



COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST

Voor Lamb Weston / Meijer bedrijven in Nederland

Looptijd van 1 januari 2016 tot en met 31 december 2017

INHOUDSOPGAVE

Bladzijde		
	Voorwoord	4
Artikel 1	Definities	6
Artikel 2	Algemene verplichtingen van partijen	7
Artikel 3	Proeftijd en arbeidsovereenkomst voor onbepaalde- of bepaalde tijd	8
Artikel 4	Einde dienstverband	8
Artikel 5	Opzegtermijn	9
Artikel 6	Dienstrooster en arbeidsduur	9
Artikel 7	Salarisinschaling en aanpassingen	11
Artikel 8	ATV-regeling	11
Artikel 9	Deeltijdarbeid	11
Artikel 10	Ploegentoeslagen	13
Artikel 11	Afbouwregeling ploegentoeslag	14
Artikel 12	Einde boekjaar uitkering	14
Artikel 13	Beschikbaarheidsdienst	15
Artikel 14	Extra opkomst	15
Artikel 15	Vervangingstoeslag hoger ingeschaalde	15
Artikel 16	Overwerkvergoeding	16
Artikel 17	Werkkostenregeling	17
Artikel 18A	Vergoeding reiskosten woon-werkverkeer	17
Artikel 19B	Aanvullende vergoeding reiskosten woon-werkverkeer	17
Artikel 20	Pensioen	19
Artikel 21	Zorgverzekering	19
Artikel 22	WGA	19
Artikel 23	Vakantie	21
Artikel 24	Vakantietoeslag	21
Artikel 25	Feestdagen	22
Artikel 26	Bijzonder verlof	22
Artikel 27	Uitkering bij arbeidsongeschiktheid	22
Artikel 28	Uitkering na overlijden	23
Artikel 29	Bedrijvenwerk	23
Artikel 30	Sociaal beleid	24
Artikel 31	Vertrouwenspersoon	26
Artikel 32	Reïntegratiebeleid	26
Artikel 33	Interne voorschriften	26
Artikel 34	Tussentijdse wijzigingen	26
Artikel 35	Duur van de collectieve overeenkomst	27

BIJLAGE I	Funcielijst
BIJLAGE II	Individuele verhoging na beoordeling
BIJLAGE III	Voorschriften bij ziekteverzuim
BIJLAGE IV	Pensioenregeling (beknopt)
BIJLAGE V	Collectieve Ongevallenverzekering (beknopt)
BIJLAGE VI	Scholings- en Studiekostenregeling
BIJLAGE VII	Matrix incidentele ploegentoeslag
BIJLAGE VIIIA	Tijdelijk werken andere vestiging
BIJLAGE VIIIB	Tijdelijk werken in het buitenland
BIJLAGE IX	Gedragscode E-mail en internetgebruik
BIJLAGE X	Wet Werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA)
BIJLAGE XI	Collectieve vrijwillige ANW-hiaatverzekering
BIJLAGE XII	Protocol afspraken

Voorwoord

Op 10 november en 16 december 2015 is tussen Lamb Weston / Meijer en de vakorganisaties FNV Voedingsindustrie, CNV Vakmensen en de RMU een onderhandelingsresultaat bereikt over de voortzetting van de CAO van Lamb Weston / Meijer, welk onderhandelingsresultaat vervolgens is voorgelegd aan de leden, en na goedkeuring door de leden in deze CAO is verwoord.

Looptijd.

1 januari 2016 tot en met 31 december 2017.

Inkomen.

De basissalarissen worden als volgt verhoogd:

- op 1 januari 2016 met 1,75%
- op 1 januari 2017 met 1,75%

Eenmalige uitkering.

In december 2016 zal aan alle medewerkers die op 1 december 2016 een contract met Lamb Weston / Meijer hebben een eenmalige uitkering worden toegekend van bruto € 200 als extra waardering voor de inzet en betrokkenheid. Dit staat los van de bestaande Einde Boekjaar Uitkering.

3^e WW jaar.

Caο-partijen hebben de intentie dat de duur en de opbouw van de WW worden gerepareerd conform de afspraken die hierover in het Sociaal Akkoord van april 2013 zijn gemaakt. Na de reactie van de minister van SZW op het SER-advies 'Rol sociale partners bij toekomstige arbeidsmarktinfrastuctuur bij WW en inrichting WW' en na een eventueel StvdA-advies hierover, zullen caο-partijen, met inachtneming van deze adviezen en de StvdA-aanbevelingen van 24 december 2013 en 11 juli 2014, overleg voeren om inhoudelijk afspraken te maken over een private aanvullende WW-verzekering waarmee de huidige hoogte en duur van de wettelijke WW-uitkering worden gehandhaafd. Deze afspraken moeten conform de brief van de StvdA van 17 april 2015 worden gezien in de context van de realisatie van een landelijke uitvoering.

AWVN regeling (artikel 31 lid 4).

De vakbonden zullen gedurende de looptijd van de CAO jaarlijks een bijdrage ontvangen ter hoogte van de AWWN regeling.

WGA (artikel 23 lid 2).

De verdeling van de gedifferentieerde WGA premie tussen werkgever en medewerkers (50/50) zal gedurende de looptijd van de CAO gecontinueerd worden.

Sociaal Kader.

Het bestaande Sociaal Kader van 18 januari 2010 zal, na noodzakelijke aanpassing aan de Wet Werk en Zekerheid, worden gecontinueerd gedurende de looptijd van de CAO.

De transitievergoeding wordt aangevuld tot het niveau van de afspraken die gemaakt zijn in het Sociaal Kader. Het Sociaal Kader zelf wordt daar eveneens op aangepast.

Participatiewet.

Lamb Weston / Meijer heeft de intentie om aan de Participatiewet te voldoen. Partijen zullen overleg voeren over concrete stappen gedurende de looptijd van de CAO. Tijdens het periodiek overleg tussen werkgever en vakorganisaties wordt voortgang op dit onderdeel gerapporteerd.

Vakbondscontributie.

De regeling vakbondcontributie zal worden voortgezet conform artikel 30 lid 9.

Pensioen.

Onderdeel van deze CAO is ook het onderhandelingsresultaat van 15 juli 2015 met betrekking tot een nieuwe pensioenregeling voor Lamb Weston / Meijer, tussen partijen zijn nieuwe afspraken gemaakt die in de aangehechte bijlage IV zijn weergegeven.

Medewerkers die maximaal drie jaar voor de AOW-gerechtigde leeftijd zitten, krijgen eenmalig de mogelijkheid tot een persoonlijke advisering ter voorbereiding op het naderende pensioen. In het geval van bijzondere omstandigheden, kan de medewerker zich richten tot de HR-afdeling.

De werkgever heeft afspraken gemaakt met een door gezamenlijke partijen voorgedragen extern bureau te weten Advema. De ondersteuning vertegenwoordigt 10 uren aan advies bij deze partij. In het contract is opgenomen dat in geval van overlijden van de medewerker, dit recht overgaat naar de partner van de medewerker. Indien medewerker gebruik wenst te maken van een ander gecertificeerd bureau, dient de medewerker hiervoor een gemotiveerd verzoek in bij de HR-afdeling.

Na 5 jaar (einde pensioencontract) wordt geevalueerd of de adviseur voldoet aan de kwaliteitsnormen van partijen en of de samenwerking met deze adviseur wordt gecontinueerd.

Herzien van de huidige CAO teksten.

CAO partijen willen de CAO teksten transparanter en eenvoudiger maken. Dit zal in beginsel kostenneutraal plaatsvinden.

Het is een uitvoerige klus die de nodige zorgvuldigheid verdient. Een werkgroep bestaande uit vertegenwoordigers van vakbonden en werkgever, ondersteund door een externe arbeidsdeskundig adviseur, zal zich hier de komende twee jaar over buigen. Een onderdeel daarvan dient de feestdagenregeling te zijn.

De resultaten vormen onderdeel van het volgende CAO overleg in 2017.

Indien er eerder resultaat wordt bereikt, zullen partijen dit zo snel mogelijk communiceren en toepassen.

De huidige teksten worden wel aangepast aan de Wet Werk en Zekerheid, Wet Arbeid en Zorg en de afspraken omtrent Pensioen.

Protocol-afpraak Duurzame Inzetbaarheid.

Tijdens de looptijd van de CAO zal een nadere studie plaatsvinden naar Duurzame Inzetbaarheid. Daarbij wordt voortgebouwd op het werk van de werkgroep Duurzame Inzetbaarheid. Tevens zal de wenselijkheid van een individueel ontwikkelbudget worden meegenomen. In de CAO wordt een opdrachtformulering opgenomen.

Tussen de ondergetekenden
Lamb Weston / Meijer bedrijven,
als partij ter ene zijde

en

CNV Vakmensen te Utrecht en
FNV Voedingsindustrie te Amsterdam en
RMU Werknemers te Veenendaal
elk als partij ter andere zijde

is de volgende collectieve arbeidsovereenkomst (CAO) aangegaan.

Artikel 1 Definities

In deze CAO wordt verstaan onder:

1. werkgever : de partij ter ene zijde.
2. vakvereniging : elk der partijen ter andere zijde.
3. medewerker : de medewerker (m/v) met een arbeidsovereenkomst bij de werkgever op de vestiging Kruiningen, Bergen op Zoom of Oosterbierum. Als medewerker in de zin van deze overeenkomst wordt niet beschouwd de stagiair en de vakantiewerker.
4. periode : 4 weken.
5. week : een periode van 7 etmalen, waarvan het eerste aanvangt bij het begin van de ochtenddienst op maandagochtend.
6. dienstrooster : een arbeidstijdregeling, welke aangeeft op welke tijdstippen de medewerkers normaliter hun werkzaamheden aanvangen, onderbreken en beëindigen.
7. schaalsalaris : het salaris zoals vermeld in één van de bijgesloten salarisschalen.
8. deeltijdarbeid: van deeltijdarbeid of parttime werken is sprake als in de arbeidsovereenkomst of in een schriftelijke afspraak een lagere arbeidsduur is vastgesteld dan de normale arbeidsduur.
9. basissalaris : het salaris per 4 weken exclusief toeslagen.
10. ondernemingsraad: de ondernemingsraad zoals bedoeld in de Wet op de Ondernemingsraden (W.O.R).
11. B.W. : Burgerlijk Wetboek.
12. boekjaar : loopt van medio juli van het ene jaar tot medio juli van het daaropvolgend jaar.
13. werkuren : het aantal uren dat men per dienst per dag dient te werken.
14. persoonlijke toeslag : toeslag (PT) die wordt toegekend na herwaardering (functiewaardering) van de functie.
15. persoonlijke toeslag (2) : Toeslag die voortkomt uit het sociaal kader van LWM. Deze toeslag is in tegenstelling tot de normale PT wel pensioengevend.

Artikel 2 Algemene verplichtingen van partijen

Verplichtingen van de werkgever

1. De werkgever verplicht zich deze CAO te goeder trouw na te komen.
2. De werkgever verplicht zich generlei actie te voeren of te steunen, welke ten doel heeft wijziging te brengen in de volgens deze CAO geregelde arbeidsvoorwaarden, onverlet het bepaalde in het artikel, “tussentijdse wijzigingen” en het artikel, “de duur van de regeling”.
3. De werkgever zal met iedere medewerker schriftelijk een individuele arbeidsovereenkomst aangaan, waarin de hoofdzaken van de overeenkomst worden vastgelegd. Bij indiensttreding wordt een exemplaar van deze CAO alsmede een exemplaar van het VGHM (Veiligheids-, Gezondheids-, Hygiëne- en Milieu-) handboek aan de medewerker uitgereikt.
4. De werkgever is gehouden bij het uit dienst treden van de medewerker op diens verzoek aan deze een getuigschrift te verstrekken.
5. De werkgever is gehouden om aan het einde van de proefperiode en verder jaarlijks een beoordelingsgesprek te laten plaats vinden.

Verplichtingen van de vakverenigingen

1. De vakverenigingen verplichten zich deze CAO ter goeder trouw na te komen.
2. De vakverenigingen verbinden zich met alle hun ten dienste staande middelen nakoming van deze overeenkomst door hun leden te bevorderen, generlei actie te voeren of te bevorderen, welke beoogt wijzigingen te brengen in deze overeenkomst onverlet het bepaalde in artikel “tussentijdse wijzigingen” en artikel “de duur van de regeling” en voorts hun krachtige medewerking aan de werkgever te verlenen tot een ongestoorde voortzetting van het bedrijf, ook indien een actie door derden is of wordt veroorzaakt.
3. De vakverenigingen verplichten zich te zullen bevorderen dat hun leden een individuele arbeidsovereenkomst tekenen, waarin deze CAO van toepassing wordt verklaard.

Algemene verplichtingen van de medewerker

1. Naast de algemene verplichting zoals gesteld in het Burgerlijke Wetboek, is de medewerker gehouden deze CAO te goeder trouw na te komen (zie ook Bijlage III en bijlage X).
2. De medewerker is gehouden de belangen van het bedrijf van de werkgever als een goed medewerker te behartigen, ook indien geen nadrukkelijke opdracht daartoe is gegeven.
3. De medewerker is gehouden alle hem door of namens de werkgever opgedragen werkzaamheden, voor zover deze redelijkerwijze van hem kunnen worden verlangd en voor zover verband houdende met werkzaamheden in het bedrijf, zo goed mogelijk uit te voeren en daarbij alle verstrekte aanwijzingen en voorschriften in acht te nemen.
4. De medewerker is mede verantwoordelijk voor de orde en veiligheid in het bedrijf van de werkgever, zoals gesteld in het VGHM (Veiligheids-, Gezondheids-, Hygiëne- en Milieu-) handboek en is gehouden tot naleving van de desbetreffende aanwijzingen en voorschriften door of namens de werkgever gegeven, waaronder de in overleg met de ondernemingsraad opgestelde (gedrag)regelingen, alsmede de algemeen geldende omgangs- en fatsoensnormen in acht te nemen.
5. De medewerker is gehouden, voor wat zijn dienst- en rusttijd betreft, de bepalingen van de Arbeidstijdenwet in acht te nemen.
6. De medewerker die naast zijn werkzaamheden voor de werkgever elders arbeid voor derden of als zelfstandige wenst te verrichten, dient hiervoor vooraf schriftelijk toestemming van de werkgever te verkrijgen.
7. De medewerker is gehouden volledige geheimhouding te betrachten tegenover een ieder van alle feiten en bijzonderheden over de Lamb Weston / Meijer bedrijven, waarvan hij redelijkerwijze geacht kan worden te begrijpen dat deze als geheim dienen te worden beschouwd.
8. Indien de medewerker zich schuldig maakt aan diefstal, verduistering, bedrog of andere misdrijven kan beëindiging van de dienstbetrekking om dringende redenen plaatsvinden.

9. Zonder uitdrukkelijke toestemming van de directie is het niet toegestaan dat de medewerker informatie en/of gegevens over de onderneming publiceert of meewerkt aan een geschreven of gesproken publicatie betreffende de onderneming. In het geval de pers contact opneemt met een personeelslid (bijvoorbeeld bij calamiteiten) dient verwezen te worden naar de directie. Deze verplichtingen gelden ook na beëindiging van de dienstbetrekking.
10. Alcohol- en drugsgebruik:
 - a. De medewerker onthoudt zich tijdens de dienst van het gebruik van alcoholhoudende dranken en andere middelen (o.m. drugs).
 - b. De medewerker vangt de dienst aan zonder onder invloed van deze middelen te zijn.
 - c. Het is de medewerker verboden om op het terrein betrokken te zijn bij de handel in deze middelen of daarvan in het bezit te zijn.
 - d. Bij overtreding van de bepalingen in dit artikel door de medewerker, is de werkgever bevoegd disciplinaire maatregelen te nemen in de sfeer van berisping, schorsing of ontslag.
11. Indien een medewerker op voorschrift van een arts gebruik maakt van medicijnen die een risico vormen voor zijn werkzaamheden (rijvaardigheid, reactievermogen, etc.), dan dient de medewerker daarvan melding te maken bij de ARBO dienst. De ARBO dienst kan aan de werkgever aangeven welke werkzaamheden de betrokkene (tijdelijk) kan doen.

Artikel 3 Proeftijd en arbeidsovereenkomst voor onbepaalde- of bepaalde tijd

1. Bij het aangaan van een dienstbetrekking voor onbepaalde tijd geldt wederzijds een proeftijd van maximaal twee maanden en bij een dienstbetrekking voor bepaalde tijd geldt wederzijds een proeftijd van maximaal een maand. Er kan geen proeftijd worden overeengekomen indien de arbeidsovereenkomst is aangegaan voor ten hoogste 6 maanden.
2. Indien men voor het aangaan van de dienstbetrekking al bij de werkgever heeft gewerkt, is er geen proeftijd van toepassing, tenzij die overeenkomst duidelijk andere vaardigheden of verantwoordelijkheden van de medewerker eist dan de vorige arbeidsovereenkomst. Daarnaast geldt bij een opvolgende arbeidsovereenkomst de voorwaarde dat tussen de nieuwe werkgever en de vorige werkgever zodanige banden bestaan dat het door die laatste op grond van zijn ervaringen met de medewerker verkregen inzicht in diens hoedanigheden en geschiktheid in redelijkheid ook moet worden toegerekend aan de nieuwe werkgever.
3. Een dienstverband kan worden aangegaan:
 - a. voor onbepaalde tijd;
 - b. voor een bepaalde tijdsduur;
 - c. voor het verrichten van een bepaald karwei;
4. Indien in de individuele arbeidsovereenkomst niet anders wordt bepaald, wordt het dienstverband geacht voor onbepaalde tijd te zijn aangegaan.

Artikel 4 Einde dienstverband

1. De arbeidsovereenkomst van de medewerker voor onbepaalde tijd eindigt:
 - a. door schriftelijke vastlegging van de beëindiging van de arbeidsovereenkomst met wederzijds goedvinden;
 - b. bij het bereiken van de AOW gerechtigde leeftijd, zonder dat daartoe opzegging is vereist;
 - c. door opzegging nadat de arbeidsongeschiktheid twee jaren heeft geduurd, nadat door de werkgever, bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid, een serieuze inspanning tot re-integratie is ondernomen, danwel in geval van bedrijfseconomische redenen;
 - d. door ontbinding van de arbeidsovereenkomst door de rechter.
2. De werkgever informeert de medewerker schriftelijk uiterlijk een maand voordat een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van rechtswege eindigt:
 - over het al dan niet voortzetten van de arbeidsovereenkomst; en
 - bij voortzetting, over de voorwaarden waaronder hij de arbeidsovereenkomst wil voortzetten.

De aanzegverplichting is niet van toepassing bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst, waarbij schriftelijk is overeengekomen dat deze eindigt op een tijdstip dat niet op een kalenderdatum is gesteld, of als de arbeidsovereenkomst is aangegaan voor een periode korter dan 6 maanden.

3. Vanaf de dag dat tussen dezelfde partijen:
 - a. arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd elkaar met tussenpozen van niet meer dan 6 maanden hebben opgevolgd en een periode van 24 maanden, deze tussenpozen inbegrepen, hebben overschreden, geldt met ingang van die dag de laatste arbeidsovereenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijd;
 - b. meer dan 2 voor bepaalde tijd aangegane arbeidsovereenkomsten elkaar hebben opgevolgd met tussenpozen van niet meer dan 6 maanden, geldt de laatste arbeidsovereenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijd.
4. Het bepaalde in artikel 7:670 lid 3 BW (opzeggingsverbod tijdens dienstplicht) is niet van toepassing op het voortgezette dienstverband voor bepaalde tijd.
5. Dienstverbanden aangegaan voor een bepaald karwei eindigen op het moment dat de medewerker zijn werkzaamheden ten behoeve van dat karwei heeft beëindigd.

Artikel 5 Opzegtermijn

1. Tenzij de opzegging geschiedt tijdens de proeftijd of wegens dringende reden als bedoeld in artikel 7:678 en 7:679 BW, geldt voor de beëindiging van de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd artikel 7:672 BW, tenzij hier in de volgende bepalingen uitdrukkelijk van is afgeweken.
2. De door de werkgever in acht te nemen opzegtermijn bedraagt overeenkomstig artikel 7:672 BW bij een arbeidsovereenkomst die op de dag van opzegging:
 - korter dan vijf jaar heeft geduurd: één maand;
 - vijf jaar of langer, maar korter dan tien jaar heeft geduurd: twee maanden;
 - tien jaar of langer, maar korter dan vijftien jaar heeft geduurd: drie maanden;
 - vijftien jaar of langer heeft geduurd: vier maanden.
3. De door de medewerker in acht te nemen termijn van opzegging bedraagt een maand, tenzij schriftelijk anders overeengekomen.
4. De opzegging geschiedt tegen het einde van de kalendermaand.
5. De opzegtermijn wordt verkort met de duur van de ontslagvergunningsprocedure (danwel ontbindingsprocedure) vanaf het moment waarop het volledige verzoek om toestemming (danwel het verzoek om ontbinding) is ontvangen tot het moment van de vergunningverlening (danwel de dagtekening van de ontbindingsbeslissing) , met dien verstande dat de resterende termijn van opzegging tenminste één maand bedraagt.
6. Ten aanzien van de medewerker, die op 31 december 1998 45 jaar of ouder was en voor wie op grond van artikel XXI van de Wet Flexibiliteit en Zekerheid (stb.300) op dat moment een langere opzegtermijn gold, blijft de oude opzegtermijn voor de werkgever van kracht voor zover en voor zolang deze langer is dan de in lid 2 bepaalde termijn.

Artikel 6 Dienstrooster en arbeidsduur

1. Bij de dagdienst vallen de lunchpauzes niet onder de werkuren. Bij de ploegendienst vallen de lunchpauzes wel onder de werkuren.
2. Indien de werkzaamheden dit vereisen, zal de medewerker enige tijd voor aanvang en/of enige tijd na afloop van de diensttijd aanwezig dienen te zijn.
3. De tijd die nodig is voor het overdragen van de werkzaamheden, aansluitend voor of na de dienst komt niet voor overwerkvergoeding in aanmerking.
4. De fulltime aanstelling in dagdienst is gebaseerd op 5 diensten van 8 uur, exclusief lunchpauzes, per week. De werkuren en lunchpauzes worden in onderling overleg vastgesteld en liggen in de regel tussen 07.00 en 18.00 uur.
5. De fulltime aanstelling in ploegendienst is gebaseerd op 5 diensten van 8 uur, inclusief lunchpauzes, per week. In de ploegendienst heeft men per dienst van 8 uur; 30 minuten lunchpauze en 15 minuten koffiepauze. De pauzes dienen glijdend opgenomen te worden. Bij

een parttime aanstelling waarbij per dienst niet de volledige 8 uur worden gewerkt, zullen de pauzes naar rato worden opgenomen.

6. De aanvangstijden in ploegendienst zijn per vestiging, na overleg met de onderdeelcommissie (OC) vastgelegd en liggen tussen:

- ochtendienst: 06.00 - 08.00 uur
- middagdienst: 14.00 - 16.00 uur
- nachtdienst: 22.00 - 00.00 uur

7. **2-ploegendienst**

Per week wordt, volgens een vastgesteld rooster van maandag t/m vrijdag, roulerend in een ochtend- en middagdienst gewerkt.

8. **3-ploegendienst**

Per week wordt, volgens een vastgesteld rooster van maandagmorgen tot zaterdagmorgen, roulerend in een ochtend-, middag- en nachtdienst gewerkt.

9. **4-ploegendienst**

Gedurende de gehele week wordt, behoudens 1 weekend per 2 weken, volgens een vastgesteld rooster roulerend in een ochtend-, middag- en nachtdienst gewerkt. Volgens dit basisrooster werkt men gemiddeld 18 diensten per periode van 4 weken. Boven het basisrooster, maar niet vanaf zaterdag 12.00 uur tot maandag 07.00 uur, dient men een "terugkomdag of terugkomuren te maken". Deze uren zijn reeds inbegrepen in de jaarlijkse arbeidsduur en worden niet extra beloond. Per kalenderjaar is er één terugkomdag (8 uren). Het overgaan van een 4- naar een 3-ploegensysteem, met de daarbij behorende arbeidsvoorwaarden, blijft mogelijk.

10. **4-ploegen plusrooster**

Volgens een vastgesteld rooster wordt roulerend in een ochtend-, middag- en nachtdienst gewerkt, waarbij in elke periode van 14 dagen gedurende 13 dagen geproduceerd wordt. Vakantiedagen, terugkomdagen en feestdagen zullen gelijk zijn aan die van het standaard 4-ploegenrooster dat in andere vestigingen wordt gedraaid. Per kalenderjaar dient het aantal werkelijk te werken diensten ook gelijk te zijn aan het 4-ploegenrooster. Om dat te bereiken wordt per kalenderjaar een aantal roostervrije dagen gegeven. De roostervrije dagen hebben dezelfde status als ATV-dagen. Ook voor dit rooster geldt dat het overgaan van een 4- naar een 3-ploegensysteem, met de daarbij behorende arbeidsvoorwaarden, mogelijk blijft.

11. **Aangepast 4-ploegen voor zondag gewetensbezwaarden**

Dit rooster is van toepassing op degenen in 4-ploegendienst die thans uit geloofsovertuiging vrijstelling hebben van de verplichting om op zondag te werken. Het 4-ploegenpakket is van toepassing, waarbij men 19 diensten in plaats van 18 diensten per 4 weken werkt. De diensten die men niet op zondag werkt worden op een ander moment ingehaald.

12. **5-ploegendienst**

Gedurende de gehele week wordt, volgens een vastgesteld rooster, roulerend in een ochtend-, middag- en nachtdienst gewerkt. Volgens dit basisrooster werkt men gemiddeld 16,8 diensten per periode van 4 weken. Boven het basisrooster, maar niet vanaf zaterdag 12.00 uur tot maandag 07.00 uur, dient men "terugkomdagen of terugkomuren te maken". Deze uren zijn reeds inbegrepen in de jaarlijkse arbeidsduur en worden niet extra beloond. Voor deze terugkomdagen of terugkomuren ontvangt men geen extra beloning. Per kalenderjaar zijn er acht terugkomdagen (64 uur).

13. **Weekendrooster Maintenance**

Door een deel van de medewerkers van de afdeling Maintenance kan, volgens een vastgesteld rooster, roulerend in dagdienst gedurende de gehele week worden gewerkt. Volgens dit basisrooster werkt men gemiddeld per periode van 4 weken; 2 diensten op zaterdag, 2 diensten op zondag en 16 diensten op "doordeweekse" dagen.

14. **Gemiddelde werkweek**

Indien rekening gehouden wordt met het gemiddeld aantal diensten, de lunchpauzes en de arbeidstijdverkortings (ATV) heeft men bij een fulltime aanstelling een zogeheten netto-effectieve werkweek van:

- in dag- twee- en drieploegendienst: van 38,61 uur
- in vierploegendienst: van 33,89 uur
- in vijfploegendienst: van 32,65 uur

15. Als uitgangspunt voor deze CAO geldt de arbeidstijdenwet (ATW), Indien werkgever bestaande roosters wil wijzigen zal daartoe overleg conform de WOR plaatsvinden. Indien een wijzigingsvoorstel afwijkt van de in CAO gegeven kaders, zal invoering van het wijzigingsvoorstel slechts in overleg met de vakbonden plaatsvinden.
16. De individuele roosters dienen minimaal een week, maar zo mogelijk twee weken van tevoren bekend te zijn.
17. **Vrijstelling van zondagsarbeid**
Er wordt niet getornd aan de vrijstelling van zondagsarbeid, die een aantal medewerkers nu hebben.
18. Door LWM aangewezen medewerkers die deelnemen aan de gestructureerde werkoverdracht krijgen hiervoor compensatie in de vorm van 2 dagen (16 uur) extra verlof op jaarbasis. Dit verlof zal naar rato worden toegekend afhankelijk van start of beëindiging van deelname aan de bijgewoonde werkoverdracht(en). De dagen worden door LWM aangewezen om op een specifiek moment, buiten de schoolvakanties om, op te nemen. Leidinggevenden komen niet voor compensatie in aanmerking omdat dit reeds onderdeel is van hun arbeidsvoorwaardenpakket.

Artikel 7 Salarisinschalingen en aanpassingen

1. De arbeidsduur en het basissalaris (zie bijlage II) van een fulltime aanstelling bij dagdienst is gebaseerd op 160 uur per periode en bij ploegendienst op 152 uur per periode.
2. Uitbetaling van het salaris vindt plaats in de derde week van de periode van 4 weken, uiterlijk per de laatste vrijdag van de periode op de bankrekening van de medewerker.
3. Afhankelijk van de functie (zie bijlage I Functielijst), opleiding, ervaring en leeftijd zal de medewerker ingedeeld worden in een van de salarisschalen. De medewerker kan worden ingedeeld in een aanloopschaal indien men nog onvoldoende opleiding en/of ervaring heeft. Bij de indeling wordt het salaris behorende bij het minimum van een schaal gehanteerd indien men tenminste 22 jaar is, anders gelden de zogeheten jeugdsalarissen. Afwijkingen met betrekking tot het inschalen bij indiensttreding kunnen alleen plaats vinden na advies door Human Resources en na goedkeuring door de directie.
4. Medewerkers die bij de invoering van een nieuwe functie en salarissysteem op een hoger periodesalaris zijn ingeschaald dan het maximum van de nieuwe salarisgroep zullen worden ingedeeld op het maximum van deze nieuwe salarisgroep. Het verschil tussen het nieuwe en oude periodesalaris wordt omgezet in een persoonlijke toeslag (PT). Over de PT wordt de ploegentoeslag en de overwerktoeslag toegekend en tevens wordt de collectieve CAO-verhoging toegepast. Over de PT wordt geen vakantietoeslag betaald en geen pensioen opgebouwd.
5. Bij latere indeling in een hogere salarisgroep (bijvoorbeeld bij promotie of hogere waardering van de functie) zal een eventuele PT worden afgebouwd.
6. In beginsel worden de individuele arbeidsvoorwaarden in de loop van het jaar niet gewijzigd, maar wordt alleen aan het eind van elk kalenderjaar bekeken of er aanpassing dient plaats te vinden.
7. Na een beoordelingsgesprek met de directe leidinggevende, aan het eind van elk kalenderjaar, kan de toekenning van een verhoging plaatsvinden volgens de overeengekomen methodiek en indien er nog loonruimte binnen de schaal is. Deze individuele verhoging wordt met ingang van de eerstvolgende periode in het daaropvolgende jaar toegepast.
8. De individuele verhoging kan zijn:

0%	indien men ver onder verwachting presteert
1%	indien men juist onder verwachting presteert
2%	indien men conform de verwachting presteert
2,5%	indien men boven verwachting presteert
3%	indien men ver boven verwachting presteert
9. Indien een nieuwe medewerker na 30 juni in dienst is gekomen kan de - eventuele - toekenning van een individuele verhoging pas aan het eind van het daaropvolgende kalenderjaar worden toegekend.

10. Medewerker waarvoor een jeugdschaal geldt, wordt ook jaarlijks beoordeeld. Maar de desbetreffende individuele verhoging zal pas vanaf de dag van zijn verjaardag, bij goed functioneren, worden toegepast. In het jaar dat men voor het laatst een individuele verhoging krijgt in verband met het bereiken van de 21-jarige leeftijd, kan de - eventuele - toekenning van een volgende verhoging pas aan het eind van het daaropvolgende jaar worden toegekend indien deze laatste verhoging na 30 juni heeft plaatsgevonden. Voorschotten op het salaris worden alleen na toestemming van de Human Resources Manager verstrekt en worden in beginsel met de eerstvolgende uitbetaling van het salaris verrekend.
- De salarissen en de salarisschalen zullen als volgt worden verhoogd:
Per 1 januari 2016 met 1,75%,
Per 1 januari 2017 met 1,75%.

In december 2016 zal aan alle medewerkers die op 1 december 2016 in dienst zijn van de werkgever een eenmalige uitkering worden toegekend van bruto € 200,-- als extra waardering voor de inzet en betrokkenheid. Dit staat los van de Einde boekjaar uitkering (artikel 13).

Artikel 8 ATV-regeling

1. Op ATV-dagen hoeft de medewerker volgens het vastgestelde rooster niet te werken waardoor de gemiddelde arbeidsduur op jaarbasis wordt gebracht beneden de 40 uur per week. Het karakter van deze dagen is zodanig dat deze niet vervangbaar zijn ingeval van ziekte of een andere, de medewerker persoonlijk betreffende omstandigheid, die hem verhindert de roostervrije tijd te genieten.
2. De ATV-dagen kunnen, na overleg met de ondernemingsraad, aan het begin van elk jaar, per kalenderjaar ingeroosterd worden en worden beloond als vakantiedagen.
3. Met uitzondering van medewerkers in 4- en 5-ploegendienst, heeft men per kalenderjaar recht op 9 ATV-dagen (72 uur).

Artikel 9 Deeltijdarbeid

1. Een verzoek van de medewerker om in deeltijd te werken zal door de werkgever, conform de Wet flexibel werken (Wfw) positief worden benaderd.
2. Een medewerker die minimaal 6 maanden in dienst is bij de werkgever kan hem vragen de arbeidsduur aan te passen, dat wil zeggen te verminderen of uit te breiden. Een medewerker kan op basis van de Wfw ook aanpassing vragen van de werktijden en de arbeidsplaats.
3. Het verzoek tot aanpassing moet minimaal 2 maanden voor de gewenste ingang schriftelijk bij de werkgever worden ingediend onder opgave van het gewenste tijdstip van de ingang, de gewenste omvang van de aanpassing en de gewenste spreiding van de uren over de week.
4. Een verzoek tot aanpassing van de arbeidsduur kan ten hoogste eenmaal per 12 maanden door een medewerker worden gedaan.
5. In beginsel dient de werkgever het verzoek van de medewerker om aanpassing in te willigen, tenzij zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen zich daartegen verzetten. De Wfw noemt een aantal situaties waarin er in ieder geval sprake is van een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang. Dit is geen limitatieve opsomming. Bij vermindering van de arbeidsduur en aanpassing van de werktijden is er in ieder geval sprake van een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang, indien die vermindering leidt tot ernstige problemen:
 - voor de bedrijfsvoering bij de herbezetting van de vrijgekomen uren;
 - op het gebied van de veiligheid;
 - van rooster technische aard.Voor spreiding van de arbeidsduur/werktijd geldt de toets van redelijkheid en billijkheid, voor aanpassing van de de arbeidsplaats geldt niet de voorwaarde van een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang.
6. Bij vermeerdering van de arbeidsduur is in ieder geval sprake van een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang indien die vermeerdering leidt tot ernstige problemen:
 - van financiële of organisatorische aard;
 - wegens het niet voorhanden zijn van voldoende werk;

- omdat de vastgestelde personeelsbegroting daartoe ontoereikend is.
- 7. De werkgever stelt de spreiding van de uren vast conform de wensen van de medewerker. De werkgever kan de gewenste spreiding echter wijzigen, indien hij daar een zo groot belang bij heeft, dat de wens van de medewerker daarvoor naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moet wijken.
- 8. De werkgever moet wel reageren op het verzoek van de medewerker. Indien hij niet uiterlijk 1 maand voor het beoogde tijdstip van ingang schriftelijk en onder opgave van redenen op het verzoek heeft beslist, wordt de arbeidsduur, de arbeidsplaats of de werktijd aangepast overeenkomstig het verzoek van de medewerker.
- 9. Indien een verzoek wordt afgewezen zal dit schriftelijk en gemotiveerd aan de medewerker medegedeeld worden.
- 10. Arbeidsvoorwaarden worden naar rato toegepast mits nadrukkelijk anders vermeld of individueel afgesproken.

Artikel 10 Ploegentoeslagen

1. Voor de 2-ploegendienst geldt een toeslag op het basissalaris van 12,5 %.
Voor de 3-ploegendienst geldt een toeslag op het basissalaris van 20,0 %.
Voor de 4-ploegendienst geldt een toeslag op het basissalaris van 25,6 %.
Voor de 4-ploegen plusdienst (13 uit 14) geldt een toeslag op het basissalaris van 27,5%.
Voor de 5-ploegendienst geldt een toeslag op het basissalaris van 30,8 %.
2. Voor het aangepaste 4-ploegen voor zondag gewetensbezwaarden geldt een toeslag van 20%.
3. Voor het "weekendrooster", waarbij per 4 weken 2 diensten op zaterdag alsmede 2 diensten op zondag en 16 diensten op "doordeweekse" dagen gewerkt wordt, geldt een toeslag op het basissalaris van 17,6%.
4. Indien er volgens een rooster gemiddeld per periode van 4 weken; 1 dienst op zaterdag alsmede 1 dienst op zondag en 18 diensten op "doordeweekse" dagen gewerkt wordt, geldt een toeslag van 8,8%.
5. Voor Oosterbierum geldt dat de bestaande afspraken inclusief de ploegentoeslag en/of beschikbaarheidtoeslag voor de zogeheten "weekendroosters", worden gehandhaafd; voor nieuwe roosters gelden de in de CAO vermelde toeslagen.
6. Voor de incidentele ploegentoeslag is de ploegenmatrix bijgevoegd.

Artikel 11 Afbouwregeling ploegentoeslag

1. De medewerker, die niet door eigen toedoen of niet op eigen verzoek, wordt overgeplaatst uit de ploegendienst naar een met lagere ploegentoeslag beloond rooster of naar de dagdienst, behoudt voor een bepaalde termijn de hieronder genoemde percentages van de oorspronkelijke, in geld uitgedrukte, ploegentoeslag of het verschil tussen de 2-, 3-, 4-, 4 plus of 5-ploegentoeslag. De termijn waarin men recht heeft op de afbouwregeling wordt bepaald door de tijd dat men in de betreffende ploegendienst werkzaam is geweest.
Met lopende periode wordt de betalingsperiode bedoeld waarin wordt overgegaan naar een ander ploegenschema.
2. Indien korter dan een jaar:

lopende periode:	100%
------------------	------
3. Indien langer dan een jaar maar korter dan drie jaar:

lopende periode:	100% en
volgende periode:	100%
4. Indien langer dan drie jaar maar korter dan vijf jaar:

lopende periode:	100% en
volgende periode:	100%
volgende 2 perioden:	80%
volgende 1 periode:	60%
volgende 1 periode:	40%
volgende 1 periode:	20%
5. Indien langer dan vijf jaar:

lopende periode:	100% en
volgende periode:	100%
volgende 2 perioden:	80%
volgende 2 perioden:	60%
volgende 2 perioden:	40%
volgende 2 perioden:	20%

6. Indien jaarlijks wordt overgegaan van een 4-ploegen naar een 3-ploegensysteem geldt, in positieve afwijking van hetgeen hierboven onder 2 punt genoemd, dat men niet alleen in de lopende periode 100% van de 4-ploegentoeslag ontvangt maar dat men tevens de volgende periode 85% van de 4-ploegentoeslag ontvangt.
7. Medewerkers waarvan de leeftijd 10 jaar of minder voor hun AOW-gerechtigde leeftijd ligt, krijgen bij gebleken geschiktheid voorrang bij vacatures in dagdienst of in een minder belastende ploegendienst. Zij behouden onder de volgende voorwaarden hun oude ploegentoeslag:
 - Indien de plaatsing gebeurt op verzoek van werkgever;
 - Indien hun functie is komen te vervallen;
 - Indien zij hun functie vanwege medische redenen niet langer in ploegendienst uit kunnen oefenen.

Artikel 12 Einde boekjaar uitkering

1. Aan de medewerker wordt een einde boekjaar uitkering toegekend. Het boekjaar loopt van medio juli van het ene jaar tot medio juli van het andere jaar.
2. De berekeningsgrondslag voor de uitkering is het basissalaris vermeerderd met de eventuele persoonlijke toeslag, de ploegentoeslag en de vakantietoeslag. Deze uitkering is niet pensioengevend.
3. Deze uitkering wordt betaald in periode 8 over het gehele afgelopen boekjaar; dus over 13 perioden.
4. De uitkering bedraagt 4,75%.
5. De uitkering zal slechts worden betaald aan die medewerkers die op het moment van uitbetaling in dienst zijn met als peildatum 1 juli van het jaar waarin de uitkering plaatsvindt. Aan medewerkers die het bedrijf verlaten vanwege (vervroegde) pensionering of als gevolg van langdurige arbeidsongeschiktheid zal de uitkering naar rato worden gedaan.
6. Aan medewerkers die tijdens een boekjaar in dienst treden wordt de uitkering naar rato van de duur van het dienstverband uitbetaald.

Artikel 13 Beschikbaarheid dienst

1. Naast hun reguliere dienst hebben een aantal medewerkers, volgens een vastgesteld rooster beschikbaarheid dienst ("consignatiedienst").
2. Het rooster van deze beschikbaarheid dienst wordt, ruimschoots van te voren, in onderling overleg vastgesteld.
3. Tijdens de beschikbaarheid dienst is de medewerker uitsluitend verplicht bereikbaar te zijn om in geval van onvoorziene omstandigheden zo spoedig mogelijk de bedongen werkzaamheden te verrichten.
4. Afhankelijk van de aard van de werkzaamheden, wordt afgesproken dat een medewerker zal zorgen dat hij zich, indien noodzakelijk, binnen een half uur na oproep op het bedrijfsterrein bevindt of dat de werkzaamheden in de regel vanuit een "thuissituatie" verricht zullen worden.
5. De medewerkers die een gehele week beschikbaarheid dienst hebben, ontvangen hiervoor een vaste vergoeding van 7,5% van hun bruto basissalaris per 4 weken.
6. Medewerkers die in incidentele gevallen beschikbaar dienen te zijn, ontvangen een overeenkomstige vergoeding:
 - a. indien men beschikbaar is van maandag tot en met vrijdagmiddag: 3,75% van het bruto basissalaris per 4 weken;
 - b. indien men beschikbaar is per volledig weekend eveneens: 3,75% van het bruto basissalaris per 4 weken.

7. De gewerkte uren en de reis uren die, in verband met een oproep, besteed moeten worden, vallen onder de regeling overwerk.
8. De werkelijk gewerkte uren, alsmede eventuele reis uren, worden betaald met dien verstande dat:
 - Indien men binnen een half uur een of meerdere malen werkzaamheden verricht, ten minste een half uur wordt uitbetaald;
 - Indien binnen een half uur na beëindiging van de werkzaamheden die voortvloeien uit een oproep, opnieuw een oproep wordt gedaan, de tussenliggende tijd als gewerkte tijd geldt;
 - Indien men door een oproep naar het werk dient te komen, ten minste twee uur wordt uitbetaald, inclusief reistijd.
9. Indien een medewerker in dit kader naar het bedrijf dient te reizen, wordt deze reis aangemerkt als zakelijke kilometers (zie artikel dienstreis).
10. De tijdens de beschikbaarheid dienst gewerkte uren in een nachtdienst kunnen, indien gewenst, in de eerstvolgende werkdag als het ware in de vorm van tijd voor tijd door de medewerker worden opgenomen, tenzij het bedrijfsbelang zich daartegen verzet. Er wordt dan alleen de overwerktoeslag en eventuele incidentele ploegentoeslag uitbetaald. Deze aansluitende compensatie van de met in de nacht gewerkte uren komt niet ten laste van het maximale per jaar op te nemen Tijd voor Tijd saldo.
11. Indien men geen (vaste) telefoonvergoeding heeft, kunnen de tijdens de beschikbaarheid-dienst gemaakte telefoonkosten gedeclareerd worden.
12. De vergoedingen (toeslag en gewerkte uren) van een beschikbaarheid dienst dienen binnen een periode van 4 weken na afloop van deze dienst gedeclareerd te worden en worden dan gelijktijdig met het salaris uitbetaald.

Artikel 14 Extra opkomst

1. Er is sprake van extra opkomst indien een medewerker buiten het normale dienstrooster en/of beschikbaarheid dienst (dus door onvoorziene omstandigheden) in opdracht van de werkgever wordt opgeroepen voor het verrichten van spoedeisende werkzaamheden.
2. Per extra opkomst ontvangt men een vergoeding over het basissalaris per periode van:
 - 0,5 % indien extra opkomst valt op een maandag tot en met een vrijdag.
 - 1,5 % indien extra opkomst valt op zaterdag, zondag of feestdag.
 De vergoeding wordt gelijktijdig met het salaris van de eerstvolgende periode uitbetaald.
3. De uren die in het kader van de extra opkomst gewerkt worden, vallen onder regeling overwerk.
4. In het kader van de extra opkomst gemaakte reiskosten worden vergoed conform de zakelijke kilometervergoeding.

Artikel 15 Vervangingstoeslag hoger ingeschaalde

1. Deze regeling is gestoeld op het langdurig vervangen van een hogere functie, in geval van ziekte, verlof of in geval van een vacature. Men heeft recht op een vervangingstoeslag na de eerste werkweek (= 5 diensten). Bij vervanging die 3 weken of langer duurt, zal met terugwerkende kracht, ook een vergoeding gegeven worden vanaf de eerste tot en met de vijfde dienst waarop de vervanging aanving.
2. De medewerker die in opdracht van zijn directe leidinggevende tijdelijk een functie waarneemt waarvan het basisniveau in een hogere salarisgroep is ingedeeld, ontvangt hiervoor een toeslag op zijn basissalaris.
3. De opdracht tot waarneming dient elke 4 weken via een formulier te zijn vastgelegd.
4. De toeslag bedraagt per dienst van 8 uur een percentage van het minimum van de schaal van degene wiens functie men vervangt.
 - indien het verschil een salarisgroep is: 0,3 %
 - indien het verschil twee of meer salarisgroepen bedraagt: 0,5 %
5. Deze vervangingstoeslag wordt niet toegekend aan medewerkers, waarbij in de functiewaardering van hun functie dan wel in de gemaakte afspraken al rekening is gehouden met het eventueel waarnemen van een hogere functie.
6. De vergoeding zal vanaf de zesde dag gelijktijdig met het salaris van de eerstvolgende periode uitbetaald worden.

7. Wanneer een medewerker minimaal 6 maanden waargenomen heeft in een structurele vacature en hij voldoet aan de gestelde functie-eisen voor deze functie en indien de waarneming tot tevredenheid is verlopen, zal de medewerker met voorrang in aanmerking komen bij de definitieve invulling van de vacature.

Artikel 16 Overwerkvergoeding

1. Als overwerk wordt beschouwd door of namens de werkgever opgedragen arbeid, waardoor de in de onderneming geldende normale dagelijkse arbeidsduur wordt overschreden.
2. Niet als overwerk wordt beschouwd:
 - arbeid aansluitend aan een normale dienst van niet langer dan een kwartier direct voor alsmede een kwartier direct na een dienst;
 - indien de arbeid, op verzoek van de werkgever, langer duurt dan een kwartier wordt overwerk betaald over de gehele duur;
 - arbeid, verricht door een medewerker die in zijn functie zelf kan bepalen of en hoe lang er wordt overgewerkt en of hij meer werkt dan de normale arbeidsduur;
3. De medewerker die in deeltijd werkzaamheden verricht, maakt aanspraak op een toeslag voor overwerk indien hij langer dan 8 uur per dienst of meer dan het volgens het voor fulltimers gebruikelijke aantal diensten per week werkt.
Indien de medewerker die in deeltijd werkt wel zijn individuele maar nog niet de gebruikelijke arbeidstijd overschrijdt, ontvangt hij naast het basisuurloon een "meer uren toeslag" (ter compensatie van de vakantie-uren en vakantietoeslag) van 20% .
4. Voor de medewerker ingedeeld in salarisschaal 8 komen de extra gewerkte uren die men boven de 8,5 uur per ingeroosterde dienst werkt in aanmerking voor een overwerkvergoeding. Wel worden de extra gewerkte uren tijdens een beschikbaarheid dienst direct vergoed. Voor de medewerker ingedeeld in salarisschaal 9 geldt dat men geen recht heeft op overwerkvergoeding. Wel worden de extra diensten alsmede de extra gewerkte uren in verband met vervanging van een collega in ploegendienst alsmede de tijdens een beschikbaarheid dienst gewerkte uren vergoed tegen 100 % van het basisuurloon. Voor de medewerker ingedeeld in salarisschaal 10 geldt dat men geen recht heeft op overwerkvergoeding. Wel worden de extra gewerkte uren tijdens een beschikbaarheid dienst vergoed tegen 100% van het basisuurloon.
5. Er zal naar worden gestreefd om het verrichten van overwerk zoveel mogelijk te beperken. Indien de eisen van het bedrijf het naar het oordeel van de werkgever noodzakelijk maken, kan overwerk verplicht worden tot maximaal 48 uren (zijnde 6 diensten) per kalenderjaar plus 50 uur aansluitend op eigen diensten. Vrijwillig overwerk kan binnen de grenzen die de Arbeidstijdenwet stelt. De medewerker waarvan de leeftijd 12 jaar of minder voor de AOW gerechtigde leeftijd ligt, zal niet verplicht worden tot overwerk. Per 1 januari 2016 wordt de medewerker, waarvan de leeftijd 10 jaar of minder voor zijn AOW-gerechtigde leeftijd ligt, niet verplicht tot overwerk.
6. De onder punt 5 genoemde diensten kunnen, na overleg met de onderdeelcommissie van de betreffende plant, ook gebruikt worden om het 4-ploegenrooster tijdelijk te verlengen. Dit kan in de vorm van maximaal twee diensten op zaterdag of zondag; aansluitend na of voor het geldende rooster. Deze extra diensten zullen aan de betrokken medewerkers minimaal twee weken van te voren worden gemeld
7. Overwerkuren worden als volgt vergoed:
 - tussen maandag 07.00 uur en zaterdag 12.00 uur: 150% van het basisuurloon
 - tussen zaterdag 12.00 uur en maandag 07.00 uur: 200% van het basisuurloon
 - op feestdagen: 200% van het basisuurloonOver de overwerkuren wordt tevens de van toepassing zijnde ploegentoeslag uitbetaald.
8. Overwerk kan worden gecompenseerd in vrije tijd en wel door het omzetten van een zelfde aantal uren als er overgewerkt is. Het aantal op te bouwen en op te nemen tijd voor tijd uren bedraagt maximaal 100 uren per kalenderjaar.
9. Bij het omzetten van overwerk naar reguliere tijd voor tijd, wordt aan de medewerker in beginsel de overwerktoeslag uitbetaald. Daarnaast wordt 1 uur overwerk omgezet naar 1 uur tijd voor tijd.

10. Op verzoek van de medewerker kan de overwerktoeslag ook worden omgezet naar tijd voor tijd. Hierbij wordt 1 uur overwerk dat verricht is tussen maandag 07.00 uur en zaterdag 12.00 uur omgezet in 1,5 uur tijd voor tijd en overwerk dat is verricht tussen zaterdag 12.00 uur en maandag 07.00 uur en op feestdagen, omgezet in 2 uur tijd voor tijd. Bij opname Tijd voor Tijd-uren wordt het volledige inkomen doorbetaald. In beginsel is het niet de bedoeling om tijd voor tijd uren uit te betalen. Indien het toch wordt uitbetaald wordt het basissalaris en eventuele persoonlijke toeslag uitbetaald.
11. De overwerkvergoeding wordt gelijktijdig met het salaris van de eerstvolgende periode uitbetaald.

Artikel 17 Werkkostenregeling

1. Iedere medewerker ontvangt een vergoeding van € 15,- netto per periode.
2. De medewerkers die in ploegendienst werkzaam zijn ontvangen een extra vergoeding van € 10,- netto per periode. Deze vergoeding cumuleert, met uitzondering van lid 1, niet met andere vaste werkkostenvergoedingen.

Artikel 18 A. Vergoeding reiskosten woon-werkverkeer

1. Op basis van de enkele reisafstand in kilometers, gemeten van postcode + huisnummer van het eigen woonadres tot postcode + huisnummer van de standplaats¹ en uitgaande van een fulltime aanstelling, wordt per 4 weken een netto reiskosten vergoeding uitgekeerd:

Afstand (enkele reis)	Vergoeding² per periode
Van meer dan 10 kilometer tot en met 15 kilometer	€ 69,50
Van meer dan 15 kilometer tot en met 20 kilometer	€ 97,51
Meer dan 20 kilometer	€ 139,31

Deze vergoedingen zullen per 1 januari 2017 met 1,75 % worden verhoogd.

2. De netto vergoeding dient te passen binnen de fiscale mogelijkheden; beperkingen van de fiscale mogelijkheden worden onverkort toegepast. De reiskosten vergoeding wordt per gewerkte dag berekend. Vakantie- en ATV-dagen worden daarbij als gewerkte dagen beschouwd. Medewerkers die wegens arbeidsongeschiktheid langer dan 4 weken afwezig zijn ontvangen geen vergoeding reiskosten/of aanvullende vergoeding reiskosten.
3. In de vergoeding zijn de kosten voor tol-, parkeer-, boot- en/of tunnelkosten inbegrepen.
4. Van deze regeling zijn die medewerkers uitgesloten die voor de vervulling van hun functie een vervoermiddel van de werkgever tot hun beschikking hebben.
5. De vergoeding van reiskosten wordt gelijktijdig met de periodieke salarisafrekening uitbetaald.
6. De vergoeding voor reiskosten is gekoppeld aan de standplaats. Bij een wijziging is de regeling 'tijdelijk werken in een andere vestiging' van toepassing (zie bijlage VIII en/of IX).

Artikel 19 B. Aanvullende vergoeding reiskosten woon-werkverkeer

1. De medewerker kan bij de werkgever een verzoek indienen voor een (tijdelijke) aanvulling op de vergoeding reiskosten woon-werkverkeer.
2. Deze aanvullende vergoeding wordt gebaseerd op de volgende uitgangspunten:
 - a. de enkele reisafstand in kilometers (op dezelfde wijze bepaald als in artikel 19 A lid 1), tot een maximum van 70 kilometer,
 - b. 214 reisdagen per jaar
 - c. € 0,19 per kilometer
 - d. onder aftrek van de vergoeding reiskosten op basis van artikel 19.
3. De aanvullende vergoeding per periode van 4 weken bedraagt maximaal de aanvullende vergoeding die, op evenredige basis, op grond van lid 2 van artikel 19b kan worden vastgesteld.

¹ Bepaald aan de hand van de ANWB routeplanner (nieuwste versie) en gerekend met de kortste afstand.

4. Op basis van de uitgangspunten zoals omschreven in punt 2 van artikel 19b is de aanvullende vergoeding reiskosten een onbelaste vergoeding.
5. De aanvullende vergoeding reiskosten wordt in mindering gebracht op het bruto periode salaris van de medewerker.
6. De verlaging van het bruto salaris conform dit artikel heeft geen effect op het uurloon, het pensioengevend salaris en de in de CAO opgenomen bijzondere beloningen (ploegentoeslag, einde boekjaar uitkering en vakantietoeslag).
7. De verlaging van het bruto salaris heeft invloed op het fiscaal loon.
8. Het bruto salaris na aftrek van de aanvullende vergoeding reiskosten dient ten minste het van toepassing zijnde wettelijk minimumloon te bedragen.
9. Zonder zwaarwegend bezwaar van de werkgever zal deze het verzoek tot deelname aan deze regeling inwilligen.
10. Om aanspraak te maken op de aanvullende reiskosten dient de medewerker eenmalig een medewerkersverklaring reiskosten aan de werkgever te overleggen.
11. De reisafstand waarover de medewerker "vervoer vanwege de werkgever" geniet komt niet in aanmerking voor deze aanvullende vergoeding.
12. Indien bij controle blijkt dat (een deel van) de aanvullende vergoeding ten onrechte als onbelaste vergoeding wordt aangemerkt komt een eventuele naheffing (inclusief rente en boete) voor rekening van de medewerker indien de oorzaak van de naheffing aan de medewerker kan worden verweten.
13. Om administratieve redenen wordt, nadat het verzoek om gebruik te maken van deze regeling is ingediend, deze regeling toegepast per de daaropvolgende loonperiode.
14. Zonder schriftelijke opzegging zal deze regeling stilzwijgend worden voortgezet.
15. Het is voor de medewerker mogelijk om, met inachtneming van een opzegtermijn van tenminste 1 loonperiode, deze regeling te beëindigen
16. Voor het einde van het kalenderjaar zal de werkgever deze regeling onder de aandacht de medewerkers brengen.

Artikel 19 Vergoeding dienstreizen

1. Indien een medewerker incidenteel op verzoek of met toestemming van de werkgever een reis moet maken in het kader van zijn werkzaamheden, woon-werkverkeer buiten beschouwing gelaten, dan wordt deze reis aangemerkt als een dienstreis.
2. Voor dienstreizen wordt, vanuit duurzaamheidsoogpunt, zoveel mogelijk gebruik gemaakt van openbaar vervoer, tweede klasse. Indien daarmee belangrijke tijdwinst of kostenbesparing is te behalen, kan de privé-auto van de medewerker, dan wel een auto die reeds ter beschikking is gesteld door de werkgever, worden gebruikt.
3. Bij gebruikmaking van openbaar vervoer worden de kosten van dat openbaar vervoer, na overleg van nota's, volledig vergoed.
4. Het aantal voor vergoeding in aanmerking komende kilometers wordt per dienstreis berekend en is gelijk aan het aantal werkelijk gereden kilometers met als maximum het aantal kilometers volgens de kortste en meest gebruikelijke route van de stand/woonplaats naar de plaats(en) van bestemming en terug. Op het aantal kilometers worden de volgens de fiscale definitie verreden kilometers woon-werkverkeer (voor zover van toepassing) in mindering gebracht.
5. De vergoeding voor zakelijke kilometers en voor extra opkomst bedraagt 19 Eurocent netto plus 9 Eurocent bruto per gereden kilometer.
6. Algemeen geldt dat het gebruik van een privé-auto bij dienstreizen geheel voor rekening en risico van de medewerker geschiedt. Het vergoeden van autokosten door de werkgever betekent nimmer de aanvaarding door de werkgever van enig risico of enige aansprakelijkheid.
7. Boetes door overtreding van de verkeersregels, bij gebruik van privé- of zakelijke auto, worden niet vergoed.

Artikel 20 Pensioen

De werkgever heeft voor medewerkers van 21 jaar en ouder een pensioenregeling getroffen. Voor meer informatie verwijzen wij naar de beknopte samenvatting in bijlage IV, naar de startbrief die de medewerker bij indiensttreding ontvangt en naar het jaarlijks Uniform Pensioen Overzicht (UPO).

Medewerkers die maximaal drie jaar voor de AOW-gerechtigde leeftijd zitten, krijgen eenmalig de mogelijkheid tot een persoonlijke advisering ter voorbereiding op het naderende pensioen. In het geval van bijzondere omstandigheden, kan de medewerker zich richten tot de HR-afdeling.

De werkgever heeft afspraken gemaakt met een door gezamenlijke partijen voorgedragen extern bureau. De ondersteuning vertegenwoordigt 10 uren aan advies bij deze partij. In het contract is opgenomen dat in geval van overlijden van de medewerkermedewerker dit recht overgaat naar de partner van de medewerkermedewerker. Indien medewerker gebruik wenst te maken van een ander gecertificeerd bureau dient hij hiervoor een gemotiveerd verzoek in bij de HR-afdeling.

Artikel 21 Zorgverzekering

De werkgever zal een collectieve overeenkomst afsluiten, zodat aan de medewerker een zorgverzekering met een goed pakket, voor de basisverzekering alsmede aanvullende verzekeringen, tegen zo gunstig mogelijke voorwaarden wordt aangeboden.

Artikel 22 WGA

1. De werkgever sluit voor alle medewerkers een collectieve WGA gat plus verzekering af waarbij de premie, tot een maximum van 0,35% van de loonsom door de werkgever zal worden betaald. Indien de premie hoger wordt kan dit leiden tot een eigen bijdrage voor de deelnemer.
2. De werkgever heeft het recht om 50% van de gedifferentieerde WGA-premie te verhalen via het salaris van de medewerker.

Artikel 23 Vakantie

1. Per kalenderjaar heeft de medewerker met een fulltime aanstelling recht op 25 vakantiedagen (200 uur) met behoud van het salaris. De medewerkers in 5-ploegendienst hebben recht op 22 vakantiedagen (176 uur). Indien men in ploegendienst werkzaam is heeft men over deze vakantiedagen ook recht op de ploegentoeslag.
2. Degenen die in deeltijd werken hebben naar rato recht op vakantiedagen.
3. Aan de medewerker, zal bij het bereiken van een bepaalde leeftijd, extra vakantie toegekend worden ingevolge het volgende schema:

a.	op 50-jarige leeftijd:	8 uur
b.	op 56-jarige leeftijd:	16 uur
c.	op 57-jarige leeftijd:	24 uur
d.	op 58-jarige leeftijd:	32 uur
e.	vanaf 59-jarige leeftijd:	40 uur

De extra vakantie wordt jaarlijks toegekend naar de situatie op 1 juli van het desbetreffende kalenderjaar.
4. Medewerkers mogen eenmaal per kalenderjaar 5 vakantiedagen (40 uur) kopen of verkopen. Zowel bij het kopen als verkopen van dagen geldt dat het uurloon wordt vermeerderd met eventuele ploegentoeslag en/of persoonlijke toeslag. Medewerkers waarvan de leeftijd 12 jaar of minder voor de AOW gerechtigde leeftijd ligt mogen per kalenderjaar 10 dagen (80 uur) vakantieverlof kopen. Per 1 januari 2016 mogen medewerkers, waarvan de leeftijd 10 jaar of minder voor zijn AOW-gerechtigde leeftijd ligt, per kalenderjaar 10 dagen (80 uur) vakantieverlof kopen.
5. Het tegoed aan vakantiedagen wordt gedurende het kalenderjaar opgebouwd.
6. De medewerker heeft recht op 3 aaneengesloten kalenderweken vakantie per jaar; met uitzondering van de schoolvakantieperiode. Tijdens de schoolvakanties worden de vakanties in onderling overleg gepland waarbij er naar gestreefd wordt om zo veel mogelijk, aan iedere

- medewerker die dat wenst, 3 aaneengesloten weken vakantie te geven. Vanwege de lagere bezetting in deze periode, kunnen deze 3 weken dan niet gegarandeerd worden.
7. Indien er sprake is van een jaarlijkse bedrijfssluiting, dienen van deze vakantiedagen 3 weken aaneengesloten te worden opgenomen. Het tijdstip van de bedrijfssluiting zal in overleg en met instemming van de ondernemingsraad voor 1 januari van elk jaar worden bepaald. Voor medewerkers van de afdeling Maintenance geldt dat na overleg met de Operations of Plant Manager de vakantie wordt vastgesteld.
 8. Als de normale voortgang van de werkzaamheden dit volgens de hoogste leidinggevende van de plant en corporate managers (voor wat betreft de corporate organisatie) toelaat, is een aaneengesloten vakantieperiode van maximaal 5 weken toegestaan. De aanvraag zal zoals gebruikelijk via de eigen leidinggevende worden ingediend. Per locatie is dit artikel uitgewerkt.
 9. De werkgever kan per vakantiejaar ten hoogste 3 diensten als verplichte vakantiedag aanwijzen. Na overleg met de onderdeelcommissie van de betreffende plant kunnen deze diensten ook gebruikt worden om het 4-ploegenrooster tijdelijk te verkorten. Indien het 4-ploegenrooster wordt verkort, kunnen de betrokken medewerkers ook TvT-dagen opnemen in plaats van vakantiedagen.
 10. De medewerker kan de overblijvende vakantiedagen opnemen op een tijdstip dat dit door hem wordt gewenst, tenzij het bedrijfsbelang zich daar tegen verzet. Dit in overleg met de directe leidinggevende
 11. De medewerker dient de vakantiedagen in de loop van het kalenderjaar waarin deze worden opgebouwd op te nemen. In het betreffende kalenderjaar dient tenminste het wettelijk minimum aantal van 20 vakantiedagen (bij fulltime aanstelling) opgenomen te worden.
 12. Aan het eind van de salarisperiode 13 kunnen de nog resterende Tijd voor Tijd-, ATV- en/of vakantie-uren, met een maximum van in totaal 12,5 dag (100 uur) (bij fulltime aanstelling) in de hiervoor genoemde volgorde meegenomen worden naar het volgende jaar.
 13. Tevens is het toegestaan de bovenwettelijke vakantiedagen (bij fulltime aanstelling in de regel 5 dagen of 40 uur) mee te nemen naar het volgende jaar voor een maximale termijn van 5 jaar.
 14. Bij het beëindigen van de dienstbetrekking zal de medewerker desgewenst in de gelegenheid worden gesteld de hem toekomende vakantiedagen op te nemen, met dien verstande dat in onderling overleg maximaal 50% van deze vakantiedagen in de termijn van opzegging kunnen zijn begrepen.
 15. Bij uitdiensttreding worden de eventueel teveel opgenomen vakantiedagen verrekend en het tegoed aan vakantiedagen uitbetaald.
 16. **Opbouw van vakantie tijdens arbeidsongeschiktheid.**
De medewerker die arbeidsongeschikt is bouwt gedurende de periode van arbeidsongeschiktheid verlof op als ware hij niet arbeidsongeschikt. De opbouw van vakantiedagen tijdens arbeidsongeschiktheid vindt niet plaats indien de medewerker door zijn eigen toedoen zijn genezing heeft belemmerd of vertraagd of hij zonder deugdelijke grond geen passend werk verricht. Het recht op vakantiedagen wordt gedurende het jaar opgebouwd, maar administratief aan het begin van elk kalenderjaar bijgeboekt. Aan het eind van elk kalenderjaar zal in voorkomende gevallen een correctie op het vakantiesaldo worden verwerkt, waarover men zal worden geïnformeerd.
 17. **Opnemen van vakantie tijdens arbeidsongeschiktheid.**
Tijdens het eerste jaar van de arbeidsongeschiktheid bepaalt de bedrijfsarts of het medisch verantwoord is om op vakantie te gaan. Indien dit het geval is, zal men, ongeacht de mate van arbeidsongeschiktheid (bijvoorbeeld bij arbeidstherapie), hele vakantiedagen verlof op moeten nemen.
 18. **Hardheidsclausule.**
In gevallen waarin toepassing van de punten "opbouw en de opnemen van de vakantie tijdens arbeidsongeschiktheid" tot een te onbillijke situatie zou leiden kan de directie, in een voor medewerker gunstige zin, hiervan afwijken. Uitgangspunt hierbij is dat men ook in het kalenderjaar dat men langdurig ziek was het gebruikelijke aantal vakantiedagen op kan nemen.

Artikel 24 Vakantietoeslag

1. Aan de medewerker wordt een vakantietoeslag toegekend ten bedrage van 8,33% van het jaarinkomen.
2. Indien medewerker niet gedurende deze gehele periode in dienst was, zal de vakantietoeslag naar rato berekend worden. De medewerker die in deeltijd werkt en wel zijn individuele maar nog niet de gebruikelijke arbeidstijd overschrijdt, ontvangt naast het basisuurloon een "meerurentoeslag" van 20% als compensatie voor de vakantie-uren en de vakantietoeslag over deze "meeruren".
3. Onder jaarinkomen wordt verstaan het bij de werkgever in de 13 periodes voorafgaande aan het tijdstip van uitkering van de vakantietoeslag verdiende basissalaris, exclusief overwerkvergoedingen en toeslagen en inclusief de ontvangen wettelijke en bovenwettelijke uitkeringen in geval van arbeidsongeschiktheid.
4. Uitbetaling van de vakantietoeslag geschiedt in periode 5 van elk jaar; waarbij periode 6 t/m periode 5 de basis is voor de uitbetaling van de vakantietoeslag.

Artikel 25 Feestdagen

1. Voor de toepassing van dit artikel en de overige artikelen van deze CAO worden de feestdagen geacht een periode van 24 aaneengesloten uren (van 0.00 tot 24.00 uur) te omvatten.
2. Indien de volgende feestdagen op een maandag tot en met vrijdag vallen, zijn de medewerkers in beginsel vrij of worden deze gecompenseerd.
 - Nieuwjaarsdag
 - Tweede Paasdag
 - Hemelvaart
 - Tweede Pinksterdag
 - Koningsdag
 - Beide Kerstdagen.
 - Eenmaal in de 5 jaar, 5 mei. Voor de eerstvolgende maal op 5 mei 2015.
3. Een medewerker met een fulltime dienstverband, in dagdienst, 2- ploegendienst, of 3- ploegendienst heeft recht op een vervangende vrije dag indien er op een in lid 2 genoemde feestdag gewerkt dient te worden.
4. Indien de 4-ploegendienst is ingeroosterd op de in lid 2 genoemde feestdagen, met uitzondering van de Kerstdagen en Nieuwjaarsdag, worden deze dagen gecompenseerd worden door ze in het begin van het kalenderjaar bij het verlof op te tellen. Dit ongeacht hoe men is ingeroosterd op de betreffende feestdagen.
5. Conform het pakket van de 5-ploegendienst worden de in lid 2 genoemde feestdagen gecompenseerd door ze in het begin van het kalenderjaar bij het verlof op te tellen. Dit is ongeacht hoe men is ingeroosterd voor de betreffende feestdagen
6. Indien men volgens het vastgestelde dienstrooster vrij was op een feestdag en men verricht op verzoek van de werkgever werkzaamheden op deze dag dan worden deze overwerkuren vergoed tegen 200% van het basisuurloon.
7. Voor een medewerker met een parttime aanstelling geldt dat men bij een vast rooster een vrije dag gecompenseerd krijgt indien men was ingeroosterd op die feestdag. Indien men een variabel rooster heeft waarbij men, naar rato alle diensten werkt, geldt dat men recht heeft op compensatie van de vrije dagen naar rato van de aanstelling.
8. Tijdens de Kerstdagen en Nieuwjaarsdag zal er geen fritesproductie plaatsvinden. Indien nodig zal met de OR overleggen hoe in de roosters daardoor gemiste productie kan worden vervangen. Bij gebruikmaking hiervan zal de verloren productie worden heringepland tussen 1 november en 1 maart en zullen deze diensten als zodanig worden aangeduid ter voorkoming van verwarring met de diensten als vermeld in artikel 17, lid 5. De diensten zullen worden gepland in overleg met de OC's op dezelfde wijze als de diensten als vermeld in artikel 17, lid 5. Voor alle duidelijkheid: dus niet middenin een rustperiode. Per medewerker zullen maximaal 2 diensten mogen worden ingepland ter compensatie voor de productie die verloren is gegaan. De extra diensten zullen worden beloond conform de overwerkvergoeding als vermeld in de CAO.

Artikel 26 Bijzonder verlof

1. In geval van kort verzuim zal het inkomen worden doorbetaald gedurende de hieronder genoemde zeer bijzondere omstandigheden en de daarbij vastgestelde tijd.
Onder levenspartner wordt hieronder verstaan de echtgeno(o)t(e) of geregistreerde partner dan wel hij/zij waarmee de medewerker een duurzame levensrelatie onderhoudt en die van tevoren bekend is gemaakt is bij de werkgever.
2. Twee dagen:
 - bij bevalling van de levenspartner.
 - bij het huwelijk van de medewerker of bij registratie van het partnerschap.
3. Een dag:
 - bij ondertrouw van de medewerker.
 - mits de feestdag wordt bijgewoond:
 - bij het huwelijk van eigen kinderen of pleegkinderen, zusters, broers en de ouders van de medewerker of levenspartner;
 - bij het 25- en 40-jarig wettelijk huwelijksfeest van de medewerker;
 - bij het 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijksfeest van de ouders van de medewerker of levenspartner;
 - bij het 25-, 40- en 50-jarig dienstjubileum van de medewerker.
 - mits de begrafenis of crematie wordt bijgewoond: bij overlijden van één der grootouders, broers, zusters, of kleinkinderen; van zowel de medewerker als van de levenspartner.
4. Bij overlijden van de levenspartner, (schoon)ouders en (pleeg)kinderen van de dag van overlijden tot en met uitvaart.
5. Het bezoek aan arts, tandarts dient zoveel mogelijk buiten de vastgestelde arbeidstijd plaats te vinden. Indien dit niet mogelijk is wordt ten hoogste 2 uur per keer in arbeidstijd toegestaan, mits tevoren toestemming aan de werkgever is gevraagd voor het afleggen van dit bezoek.
6. Bezoek aan een specialist / ziekenhuis dient zoveel mogelijk buiten de vastgestelde arbeidstijd plaats te vinden. Indien dit niet mogelijk is, wordt hiervoor in beginsel 2 uur per keer in arbeidstijd toegestaan, mits tevoren toestemming is gevraagd voor het afleggen van dit bezoek. Als dat bezoek aan een specialist / ziekenhuis meer tijd in beslag neemt dan 2 uur en dit kan aan de werkgever worden aangetoond, dan zal de tijd die meer nodig was dan 2 uur eveneens voor compensatie in aanmerking komen.
7. Medewerkers kunnen gebruik maken van het recht op ouderschapsverlof op basis van de Wet Arbeid en Zorg alsmede van de mogelijkheden van wettelijke zorg- en calamiteiten-regelingen.
8. Tijdens ouderschapsverlof zal de pensioenopbouw volledig door lopen. Als het medewerkers betreft die zelf ook een eigen bijdrage leveren aan de kosten van pensioen, dan wordt ervan uitgegaan dat deze eigen bijdrage van deze medewerkers tijdens een periode van ouderschapsverlof eveneens niet verandert.

Artikel 27 Uitkering bij arbeidsongeschiktheid

1. Aan medewerkers die arbeidsongeschikt zijn wordt boven op de wettelijke loondoorbetaling van artikel 7:629 BW gedurende maximaal 104 weken een aanvulling verstrekt tot 100% van het basissalaris vermeerderd met eventuele persoonlijke- en ploegentoeslag.
2. Voor medewerkers die AOW-gerechtigd zijn betekent dit een aanvulling tot 100% gedurende maximaal 13 weken. Indien de arbeidsongeschiktheid een aanvang heeft genomen voordat de medewerker de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt, geldt de periode van 13 weken vanaf die datum, met dien verstande dat de totale periode van loondoorbetaling en aanvulling niet meer dan 104 weken bedraagt. Indien op grond van een algemene maatregel van bestuur de periode van 13 weken wordt aangepast, geldt die aangepaste periode.
3. Werkgever zal zich tot het uiterste inspannen om gedeeltelijk arbeidsongeschikte medewerkers intern dan wel extern te re-integreren.

Artikel 28 Uitkering na overlijden

1. Indien een medewerker overlijdt, zal aan zijn nagelaten betrekkingen een overlijdensuitkering worden verstrekt gelijk aan het bedrag van het de medewerker laatstelijk rechtens toekomende salaris over het resterende deel van de kalendermaand van overlijden plus de twee daarop volgende kalendermaanden.
Op dit bedrag wordt door de werkgever in mindering gebracht hetgeen de nagelaten betrekkingen terzake van het overlijden van de medewerker toekomt krachtens een wettelijk voorgeschreven ziekte- of arbeidsongeschiktheidsverzekering en krachtens de Toeslagenwet.
Onder laatstelijk rechtens toekomend salaris wordt in dit artikel verstaan het laatstelijk genoten schaalsalaris vermeerderd met een eventuele persoonlijke toeslag, ploegentoeslag, beloningen voor overwerk voorzover deze extra beloningen niet een incidenteel karakter dragen, vakantietoeslag en vast overeengekomen jaarlijkse uitkeringen.
2. Onder nagelaten betrekkingen worden verstaan:
de langstlevende der echtgenoten dan wel geregistreerde partners van wie de medewerker niet duurzaam gescheiden leefde dan wel degene met wie de medewerker ongehuwd samenleefde, bij ontstentenis van deze:
de minderjarige kinderen tot wie de overledene in familierechtelijke betrekking stond en bij ontstentenis van dezen degene met wie de medewerker in gezinsverband leefde en in wiens kosten van bestaan hij grotendeels voorzag. Van ongehuwd samenleven als bedoeld in de eerste zin is sprake indien twee ongehuwde personen een gezamenlijke huishouding voeren, met uitzondering van bloedverwanten in de eerste graad. Van een gezamenlijke huishouding als bedoeld in de tweede zin is sprake indien de betrokkenen hun hoofdverblijf hebben in dezelfde woning en zij blijf geven zorg te dragen voor elkaar door middel van het leveren van een bijdrage in de kosten van de huishouding dan wel op andere wijze in elkaars verzorging voorzien.
3. Geen uitkering is verschuldigd indien de medewerker onmiddellijk voorafgaande aan het overlijden door toepassing van artikel 7:629 lid 3 BW, geen aanspraak had op loon als bedoeld in artikel 7:629 lid 1 BW of indien ten gevolge van het toedoen van de medewerker geen aanspraak bestaat op een uitkering krachtens een wettelijk voorgeschreven ziekte- of arbeidsongeschiktheidsverzekering.

Artikel 29 Bedrijvenwerk

1. Activiteiten van de vakverenigingen in het kader van het bedrijvenwerk zijn toegestaan, mits hierdoor de voortgang van de werkzaamheden niet wordt geschaad en mits de voorzitter en andere bestuursleden van de bedrijfsledengroep als zodanig bij werkgever bekend zijn.
2. In de regel zullen de activiteiten in het kader van het bedrijvenwerk in eigen tijd van de betrokkenen plaatsvinden. Afspraken op het bedrijf vereisen de voorafgaande instemming van de Human Resources & Communications Director.
3. De werkgever stelt in totaal maximaal 30 werkdagen per jaar beschikbaar aan de vakverenigingen teneinde hun leden in de gelegenheid te stellen tot het bijwonen van vergaderingen van statutaire organen van de vakverenigingen en voor het bijwonen van cursussen die door de vakverenigingen worden gegeven. Verzoeken daartoe dienen tijdig bij de afdeling Human Resources te worden aangemeld.
4. Werkgever zal ervoor zorgdragen dat de medewerkers, die een functie in een vakvereniging vervullen, niet op grond daarvan in hun positie worden benadeeld.
5. De vakvereniging kan voor het doen van feitelijke mededelingen (zoals het aankondigen van vakbondsvergaderingen/mededelingen) na voorafgaande toestemming door de werkgever en via de normale bedrijfskanalen, gebruik maken van de door de werkgever aan te wijzen publicatieborden.
6. Bestuursleden van de bedrijfsledengroep kunnen, in redelijke mate, gebruik maken van kopieermachine, de telefoon en, als regel buiten werktijd, van vergaderruimte binnen het bedrijf.

7. De vakverenigingen zullen in staat gesteld worden om, na overleg met de bedrijfsleiding, in de kantine ledenvergaderingen te beleggen.
8. De te verlenen faciliteiten kunnen worden opgeschort indien door bestuursleden van de bedrijfsledengroep of de vakverenigingen in strijd wordt gehandeld met deze afspraken of indien er anderszins sprake is van een conflictsituatie met de werkgever.
9. Werkgever is bereid de contributie van de vakbondsleden fiscaal vriendelijk te behandelen (zolang dit fiscaal is toegestaan) door deze netto te vergoeden en af te trekken van het bruto salaris. Om dit administratief eenvoudig te houden zal het slechts eenmaal per jaar (in november) mogelijk zijn de betaalde contributie over de daaraan voorafgaande 12 maanden te verrekenen.
10. Aan deze regeling kunnen slechts faciliteiten worden ontleend voor zover en gedurende dezelfde periode als de CAO van kracht is.

Artikel 30 Sociaal beleid

1. Uitgangspunt is dat in de looptijd van deze CAO geen gedwongen collectieve ontslagen zullen plaatsvinden, met uitzondering van de periode waarin het sociaal kader van toepassing is verklaard.
2. Ingeval de werkgever van oordeel is dat op grond van onvoorziene omstandigheden in belangrijke mate tot inkrimping van het aantal medewerkers in vaste dienst moet worden overgegaan, zal hij in overleg treden met de vakverenigingen op een zodanig tijdstip, dat de gevolgen die hieruit voor de medewerkers voortvloeien nog beïnvloedbaar zijn. Ook indien er door een reorganisatie, samenwerking of fusie sprake is van een in belangrijke mate verlies van arbeidsplaatsen zal werkgever vooraf overleggen met vakverenigingen.
3. De werkgever zal de vakverenigingen tweemaal per jaar uitnodigen teneinde hen te informeren over de algemene gang van zaken in de onderneming. De onderwerpen die besproken zullen worden zijn onder meer: werkgelegenheid, uitzendwerk, werkdruk, arbeidsomstandigheden, intern promotiebeleid, scholing en overige CAO-afspraken.
4. De vakverenigingen zullen gedurende de looptijd van de CAO jaarlijks een bijdrage ontvangen ter hoogte van de AWWN-regeling.
5. Als onderdeel van het totale sociale beleid in de onderneming zal bijzondere aandacht worden geschonken aan de tewerkstelling van medewerkers uit de zogenaamde zwakke groeperingen op de arbeidsmarkt als ook aan hun omstandigheden. Waar mogelijk zullen medewerkers met een moeilijke arbeidspositie via de uitzendformule ingezet worden.
6. Bij privé problemen in verband met de opvang van minderjarige kinderen kan in overleg met de afdeling Human Resources de medewerker voor een langere termijn onbetaald verlof krijgen, met een maximum van 1 jaar. Daarna kan de medewerker terugkeren in de oude functie.
7. Vacatures zullen in beginsel eerst intern bekend gemaakt worden voordat deze extern geplaatst worden. In het regulier OR-overleg of OC-overleg kan de gevolgde procedure van een werving besproken worden.
8. Medewerkers kunnen gebruik maken van aangeboden scholings- en studie faciliteiten (zie bijlage VI).
9. De aanwezige risico-inventarisatie en de daarbij horende plannen van aanpak, zullen jaarlijks worden geëvalueerd. Op grond van de risico-inventarisatie en evaluatie kan de werkgever een periodiek arbeidsgeneeskundig onderzoek (PAGO) organiseren; met een minimum van eenmaal per 4 jaar. De medewerker kan voor medische klachten of andere zaken die in relatie staan tot het werk of werkomstandigheden, gebruik maken van het open spreekuur bij de bedrijfsarts van de gecertificeerde deskundigheidsdienst.
10. Wat betreft het aantal BHV'ers zal er naar gestreefd worden om tijdens elke dienst een BHV'er aanwezig te laten zijn.
11. De medewerker waarvan de leeftijd 10 jaar of minder voor de AOW gerechtigde leeftijd ligt, krijgt bij gebleken geschiktheid voorrang bij vacatures in dagdienst of bij gebleken geschiktheid bij een vacature bij een minder belastende ploegendienst. De medewerker behoudt onder de volgende voorwaarden zijn oude ploegentoeslag:
 - Indien de plaatsing gebeurt op verzoek van werkgever;
 - Indien de functie is komen te vervallen;

- Indien de medewerker zijn functie vanwege medische redenen niet langer in ploegendienst uit kan oefenen.
- 12. Ter dekking van het ANW-hiaat is er een collectief contract afgesloten bij een verzekeraar (zie bijlage XII). Hierdoor kunnen de medewerkers zich op vrijwillige basis verzekeren. De premie komt voor rekening van de medewerker.
- 13. De werkgever heeft voor alle medewerkers een collectieve ongevallenverzekering (zie bijlage V) afgesloten.
- 14. Uitzendkrachten worden volgens de CAO van Lamb Weston / Meijer beloond.

Artikel 31 Vertrouwenspersoon

1. Daar de werkgever zich verantwoordelijk acht voor het sociaal beleid in de organisatie, wenst zij een klimaat te scheppen waarin mannen en vrouwen de integriteit van elkaar respecteren en waarin geen discriminatie plaatsvindt op grond van ras, sekse of geloof. Op grond van deze overweging is een regeling voor klachtenbehandeling door een vertrouwenspersoon ingesteld.
2. De functie van vertrouwenspersoon is het verlenen van de eerste opvang bij klachten over discriminatie, seksuele intimidatie of andere ernstige misdragingen, met in het verlengde daarvan het verlenen van nazorg.
3. De vertrouwenspersoon zorgt voor de eerste opvang van de medewerker met klachten. De klaagster/klager kan samen met de vertrouwenspersoon naar eventuele mogelijkheden zoeken om het probleem zelf tot een oplossing te brengen.
4. De vertrouwenspersoon dient de anonimiteit van de klaagster/klager te respecteren en zal geen actie ondernemen zonder haar/zijn toestemming. De klacht dient strikt vertrouwelijk te worden behandeld. Alleen met toestemming van klaagster/klager is het mogelijk om met behulp van management (bijv. directie, afdeling Human Resources, afdeling leidinggevende) de klacht over te brengen bij de beklaagde en te trachten met elkaar tot overeenstemming te komen.
5. De vertrouwenspersoon heeft tevens een taak in de nazorg. Voorkomen moet worden dat de klaagster/klager hinder ondervindt, in welke vorm dan ook, van het feit dat een klacht is ingediend.
6. Van de vertrouwenspersoon wordt verwacht dat hij/zij een anonieme registratie bijhoudt aangaande de ontvangen klachten en de afwikkeling daarvan.
7. De bevoegdheden en taken van een vertrouwenspersoon zijn:
 - zelfstandig deskundigen raadplegen;
 - toegang hebben tot alle afdelingen in het bedrijf;
 - voorlichting geven over de functie van vertrouwenspersoon;
 - klaagster/klager bijstaan en/of vertegenwoordigen als deze voornemens is een officiële klacht in te dienen.
 - de vertrouwenspersoon dient rechtstreeks toegangsrecht te hebben tot de directie.
8. Een vertrouwenspersoon dient om te kunnen gaan met emotionele gedragingen, zelfstandig op te kunnen treden, goede contactuele eigenschappen te hebben en uit het bedrijf afkomstig te zijn of goed bekend te zijn met het bedrijf.
9. Seksuele intimidatie kan tot uiting komen in woord, gebaar of handeling, die zowel opzettelijk als onopzettelijk kan zijn en waarbij het geïntimideerde persoon duidelijk te kennen geeft daar geen prijs op te stellen en dit dus als ongewenst, kwetsend of bedreigend ervaart.
10. Deze regeling is van toepassing op degenen die krachtens een arbeidsovereenkomst werkzaam is of is geweest bij de werkgever. Het is ook van toepassing op stagiaires, uitzendkrachten en andere personen, die ten behoeve de werkgever werkzaamheden verrichten.
11. De vertrouwenspersonen worden, na overleg met de ondernemingsraad, door de directie aangewezen en binnen de vestiging bekend gemaakt.

Artikel 32 Re-integratiebeleid

1. Ten aanzien van de (dreigende) geheel of gedeeltelijk arbeidsongeschikte medewerker, zal het beleid van de werkgever erop gericht zijn deze medewerker zoveel mogelijk te handhaven door middel van aanpassing van de functie en/of werkplaats of door middel van omscholing. Indien interne herplaatsing niet mogelijk is zal het beleid gericht worden op het vinden van een functie buiten de eigen onderneming.
2. De werkgever zal bij aanstelling en tewerkstelling, zoveel als redelijkerwijs mogelijk is, gelijke kansen bieden aan gedeeltelijk arbeidsgeschikten. De werkgever zal er naar streven gedeeltelijk arbeidsgeschikte medewerkers op passende wijze te werk te stellen. Het re-integratiebeleid van de werkgever kan arbeidsvoorwaardelijk onder andere worden ondersteund door:

A. Plaatsing naar een lager ingedeelde functie

Indien de medewerker op grond van medische redenen naar een lager ingedeelde functie wordt overgeplaatst, is - rekening houdend met de uitkeringen krachtens de sociale verzekeringswetten - de afbouwregeling als genoemd in artikel 'Afbouwregeling ploegentoeslag' op overeenkomstige wijze van toepassing.

B. Gedeeltelijk arbeidsgeschikte medewerker

De werkgever zal de indeling in een salarisschaal van een gedeeltelijk arbeidsgeschikte medewerker zodanig vaststellen, dat deze gelijk is aan de indeling van een niet-gedeeltelijk arbeidsgeschikte medewerker in een gelijkwaardige functie bij een gelijkwaardige arbeidsprestatie en een gelijk dienstrooster.

C. Vakantie en re-integratie

Medewerker en werkgever kunnen schriftelijk overeenkomen om de dagen/uren, waarop de arbeidsongeschikte medewerker deelneemt aan door de werkgever georganiseerde scholings- en bemiddelingsactiviteiten in het kader van een intern of extern re-integratieprogramma, aan te merken als vakantiedagen.

D. Bovenwettelijke aanvulling op de uitkering bij arbeidsongeschiktheid en re-integratie

Werkgever en medewerker kunnen in het kader van een integratieplan overeenkomen om de gekapitaliseerde bovenwettelijke aanvulling op de wettelijke uitkering tijdens ziekte of arbeidsongeschiktheid als bedoeld in het artikel "uitkering bij arbeidsongeschiktheid" uit te smeren over een langere periode.

3. Wanneer een arbeidsgehandicapte medewerker alleen extern herplaatst kan worden, dan zal op het loonverlies een tijdelijke aanvulling worden gegeven tot 90% van het laatstverdiende inkomen bij werkgever. Voor een medewerker die op het moment van externe herplaatsing minder dan 5 dienstjaren heeft zal de aanvulling 1 jaar bedragen. Voor een medewerker met meer dan 5, maar minder dan 10 dienstjaren zal de aanvulling 2 jaar bedragen. Voor een medewerker met meer dan 10 dienstjaren zal de aanvulling 3 jaar bedragen.
4. De aanvulling wordt berekend op basis van het verschil tussen het laatstverdiende inkomen bij werkgever (inclusief ploegentoeslag), minus het nieuwe salaris vermeerderd met andere (verzekerings) uitkeringen. Voor zover het laatstverdiende inkomen bij werkgever hoger is dan het maximale loon voor WGA/WW telt dat niet mee voor berekening van de aanvulling.

Artikel 33 Interne voorschriften

De werkgever is bevoegd regels en voorschriften vast te stellen ten aanzien van de orde en veiligheid, de arbeid en de arbeidsverhoudingen in het bedrijf, een en ander onverlet de bepalingen in artikel 27 W.O.R.

Artikel 34 Tussentijdse wijzigingen

1. Ingeval van ingrijpende veranderingen in de algemene sociaaleconomische verhoudingen in Nederland, zijn partijen bevoegd ook tijdens de duur van deze collectieve arbeidsovereenkomst wijzigingen in de salaris bepalingen aan de orde te stellen.
2. In geval tussen partijen verschil van mening bestaat over de vraag of er inderdaad sprake is van ingrijpende veranderingen in de algemene sociaaleconomische verhoudingen in

Nederland, zal over deze vraag binnen 4 weken een advies aan de Stichting van de Arbeid worden gevraagd, dat partijen zal binden.

3. Indien over de voorgestelde wijzigingen binnen twee maanden, nadat deze aan de orde zijn gesteld geen overeenstemming wordt bereikt, is de partij welke de wijzigingen heeft voorgesteld, gerechtigd deze collectieve arbeidsovereenkomst met een termijn van een maand per aangetekend schrijven aan alle overige partijen op te zeggen.

Artikel 35 Duur van de collectieve arbeidsovereenkomst

Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking per 1 januari 2016 en eindigt van rechtswege op 31 december 2017, zonder dat enige opzegging is vereist.

Aldus overeengekomen en getekend te Kruiningen,

Partij ter ene zijde,

Partijen ter andere zijde,

Lamb Weston / Meijer
bedrijven

CNV Vakmensen
te Utrecht

L. Jacobs

L. Bons

P.S. Fortuin

FNV Voedingsindustrie
te Amsterdam

H. Zendman

RMU Werknemers
te Veenendaal

C. Baggerman

	Functielijst Lamb Weston / Meijer v.o.f.	referentie functie	update	1/1/2014
Schaal	Corporate	Kruiningen	Bergen op Zoom	Oosterbierum
Punten				
1	general assistant	<i>general assistant</i>	general assistant	general assistant
0-40				
2		assistant packaging assistant sanitation operator in training	assistant sanitation operator in training	assistant sanitation & canteen (schoonmaker / medewerker kantine)
40-60				
3	assistant tare employee pallet administrator	<i>forklift driver</i> forklift driver sanitation loader/unloader raw operator B packaging operator B proces operator B specialist sanitation B	basic operator production forklift driver	flakes operator B packaging (afzaker vlokkenlijn) operator knives & assistant production (medewerker afvalstromen) packaging operator B (operator casepacker) packaging operator B (operator palletiser)
60-80				
4	financial administrator B mailroom clerk qa sample technician raw inspector support executive tare employee telephonist/receptionist	flakes operator A flakes operator A packaging raw operator A operator optical sorting packaging operator A qa technician qa technician flakes specialist sanitation A	employee logistics qa assistant qc technician packaging operator A sanitation daytime	employee dry supply (medewerker dry supply) operator optical sorting (tegra operator) packaging operator A (medewerker inpakmachine) packaging operator A (operator vrieshuis) quality control technician raw operator A (operator aardappelontvangst)
80-100				
5	assistant purchaser field assistant financial administrator A	allround flakes operator allround operator raw allround packaging operator operator effluent plant proces operator A qa administrator qc technician raw senior qa technician toterroom coordinator warehouse mechanic	allround packaging operator daylead dry supply operator effluent plant operator flakes operator knives procesoperator A qa administrator qc technician raw telephonist/receptionist	allround operator flakes (operator vlokkenlijn) allround operator frozen allround operator packaging expedition employee operator effluent plant quality control technician raw (aardappelkeurmeester) telephonist/receptionist
100-120				
6	administrator planning / flakes planner KNG administrator raw planning corporate stock controller customer service representative human resources secretary senior pallet administrator	allround proces operator coordinator packaging en logistic flakes daylead freezestore electrical engineer mechanic mechanic daytime panel operator plant administrator qa specialist shift mechanic shift mechanic packaging shiftleader freezestore shiftleader sanitation shop mechanic	allround procesoperator logistics supervisor packaging supervisor parts warehouse technician supervisor sanitation	allround operator 5-shifts employee planning & logistics (medewerker planning en logistiek) first operator (eerste operator) human resources officer qa specialist safety officer trouble shooter packaging
120-140				
7	administrator master data administrator payroll management assistant channel marketing support coordinator corporate replenishment controller logistic business specialist production planner purchaser quality assurance specialist raw administrator finance A raw inspector coordinator senior financial administrator 1 senior financial administrator 2 technical support analyst	assistant facility manager assistant trainer electrical specialist engineer industrial automation human resources secretary knife systems mechanic line mechanic management assistant plant KNG packaging engineer plant mechanic supervisor flakes utility Engineer waste water engineer	allround mechanic electrical technician mechanical technician production supervisor waste water & utilities technician	e&i engineer environmental coordinator mechanic daytime packaging supervisor (chef inpakafdeling) sanitation supervisor (schoonmaakcoördinator) shift mechanic (ploeg monteur) user support specialist utility engineer
140-160				
8	corporate junior project engineer corporate warehouse coordinator demand planner executive assistant inside sales representative junior accountant management assistant sr. leadership team qa system specialist raw information analyst	human resources officer junior project engineer optical sorting specialist planner / workpreparation production supervisor qa proces coordinator senior electrical & industrial automation senior m&r administrator senior mechanic supervisor effluent plant trainer	engineer industrial automation human resources officer qa environmental specialist trainer workpreparation supervisor	maintenance engineer process technologist shift supervisor (productieleider) supervisor E&I supervisor mechanics
160-180				
9	corporate planner corporate raw planner field supervisor seed specialist system engineer	environmental engineer maintenance engineer pq supervisor pq supervisor raw project engineer qa engineer	environmental coordinator facility manager process technologist project engineer qa engineer shift supervisor supervisor daytime	
180-200				
10	corporate planner A / Key-user PP/MM/APO/BV credit controller long term planner process technologist	senior human resources officer shift superintendent superintendent electrical & packaging superintendent operational maintenance	maintenance engineer superintendent M&R	
200-220				

**Bijlage II Individuele verhoging na
beoordeling**

Beoordeling	Verhoging
A Ver onder verwachting	0.00%
B Juist onder verwachting	1.00%
C Conform verwachting	2.00%
D Boven verwachting	2.50%
E Ver boven verwachting	3.00%

Loonschalen bij de CAO van Lamb Weston / Meijer
Loonschalen per 1 januari 2016, inclusief 1,75% verhoging

Ploegendienst

		18 jaar (=80%)	19 jaar (=85%)	20 jaar (=90%)	21 jaar (=95%)	Minimum vanaf 22 jaar	Maximum
Schaal	0					Min. loon	
Schaal	1	1.261	1.339	1.418	1.497	1.575	1.805
Schaal	2	1.320	1.402	1.485	1.567	1.650	1.903
Schaal	3	1.383	1.469	1.555	1.641	1.728	1.998
Schaal	4	1.444	1.534	1.625	1.716	1.805	2.131
Schaal	5	1.569	1.667	1.764	1.863	1.962	2.348
Schaal	6	1.719	1.826	1.933	2.041	2.148	2.579
Schaal	7					2.336	2.840
Schaal	8					2.580	3.161
Schaal	9					2.850	3.546
Schaal	10					3.160	3.936

Dagdienst

		18 jaar (=80%)	19 jaar (=85%)	20 jaar (=90%)	21 jaar (=95%)	Minimum vanaf 22 jaar	Maximum
Schaal	0					Min. loon	
Schaal	1	1.303	1.385	1.466	1.548	1.630	1.873
Schaal	2	1.370	1.455	1.540	1.627	1.711	1.972
Schaal	3	1.434	1.523	1.613	1.702	1.791	2.071
Schaal	4	1.499	1.592	1.686	1.780	1.873	2.204
Schaal	5	1.626	1.727	1.828	1.930	2.032	2.434
Schaal	6	1.781	1.892	2.003	2.114	2.225	2.674
Schaal	7					2.420	2.940
Schaal	8					2.674	3.276
Schaal	9					2.955	3.674
Schaal	10					3.275	4.078

Loonschalen bij de CAO van Lamb Weston / Meijer
Loonschalen per 1 januari 2017, inclusief 1,75% verhoging

Ploegendienst

		18 jaar (=80%)	19 jaar (=85%)	20 jaar (=90%)	21 jaar (=95%)	Minimum vanaf 22 jaar	Maximum
Schaal	0					Min. loon	
Schaal	1	1.283	1.362	1.443	1.523	1.603	1.837
Schaal	2	1.343	1.427	1.511	1.594	1.679	1.936
Schaal	3	1.407	1.495	1.582	1.670	1.758	2.033
Schaal	4	1.469	1.561	1.653	1.746	1.837	2.168
Schaal	5	1.596	1.696	1.795	1.896	1.996	2.389
Schaal	6	1.749	1.858	1.967	2.077	2.186	2.624
Schaal	7					2.377	2.890
Schaal	8					2.625	3.216
Schaal	9					2.900	3.608
Schaal	10					3.215	4.005

Dagdienst

		18 jaar (=80%)	19 jaar (=85%)	20 jaar (=90%)	21 jaar (=95%)	Minimum vanaf 22 jaar	Maximum
Schaal	0					Min. loon	
Schaal	1	1.326	1.409	1.492	1.575	1.659	1.906
Schaal	2	1.394	1.480	1.567	1.655	1.741	2.007
Schaal	3	1.459	1.550	1.641	1.732	1.822	2.107
Schaal	4	1.525	1.620	1.716	1.811	1.906	2.243
Schaal	5	1.654	1.757	1.860	1.964	2.068	2.477
Schaal	6	1.812	1.925	2.038	2.151	2.264	2.721
Schaal	7					2.462	2.991
Schaal	8					2.721	3.333
Schaal	9					3.007	3.738
Schaal	10					3.332	4.149

Voorschriften bij ziekteverzuim

1. Ziekmelding

Bij ziekte is de medewerker verplicht zelf de ziekmelding (telefonisch) door te geven aan zijn/haar directe leidinggevende (bij afwezigheid van de leidinggevende diens plaatsvervanger). De ziekmelding dient zo spoedig mogelijk plaats te vinden:

- bij dagdienst in de regel voor 09.00 uur
- bij avond- of nachtdienst bij voorkeur voor aanvang van de dienst

Indien de medewerker tijdens werktijd naar huis vertrekt, meldt hij zich persoonlijk af bij zijn directe leidinggevende.

Bij de ziekmelding vermeldt de medewerker:

- de oorzaak/aard van het verzuim,
- de vermoedelijke duur van de ziekte en
- zijn (verpleeg-)adres en telefoonnummer.

De directe leidinggevende (of diens plaatsvervanger) is er verantwoordelijk voor dat de ziekmelding direct op de juiste wijze wordt doorgegeven.

2. Raadpleeg uw huisarts

Het is in het belang van de medewerker dat hij/zij zich (indien nodig) binnen redelijke termijn onder behandeling stelt en de voorschriften van deze arts opvolgt.

3. Thuisblijven

Na ziekmelding kan men een huisbezoek van een medewerker van Arbo-dienst verwachten. Gedurende de eerste 5 dagen, zolang dit huisbezoek nog niet heeft plaats gevonden, is het alleen toegestaan om het (verpleeg-)adres te verlaten voor een bezoek aan de huisarts of specialist, de bedrijfsarts van Arbo-dienst of om het werk te hervatten. Wanneer de medewerker meent, dat daartoe aanleiding is, kan aan de afdeling Human Resources en zonodig de bedrijfsarts van Arbo-dienst gevraagd worden om vrijstelling van de verplichting om thuis te zijn.

4. Maak bezoek mogelijk

De medewerkers van Arbo-dienst moeten de medewerker kunnen bereiken. Daartoe is het nodig dat de medewerker hen in de gelegenheid stelt om hem/haar in de woning of op het verpleegadres te bezoeken. De medewerker dient ervoor te zorgen dat wanneer de medewerker van Arbo-dienst hem/haar niet thuis treft, zij op dat adres kunnen vernemen waar de medewerker is.

5. Het juiste adres

Indien de medewerker tijdens arbeidsongeschiktheid verhuist of tijdelijk elders verblijft of van verpleegadres verandert (bijv. opname in een ziekenhuis of andere zorginstelling) behoort de medewerker dit binnen 24 uur aan de afdeling Human Resources door te geven.

6. Genezing niet belemmeren

Indien de medewerker zich tijdens arbeidsongeschiktheid zodanig gedraagt, dat daardoor de genezing kan worden belemmerd (bijv. deelname aan dans-/feestavonden, sport beoefenen,...) kan de werkgever, naar aanleiding van een advies van de bedrijfsarts doorbetaling van loon weigeren.

7. Het verrichten van werkzaamheden

De medewerker dient tijdens arbeidsongeschiktheid geen arbeid te verrichten behalve voor zover het werkzaamheden betreft, welke voor het herstel van de gezondheid zijn voorgeschreven, dan wel waarvoor toestemming is ontvangen van de bedrijfsarts van de Arbo-dienst.

8. Verblijf in het buitenland

Bij ziekte tijdens vakantie in het buitenland dient de medewerker:

- dit direct telefonisch te melden bij de direct leidinggevende of diens vervanger; hierbij dienen tevens de aard van de klachten, verblijfsadres en telefoonnummer te worden aangegeven.

- afspraken te maken met zijn directe leidinggevende of diens vervanger wanneer hij contact met hem zal opnemen over de ontwikkeling van het ziektebeeld.
- zich onder behandeling te stellen van een erkend arts en hierover bij thuiskomst een rapport mee te nemen. In dit rapport dient duidelijk en goed leesbaar te worden aangegeven: diagnose, vervolgafspraken, mate en verwachte duur van de arbeidsongeschiktheid. Dit rapport wordt door de Arbo-dienst en zo nodig UWV beoordeeld; eventueel kan de medewerker ter controle worden opgeroepen. Daarna wordt bepaald of de ziekmelding als zodanig wordt geaccepteerd. De bedrijfsarts adviseert in dezen aan de hand van o.a. de over te leggen stukken de directie of het loon over de ziekteperiode moet worden uitbetaald.

Voor de meeste landen geldt dat de medewerker een rapport door een arts naar eigen keuze of door een controlerende instantie in het land waar hij of zij verblijft, kan laten doen. Gezien het zogeheten administratieve akkoord met Marokko en Turkije gelden voor deze landen specifieke instanties. Voor Marokko is dit het CNSS en voor Turkije is dit het SSK.

Wanneer hij zich aan het einde zijn vakantieperiode gezien zijn ziekte niet in staat acht direct naar Nederland terug te keren dient hij hiervoor goedkeuring te hebben van de Arbo-dienst. De bedrijfsarts adviseert aan de hand van o.a. de over te leggen stukken aan de directie of het loon over de ziekteperiode moet worden uitbetaald.

9. Op het spreekuur komen

Aan een oproep om te verschijnen op het spreekuur van de bedrijfsarts of een door de Arbo-dienst aangewezen specialist dient de medewerker gevolg te geven, ook indien de medewerker van plan is op de dag na die, waarop dat onderzoek moet plaatsvinden, of op een andere dag het werk te hervatten. Indien de medewerker inmiddels de werkzaamheden heeft hervat, dan belt de medewerker Arbo-dienst met de vraag of hij/zij alsnog op het spreekuur moet verschijnen. Als de medewerker een geldige reden tot verhindering heeft (bijv. bedlegerigheid), dan behoort hij/zij dit terstond telefonisch aan Arbo-dienst mee te delen. Vanzelfsprekend dient de medewerker dan, behalve voor bezoek aan de behandeld arts of in het geval van werkhervatting, de woning tot het eerstvolgende bezoek van de medewerker van Arbo-dienst, niet te verlaten. Dit om de laatstgenoemden de gelegenheid te geven de medewerker thuis aan te treffen voor een huisbezoek.

De mogelijkheid bestaat dat de medewerker tijdens arbeidsongeschiktheid ook door het UWV wordt opgeroepen. De medewerker dient hieraan eveneens gehoor te geven.

10. Medisch onderzoek

De medewerker is gehouden mee te werken aan een medisch onderzoek door of in opdracht van de bedrijfsarts van Arbo-dienst, indien deze in overleg met de huisarts, een dergelijk onderzoek noodzakelijk acht.

11. Hervatten bij herstel

Zodra de medewerker daartoe in staat is, dient hij het werk geheel of gedeeltelijk te hervatten. De medewerker hoeft dus niet te wachten op een opdracht tot werkhervatting. Hij meldt zijn werk-hervatting bij zijn leidinggevende. De leidinggevende dient de herstelmelding direct door te geven aan de afdeling Human Resources.

12. Als de medewerker het er niet mee eens is

Wanneer een medewerker een beslissing van Arbo-dienst niet begrijpt of het er niet mee eens is, dan moet dit terstond aan de werkgever en Arbo-dienst worden gemeld. Handhaaft de bedrijfsarts van Arbo-dienst de beslissing dan kan de medewerker een deskundigenoordeel aanvragen bij UWV. De bedrijfsarts van Arbo-dienst geeft aan hoe en waar UWV bereikbaar is. De kosten hiervan komen voor rekening van medewerker. Mocht dit deskundigenoordeel uitwijzen dat betrokkene gelijk krijgt, dan worden de kosten van het deskundigenoordeel door werkgever vergoed.

Tussen het moment van herstelverklaring door de bedrijfsarts en het moment dat de uitslag van het deskundigenoordeel bekend wordt, zal 50% van het bruto loon worden doorbetaald. Mocht het deskundigenoordeel uitwijzen dat de medewerker gelijk had, dan zal alsnog het loon met terugwerkende kracht worden aangevuld tot 100%.

13. Als de medewerker een klacht heeft

Wanneer de medewerker niet tevreden is over de wijze waarop door medewerkers van Arbo-dienst is gehandeld, kan de medewerker hierover een klacht indienen bij de afdeling Human Resources. De Human Resources Manager bespreekt de klacht met Arbo-dienst en zal de medewerker hierover informeren.

14. Informatieverstrekking aan werkgever

Met inachtneming van hetgeen onder het medisch beroepsgeheim valt, geeft de Arbo-dienst relevante informatie door aan de werkgever. Waaronder eventueel de gegevens die ertoe hebben geleid dat beoordeling en begeleiding niet mogelijk zijn geweest door toedoen van de medewerker.

15. Open spreekuur

De medewerker kan, zonder dat hieraan een ziekmelding aan vooraf is gegaan, bij klachten zelf een afspraak maken met de bedrijfsarts van de Arbo-dienst.

16. Sancties

Als Arbo-dienst een overtreding van bovengenoemde controlevoorschriften constateert, wordt de werkgever hierover geïnformeerd. De werkgever is gerechtigd om in geval van overtreding van bepalingen van dit reglement sancties te treffen tegen de medewerker. De sancties kunnen bestaan uit een schriftelijke waarschuwing of het niet door betalen van loon, of in een uiterst geval ontslag om dringende redenen.

2.1 De aard van de regeling.

Partijen zijn een individuele beschikbare premieregeling overeengekomen op basis van een netto premiestaffel II met 3% rekenrente. In deze staffel wordt gespaard voor een ouderdomspensioen en een partnerpensioen vanaf pensioeningangsdatum. Volledigheidshalve is de netto staffel hieronder benoemd.

staffel			% PG
21	tot en met	24	8,00%
25	tot en met	29	9,30%
30	tot en met	34	10,80%
35	tot en met	39	12,50%
40	tot en met	44	14,60%
45	tot en met	49	17,00%
50	tot en met	54	19,80%
55	tot en met	59	23,30%
60	tot en met	64	27,70%
65	tot en met	67	31,50%

2.2 De franchise.

De franchise wordt verlaagd naar de fiscaal minimale franchise van 100 / 75e van de zelfstandige AOW voor een gehuwde (thans € 12.953 in 2016).

De jaarlijkse aanpassing van de franchise zal plaatsvinden door koppeling aan de ontwikkeling van 100 / 75e van de zelfstandige AOW voor een gehuwde.

2.3 Het opbouwpercentage.

Het afgeleide opbouwpercentage waarop de premiestaffel is gebaseerd zal worden verhoogd van 1,75% naar het fiscaal maximale percentage van 1,875%.

2.4 De pensioengrondslag.

Het pensioengevend salaris wordt gevormd door 13 maal het periodesalaris, met daarbij opgeteld de vakantietoelage van 8,33%. Voor diegenen die in ploegendienst werken zal 50% van de ploegentoeslag meetellen bij de bepaling van de pensioengrondslag.

2.5 Het nabestaandenpensioen.

Het partnerpensioen vanaf pensioeningang is op spaarbasis verzekerd via de zogenaamde fiscale staffel II. Daarbovenop is tijdens dienstverband een partnerpensioen verzekerd op risicobasis. De verzekering van dit partnerpensioen tijdens het dienstverband is op basis van 1,16% per dienstjaar (eindloon) Dienstjaren voor 1 januari 2016 worden niet meegenomen in de overlijdensrisicodekking.

Daarnaast wordt een wezenpensioen verzekerd van 20% van het partnerpensioen, op risicobasis tijdens het dienstverband. De eindleef tijd bedraagt 18 respectievelijk 27 jaar.

2.6 Het arbeidsongeschiktheidspensioen

Het arbeidsongeschiktheidspensioen wordt ongewijzigd voortgezet.

2.7 De indexering van de tot 1 januari 2016 opgebouwde pensioenaanspraken.

De premievrije pensioenaanspraken die tot 1 januari 2016 zijn opgebouwd van alle op 1 januari 2016 actieve en inactieve (gepensioneerden en slapers) deelnemers zullen niet verder worden geïndexeerd.

2.8 De verdeling van de kosten.

De kosten van de pensioenregeling zullen gedurende de looptijd van de nieuwe uitvoeringsovereenkomst volledig voor rekening van de werkgever komen. De uitvoeringskosten en de risicopremies voor arbeidsongeschiktheid (arbeidsongeschiktheidspensioen en premievrijstelling bij invaliditeit) zijn ook voor rekening van de werkgever.

De toeslagverlening voor inactieve deelnemers (slapers en gepensioneerden) van Lamb Weston / Meijer BV op 31 december 2015 wordt ongewijzigd voortgezet. Voor voormalige medewerkers uit de B.V. regeling die vanaf 1 januari 2016 inactief worden, ontstaat de toeslagverlening -voor slapers en gepensioneerden- op de bij Delta Lloyd opgebouwde aanspraken nadrukkelijk niet.

Het hierboven vermelde is slechts een korte samenvatting van de regeling waaraan geen formele rechten kunnen worden ontleend. Graag verwijzen wij voor een uitgebreide beschrijving van de pensioenregeling naar het officiële pensioenreglement. In het pensioenreglement staat uitgebreid omschreven hoe de pensioenregeling in elkaar zit, welk pensioen er voor je is verzekerd, hoe het pensioen wordt berekend en op welk moment het pensioen ingaat.

Collectieve ongevallenverzekering

Hierbij de hoofdlijnen van de collectieve ongevallenverzekering. Aan deze informatie kunnen geen rechten ontleend worden. Voor gedetailleerde informatie wordt verwezen naar de bij de afdeling Human Resources te verkrijgen Algemene Voorwaarden Ongevallen Verzekering.

De verzekering maakt onderscheid tussen verschillende groepen medewerkers:

- A. Medewerkers die voorkomen in de salarisadministratie van LWM en woonachtig zijn in Nederland of het grensgebied in België of Duitsland.
- B. Stagiaires, uitzendkrachten, vakantiekrachten die voorkomen in de administratie van LWM.
- C. Alle medewerkers die in de administratie van LWM voorkomen en die wonen en werken in het buitenland.
- D. Bedrijfshulpverleners die voorkomen in de administratie van LWM.

Hieronder zullen wij alleen de onder A genoemde medewerkers verder toelichten.

1. Voor de medewerkers tot 65 jaar is het volgende verzekerd:

- 2 x het jaarsalaris *), uit te keren bij overlijden van de medewerker als gevolg van een ongeval.
 - 3 x het jaarsalaris *), uit te keren bij algehele blijvende invaliditeit als gevolg van een ongeval.
- Indien het ongeval gedeeltelijke invaliditeit ten gevolge heeft wordt volgens vaste percentages uitgekeerd.

2. Begunstigde bij overlijden is:

- gehuwden: aan de levenspartner van de verzekerde
- ongehuwden: de wettige erfgenamen van de verzekerde

3. Uitkering is belast:

Van de bovengenoemde uitkering is de verzekeringsmaatschappij verplicht loonbelasting en sociale premies in te houden.

4. Dekking:

- dekkinggebied: wereld
 - dekkingperiode: 24 uur per dag, dus ook ongevallen die buiten het beroep plaatsvinden.
- De meeste amateursporten zijn mee verzekerd.

5. Schademelding:

Indien mogelijk binnen 3 x 24 uur na het ongeval en in geval van dodelijke afloop binnen 24 uur na het ongeval.

6. Premiebetaling:

De premie komt voor rekening van de werkgever.

*) Onder jaarsalaris wordt verstaan: het totale loonbedrag dat aan de fiscus is opgegeven over het kalenderjaar voorafgaande aan het tijdstip van het ongeval.

Scholings- en studiekostenregeling**1. Bij- en nascholing**

- 1.1** Teneinde de positie van de medewerker op de arbeidsmarkt (binnen of buiten de onderneming) te behouden en - zo nodig - te versterken, is voortdurende aandacht voor de kennis en ervaringstoerusting van de medewerker van wezenlijk belang.
De verantwoordelijkheid voor het op peil houden van de positie op de arbeidsmarkt van de medewerker, wordt door werkgever en medewerker gedeeld.
Het vereist van de werkgever het voeren van een opleidingsbeleid dat aan deze voortdurende aandacht vorm geeft en aan de medewerker de noodzakelijke informatie en middelen verschaft. Van de medewerker wordt verwacht dat hij van deze informatie en middelen zo goed mogelijk gebruik maakt.
- 1.2** Het opleidingsbeleid is erop gericht de medewerker toe te rusten en toegerust te houden voor zowel de huidige als de voorzienbare toekomstige functie, rekening houdend met de capaciteiten van de medewerker, deze zo nodig ontwikkelend, en rekening houdend met de ontwikkelingen zoals voorzien in de ondernemingsplannen.
- 1.3** De opleidingsbehoefte wordt éénmaal per jaar geïnventariseerd op basis van:
- ondernemingsplannen en personeelsplanning
 - ontwikkelingen binnen en buiten de onderneming
 - individuele behoeften van medewerkers en/of functiecategorieën.
- 1.4** Deze inventarisatie wordt vertaald in een opleidingsplan. Dit opleidingsplan wordt in het periodieke overleg met de ondernemingsraad en de vakverenigingen besproken en geëvalueerd. Daarbij zal, voor zover redelijkerwijs mogelijk, worden aangegeven welke aandachtsgebieden (vaktechniek, milieu, veiligheid, veranderingen in de omgeving, sociale vaardigheden) in welke opleidingen een rol van betekenis hebben gespeeld.
- 1.5** Voor de introductie van nieuwe medewerkers wordt regelmatig een gezamenlijke bijeenkomst gehouden.

2. Omscholing

- 2.1** Medewerkers wier functie feitelijk dan wel inhoudelijk vervalt en van wie verwacht kan worden dat zij door omscholing in staat zullen zijn binnen de onderneming een functie te vervullen van hetzelfde niveau als de eerder uitgeoefende functie, zullen, indien de werkgever daar toestemming voor geeft, in staat worden gesteld dergelijke scholing te volgen.
- 2.2** Voor medewerkers die door (dreigende) langdurige arbeidsongeschiktheid hun eigen werk in de toekomst niet meer kunnen verrichten zal, vroegtijdig worden gestart met scholing en opleiding die erop is gericht de medewerker in het arbeidsproces te houden.

3. Tegemoetkoming studiekosten

- 3.1** De medewerker heeft recht op vergoeding van de kosten die voor hem verbonden zijn aan het volgen van opleidingen die tot doel hebben zijn positie op de arbeidsmarkt (binnen of buiten de onderneming) te behouden en, zo nodig, te versterken.
Door middel van het formulier "studiefaciliteiten" kunnen opleidingen worden aangevraagd; op dit formulier worden de afspraken over de betreffende opleiding vastgelegd.
- 3.2** Alvorens een opleiding als onder 3.1 bedoeld aan te vragen, pleegt de medewerker overleg met de werkgever. De werkgever kan verlangen dat een deskundige en onafhankelijke derde zijn oordeel geeft over de bekwaamheid van medewerker tot het volgen van de voorgenomen opleiding. De aan een dergelijk oordeel verbonden kosten worden door de werkgever gedragen.
- 3.3** Van vergoeding zijn uitgesloten de kosten van opleidingen in de sfeer of ten behoeve van de vrije tijdsbesteding; hiertoe behoren mede die opleidingen die, gerekend naar de aard en het niveau van de werkzaamheden die medewerker in dienst van de werkgever verricht, als zodanig zijn aan te merken. Indien een verzoek wordt afgewezen, zal dit schriftelijk en gemotiveerd aan de medewerker medegedeeld worden. De betrokken medewerker kan gezamenlijk overleg tussen werkgever en vakbond eisen indien hij van mening is dat het verzoek ten onrechte is afgewezen.

- 3.4** Tot de kosten verbonden aan het volgen van een opleiding worden gerekend:
- a. inschrijfgelden;
 - b. cursus-, tentamen- en examengelden;
 - c. bij ziekte of bijzondere omstandigheden, na vooroverleg met de werkgever, tevens één herexamen;
 - d. kosten van boeken, exclusief algemeen gangbare naslagwerken en woordenboeken;
 - e. reiskosten ten bedrage van 19 Eurocent netto per km of de kosten openbaarvervoer (tegen overlegging van het vervoersbewijs).
- Tentamen- en examengelden worden een maal per opleiding aan de medewerker vergoed.
- 3.5** Bij het voortijdig afbreken van de opleiding heeft de werkgever het recht de verstrekte kostenvergoeding terug te vorderen. De werkgever zal van dit recht eerst na overleg met de medewerker gebruik maken.
- 3.6** Een kostenvergoeding wordt gestaakt indien en zodra de medewerker het dienstverband heeft opgezegd. Er geldt geen verplichting tot terugbetaling indien de kosten van de opleiding maximaal € 2000,- (tweeduizend Euro) bedragen; tenzij men de opleiding tussentijds beëindigt of indien men tijdens de opleiding uit dienst treedt. In dat geval bestaat een terugbetalingsverplichting van 100%.
- 3.7** Indien de kosten van een opleiding meer dan € 2000,- bedragen, is de medewerker bij beëindiging van het dienstverband binnen het eerste, tweede of derde jaar na beëindiging van de opleiding verplicht om respectievelijk 100%, 50% of 25% van de verstrekte vergoeding aan werkgever terug te betalen. Deze terugbetalingsverplichting vervalt indien de werkgever de arbeidsovereenkomst via de kantonrechter of het arbeidsbureau, anders dan om dringende reden, beëindigt.
- De medewerker kan aan de kostenvergoeding jegens werkgever geen recht ontlenen op tewerkstelling in een met de gevolgde opleiding overeenstemmende functie.

4. Tegemoetkoming studietijd en Gratificatie

- 4.1** Opleidingen en trainingen, die benodigd zijn voor de uitvoering van de functie, worden aangemerkt als werktijd. Hieronder vallen ook de bijbehorende tentamens en examens, met uitzondering van herexamens. Er zal zo veel als mogelijk worden getracht deze binnen de vastgestelde arbeidstijd (dienstrooster) te laten plaatsvinden. Wanneer dat niet mogelijk blijkt, zal de benodigde opleidingstijd en extra reistijd worden vergoed, met inachtneming van een maximale opleidingstijd van 8 uur per dag en een maximale reistijd van 2 uur per dag
- 4.2** De opleidingstijd die buiten de normale arbeidstijd (dienstrooster) valt wordt vergoed tegen 100% van het uurloon inclusief, indien van toepassing, de vaste ploegentoeslag en de persoonlijke toeslag. Deze vergoeding kan naar keuze van de medewerker worden uitbetaald of worden omgezet in tijd voor tijd (hiermee kan 1 uur studie worden omgezet in 1 uur tijd voor tijd). De extra reistijd wordt vergoed tegen 100% van het uurloon.
- 4.3** Uitgezonderd van bovengenoemde regeling zijn carrièregerichte, langdurige opleidingen (bijvoorbeeld de Operator opleiding, MTS, HTS of MBA). Een medewerker die een dergelijke opleiding volgt, krijgt aan het begin van elk studiejaar 40 uur studietijd bijgeboekt. Hierbij wordt uitgegaan van de normale opleidingsduur die voor de betreffende opleiding staat. Indien men voortijdig stopt met de opleiding wordt de studietijd naar rato verrekend. Voor het afleggen van aan de opleiding verbonden tentamens en examens (met uitzondering van herexamens) wordt de benodigde tijd vrijaf gegeven met behoud van salaris.
- 4.4** Indien de medewerker de opleiding vallend onder 4.3 met goed gevolg afsluit, komt de medewerker in aanmerking voor een bruto gratificatie. Deze gratificatie bedraagt voor een opleiding korter dan 2 jaar € 125,- bruto en voor een opleiding van 2 jaar of langer € 250,- bruto.

5. Slotbepalingen

- 5.1** De regeling studiekosten heeft geen betrekking op deelname van de medewerker aan seminars of congressen.
- 5.2** Indien Lamb Weston / Meijer gebruik wenst te maken van subsidies uit het Europees Sociaal Fonds loopt de aanvraag via een branchegerelateerde (opleidings)organisatie.
- 5.3** In de gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de werkgever, daarbij de redelijkheid en de billijkheid alsmede het doel van deze bepalingen in acht nemend.

Matrix incidentele ploegentoeslag

Toeslagen in % per uur

Uur	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
07-08 uur	0	0	0	0	0	50	100
08-09 uur	0	0	0	0	0	50	100
09-10 uur	0	0	0	0	0	50	100
10-11 uur	0	0	0	0	0	50	100
11-12 uur	0	0	0	0	0	50	100
12-13 uur	0	0	0	0	0	50	100
13-14 uur	0	0	0	0	0	50	100
14-15 uur	0	0	0	0	0	50	100
15-16 uur	0	0	0	0	0	50	100
16-17 uur	0	0	0	0	0	50	100
17-18 uur	25	25	25	25	50	50	100
18-19 uur	25	25	25	25	50	50	100
19-20 uur	25	25	25	25	50	50	100
20-21 uur	25	25	25	25	50	50	100
21-22 uur	25	25	25	25	50	50	100
22-23 uur	25	25	25	25	50	50	100
23-00 uur	25	25	25	25	50	50	100
00-01 uur	25	25	25	25	50	50	100
01-02 uur	25	25	25	25	50	50	100
02-03 uur	25	25	25	25	50	50	100
03-04 uur	25	25	25	25	50	50	100
04-05 uur	25	25	25	25	50	50	100
05-06 uur	25	25	25	25	50	50	100
06-07 uur	25	25	25	25	50	50	100

Ter bepaling van de - gemiddelde - ploegentoeslag per 4 weken:

Totaal aan % delen door 152 (standaard uren in ploegen) of 160 (dagdienst)

Tijdelijk werken in andere vestiging

1. Inleiding

We maken onderscheid tussen:

Dienstreizen

Men reist incidenteel van de vaste standplaats naar een andere vestiging om daar eenmalig zijn werkzaamheden te doen of een vergadering bij te wonen.

Korte uitleenperiode

Men gaat gedurende maximaal vijf dagen per week en gedurende maximaal veertig dagen per kalenderjaar werkzaamheden verrichten op een andere vestiging.

Lange uitleenperiode

Men gaat gedurende maximaal vijf dagen per week en gedurende een periode, langer dan veertig dagen per kalenderjaar, werkzaamheden verrichten op een andere vestiging.

Overplaatsing

Men gaat definitief op een andere vestiging werken

De regels die gelden bij deze vormen staan hieronder vermeld.

2. Algemene richtlijnen

Netto vergoedingen

Netto vergoedingen kunnen slechts gegeven worden indien dit fiscaal is toegestaan.

De reiskosten voor woon-werkverkeer worden volgens een bepaald schema (zie matrix) vergoed waarbij de reisafstand en het aantal malen dat men per week heen en weer reist bepalend is.

Dienstreizen

Bij "dienstreizen" worden de kosten van openbaar vervoer vergoed of kan bij gebruik van de privé auto een vergoeding voor zakelijke kilometers gegeven worden van maximaal 19 Eurocent netto plus 9 Eurocent bruto per gereden kilometer. Maar indien een medewerker 40 keer of meer per kalenderjaar naar dezelfde arbeidsplaats reist, is er geen sprake meer van dienstreizen; maar van woon-werkverkeer. In dat geval wordt een vergoeding gegeven overeenkomstig de lange uitleenperiode (zie punt 5).

Kosten vergoeding

Voor vergoeding komen slechts de extra reiskosten in aanmerking. Dus alleen die kilometers die men extra moet afleggen t.o.v. het normale dagelijkse woon-werkverkeer kunnen in aanmerking komen voor vergoeding.

Kosten beheersing

Uit kostenoverweging dient men zoveel als mogelijk gezamenlijk te reizen. Alleen de bestuurder van de privé auto kan in aanmerking komen voor vergoeding van de reiskosten. Indien men met 2 of meer personen reist, kan door de werkgever beslist worden dat er - tijdelijk - een bedrijfsauto ter beschikking gesteld wordt. Deze bedrijfsauto dient uitsluitend voor woon-werkverkeer gebruikt te worden en men dient een sluitende registratie van de ritten bij te houden, dit om fiscale bijtelling te voorkomen. De vergoedingen voor de reiskosten komen dan te vervallen.

Vergoeding reistijd

Bij zowel de korte als de langere uitleenperiode komt ook de extra reistijd voor een vergoeding, tegen 100% van het uurloon, in aanmerking (zie ook de matrix). De extra reistijd van en naar OBM zal ook in het geval van een dienstreis worden vergoed tegen 100% van het uurloon indien en voor zover de optelsom van werktijd en reistijd het aantal van 10 uur overschrijdt. Deze vergoeding geldt alleen voor medewerkers tot en met functieschaal 9.

Diverse onkosten

De noodzakelijk te maken kosten voor bijv. parkeergelden, overnachting en dergelijke kunnen gedeclareerd worden. Uitsluitend indien hiervoor geen andere (onkosten)regeling van toepassing is die hieraan gerelateerd is.

Overnachtingen

Na toestemming van de directe leidinggevenden kan men overnachten bij de - tijdelijke - standplaats. Indien dit incidenteel is en korter dan 1 week, dient men de overnachting te laten regelen door de afdeling Human Resources. Indien er sprake is van een langere periode dient in overleg met de Human Resources afdeling hierover nadere afspraken gemaakt te worden.

3. Dienstreizen

Men krijgt een vergoeding voor de extra reiskosten:

- Kosten openbaar vervoer of,
- bij gebruik van de privé auto: 19 Eurocent netto plus 9 Eurocent bruto per gereden kilometer.

Noodzakelijke kosten kunnen gedeclareerd worden (zie hierboven)

4. Korte uitleenperiode

Men krijgt een vergoeding voor de extra reiskosten:

- Kosten openbaar vervoer of,
- bij gebruik van de privé auto: 19 Eurocent netto plus 9 Eurocent bruto per gereden kilometer.

Naast de vergoeding voor extra reiskosten ontvangt men tevens een mobiliteitsvergoeding van € 25,- bruto per gewerkte dag indien de normale reistijd tussen de standplaats van uitzending 3 uur of meer bedraagt.

5. Langere uitleenperiode

Door de werkgever wordt - tijdelijk - een bedrijfsauto ter beschikking gesteld. Deze bedrijfsauto dient uitsluitend voor woon-werkverkeer gebruikt te worden en men dient een sluitende registratie van de ritten bij te houden, dit om fiscale bijtelling te voorkomen. De vergoedingen voor de reiskosten komen dan te vervallen. Op verzoek van de medewerker kan, in plaats van een bedrijfsauto, de volgende vergoeding voor de reiskosten gegeven worden:

- Aanpassing van vergoeding van de reiskosten voor woon-werkverkeer conform het reiskostenforfait (zie matrix).
- Alsmede bij gebruik van de privé auto, voor de kilometers boven de 30 kilometers enkele reis (is 60 kilometer heen en terug): 19 Eurocent netto plus 9 Eurocent bruto per gereden kilometer.

In beide gevallen krijgt men tevens een vergoeding voor de extra reistijd: Voor de - extra - reistijd wordt een vergoeding gegeven tegen 100% van het bruto uurloon (exclusief toeslagen). Tevens geldt er een mobiliteitsvergoeding van € 12,50 bruto per gewerkte dag indien de normale reistijd tussen de standplaats van uitzending 3 uur of meer bedraagt.

6. Overplaatsing

Het arbeidsvoorwaardenpakket van de nieuwe standplaats is van toepassing. Men krijgt een nieuwe aanstelling, datum in dienst blijft onveranderd. Indien van toepassing worden er afspraken gemaakt over vergoeding in het kader van een verhuizing.

7. Verantwoording gewerkte en vrije tijd

De directe leidinggevende van de tijdelijke standplaats dient aan de leidinggevende van de formele standplaats door te geven: gewerkte tijd en eventueel overwerk en opgenomen vrije tijd.

De directe leidinggevenden van de formele standplaats blijft verantwoordelijk voor de opgave van gewerkte uren, etc. aan de tijdsregistratie of loonadministratie.

8. Registratie

De afdeling Human Resources zal de gemaakte afspraken schriftelijk bevestigen en zorg dragen voor de registratie c.q. bewaking van het aantal gemaakte (dienst)reizen.

9. Declareren

De bovengenoemde vergoedingen dienen, zoals gebruikelijk, d.m.v. een declaratieformulier met bewijsstukken, gedeclareerd te worden. De declaratie dient goedgekeurd en ondertekend te worden door de directe leidinggevende van betrokkene van de normale standplaats en ook aldaar ingeleverd te worden.

10. Schema vergoedingen

	Dienstreis	Korte uitleen	Langere uitleen	Overplaatsing
Extra reiskosten	Openbaar vervoer of	Openbaar vervoer of	Aanpassen Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer	Aanpassen reiskostenvergoeding woon-werkverkeer
Voor chauffeur	19 Eurocent netto plus 9 Eurocent bruto per gereden kilometer.	19 Eurocent netto plus 9 Eurocent bruto per gereden kilometer.	> 30 km enkele reis : 19 Eurocent netto plus 9 Eurocent bruto per gereden kilometer.	
Extra reistijd	N.v.t.	100% uurloon t/m schaal 9	100% uurloon t/m schaal 9	-
Diverse onkosten	Conform regeling declareren	Conform regeling Declareren	Conform regeling Declareren	-
Diversen	-	-	-	Aanpassen van de Arbeidsvoorwaarden Vergoeding verhuiskosten Overgangsregeling

11. Reiskosten woon-werkverkeer

Conform artikel 19

12. Standaard afstanden en standaard reistijd; enkele reis

De enkele reisafstand tussen de vestigingen is:

KNG ↔ BoZ 35 kilometer
KNG ↔ OBM 300 kilometer
BoZ ↔ OBM 265 kilometer

De enkele reistijd tussen de vestigingen is:

KNG ↔ BoZ 0,5 uur
KNG ↔ OBM 3,5 uur
BoZ ↔ OBM 3 uur

Regeling tijdelijk werken in het buitenland

Conform de regeling “Tijdelijk werken in andere vestiging” maken we onderscheid tussen:

Dienstreizen

Men reist incidenteel van de vaste standplaats naar een andere vestiging in een ander Europees land om daar eenmalig zijn werkzaamheden te doen of een vergadering bij te wonen.

Korte uitleenperiode

Men gaat gedurende maximaal vijf dagen per week en gedurende maximaal veertig dagen per kalender jaar werkzaamheden verrichten op een andere vestiging.

Lange uitleenperiode

Men gaat gedurende maximaal vijf dagen per week en gedurende een periode, langer dan veertig dagen per kalenderjaar, werkzaamheden verrichten op een andere vestiging.

A. Dienstreizen

- * De te maken reis-, verblijfs- en andere noodzakelijk onkosten (zie ook de CAO-regeling “Tijdelijk werken andere vestiging”) komen voor rekening van de werkgever.
- * De extra reistijd zal worden vergoed tegen 100% van het uurloon indien en voor zover de optelsom van werktijd en reistijd van die dag het aantal van 10 uur overschrijdt. Deze vergoeding geldt alleen voor medewerkers tot en met functieschaal 9.

B Korte uitleenperiode

Naast de onder A genoemde vergoeding geldt tevens:

- * Indien men meer dan de normale uren per dag/dienst werkt (exclusief de dagelijkse reistijd) is de gebruikelijke overwerkregeling van toepassing.
- * Men ontvangt een mobiliteitsvergoeding van € 25,- bruto per gewerkte dag.

C Lange uitleenperiode

Naast de onder B genoemde vergoeding geldt een extra mobiliteitsvergoeding van € 12,50 bruto per gewerkte dag. Totaal is de vergoeding dan € 37,50 bruto per gewerkte dag.

Indien nog niet direct duidelijk is of men langer dan 40 kalenderdagen per jaar in het buitenland zal werken, wordt in eerste instantie uitgegaan van de dagvergoeding van € 25,- per dag.

Indien de 40 dagen grens wordt overschreden zal alsnog de hogere vergoeding, over alle dagen in het buitenland gewerkte dagen, worden vergoed.

Bij uitzendingen naar een ander Europees land tot maximaal 6 maanden blijven de overige arbeidsvoorwaarden ongewijzigd.

Gedragscode E-mail en internet gebruik**Overwegingen**

Deze tekst omschrijft het gebruik van internet en e-mail voor Lamb Weston / Meijer v.o.f. (LWM)
De volgende punten zijn overwogen bij het vaststellen van deze gedragscode:

1. Gebruik van het internet en e-mail is voor velen binnen LWM nodig om het werk goed te doen. Maar onjuist hiermee omgaan kost tijd en capaciteit van mensen en apparatuur en brengt diverse risico's met zich mee.
2. Internet kent verschillende verschijningsvormen. Dit zijn onder andere e-mail (via internet en via intranet), World Wide Web (surfen), File Transfer (bestandsuitwisseling), Usenet (nieuwsgroepen) en chat (babbelbox). Aan het gebruik van internet zijn, per verschijningsvorm, risico's verbonden die nopen tot het stellen van gedrags- en gebruiksregels. Bij risico's valt te denken aan beschadiging van het netwerk door virussen, uitlekken van bedrijfsgeheimen en het in diskrediet brengen van de goede naam van de onderneming.
3. Ter vermindering van dergelijke risico's kan LWM voorschriften geven voor het verrichten van de arbeid, en maatregelen nemen ter bevordering van de goede orde in de onderneming. De hierna weergegeven regels vallen onder deze bepaling.
4. Tegen de achtergrond van de risico's van het gebruik van internet en e-mail wordt van de gebruiker professioneel en integer handelen verwacht.
5. Het gebruik van internet en e-mail wordt vastgelegd. Deze registratie geschiedt om de continuïteit van de technische infrastructuur te waarborgen, verstoring van bedrijfsprocessen en andere (financiële) schade tegen te gaan en om toezicht te houden op de naleving van de gedrags- en gebruiksregels door de gebruiker.
6. Inhoudelijke controle van het internet- en e-mailgebruik kan plaatsvinden indien sprake is van een vermoeden van strijd met de gedrags- en gebruiksregels door de gebruiker. Niet naleving van deze regels kan leiden tot disciplinaire en arbeidsrechtelijke maatregelen.
7. Deze gedragscode omtrent internet en e-mail betreft:
 - de regels die de medewerker dient na te leven bij het gebruiken van de door LWM voor zakelijk gebruik ter beschikking gestelde internet- en e-mailsystemen;
 - de omstandigheden waaronder LWM besluit tot het registreren, verzamelen en monitoren van tot personen herleidbare data omtrent internet- en e-mailgebruik.

1. Werkingssfeer

Deze regeling geldt voor een ieder die voor LWM werkzaam is.

2. Algemeen

- 2.1 LWM behoudt zich het recht voor om de toegang tot bepaalde sites te beperken. Met name sites met een pornografische, racistische, discriminerende of een op entertainment gerichte inhoud kunnen worden geweerd.
- 2.2 LWM kan het recht tot gebruik van (een deel van) internet toestaan, maar ook altijd weer intrekken. Zonder dat recht is gebruik van (een deel van) internet niet toegestaan.
- 2.3 De gebruikelijke gedragsregels, zoals de regels die momenteel gelden voor het ondertekenen van schriftelijke correspondentie, het vertegenwoordigen van LWMen voor het verzenden van post (zoals correct taalgebruik), zijn ook van toepassing op e-mail en andere toepassingen (zoals nieuwsgroepen, telefoneren via internet).

In het kader van uniforme uitstraling van onze onderneming en vertrouwelijkheid zal door de afdeling ICT standaard een disclaimer worden toegevoegd aan uitgaande e-mailberichten.

3. Gebruik

3.1 Internet is bedoeld om hiervan zakelijk gebruik te maken. Gebruik is dus verbonden met taken/bezigheden die voortvloeien uit de functie. Daarbij dienen zij zich te houden aan de door LWM opgestelde regels en procedures. Beperkt persoonlijk gebruik is toegestaan binnen de in deze gedragscode aangegeven kaders en mits hieraan geen additionele kosten zijn verbonden.

3.2 De infrastructuur voor elektronische communicatie kent een eigen vorm van kwetsbaarheid, en een eigen vorm van beveiliging. Deze vraagt om speciale aandacht op tenminste de volgende punten:

- ❑ user-identificatie (inlognaam) en wachtwoord zijn persoonsgebonden en mogen niet aan anderen worden doorgegeven. In een situatie waarin user-identificatie en wachtwoord aan een derde wordt verspreid (bijvoorbeeld om reden van continuïteit) blijft degene die de user-identiteit en/of wachtwoord heeft doorgegeven verantwoordelijk voor het juiste gebruik.
- ❑ het downloaden van software en applicaties is niet toegestaan, tenzij vooraf schriftelijke toestemming is verleend door de Corporate ICT Manager. Deze toestemming wordt alleen verleend als wordt voldaan aan de geldende rechten en eventuele licenties worden betaald. Gedownloade software en applicaties moeten op virussen zijn gescand voor gebruik;
- ❑ vertrouwelijke gegevens en bedrijfsgevoelige informatie mogen niet zonder toestemming van de direct leidinggevende naar buiten de organisatie worden verstuurd. Het berichtenverkeer hoort dan versleuteld te verlopen;
- ❑ het is niet toegestaan inkomende privé-berichten te genereren door deel te nemen aan niet-zakelijke nieuwsgroepen, abonnementen op e-zines, nieuwsbrieven en dergelijke.

Onbedoelde inbreuken op beveiliging, van binnenuit of van buitenaf, behoort u aan de ICT afdeling te melden.

3.3 Medewerkers mogen internet en e-mail incidenteel en kortstondig voor persoonlijke doeleinden gebruiken, zowel intern als extern, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en mits hierbij voldaan wordt aan de verdere richtlijnen van deze gedragscode. Bij onacceptabel persoonlijk gebruik van internet moet onder andere gedacht worden aan het spelen of downloaden van spelletjes, winkelen, gokken of deelnemen aan kansspelen en het bezoeken van chat-/babbelboxen.

3.4 Het is in het bijzonder niet toegestaan om op internet:

- ❑ sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;
- ❑ pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal te bekijken of te downloaden;
- ❑ zich ongeoorloofd toegang te verschaffen tot niet openbare bronnen op het internet;
- ❑ opzettelijk informatie waartoe men via internet toegang heeft verkregen zonder toestemming te veranderen of te vernietigen.

Indien u ongevraagd informatie van deze aard krijgt aangeboden, dient u dat aan de ICT afdeling te melden.

3.5 Het is bovendien niet toegestaan om door middel van e-mail:

- ❑ berichten anoniem of onder een fictieve naam te versturen;
- ❑ dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende berichten en kettingmailberichten te verzenden of door te sturen;
- ❑ iemand elektronisch lastig te vallen.

Indien u ongevraagd informatie van deze aard aangeboden krijgt, dient u dit te melden aan de ICT afdeling.

3.6 Het is ook anderszins niet toegestaan op internet in strijd met de wet of onethisch te handelen.

4. **Controle**

- 4.1 Om de veiligheid van het netwerk te waarborgen en toe te zien op een zorgvuldig gebruik overeenkomstig deze regeling worden softwarematig voorzieningen getroffen en worden van tijd tot tijd controles uitgevoerd. Hiernaast wordt toegezien op de technische integriteit en beschikbaarheid van de infrastructuur en diensten. Het toezicht op het gebruik zal bestaan uit het steekproefsgewijs controleren van het gebruik van internet- en e-mailverkeer (tijdsbesteding, sites die bezocht worden). Daartoe kunnen anonieme lijsten van bezochte internetsites en van verstuurde e-mails worden uitgedraaid.
- 4.2 Indien er een redelijke verdenking is dat in strijd met deze regeling wordt gehandeld of indien daarvoor concrete aanwijzingen zijn (zoals klachten, signalen van binnen of buiten de organisatie en systeemstoringen), dan kunnen gegevens van (de) betrokken gebruiker(s) worden uitgedraaid, bekeken en gebruikt. Controleren alsmede openen van e-mail, ook die voor privé gebruik, ten behoeve van het opsporen van onrechtmatig gedrag van de medewerker is alleen dan toegestaan indien er sprake is van een redelijke verdenking of vermoeden van ongeoorloofd handelen.
- 4.3 Indien het gaat om medewerkers in een bijzondere positie zoals OR of OC leden of andere medewerkers in een vertrouwensfunctie, dan zal individueel onderzoek slechts plaatsvinden nadat vooroverleg met de corporate HR manager en de voorzitter van de OR heeft plaatsgevonden.
- 4.4 De betreffende gegevens worden bewaard zoals dit in het kader van nader onderzoek en eventueel te treffen maatregelen jegens een gebruiker noodzakelijk is.
- 4.5 Binnenkomend internet- en e-mailverkeer wordt zo goed mogelijk gecontroleerd op virussen en soortgelijk ongerief. Mocht blijken dat een e-mailbericht een virus bevat, dan wordt het automatisch tegengehouden en worden de verzender en ontvanger daarover ingelicht. Indien desondanks een e-mail wordt ontvangen dat mogelijk een virus bevat, dan dient de ontvanger onverwijld contact op te nemen met de ICT afdeling.

5. **Sancties**

- 5.1 Bij handelen in strijd met deze regeling, het bedrijfsbelang of de algemeen geldende normen en waarden voor het gebruik van internet, kunnen, afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding, maatregelen worden getroffen. Hierbij gaat het om disciplinaire en arbeidsrechtelijke maatregelen, zoals berisping, overplaatsing, schorsing en beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

6. **Slot**

- 6.1 In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de directie van LWM.
- 6.2 Deze regeling treedt in werking op 1 juli 2004.

Wet Werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA)

De WIA is de uitkering die een medewerker krijgt indien de medewerker door ziekte niet of minder kan werken. Een medewerker heeft recht op een WIA uitkering na 104 weken ziekte, en indien je als gevolg van de ziekte 65% of minder kunt verdienen van het salaris. In de WIA wordt onderscheid gemaakt tussen de Inkomensregeling Volledig Arbeidsongeschikten (IVA) en de Werkhervattingregeling Gedeeltelijk Arbeidsongeschikten (WGA).

Werkhervatting Gedeeltelijke Arbeidsongeschikten (WGA)

De WGA kent 3 soorten uitkeringen:

- Een loongerelateerde uitkering
- Een loonaanvullingsuitkering
- Een vervolguitkering

Welke WGA uitkering de medewerker ontvangt (en hoe lang) hangt af van de persoonlijke situatie.

WGA Gat Plus verzekering

LWM heeft per 1 januari 2014 voor alle medewerkers een uitgebreide collectieve WGA Gat Plus verzekering. Deze WGA Gat verzekering is een verzekering tegen een inkomensterugval, waar je bij een eventuele toekomstige (langdurige) arbeidsongeschiktheid mee te maken kunt krijgen. De verzekering keert 70% tot 75% uit van het maximum dagloon indien de verzekerde meer dan 35% arbeidsongeschikt is. De kosten voor deze verzekering komen in principe voor rekening van de werkgever, tenzij de kosten boven het afgesproken plafond (0,35% van de loonsom) komen.

Standard vult deze verzekering de WGA-uitkering aan tot 70% van het inkomen uit arbeid. De uitkering vult aan tot 75% als de verzekerde ten minste 50% van de overblijvende restcapaciteit benut of op grond van de WGA 80-100% arbeidsongeschikt wordt verklaard. De WGA Gat Plus uitkering wordt na ingang niet verhoogd.

Voor medewerkers die reeds een WAO of WIA uitkering ontvangen of ziek zijn per 1 januari 2014 geldt de WAO regelgeving ten aanzien van arbeidsongeschiktheid ten tijde van ziekte.

Automatisch verzekerd

Iedereen wordt bij indiensttreding automatisch voor het WGA Gat verzekerd.

Mocht je nog meer willen weten, dan kun je bij de afdeling Human Resources terecht.

Aan deze beknopte uitleg kunnen geen rechten worden ontleend. Voor een volledig overzicht van alle voorwaarden van de WGA Gat verzekering verwijzen wij naar de polisvoorwaarden en het verzekerdenoverzicht van de WGA Gat Plus verzekering. Deze liggen ter inzage bij Human Resources.

Collectieve vrijwillige ANW-hiaatverzekering**Inleiding**

Wanneer je komt te overlijden, dan is het niet zeker dat de nabestaande een uitkering van de Sociale Verzekeringsbank (SVB) ontvangt vanuit de Algemene Nabestaandenwet (ANW). Het is zeer waarschijnlijk dat de nabestaanden slechts tijdelijk of gedeeltelijk die uitkering ontvangt. LWM biedt daarom aan alle medewerkers met een partner* de mogelijkheid een aanvullende vrijwillige ANW-hiaatverzekering af te sluiten.

Extra pensioen

Je kunt met de ANW-hiaatverzekering een extra uitkering bij overlijden regelen. De ANW-hiaatverzekering keert altijd uit en valt buiten de inkomenstoets voor de vaststelling voor recht op de ANW uitkering van het SVB.

De hoogte van het verzekerde bedrag bedraagt € 15.500,- bruto per jaar.

De uitkering van de ANW hiaat verzekering gaat direct in nadat de medewerker is overleden vóór de 65-jarige leeftijd en wordt uitgekeerd tot uw nabestaande (partner) de AOW gerechtigde leeftijd bereikt.

Hoe doe ik mee?

Degenen die in dienst komen bij LWM en een partner* hebben worden verzekerd voor het ANW-hiaat, tenzij een getekende afstandsverklaring (mede te ondertekenen door de partner) wordt overlegd.

Wanneer afmelden?

De verzekering stopt automatisch bij echtscheiding, beëindiging van een samenlevingscontract of geregistreerd partnerschap en bij beëindiging van het dienstverband. Indien je om een andere reden de verzekering wilt beëindigen, dan kan dat altijd mits de partner hiermee instemt. Een afstandsverklaring kan bij Human Resources worden overlegd

Wat zijn de kosten?

De premie voor deze verzekering is leeftijdsafhankelijk (premietabel te verkrijgen bij Human Resources). Jaarlijks per 1 januari wordt de premie opnieuw vastgesteld en ingehouden op het bruto loon. De premie wordt iedere 4-wekelijkse periode op uw brutoloon ingehouden.

Wat gebeurt er als ik arbeidsongeschikt word?

Indien je meer dan 35% arbeidsongeschikt wordt, wordt vrijstelling van premiebetaling verleend. Afhankelijk van de mate van arbeidsongeschiktheid wordt de premie geheel of gedeeltelijk vrijgesteld.

Mocht je nog meer willen weten, dan kun je bij de afdeling Human Resources terecht.

** partner = de huwelijkspartner of de partner waarmee een samenlevingscontract is gesloten of een geregistreerd partnerschap is aangegaan.*

Aan deze beknopte uitleg kunnen geen rechten worden ontleend. Voor een volledig overzicht van alle voorwaarden verwijzen we naar de polisvoorwaarden van de ANW-hiaatverzekering. Deze liggen ter inzage bij HR. Wij wijzen er nadrukkelijk op dat je zelf verantwoordelijk bent voor het aanmelden of afmelden voor deze verzekering indien er iets wijzigt in de burgerlijke staat.

Protocolafspraken in deze CAO

1. Sociaal kader

Het bestaande sociaal kader wordt verlengd tot en met 31 december 2017.

2. Werkgroep Duurzame inzetbaarheid

Tijdens de looptijd van de CAO zal een nadere studie plaatsvinden naar Duurzame Inzetbaarheid. Daarbij wordt voortgebouwd op het werk van de werkgroep Duurzame Inzetbaarheid. Tevens zal de wenselijkheid van een individueel ontwikkelbudget worden meegenomen. In de cao wordt een opdrachtformulering opgenomen.