de dienstverlening. Werkgever zal het voordeel dat behaald kan worden met betaling van de jaarpremie vooraf, ten gunste laten komen aan de medewerkers door middel van premiekorting.

3. De inhouding van de premie zal maandelijks, gelijktijdig met de salarisbetaling plaatsvinden. Hierbij wordt de door werkgever vooruit betaalde jaarpremie in twaalf gelijke delen ingehouden.

Artikel VIII.6 Pensioenregelingen

1. In het bedrijf van werkgever bestaat een eigen pensioenregeling waaraan de deelname voor de medewerker, conform reglementen, verplicht is. Wijzigingen in de pensioenregelingen, zoals genoemd in lid 2 en lid 3 van dit artikel, kunnen alleen tot stand komen in overleg tussen werkgever en vakorganisaties.

2. De pensioenregelingen van werkgever kennen de volgende kengetallen:

   - Het pensioengevend jaarsalaris bedraagt 12 maal het vaste maandsalaris van de deelnemer, inclusief vakantietoeslag, 13e maand, persoonlijke toeslag, ploegentoeslag, en gegarandeerde bonus, aangevuld met overwerkgeld dat op het moment van vaststelling van de pensioengrondslag tot de regelmatige over het gehele jaar verdeelde inkomsten van de medewerker behoort.

[3] met sanctie wordt gedoeld op een schriftelijke waarschuwing of een geldboete

- De franchise is per 1 januari 2015 gelijk aan de wettelijk minimale franchise geldend in 2015 (100/75 zelfstandige AOW).
- De pensioengrondslag is gelijk aan het pensioengevend jaarsalaris verminderd met de franchise.
- Er is een beschikbare premieregeling met een staffel gebaseerd op een opbouwpercentage van 1,875% van toepassing.
- De deelnemersbijdrage bedraagt per 1 januari 2015 2,25% van het pensioengevend salaris boven het maximale dagloon voor de sociale verzekeringen in enig jaar.

3. Nabestaandenpensioen:
   - Het Nabestaandenpensioen wordt per 1 januari 2015 op risicobasis verzekerd tegen een percentage van 1,31% per dienstjaar op basis van een middelloon systematiek. De franchise is gelijk aan de franchise van toepassing op de beschikbare premie, zijnde de wettelijk minimale franchise (100/75 x zelfstandige AOW).
   - Voor medewerkers in dienst voor 1 januari 2015 geldt dat de aanspraken op nabestaandenpensioen van voor 1 januari 2015 gebaseerd blijven op het eindloonsysteem.
   - Het tijdelijk nabestaandenpensioen blijft ongewijzigd. Voor wat betreft de uitkering zal aansluiting gezocht worden bij de AOW leeftijd van de uitkeringsgerechtigde.

4. Voor medewerkers die per 1 januari 2006 ouder zijn dan 40 jaar (geboren vóór 1965) en per 31 december 2005 in dienst zijn bij werkgever, geldt een aanvullende overgangsbepaling. Deze overgangsbepaling is opgenomen in bijlage VIII – Overgangsbepaling 40-plus.

Artikel VIII.7 Regeling vrijwillig vervroegd uittreden

Deze regeling is komen te vervallen.

Artikel VIII.8 WGA-hiaatverzekering uitgebreid en gedifferentieerde WGA-premie

Cao partijen zijn overeengekomen om per 1 januari 2015 het WGA-hiaat te verbeteren van basis naar uitgebreid. Deelname is verplicht. De kosten van deze WGA-hiaatverzekering komen volledig voor rekening van de werkgever.

De WGA-hiaatverzekering uitgebreid voorziet in gedeeltelijke compensatie van een eventuele inkomensachteruitgang voor medewerkers die vallen onder de WGA voor het deel van het inkomen waarvoor de medewerker niet meer arbeidsgeschikt is verklaard.

De gedifferentieerde WGA premie komt voor de duur van deze cao volledig voor rekening van de werkgever. De voorwaarden van de collectieve aanvullende arbeidsongeschiktheidsverzekering, alsmede eventuele wijzigingen zullen in overleg met de Vakorganisaties worden vastgesteld.

Artikel VIII.9 Levensloop

1. Werkgever heeft ten behoeve van de medewerkers een collectieve levensloopregeling afgesloten. Als gevolg van veranderende wetgeving is het vanaf 1 januari 2012 niet langer mogelijk om aan een collectieve levensloopregeling deel te nemen. De fiscale mogelijkheid hiertoe is per 1 januari 2012 afgeschaft. Voor aan de levensloop deelnemende medewerkers die op 31 december 2011 een tegoed hadden opgebouwd van tenminste EUR 3.000,= bruto, geldt het hieronder bepaalde.

2. De medewerker kan, conform het geldende levensloopreglement, tot en met 31 december 2021 blijven doorsparen. Dit biedt medewerker de mogelijkheid om naar keuze salaris, 13e maand, bonus of vakantiedagen in te zetten binnen de levensloopregeling, conform de bij werkgever geldende regeling "Tijdsparen". Over de inleg wordt vanaf 1 januari 2012 geen levensloopverlofkorting meer opgebouwd. Tot en met 31 december 2021 is het geld van de levensloop vrij te besteden.

3. Indien de medewerker ervoor kiest om het gespaarde bedrag in 2013 in 1 keer op te nemen, betaalt de medewerker belasting (box 1, werk en woning) over 80% van het levenslooptegoed op 31 december 2011. Over het tegoed dat u na 31 december 2011 hebt opgebouwd, betaalt de medewerker in dat geval volledig belasting. Indien de medewerker ervoor kiest het gespaarde bedrag in delen op te nemen, dan betaalt de medewerker 80% belasting over het laatste deel dat hij van dit tegoed opneemt. Over alle andere delen betaalt de medewerker 100% belasting (ook over het tegoed na 31 december 2011 is opgebouwd).

Artikel VIII.10 Fiscale faciliteit vakverenigingsbijdrage

De huidige belastingwetgeving kent een fiscaal vriendelijke faciliteit voor de tegemoetkoming van de vakverenigingsbijdrage. Vakverenigingsleden kunnen van deze faciliteit gebruik maken en de werkgever verleent hieraan zijn medewerking. De fiscaal vriendelijke verrekening van de vakverenigingscontributie wordt gedurende de looptijd van deze cao voorgezet zolang dit wettelijk en fiscaal wordt toegestaan.

1. De medewerker kan bij de werkgever een verzoek indienen tot verlaging van het brutoloon ter hoogte van de door hem in het betreffende kalenderjaar betaalde kosten voor het lidmaatschap van een vakvereniging. De werkgever zal dit verzoek inwilligen en kent aan de medewerker een onkostenvergoeding toe van een gelijk bedrag waarmee het brutoloon wordt verlaagd.

2. Verlaging van het brutoloon kan invloed hebben op eventuele toekomstige uitkeringen uit sociale verzekeringswetten, ten gevolge van verlaging van het brutoloon.

3. De aansprakelijkheid tot en de betalingsverplichting zelf voor deze betaling wordt niet overgenomen.

HOOFDSTUK IX – AFSPRAKEN TUSSEN PARTIJEN

Artikel IX.1 Verplichtingen van de werkgever

1. De werkgever verbindt zich geen uitsluiting toe te passen, noch toepassing daarvan te bevorderen op medewerkers, die lid zijn van de vakverenigingen.

2. De werkgever is gehouden geen actie te voeren of te bevorderen, welke ten doel heeft deze cao te wijzigen op een andere wijze dan in de slotbepaling is omschreven.

3. De werkgever verklaart zich bereid tot het verstrekken van een bijdrage overeenkomstig de tussen de AWVN, CNV Vakmensen, FNV Bondgenoten en De Unie gesloten overeenkomst met betrekking tot de bijdrageregeling aan de vakverenigingen. Het aantal medewerkers zal overeenkomstig de bovengenoemde overeenkomst worden vastgesteld.

Artikel IX.2 Verplichtingen van de vakverenigingen

1. De vakverenigingen zijn gehouden deze cao naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid na te komen.

2. De vakverenigingen verbinden zich met al hun middelen nakoming van deze cao te bevorderen, generlei actie te voeren of te bevorderen, welke beoogt wijziging aan te brengen in deze cao op een andere wijze dan in de slotbepaling is omschreven en daarbij hun krachtige medewerking aan de werkgever te verlenen tot ongestoorde voorzetting van het bedrijf.

Artikel IX.3 Werkgelegenheid

1. De werkgever zal tijdens de duur van de cao niet overgaan tot collectief ontslag van de medewerkers die op het moment van afsluiting ervan in dienst zijn respectievelijk tijdens de duur ervan worden aangenomen, tenzij bijzondere omstandigheden hiertoe noodzaken. In dat geval zal hij hiertoe niet besluiten dan na diepgaand en indringend overleg met de ondernemingsraad en de vakverenigingen. In dit overleg zal met name aandacht worden besteed aan eerder genoemde bijzondere omstandigheden.

2. De werkgever zal tenminste eenmaal per jaar de betrokken vakverenigingen informeren over de economische gang van zaken en de economische vooruitzichten van de onderneming, waarbij in het bijzonder aandacht zal worden geschonken aan de werkgelegenheidsaspecten. Hierbij zullen tevens die plannen - waaronder die op het terrein van de automatisering - worden betrokken die in voorbereiding zijn en die bij realisering ingrijpende gevolgen voor de werkgelegenheid hebben, een en ander onverlet de taak en bevoegdheden van de ondernemingsraad. De hierop betrekking hebbende gegevens - bedoeld om de vakverenigingen inzicht te geven in die plannen - zullen tijdig door de werkgever worden verstrekt, alsmede een keer per jaar gegevens omtrent het personeelsverloop. In bovengenoemd periodiek overleg zullen ook ARBO-zaken aan de orde komen. Op verzoek van de vakverenigingen zal hierover nader overleg met de werkgever kunnen plaatsvinden.

3. Indien zich ontwikkelingen voordoen die zullen leiden tot aanmerkelijke inkrimping van het aantal arbeidsplaatsen en mogelijk collectief ontslag, dan zal de werkgever de vakverenigingen tijdig uitnodigen tot het overleg als bedoeld onder 2.

4. Rekening houdend met de taak en de positie van de ondernemingsraad, alsmede rekening houdend met de uitgangspunten van een normale bedrijfsvoering zal:

   a. de werkgever bij het ontstaan van vacatures binnen de onderneming, de medewerkers in die onderneming eerst in de gelegenheid stellen hiernaar te solliciteren, alvorens wordt overgegaan tot een wervingsprocedure buiten de onderneming. Indien een interne sollicitatie leidt tot functiewijziging en daarvoor het volgen van een gerichte opleiding noodzakelijk wordt, zal hieraan door de werkgever zijn medewerking worden verleend, voor zover dit niet leidt tot een wezenlijke vertraging in de procedure.

b. de werkgever, teneinde de inzichtelijkheid van de arbeidsmarkt te bevorderen, alle daarvoor relevante vacatures (volledige en deeltijdvacatures en vacatures voor tijdelijke werkzaamheden) aan- c.q. afmelden bij het desbetreffende UWV.

c. de werkgever als onderdeel van het totale sociale beleid in de onderneming speciale aandacht schenken aan het in dienst nemen van personen uit de zogenaamde zwakke groeperingen op de arbeidsmarkt (herintredende vrouwen, langdurig werklozen, etnische minderheden, oudere, jongere en gehandicapte medewerkers).

d. de werkgever zal het gebruik maken van door particuliere uitzendbureaus bemiddelde uitzendkrachten tot het uiterste beperken. In situaties waarin dit onvermijdelijk is, zal de Ondernemingsraad hierover worden geïnformeerd; onverminderd de bevoegdheid van de vakverenigingen hierover inlichtingen te vragen. De bepalingen in deze cao inzake lonen en toeslagen zijn tot 1 januari 2006 ook van toepassing op uitzendkrachten.

5. De werkgever zal de in de verschillende onderdelen van het sociaal beleid gehanteerde uitgangspunten, normen en regels schriftelijk formuleren. Deze uitgangspunten, normen en regels zullen met de Ondernemingsraad worden besproken en ter kennisgeving aan de vakverenigingen worden gezonden. De beleidsformulering zal onder meer plaatsvinden ten aanzien van aanstelling, beloning, opleiding, loopbaanontwikkeling en promotie, beoordeling, werkoverleg en ontslag. Eenmaal per jaar zal aan de medewerker op diens verzoek een sociaal jaarverslag, waarin de hoofdpunten van het sociale beleid aan de orde worden gesteld, worden verstrekt.

6. Met inachtneming van het bepaalde in de WIA zal de werkgever bij de aanstelling en tewerkstelling, zoveel als redelijkerwijs mogelijk is, gelijke kansen bieden aan gehandicapten en niet-gehandicapten. Werkgever zal er naar streven gehandicapte medewerkers op passende wijze te werk te stellen.

Artikel IX.4 Fusie en reorganisatie

1. De werkgever zal alvorens een keuze te maken en een definitieve opdracht te verlenen aan een organisatiebureau om een onderzoek in te stellen met betrekking tot de organisatie van de onderneming, indien daaraan voor de medewerker sociale gevolgen kunnen zijn verbonden, overleg voeren met de Ondernemingsraad. De procedure met betrekking tot de uitvoering van en de wijze van informatie aan het personeel over het onderzoek vormen een punt van overleg in de Ondernemingsraad.

2. Indien de werkgever overweegt:
   - een fusie aan te gaan,
   - een bedrijf of bedrijfsonderdeel te sluiten en/of
   - de personeelsbezetting ingrijpend te reorganiseren, zal hij bij het nemen van zijn beslissingen de sociale gevolgen betrekken.

3. In verband daarmede zal de werkgever zo spoedig mogelijk mede gezien het hiernavolgende, de vakverenigingen en de werkgeversvereniging inlichten over de overwogen maatregelen. Uiterlijk een week hierna zullen de Ondernemingsraad en de medewerkers hierover door de werkgever worden ingelicht. In overleg met de vakverenigingen kan van deze termijn worden afgeweken. Tot het tijdstip van informatie aan de Ondernemingsraad zullen de werkgever, de vakverenigingen en de werkgeversvereniging geheimhouding over de overwogen maatregelen in acht nemen.

4. Daarna zal de werkgever de overwogen maatregelen en de daaruit eventueel voor de medewerkers of een aantal medewerkers voortvloeiende gevolgen bespreken met de vakverenigingen en de werkgeversvereniging, alsmede met de Ondernemingsraad, teneinde deze in de gelegenheid te stellen hun zienswijze naar voren te brengen en hierdoor eventueel de beslissing van de werkgever te beïnvloeden. De werkgever zal de resultaten van dit beraad mededelen aan de Raad van Commissarissen.

5. Mededelingen van de werkgever over fusie en over afspraken met de vakverenigingen met betrekking tot de voorwaarden waaronder reorganisatie en sluiting van een bedrijf of bedrijfsonderdeel tot stand zullen komen, zullen op verzoek van de vakverenigingen schriftelijk worden vastgelegd.

6. Indien de hierboven genoemde gevolgen voor de medewerkers of een aantal medewerkers zijn te verwachten, zal de werkgever in overleg met de vakverenigingen en de werkgeversvereniging een Sociaal Plan opstellen waarin wordt aangegeven met welke belangen van de medewerkers in het bijzonder rekening dient te worden gehouden en welke voorzieningen in verband daarmede kunnen worden getroffen. In verband hiermede zal, indien de vakverenigingen zulks verzoeken, tevens het inzicht van het UWV worden gevraagd inzake de herplaatsbaarheid van de betrokken medewerkers.

7. Ten aanzien van dit sociaal plan verdienen de volgende onderwerpen aandacht:

   - Ingeval plaatsing mogelijk is binnen de onderneming van de werkgever of een andere werkgever, onder andere:
     - her-, om- en bijscholing
     - verhuizing
     - overgang van pensioenverzekering en ziektekostenverzekering
     - afwikkeling van verleende voorschotten en leningen
     - studiekostenregelingen
     - salaris afbouwregelingen

   - Ingeval beëindiging van het dienstverband onvermijdelijk is, onder andere:
     - verzuim voor sollicitatie
     - reiskosten voor sollicitatie
     - bemiddeling bij andere werkgevers
     - Inschakeling van het UWV
     - verhuizing
     - pensioenverzekering en ziektekostenverzekering
     - afwikkeling van verleende voorschotten en leningen
     - studiekostenregelingen
     - concurrentiebeding

   - Alsmede:
     - financiële aanvullingsregelingen op de wettelijke uitkeringen c.q. op het nieuwe inkomen voor de medewerkers die niet aansluitend op het dienstverband elders vervangende c.q. in beloning gelijkwaardige arbeid kunnen vinden; duur en hoogte van deze regelingen zullen worden afgestemd op leeftijd en diensttijd van de betrokken medewerkers.

8. De onder 7 genoemde financiële regelingen komen ten laste van de werkgever, voorzover daarin niet wordt voorzien door een wettelijke regeling.

9. Partijen gaan ervan uit dat de vakverenigingen en de Ondernemingsraad voldoende gelegenheid krijgen voor beraad met de medewerkers over de te treffen maatregelen en de daaruit eventueel voor de medewerkers voortvloeiende gevolgen.

Artikel IX.5 Werkgeversbijdrage

De bijdrage van de werkgever aan de vakverenigingen wordt conform de AWVN-regeling voor de duur van deze cao gecontinueerd.

SLOTBEPALING

Tussentijdse wijzigingen

In geval van ingrijpende veranderingen in de algemene sociaaleconomische verhoudingen in Nederland zijn partijen bevoegd ook tijdens de duur van deze cao wijzigingen, welke met deze veranderingen in rechtstreeks verband staan, aan de orde te stellen.

Ondertekening der Collectieve Arbeidsovereenkomst

Aldus overeengekomen en getekend in de respectievelijke woonplaatsen:

Partij aan werkgeverszijde

Coca-Cola European Partners Nederland B.V.
Rotterdam

Directie

N. Gielliet

Partijen ter andere zijde

FNV
Utrecht

H. Zendman
Bestuurder

CNV Vakmensen
Utrecht

P. Fortuin
Voorzitter

R. van Riezen
Bestuurder

BIJLAGE I – FUNCTIEGROEPEN

Onderhoud Functiegroepen

Werkgever zal het functiegebouw op basis van ORBA Performance Management functiewaarderingssystematiek, iedere 3 tot 5 jaar, laten toetsen. In 2012 heeft de laatste toetsing plaatsgevonden. De waardering in ORBA-punten zijn per functiegroep in onderstaand overzicht van het functiegebouw in de cao opgenomen. Voor het onderhoud is onderstaande procedure functieonderhoud CCE-NL opgesteld.

Functiegroep	Field Sales	Supply Chain	Global Functions
1 0-44.5			
2 45-66.5		Utilities & Facilities Corveer Machinebediende (UZK) Orderpicker (UZK)	
3 67-90.5		02.01 Operator material movement 02.02 Warehouse operator Document Coordinator	03.01 Switchboard/receptionist 03.02 Facility assistant Technical Facility Assistant
4 91-113.5	04.01 Events employee Maintenance Technician	02.03 Operator production 02.04 Gatehouse operator 02.11 ASRS coordinator Operator Upstream Receptionist ASRS Operator Utilities & Facilities Operator Operator Repack	03.03 Route settlement clerk 03.05 Business services assistant
5 114-136.5	04.03 Representative Sales & Customer Service 04.04 Service technician 04.05 Merchandiser Installation Technician Sr. Events employee	02.05Coordinator Bulk 02.07 Maintenance coordinator 02.10 Utilities & facilities technician 02.15 Operator technician Coordinator Non-Bulk Operator Technician Upstream SAP reconciler	Purchase Assistant National Complaints Coordinator
6 137-159.5	04.07 Sr. Installation technician Sr. Service Technician Rep. Inside sales	02.06 Lab technician 02.08 Plant control assistant 02.09 Technician production 02.12 RM/PM planner ASRS Technician Dispatcher Inventory Stock Coordinator Slots Inventory & Customer	03.04 Rep. Customer Service 03.06 CMA analyst local CRM system administrator Secretary Data Administrator

		Services Coordinator Lab Analyst Microbiologist Spare Parts Coordinator	
7 160-182.5	04.06 Sales representative Merchandiser Planner	02.13 Quality assurance representative 02.16 Teamleader Bulk Management Systems Coordinator Quality Coordinator Asset Care Planner Teamleader Non-Bulk Plant Assistant Labour planner	03.07 Sr. Secretary 03.09 Sales & system reporting specialist CMA Analyst National Assistant Facility Manager
8 183-205.5		02.14 Teamleader production Teamleader Upstream Electrical & Automation Engineer	
9 206-228.5			

Procedure functieonderhoud CCE-NL

CCE-NL hanteert voor het vaststellen van de functiezwaarte van de cao functies binnen haar organisatie het ORBA-PM functiewaarderingssysteem, waarbij gebruik wordt gemaakt van de zogenaamde referentiemethode. Binnen deze methode dient een selectie van alle functies binnen de organisatie (referentiefuncties) als kapstok voor het indelen van de overige functies in de voor de onderneming geldende functiegroepenstructuur. (Her)onderzoek- en waardering van de referentiefuncties binnen CCE-NL wordt door de AWVN uitgevoerd. (Her)onderzoek t.b.v. te refereren functies is een MT verantwoordelijkheid. Het MT wordt daarin ondersteund door de afdeling HR.

Aanleiding functieonderhoud
Wanneer een bestaande functie op verantwoordelijken/kernactiviteiten binnen een bepaald resultaatgebied dermate is gewijzigd dat deze niet meer overeenkomt met de meest recente functiebeschrijving, kunnen de functievervuller en/of diens leidinggevende een verzoek indienen bij het MT via de afdeling HR tot het aanpassen van de functiebeschrijving met een gelijktijdige herwaardering-/indeling van de functie. Het is ook mogelijk dat het initiatief hiertoe genomen wordt door het management. Een keer per twee maanden worden de verzoeken beoordeeld door HR en adviseert HR het MT om de verzoeken al dan niet in behandeling te nemen. Indien een verzoek in behandeling moet worden genomen, beslist het MT in overleg met de betrokken medewerker(s) en zijn direct leidinggevende op welk moment een functie onderzocht gaat worden. Het verantwoordelijke MT lid i.s.m. de afdeling HR stelt de functieomschrijving voor de in te delen functies (te refereren functies) op.
De AWVN stelt beschrijvingen op en voert de herwaardering van de referentiefuncties binnen de organisatie uit. Het MT stelt de definitieve functie vast.

Naast het reguliere onderhoud, is in de cao een onderhoudsafspraak gemaakt t.a.v. het totale functieraster. De afspraak is dat het totale functieraster een keer in de 3-5 jaar getoetst zal worden door AWVN.

Communicatie
Voorafgaand aan het feitelijke functieonderzoek worden de medewerker(s) door HR geïnformeerd over doel, werkwijze en (tijd-)planning van het functieonderzoek. AWVN verschaft informatie over de ORBA-methode en de wijze waarop het onderzoek zal worden uitgevoerd.

Totstandkoming van het functiedocument

Referentiefuncties
Om op hoofdlijnen duidelijkheid te krijgen over de inhoud van te onderzoeken functie(s) en de specifieke context waarin deze zich bevinden, zal in de eerste instantie voor wat betreft de referentiefuncties een bespreking plaatsvinden tussen het management van de betreffende afdeling en de AWVN-adviseur. Vervolgens zal de AWVN-adviseur deze functies in de praktijk verder onderzoeken door gesprekken te voeren met (een delegatie van) functiehouder(s), de direct leidinggevende, het betreffende MT lid en HR. Indien noodzakelijk zal een bezoek worden gebracht aan de werkplek. Op basis hiervan wordt door AWVN een ORBA referentiefunctie document opgesteld.

In te delen functies
Voor wat betreft de in te delen functies (te refereren functies) zal in de eerste instantie een bespreking plaatsvinden tussen het management en HR. Vervolgens zal HR gesprekken voeren met (een delegatie van) functiehouder(s), de direct leidinggevende, het betreffende MT lid. Indien noodzakelijk zal een bezoek worden gebracht aan de werkplek. Op basis hiervan wordt door de HR een functieprofiel opgesteld.

De opgestelde functiedocumenten (zowel referentie- als in te delen functies) worden ter goedkeuring aan het verantwoordelijk MT lid en de direct leidinggevende voorgelegd. Na goedkeuring wordt het document door de direct leidinggevende besproken met de medewerker die de herwaardering/indeling heeft aangevraagd. De betrokken medewerker krijgt het concept ter lezing, kan correcties aangeven en wordt gevraagd de omschrijving voor "gezien" te tekenen, indien hij/zij het met de essentie van de inhoud eens is. Mocht er verschil van mening zijn, dan wordt dit besproken tussen leidinggevende, HR en medewerker. Mocht een verschil van opvatting blijven bestaan, dan beslist het MT en deelt de uitkomst mee aan de medewerker.

Waardering/indelen
Na ondertekening van het functiedocument door medewerker, HR, de direct leidinggevende en het betreffende MT lid worden de referentiefuncties gewaardeerd door AWVN conform de hiervoor geldende methodische richtlijnen. AWVN zal de waarderingsuitkomsten vervolgens afstemmen met de betrokken vakbonden.
De in te delen functies (te refereren functies) worden voorgelegd aan de indelingscommissie. HR bereidt i.s.m. een lid van de indelingscommissie de indelingsadviezen voor en laat het toetsen door AWVN. HR legt vervolgens de al dan niet aangepaste adviezen voor aan de indelingscommissie. De indelingscommissie stelt het functieniveau van deze functies vast, deelt de functies in de geldende functiegroepen in en legt de indelingsadviezen voor aan het MT. Het MT geeft het finale akkoord op de functieniveaus.

Rapportage
De resultaten van het functieonderzoek worden door AWVN schriftelijk/ digitaal gerapporteerd aan HR. Aan de werknemer wordt de schaalindeling gecommuniceerd. HR informeert medewerker en leidinggevende over de resultaten.

Functiewaardering in afwijkende situaties
Er kunnen zich in de praktijk situaties voordoen waarin bovenstaande procedure niet kan worden gevolgd. Bijvoorbeeld bij een reorganisatie, herstructurering of bij het ontstaan van nieuwe afdelingen en nieuwe functies. Bij deze afwijkende situaties is het van belang dat de betrokken partijen hierover vooraf goed in gesprek treden.

BIJLAGE II – FUNCTIEWAARDERING EN BEROEPSPROCEDURE

1. ORBA-indelingsmethodiek

De functie van de medewerker is / wordt door middel van de functiewaarderingsmethodiek ORBA Performance Management ingedeeld in de functiegroep I t/m IX. Deze indeling geschiedt op basis van actuele functiebeschrijvingen.

Voor het indelen van de cao-functies is een indelingscommissie in het leven geroepen bij werkgever, de zogenaamde ORBA-indelingscommissie, waarin medewerkers vanuit alle disciplines, als vertegenwoordiger voor hun discipline zitting hebben. Deze vertegenwoordigers zijn zodanig gekozen dat de commissie daarmee breed zicht heeft op de (functies in de) organisatie en de organisatorische verhoudingen.

De ORBA-indelingscommissie legt de indeling van de cao-functie vast en legt dit vervolgens als indelingsadvies ter finale besluitvorming voor aan de directie.

2. Beroepsprocedurefunctiewaardering

a. Aan iedere medewerker wordt de omschrijving van de functie, welke hij vervult uitgereikt. Voorts wordt hij in kennis gesteld van de functiegroep waarin de functie is ingedeeld.

b. Indien de functie van een medewerker na vaststelling van zijn functieomschrijving significant is gewijzigd, meldt hij dat in overleg met zijn leidinggevende aan de betrokken afdeling Human Resources.

c. Interne beroepsprocedure: Indien de medewerker het niet eens is met de (nieuwe) indeling van zijn functie in een bepaalde groep, dient hij zijn bezwaar na overleg met zijn leidinggevende schriftelijk in bij de Manager Employee Relations van werkgever, via het HeRe team binnen twee maanden nadat hem de indeling is mede gedeeld. Het bezwaar dient zoveel mogelijk met argumenten te worden ondersteund. De Manager Employee Relations zorgt ervoor dat het bezwaar wordt behandeld op de eerstvolgende vergadering van de ORBA-Beroepscommissie. De commissie is paritair samengesteld uit leden van werkgeverszijde en medewerkerszijde. Er wordt naar gestreefd binnen twee maanden uitspraak te doen. De ORBA-Beroepscommissie onderzoekt de desbetreffende functie en het indelingsresultaat (op basis van het indelingsadvies ORBA-commissie/directiebesluit) opnieuw. Hierbij neemt zij de motivering van de medewerker bij het bezwaar mede in aanmerking. Vervolgens doet de Beroepscommissie een uitspraak over het ingediende bezwaarschrift welke voor de interne procedure afgesloten is. Indien nodig zal de ORBA-Beroepscommissie om advies vragen van de functiewaarderingsdeskundige bij het AWVN.

   Externe beroepsprocedure: Er wordt voor het doorlopen van een externe procedure een onderscheid gemaakt tussen de medewerker die lid is van een vakvereniging en de medewerker die geen lid is.

   De medewerker die lid is van een vakvereniging en gebruik maakt van de externe beroepsprocedure door zijn bezwaar aan de vakvereniging voor te leggen, heeft, vanuit zijn lidmaatschap, recht op begeleiding door een vertegenwoordiger/functiewaarderingsdeskundige van de vakvereniging, die tezamen met een deskundige van AWVN de klacht onderzoekt. De uitspraak van deze deskundigen is bindend en wordt schriftelijk bevestigd.
   De medewerker die geen lid is van een vakvereniging wordt derhalve niet ondersteund door de vakvereniging. Uiteraard staat het de medewerker vrij - indien van toepassing - gebruik te maken van zijn of haar eigen rechtsbijstandverzekering indien de medewerker gebruik wenst te maken van de externe procedure. Het blijft ook altijd mogelijk om in eigen persoon (dus zonder gemachtigde) in beroep te gaan. De uitspraak van de functiewaarderingsdeskundige van AWVN is in dit geval voor beide partijen bindend.

BIJLAGE III – SALARISSCHALEN

(Als bedoeld in hoofdstuk III van deze cao)

Salarismethodiek

Vanaf 1 april 2009 geldt het Pay-4-Performance (P4P) salarissysteem
De methodiek kent geen periodiekenschalen meer, maar werkt met procentuele salarisstijgingen. Het systeem van automatische periodieken is hiermee afgeschaft en de periodieke verhoging is voortaan afhankelijk van de eindbeoordeling van de betreffende medewerker.
Uitgangspunt voor het toepassen van deze systematiek vormen de functiebeschrijving en de geformuleerde doelstellingen.

De doelstellingen dienen uiterlijk voor 1 maart van enig jaar in overleg tussen medewerker en leidinggevende worden vastgesteld.

De (jaarlijkse) verhoging is gelijk aan de afgesproken cao loonsverhoging. Iedere salarisschaal kent daarnaast een absoluut minimum en maximum. Het is alleen mogelijk om boven het normsalaris uit te groeien indien de beoordeling over het voorgaande jaar ook boven de norm is, oftewel minimaal "Meets&Exceeds".

Salarissen MINIMA, NORM en MAXIMA vanaf 1 januari 2017
(inclusief verhoging met 1,85%)

Schaal	Minimum	Normsalaris	Maximum	Minimum als % Normsalaris	Maximum als % Normsalaris
I	2.158,05	2.271,63	2.385,21	95,0%	105,0%
II	2.221,85	2.402,00	2.582,14	92,5%	107,5%
III	2.289,88	2.544,31	2.798,74	90,0%	110,0%
IV	2.387,87	2.729,00	3.070,12	87,5%	112,5%
V	2.600,80	2.972,35	3.343,89	87,5%	112,5%
VI	2.769,36	3.258,07	3.746,78	85,0%	115,0%
VII	3.041,03	3.686,10	4.331,17	82,5%	117,5%
VIII	3.365,18	4.206,48	5.047,77	80,0%	120,0%
IX	3.840,58	4.800,73	5.760,88	80,0%	120,0%

Het normsalaris is het maximum salaris dat haalbaar is bij normaal 'Meets' presteren. Alleen bij een prestatie die hoger is dan 'Meets' is uitgroei boven het normsalaris mogelijk tot aan het maximum.

Periodieke verhogingen

De periodieke verhoging is afhankelijk van 2 factoren:
- het feitelijke salaris van de medewerker t.o.v. het normsalaris;
- het beoordelingsresultaat over het voorgaande jaar.

De salarisverhoging wordt op basis van deze twee factoren vastgesteld volgens onderstaande matrix.

Salarisverhogingsmatrix

Beoordeling	Salaris onder norm	Salaris op of boven norm
Exceeds	10%	5%
Meets & Exceeds	5%	2,5%
Meets	2,5%*	0%
Development / Meets some	1,25% *	0%
Does not Meet	0%	0%

* Verhoging kan niet leiden tot een salaris boven de norm

Salarisverhogingsdatum
De salarisverhoging vindt jaarlijks plaats per 1 april.

Grondbeginselen van Pay-4-Performance
Ten aanzien van een goed toepasbaar salaris- en beoordelingssysteem gelden de volgende grondbeginselen:

- Er vinden jaarlijks minimaal 3 gesprekken plaats volgens de CCE ontwikkelcyclus:
  - 1e gesprek: doelstellingen vaststellen aan het begin van het jaar
  - 2e gesprek: mid-year review (tussenbalans opstellen en eventueel bijsturen)
  - 3e gesprek: eindgesprek, eindbeoordeling.
  - Tussentijds kan coaching plaats vinden.
    Bovengenoemd proces voorkomt dat de eindbeoordeling als een verrassing wordt ervaren door medewerker.

- In de 3 gesprekken is het noodzakelijk dat zowel de leidinggevende als de medewerker beiden de kans krijgen input te geven en dat daarover vervolgens door beiden gesproken wordt.

- In totaal worden door de werkgever 8 doelstellingen vastgesteld waarvan de focus op minimaal 3 tot maximaal 5 doelstellingen wordt gericht. Deze zogenaamde focus op hiervoor genoemde doelstellingen weegt gezamenlijk voor 75% mee in het eindoordeel. De overige doelstellingen voor in totaal 25%.

- Ten aanzien van de doelstellingen die worden vastgesteld geldt het volgende. Deze doelstellingen dienen:
  - Reëel en haalbaar te zijn
  - Meetbaar te zijn
  - Uniform te zijn

- Per doelstelling mogen maximaal 5 indicatoren worden gehanteerd om de doelstelling te meten. Deze indicatoren zijn bij de medewerker bekend vanaf het moment van vaststellen.

- Medewerkers moeten aan het begin van het jaar doch uiterlijk per 1 maart een duidelijk beeld hebben waar de focus voor het jaar ligt, zodat zij weten welke onderwerpen in het komende jaar het verschil maken tussen een goede of slechte beoordeling.

- Indien een werknemer gedurende het jaar een andere functie krijgt toegewezen is in het kader van P4P afgesproken, dat de beoordeling op het eind van het jaar tot stand komt op basis van een reële en actuele beoordeling na overleg tussen de oude en de nieuwe leidinggevende van de medewerker. De doelstellingen worden in het kader van de functiewisseling in overleg tussen deze leidinggevenden aangepast tot uiterlijk 3 maanden voor het einde van het jaar waarin de functiewisseling heeft plaats gevonden.

Door partijen is overeengekomen de salarissystematiek Pay-4-Performance (P4P) verder te verbeteren. Naast het toepassen van de individuele doelstellingen worden ook de bij CCE geldende competenties vanaf 1 januari 2011 gekoppeld aan deze systematiek. Om de invoering goed voor te bereiden vindt overleg met de vakverenigingen plaats.

Met de P4P-systematiek worden het 'wat' (doelstellingen / objectives) en het 'hoe' (competenties/gedrag) samen gebracht en opgenomen in een matrix waarin de arbeidsvoorwaardelijke koppeling met beloning tot stand wordt gebracht. Deze matrix biedt ondersteuning bij het tot stand komen van een eindoordeel:

Legenda
DNM = Does Not Meet
D&MS = Developing / Meets Some
M = Meets
M&E = Meets & Exceeds
E = Exceeds

Business resultaten					
E	D&MS / M	M	M&E / E	E	E
M&E	D&MS / M	M	M&E	M&E	M&E
M	D&MS	M / D&MS	M	M	M&E
D&MS	DNM	D&MS	D&MS	M / D&MS	M
DNM	DNM	DNM	D&MS	D&MS	M / D&MS
	DNM	**D&MS**	**M**	**M&E**	**E**
	Competenties (persoonlijke resultaten)				

Partijen zijn overeengekomen dat indien het voornemen bestaat het voorliggende competentiemodel en de koppeling met beloning te wijzigen, opnieuw overleg tussen partijen plaats vindt.

Voor de volledigheid blijven de eerder gemaakte afspraken en uitgangspunten zoals opgenomen in de cao van toepassing.

Tenslotte zijn partijen overeengekomen om uiterlijk vóór 1 december 2010 nadere afspraken te maken omtrent de toepassing hiervan in de praktijk. Vooruitlopend op deze afspraken wordt nogmaals benadrukt dat elke medewerker een duidelijk beeld moet hebben waar de focus voor het jaar ligt, zodat zij weten welke onderwerpen in het komende jaar het verschil maken tussen een goede of een slechte beoordeling.

Bezwarencommissie
CCE-NL zal in het kader van haar verantwoordelijkheid als werkgever de medewerker tot 14 dagen na het doelstellingengesprek in de gelegenheid stellen een bezwaar tegen de doelstellingen in te dienen bij diens (naasthogere) leidinggevende.

Op basis van wederkerige inspanningen van werkgever en medewerker tracht men binnen uiterlijk 1 maand tot een overeenstemming te komen. Indien dit onverhoopt niet lukt dan wordt het bezwaar voorgelegd aan de bezwarencommissie.

Ook een bezwaar van een medewerker tegen de eindejaarsbeoordeling wordt op dezelfde wijze ingericht. De bezwaarprocedure inzake doelstellingen en beoordeling is opgenomen in bijlage VIII.

Doelgroep Participatiewet
Onderstaand de salarisschalen voor medewerkers die behoren tot de doelgroep van de Participatiewet, die gelden per 1 januari 2017 tot 1 juli 2017 voor een volledige werkweek (40 uur). Medewerkers behorende tot de doelgroep van de Participatiewet hebben de mogelijkheid om bij het behalen van hun doelstellingen in twee jaar tijd van 100% naar 120% van het WML te groeien. Op deze groep medewerkers is de salarisverhogingsmatrix niet van toepassing.

Leeftijd	**100% WML Per maand**	**110% WML Per maand**	**120% WML per maand**
23 jaar en ouder	€ 1.551,60	€ 1.706,76	€ 1.861,92
22 jaar	€ 1.318,85	€ 1.450,74	€ 1.582,62
21 jaar	€ 1.124,90	€ 1.237,39	€ 1.349,88
20 jaar	€ 954,25	€ 1.049,68	€ 1.145,10
19 jaar	€ 814,60	€ 896,06	€ 977,52
18 jaar	€ 706,00	€ 776,60	€ 847,20
17 jaar	€ 612,90	€ 674,19	€ 735,48
16 jaar	€ 535,30	€ 588,83	€ 642,36
15 jaar	€ 465,50	€ 512,05	€ 558,60

BIJLAGE IV – AANVULLENDE BEPALINGEN HOOFDSTUK III

Aanvullende bepalingen bij hoofdstuk III

1. De medewerker, van wie het inschalingsinkomen op het tijdstip van invoering van de N.C.C.B.- CAO (1-4-1990) meer bedraagt dan het nieuwe persoonlijk maximum maandsalaris van de functiegroep, waarin de door de medewerker vervulde functie is ingedeeld, ontvangt het nieuwe persoonlijk maximum maandsalaris van de functiegroep.

2. Het verschil tussen het inschalingsinkomen en het nieuwe persoonlijk maximum maandsalaris wordt omgezet in een persoonlijke toeslag.

3. De toeslag telt mee bij de aanvulling op de uitkering krachtens de Ziektewet en de Wet Arbeidsongeschiktheidsverzekering, echter over deze toeslag wordt geen overwerk berekend. Voorts telt deze persoonlijke toeslag wel mee voor de berekening van de pensioengrondslag en de ploegentoeslag.

4. Op de persoonlijke toeslag worden geen eventuele algemene verhogingen krachtens de wet of cao-afspraken toegekend (nominaal bevroren). Verhogingen als gevolg van herindeling in een hogere functiegroep worden eerst aangewend om de persoonlijke toeslag te verminderen.

BIJLAGE V – FACILITEITENREGELING BEDRIJVENWERK

Faciliteitenregeling bedrijvenwerk

In het kader van het vakverenigingswerk binnen de onderneming gelden de volgende faciliteiten:

1. Bestuur van de bedrijfsledengroep (BLG)

De vakvereniging deelt de werkgever schriftelijk mee, wie van haar leden uit het personeel deel uitmaken van het bestuur van de bedrijfsledengroep c.q. kadergroep. De werkgever draagt er zorg voor dat de positie van de bovengenoemde personen geen schade zal ondervinden door hun optreden als bestuurslid c.q. kaderlid van hun vakvereniging.

2. Contact tussen de werkgever en het BLG-bestuur

a. Normaliter zal het contact tussen de werkgever en de vakvereniging(en) plaatsvinden via de bezoldigde bestuurder. Rechtstreeks contact tussen een bestuurslid van de bedrijfsledengroep en de werkgever beperkt tot huishoudelijke aangelegenheden met betrekking tot de verleende faciliteiten.

b. In de gesprekken met de directie en/of bedrijfsleiding kunnen bezoldigde bestuurders van de vakverenigingen zich laten vergezellen door een of meer delegatieleden.

3. Vergaderruimte, contacten met leden en dergelijke

a. De werkgever zal per vestiging een vaste ruimte beschikbaar stellen ten behoeve van vergaderingen van het BLG-bestuur c.q. kadergroep.

b. Het is uitsluitend aan kaderleden en aangesloten leden bij de vakverenigingen toegestaan om ledenvergaderingen bij te wonen met inachtneming van het gestelde in artikel VII 1. sub k.

c. Ten behoeve van ledenvergaderingen - als regel buiten de werktijd - zal gebruik gemaakt kunnen worden, in overleg met de bedrijfsleiding, van een vergaderzaal of kantine.

d. Mits het werk het toelaat zal door de werkgever toestemming worden gegeven aan kaderleden tot het bijwonen van kadervergaderingen in werktijd, met behoud van salaris.

4. Publicatieborden

Per vestiging krijgt de vakvereniging de beschikking over eigen, afsluitbare publicatieborden voor het doen van zakelijke mededelingen. De betrokken organisaties zijn verantwoordelijk voor de hierop gedane mededelingen.

Een afschrift hiervan zal vooraf ter kennisgeving aan de bedrijfsleiding en de eindverantwoordelijke HR functionaris worden verstrekt. Verder zal het BLG-bestuur op gepaste wijze gebruik kunnen maken van telefoon, reproductie-apparatuur en interne postdienst (bij dit laatste zal door de onderneming een discrete behandeling worden gegarandeerd c.q. in acht worden genomen).

BIJLAGE VI – OVERGANGSBEPALING ADV-DAGEN

1. De medewerker, die op 1 oktober 1988 in dienst was bij Bottelmaatschappij Dongen B.V. en die als zodanig aanspraak kon maken op de bepalingen zoals vastgelegd in de "Collectieve Arbeidsovereenkomst voor het personeel werkzaam in de ondernemingen behorende tot Allied Breweries Nederland B.V.", heeft in aanvulling op hetgeen in dit artikel is vermeld een persoonlijk recht op 48 uur extra arbeidsduurverkorting op jaarbasis.

2. Voor deze extra uren arbeidsduurverkorting gelden dezelfde voorwaarden als in artikel II.3, lid 4 aangegeven.

3. Eventuele toekomstige verdergaande collectieve arbeidsduurverkorting zal met bovenstaande 48 uur worden verrekend.

BIJLAGE VII – OVERGANGSBEPALING 40-PLUS

1. **Doel van de regeling**
   Met het verdwijnen van de mogelijkheid tot vervroegde uittreding volgens de bij werkgever geldende VUT-regeling voor medewerkers geboren in of na 1950 heeft werkgever de pensioenregeling per 1 januari 2006 aangepast. De aanpassing van de pensioenregeling moet iedere medewerker geboren in of na 1950 de mogelijkheid geven om – gebruik makend van de mogelijkheid tot vervroeging van pensioen – tussen de 62-jarige en 63-jarige leeftijd uit te treden.

2. **Noodzakelijkheid regeling**
   De aanpassing van de pensioenregeling geschiedt per 1 januari 2006. De bijbehorende pensioenverbetering en daarmee ook de mogelijkheid tot vervroegde uittreding dient derhalve in de komende jaren te worden opgebouwd. Geconstateerd is dat het doel van de pensioenregeling, namelijk de mogelijkheid tot uittreding tussen 62 en 63 jaar, niet voor alle medewerkers wordt behaald, voornamelijk doordat men onvoldoende toekomstige pensioenjaren heeft om het benodigde, hogere pensioen op te bouwen.
   Om alle medewerkers de mogelijkheid te geven om tussen 62 en 63 jaar vervroegd uit te treden heeft werkgever besloten om de medewerkers die volgens berekeningen onvoldoende pensioen opbouwen, te voorzien van een extra pensioenpremie. Dit is de enige oplossing om het doel van de regeling te kunnen behalen.
   Deze extra pensioenpremie stelt ook deze groep medewerkers in staat om voldoende pensioen op te bouwen om ook daadwerkelijk tussen 62 en 63 jaar met (vervroegd) pensioen te gaan.

3. **Kosten regeling**
   De kosten van de regeling zullen door werkgever worden gedragen en worden als extra kosten genomen. Dit betekent dat de bijbehorende kosten geen invloed hebben op het niveau van de pensioenregeling voor medewerkers die niet onder deze overgangsbepaling vallen.

4. **Toepasbaarheid regeling**
   a. De regeling is alleen van toepassing op medewerkers die geen gebruik kunnen maken van de VUT-regeling; en
   b. geboren zijn na 31 december 1949 en vóór 1 januari 1965; en
   c. per 31 december 2005 een arbeidscontract hebben met werkgever; en
   d. volgens het pensioenreglement van werkgever deelnemer zijn in de pensioenregeling.

5. **Aanvullende pensioenpremie**
   a. De premie die werkgever beschikbaar stelt heeft een pensioenbestemming. De premie zal in maandelijkse termijnen worden gestort in de regeling vrijwillig pensioensparen (bijspaarreglement).
   b. Indien de premie – tezamen met de pensioenopbouw volgens bij werkgever geldende pensioenregelingen – leidt tot een fiscaal bovenmatige pensioenopbouw, dan wordt de premie gemaximeerd op het fiscaal maximum toegestane niveau. Het resterende deel van de premie zal beschikbaar worden gesteld aan de medewerker. Medewerker is zelf verantwoordelijk voor aanwending van deze premie ten behoeve van de oudedag, door middel van storting in de levensloopregeling dan wel de vitaliteitsregeling. Indien gewenst kan de medewerker voor uitbetaling van de premie kiezen.

   c. Het premiepercentage wordt éénmalig per 1 januari vastgesteld. De bijbehorende premie wordt vervolgens jaarlijks per 1 april op basis van het pensioengevende salaris vastgesteld en in twaalf gelijke termijnen beschikbaar gesteld.

d. De premiepercentages bedragen als volgt:

Geboortejaar	Premiepercentage
1964	0,5%
1963	1,0%
1962	1,5%
1961	2,0%
1960	2,5%
1959	3,0%
1958	3,5%
1957	4,0%
1956	4,5%
1955	5,0%
1954	6,0%
1953	7,0%
1952	8,0%
1951	9,0%
1950	10,0%

6. Afwijkende gevallen

In afwijkende gevallen beslist de werkgever zoveel mogelijk in de geest van deze regeling in overleg met de vakverenigingen.

7. Slotbepaling

Indien deze regeling op basis van wettelijke of fiscale regels niet wordt goedgekeurd of tot onvoorziene (financiële) consequenties leidt, zullen betrokken partijen de regeling in gezamenlijk overleg herzien.

8. Toets

Overeengekomen is dat de toets van deze bepaling gedurende de looptijd van deze cao wordt uitgevoerd. In deze toets wordt onderzocht of de richtleeftijden gemiddeld ook daadwerkelijk kunnen worden behaald met de aanvullende premie. Bij deze toets zal dezelfde rekenmethodiek worden aangehouden als bij de vaststelling van de premiestaffel. Dit betekent dat bij de toets geen rekening wordt gehouden met de beleggingsmix (de medewerker heeft hier namelijk zelf invloed op) maar dat rekening zal worden gehouden met een vast effectief rendement vanaf inwerkingtreding van de regeling (1-1-06).

Bij de vaststelling van de premiestaffel is rekening gehouden met een effectief rendement van 2%. Het effectief rendement is het verschil tussen het rendement en de salarisstijging. De toets zal worden toegepast om collectief te bezien of de extra premie tot de gewenste resultaten leidt. Dit betekent dus dat individuele afwijkingen mogelijk zijn.
De details van de toets worden in onderling overleg door partijen vastgesteld. Hierbij zal aansluiting worden gezocht bij de methodiek die is gebruikt voor de vaststelling van de premiestaffel. Indien de toets leidt tot resultaten die significant afwijken van de gestelde uittredingsleeftijden dan zal de premiestaffel worden aangepast.

9. Duur van de regeling

De regeling geldt vanaf 1 januari 2006. Eventuele aanpassing van de regeling vindt plaats in overleg met vakverenigingen.

BIJLAGE VIII - P4P:
BEZWAARPROCEDURE DOELSTELLINGEN & BEOORDELING

Bezwaarprocedure Doelstellingen

1. Doel bezwaarprocedure doelstellingen:
   - Er op toe zien dat de P4P systematiek zoals vastgelegd in de cao op een zorgvuldige wijze wordt uitgevoerd en nageleefd binnen de grenzen van redelijkheid en billijkheid;
   - Werkgever en de medewerker begeleiding te bieden in individuele gevallen waarin werkgever en de medewerker het niet in onderling overleg eens worden over de doelstellingen;
   - Begeleiding te bieden in gevallen waarin de medewerker gedurende het kalenderjaar een andere functie gaat verrichten.

2. Bezwarencommissie
   De bezwarencommissie bestaat uit twee leden:
   - namens de medewerker: en vertegenwoordiger vanuit de aangesloten vakorganisaties
   - namens de werkgever: de Associate Director, HR Business Partner

3. Procedure
   Vaststellen doelstellingen:

- De werkgever stelt jaarlijks voor 1 maart tijdens het doelstellingengesprek (conform grondbeginselen Pay for Performance) de doelstellingen vast van de individuele medewerker. Indien het doelstellingengesprek door de leidinggevende niet voor 1 maart van enig jaar heeft plaatsgevonden dan wel om redenen ook niet kort na 1 maart plaats zal vinden, dan wordt de betreffende leidinggevende door de bezwarencommissie uitgenodigd hiervoor verantwoording af te leggen. Op basis hiervan vindt door cao partijen besluitvorming plaats, waarbij als uitgangspunt geldt dat procedurefouten niet alleen mogen leiden tot een 'Meets' beoordeling.

- In het geval de medewerker het niet eens is met de doelstellingen zoals door werkgever worden voorgesteld zullen zowel werkgever als de medewerker zich tot het uiterste inspannen om de doelstellingen van de medewerker in onderling overleg af te stemmen;

- Lukt dit niet binnen 14 dagen nadat het doelstellingengesprek heeft plaatsgevonden, dan stelt werkgever de doelstellingen van de medewerker vast;

- Indien de medewerker gedurende het kalenderjaar een andere functie gaat verrichten zal de beoordeling niet langer (enkel) kunnen plaatsvinden op basis van de doelstellingen die zijn vastgesteld in het kader van de oude functie;

- In dit geval stelt de werkgever zo spoedig mogelijk nadat de functiewijziging heeft plaatsgevonden, maar uiterlijk drie maanden voor afloop van het kalenderjaar, nieuwe doelstellingen vast conform cao.;

- Als de functiewijziging plaatsvindt binnen drie maanden voor afloop van het kalenderjaar (na 1 oktober) zullen voor het resterende kalenderjaar geen nieuwe doelstellingen te worden vastgesteld.

Behandeling bezwaar doelstellingen:

- De medewerker kan, op straffe van niet-ontvankelijkheid, tot 21 kalenderdagen nadat de doelstellingen door de werkgever schriftelijk aan de werknemer zijn bekendgemaakt, bezwaar aantekenen. Dit bezwaar moet schriftelijk en met argumenten onderbouwd worden ingediend bij de Associate Director, HR Business Partner van werkgever via het HeRe team.

- De Associate Director, HR Business Partner bevestigt binnen 3 werkdagen de ontvangst van het bezwaar aan de medewerker en vraagt de leidinggevende binnen 21 kalenderdagen na datum ontvangst van het schriftelijk ingediende bezwaar bij het HeRe team, een schriftelijke reactie te geven op het bezwaar van de medewerker.

- Het bewaar van de medewerker en de reactie van de leidinggevende daarop worden binnen 3

werkdagen na ontvangst doorgestuurd aan de bezwarencommissie. Indien nodig kan de bezwarencommissie de medewerker en leidinggevende horen voordat zij uitspraak doet.

4. Uitspraak
De bezwarencommissie doet uiterlijk 1 maand na ontvangst van het schriftelijke dossier een bindende uitspraak die aan de medewerker en leidinggevende schriftelijk wordt bevestigd. Tegen de uitspraak van deze commissie staat geen beroep mogelijk.

Bezwaarprocedure Beoordeling

1. Doel bezwaarprocedure beoordeling:
   - Er op toe zien dat de P4P systematiek zoals vastgelegd in de cao op een zorgvuldige wijze wordt uitgevoerd en nageleefd;
   - Werkgever en de medewerker begeleiding te bieden in individuele gevallen waarin werkgever en de medewerker het niet in onderling overleg eens worden over de eindbeoordeling;

2. Bezwarencommissie
De bezwarencommissie bestaat uit twee leden:
- namens de medewerker: een vertegenwoordiger vanuit de aangesloten vakorganisaties
- namens de werkgever: de Associate Director, HR Business Partner

3. Procedure
- *Behandeling bezwaar:*
In het geval de medewerker het niet eens is met de eindbeoordeling kan de medewerker hiertegen tot 21 kalenderdagen te rekenen vanaf het bekend worden van de definitieve eindbeoordeling in het HR systeem, schriftelijk bezwaar aantekenen. Dit bezwaar moet schriftelijk en met argumenten onderbouwd worden ingediend bij de Associate Director, HR Business Partner van werkgever via het HeRe team.

- De Associate Director, HR Business Partner bevestigt binnen 3 werkdagen de ontvangst van het bezwaar aan de medewerker en vraagt de leidinggevende binnen 21 kalenderdagen na datum ontvangst van het schriftelijk ingediende bezwaar, een schriftelijke reactie te geven op het bezwaar van de medewerker.

- In het geval het bezwaar terugvoert op onduidelijkheid / onenigheid over de gestelde doelstellingen en de medewerker geen gebruik heeft gemaakt van de bezwaarprocedure doelstellingen is het bezwaar niet ontvankelijk voor de bezwaarprocedure beoordeling. Dat zal aan de medewerker alsdan binnen twee weken -na het gezamenlijke overleg- schriftelijk worden bevestigd.

- Het bewaar van de medewerker en de reactie van de leidinggevende daarop worden binnen 3 werkdagen na ontvangst doorgestuurd aan de bezwarencommissie. Indien nodig kan de bezwarencommissie de medewerker en leidinggevende horen voordat zij uitspraak doet.

4. Uitspraak
De bezwarencommissie doet uiterlijk 1 maand na ontvangst van het schriftelijke dossier een bindende uitspraak die aan de medewerker en leidinggevende schriftelijk wordt bevestigd. Tegen de uitspraak van de commissie staat geen beroep mogelijk.

PROTOCOL I – TERUGDRINGEN ARBEIDSONGESCHIKTEN

Met betrekking tot het terugdringen van arbeidsongeschikten

Wanneer een medewerker gedeeltelijk arbeidsongeschikt wordt (eventueel alleen voor zijn/haar eigen functie) zal, indien het niet mogelijk is hem/haar in de oude functie te handhaven, in overleg met het UWV WERKbedrijf worden vastgesteld of hij in een andere functie geplaatst kan worden.

a. Het beleid van de werkgever is er op gericht om voor zover dat maar enigszins mogelijk is, bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid, ontslag te voorkomen.

b. Indien er toch ontslag volgt, zal hierbij het advies van het UWV WERKbedrijf worden ingewonnen.

c. Tevens zal de werkgever bijstand verlenen, bijvoorbeeld middels betaalde outplacement, voor een plaatsing elders (buiten het bedrijf).

d. Gedeeltelijk arbeidsongeschikten die binnen de onderneming blijven c.q. herplaatst worden, behouden in relatie met een mogelijke WIA-uitkering hun inkomen. Zie verder artikel IV.5.

e. Voor volledig arbeidsongeschikten geldt een aanvullende regeling die vermeld staat in onderdeel A van dit protocol, onder artikel 2, sub a.

f. Voor medewerkers die gedeeltelijk arbeidsongeschikt worden verklaard en voor minder dan 35% arbeidsongeschikt zijn, geldt een werkgelegenheidsgarantie.

PROTOCOL II – VEILIGHEID, GEZONDHEID, WELZIJN EN MILIEU

Veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu

1. De werkgever zal waar nodig maatregelen nemen, welke vereist zijn voor veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu in zijn onderneming. Ter bevordering daarvan en mede ter uitvoering van de wettelijke voorschriften ter zake, zal de werkgever in samenwerking met de ondernemingsraad regelingen opstellen. Aanbevolen wordt de medewerkers van 45 jaar en ouder periodiek medisch te laten onderzoeken.

2. Deze regelingen zullen in ieder geval bevatten:
   - voorschriften ter beveiliging van ieder die zich in de onderneming bevindt;
   - de verplichting van de medewerker om iedere onveilige situatie te melden en de wijze waarop deze melding geschiedt;
   - hoe moet worden gehandeld wanneer een medewerker meent dat voor hem persoonlijk een onveilige situatie dreigt.

3. De werkgever zal krachtens de bovenstaande regelingen de nodige persoonlijke beschermingsmiddelen in gebruik geven.

4. Iedereen in de onderneming zal eigen veiligheid en die van anderen naar vermogen bevorderen, en voorschriften alsmede de ter uitvoering daarvan gegeven nadere aanwijzingen opvolgen. De medewerker is verplicht de voorgeschreven beveiligingen toe te passen, de persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken en de veiligheidsvoorschriften waarvan hij kennis kan nemen na te leven.

5. De medewerker kan niet worden verplicht werkzaamheden te verrichten indien naar het oordeel van een in overleg met de ondernemingsraad in te stellen veiligheidscommissie niet aan bovengenoemde voorschriften is voldaan.

PROTOCOL III – DEELTIJDARBEID

1. In beginsel staat werkgever positief tegenover deeltijdarbeid en zal ieder verzoek daartoe worden overwogen.
   Onder deeltijdarbeid wordt verstaan: korter werken per dag, of per maand. De belangrijkste uitgangspunten bij de beoordeling van verzoeken tot deeltijdarbeid zijn:

   - deeltijdarbeid dient het belang van werkgever, i.c. de afdeling, niet te schaden;
   - de gemiddelde arbeidsduur bij werken in deeltijd zal ten minste 20 uur per week bedragen. Bij hoge uitzondering zal met minder uren worden ingestemd;
   - de overwerk- en uitbetalingsregeling zoals genoemd in de betreffende cao-artikelen zijn ongewijzigd van kracht;
   - van deeltijdmedewerkers wordt de nodige flexibiliteit gevraagd.

2. De medewerker die in deeltijd wil gaan werken zal hiertoe ten minste drie maanden van tevoren een schriftelijk verzoek indienen. Bij afwijzing van het verzoek zal de werkgever dit schriftelijk en gemotiveerd aan de medewerker laten weten, op zijn laatst één maand vóór de voorgestelde datum van ingang deeltijdwerken.

3. Indien een medewerker het niet eens is met de beslissing van zijn leidinggevende, kan hij in beroep gaan bij de beroepscommissie. Deze commissie bestaat uit de HR BP Lead NL, de naast hogere leidinggevende en een lid van de ondernemingsraad. De gevolgde procedure zal schriftelijk worden vastgelegd.

PROTOCOL IV – AFSPRAKEN TIJDENS LOOPTIJD CAO

Wendbaarheid, individuele zeggenschap en vitaliteit
Cao partijen zijn overeengekomen dat voor de duur van deze cao een werkgroep wordt gevormd waarin de onderwerpen wendbaarheid, individuele zeggenschap en vitaliteit worden besproken. Afgesproken is dat de werkgever bij aanvang inzicht zal geven in de factoren die invloed hebben op de productieomvang en -volumes voor de fabriek in Dongen. De werkgever ziet de wendbaarheid van de fabriek in Dongen van belang voor de continuïteit van de fabriek. Vervolgens zullen in de werkgroep verschillende onderwerpen worden besproken. Hierbij wordt onder meer gedacht aan:

- de mogelijkheid om een aantal jaar vooraf aan de AOW/pensioengerechtigde leeftijd in deeltijd te werken met behoud van pensioenopbouw. Voor de financiering hiervan wordt de inzet van de verschillende leeftijdsafhankelijke cao bepalingen bekeken;
- overwerk;
- de inzet van uitzendkrachten;
- gezond roosteren;
- inzicht in de hieraan gerelateerde kosten.

Het rapport van de werkgroep 'Roosters' van november 2014 wordt meegenomen in de discussie in deze werkgroep.

De werkgroep wordt door cao partijen samengesteld. Gelet op het belang van deze werkgroep nemen de bestuurders van vakorganisaties FNV en CNV Vakmensen betrokken bij de cao CCEP met een aantal kaderleden deel aan deze werkgroep. Vanuit de werkgevers onderhandelingsdelegatie wordt een vertegenwoordiging vanuit CCEP samengesteld waaronder HR die aan de werkgroep zal deelnemen. Indien partijen het noodzakelijk vinden, wordt de Ondernemingsraad betrokken bij het overleg van de werkgroep.

De werkgroep levert in september een aantal voorstellen/oplossingen waarover in de onderhandelingen over de cao 2018 nadere afspraken zullen worden gemaakt door partijen.

Uitzendkrachten.
Partijen spreken af dat in de SLA tussen werkgever en het uitzendbureau wordt opgenomen, de verplichting van het uitzendbureau om met de uitzendkracht die door CCEP wordt ingehuurd en langer dan 9 maanden voor CCEP via het uitzendbureau werkt, een loopbaangesprek te houden. Cao partijen zullen periodiek deze afspraak monitoren.

Pensioen
Cao-partijen zijn overeengekomen om jaarlijks 100 uur beschikbaar te stellen aan de medewerkers, die binnen 2 jaar met pensioen gaan ter voorbereiding op het naderende pensioen, om hen de mogelijkheid te bieden tot een pensioengesprek. Werkgever zal hiervoor een contract afsluiten met een door gezamenlijke partijen voorgedragen extern bureau. In het contract is opgenomen dat in voorkomend geval bij overlijden dit recht overgaat naar de echtgenoot van werknemer. Elk jaar wordt de resultaten van de gesprekken geëvalueerd. In het 3de jaar (in 2017) wordt vastgesteld of de samenwerking met dit externe bureau wordt gecontinueerd.

Sociaal Akkoord
Cao partijen herbevestigen de onderstaande in 2015 overeengekomen cao-afspraak over opbouw, duur en financiering van het zogenaamde 3de WW jaar. Deze afspraken zijn gebaseerd op en komen voort uit het Sociaal Akkoord van 11 april 2013. Ter uitwerking van dit akkoord zijn op 24 december 2013 en op 24 november 2015 door de SER nog aanvullende adviezen gegeven. Definitieve besluitvorming door de wetgever laat nog op zich wachten en om te voorkomen dat werknemers, gelet op het bekorten van de WW periode van 38 naar 24 maanden en de langzamere opbouw, niet de dupe worden van deze onzekerheid, hebben cao partijen een vangnetconstructie op kosten van CCEP afgesproken. Het vangnet houdt in, dat zo lang er geen definitieve wetgeving en opvolgende afspraak tussen cao-partijen is, CCEP zorgdraagt voor een vervangende uitkering die de hoogte en duur heeft van het verschil tussen de oude WW-rechten en de nieuwe. Deze constructie zal maximaal vijf jaar gelden, ingaande 1 januari 2015 en stopt totdat duidelijkheid hierover ontstaat. Zodra duidelijkheid is over de verdere uitvoering van het SER advies, treden partijen zo spoedig als mogelijk met elkaar in overleg om nadere afspraken te maken over de uitvoering van het private deel van de WW.

Afspraak 2015 inzake 3e WW jaar
De Sociaal Akkoord afspraak van april 2013 over de voortzetting van de opbouw en duur van de WW periode wordt door cao partijen overgenomen. Om tot een concrete invulling van deze afspraak te kunnen komen wordt het SER advies over de financiering van de WW afgewacht. Als dit advies (naar verwachting in het eerste kwartaal van 2015) wordt uitgebracht zullen cao partijen overleg voeren tot het maken van concretere afspraken over opbouw en duur in relatie tot de huidige WW periode.

Cao-partijen spreken af dat in de context en intentie van het Sociaal Akkoord nadere afspraken worden gemaakt over de uitvoering van de private WW. Hierbij is de uitwerking in het SER-advies Toekomstige Arbeidsmarktinfrastructuur en WW (TAW) leidend. Hierbij gaat het om afspraken over: de partij of partijen die de uitvoering van het private deel van de WW voor hun rekening nemen. Het gaat hier om zaken als premieheffing, polis administratie, uitkering uitbetaling, preventie en re-integratieactiviteiten en tenslotte over een registratie van het arbeidsverleden, ook bij voorgaande werkgevers.

Cao-partijen spreken af dat de financiering van de WW over het private WW-deel geheel voor rekening CCE komt. Het SER-advies TAW is hierbij leidend. De premiegrondslag en uitkeringsgrondslag is het (maximum) dagloon voor werknemersverzekeringen zoals van toepassing is op de publiek gefinancierde WW.

Cao-partijen spreken hierover een looptijd af van vijf jaar. De cao-partijen spreken af dat als de publiek gefinancierde WW in deze periode wijzigt of er op basis van het SER advies andere wijzigingen optreden, cao-partijen in overleg treden hoe hiermee om te gaan.

Modernisering cao tekst
Partijen zijn overeengekomen om de cao tekst gedurende de looptijd van deze cao tekstueel en redactioneel te moderniseren. Doel is de strekking van de tekst gelijk te houden en in duidelijker Nederlands te verwoorden. Totdat er een nieuwe cao tekst is, blijft de huidige cao tekst van kracht. Er is afgesproken om de voorbereiding van dit proces door een externe deskundige te laten uitvoeren. Indien en voor zover er geen overeenstemming over nieuwe tekst of tekstdelen wordt bereikt, spreken partijen af de huidige tekst te handhaven. Partijen hebben eveneens afgesproken dat indien tijdens het herschrijven van de tekst afspraken worden gevonden die niet door partijen zijn nageleefd, dat er geen nakoming van deze cao afspraken met terugwerkende kracht wordt gevorderd.

INDEX

V

W

Z