COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST

Unimills b.v.

te Zwijndrecht

Met een looptijd van 1 september 2013 tot en met 31 december 2014

INHOUDSOPGAVE

Hoofdstuk

1. Algemeen
2. Belonen
3. Functiewaardering
4. Arbeid en Ontwikkeling
5. Beoordelen
6. Arbeidstijdmanagement
7. Arbeid en Zorg
8. Pensioenregeling
9. SBR
10. Bijlagen
    1. Salaris schalen (voor Werknemers, Assistant managers en Executives)
    2. Match regeling
    3. Protocol Wet Verbetering Poortwachter
    4. Klachtenregeling
    5. Lidmaatschap van vertegenwoordigende en/of openbare organen
    6. Protocollaire afspraken
    7. Overzicht standaardroosters
    8. Regeling persoonlijke toeslagen
    9. Beoordelingssystematiek medewerker
    10. Klokurenmatrix
    11. Afkortingen
    12. Voorgaande cao’s

HOOFDSTUK 1
ALGEMEEN

Arbeidsverhoudingen Algemeen
Normen en waarden
Wederkerigheid
Unimills CAO
Voorlichting
Gelijkwaardigheid
Artikel 1 Definities
Artikel 2 Afwijkende en aanvullende afspraken
Artikel 3 Looptijd afwijkende en aanvullende afspraken
Artikel 4 Faciliteiten ten behoeve van de Vakverenigingen
Artikel 5 Verplichtingen medewerkers
Artikel 6 Verplichtingen werkgever
Artikel 7 Geschillen over de uitleg van de CAO
Artikel 8 Arbeidsovereenkomst
Artikel 9 Einde arbeidsovereenkomst
Artikel 10 Duur van de CAO
Artikel 11 Mogelijkheid tot tussentijdse wijzigingen

als partij ter ene zijde,
verder te noemen Unimills b.v. te Zwijndrecht

en

FNV Bondgenoten, te Rotterdam
CNV Bedrijven Bond, te Breda
verder te noemen de Vakverenigingen,
elk als partij ter andere zijde,

zijn de volgende collectieve arbeidsovereenkomst overeengekomen.

Arbeidsverhoudingen Algemeen

Unimills wil groeien. Daarvoor zijn medewerkers nodig die zich ontwikkelen, die in hun werk een focus hebben op resultaat en die in hun werk verantwoordelijkheid nemen, ook voor hun arbeidsvoorwaarden. Essentieel daarbij is dat medewerkers en leidinggevenden afspraken maken over rollen en verantwoordelijkheden. Degenen die bij Unimills werken, moeten elkaar kunnen vertrouwen en goed met elkaar kunnen samenwerken. De focus van deze samenwerking dient gericht te zijn op de wensen van zowel de interne- als externe klanten.

Voor de gewenste groei is een investering in de arbeidsverhoudingen binnen Unimills nodig. De CAO is daarvoor de basis.
Op hoofdlijnen zijn de arbeidsverhoudingen en voorwaarden hierin geregeld.
Op gedetailleerd niveau zal veel worden overgelaten aan het overleg tussen bestuurder en Ondernemingsraad. Bij het overleg met Vakverenigingen en Ondernemingsraad gelden uitgangspunten als vertrouwen en wederkerigheid.

Normen en Waarden

Het werk binnen Unimills wordt steeds meer op basis van doelstellingen gestuurd en minder op basis van directe aansturing in de uitvoering. Steeds meer beslissingen worden door steeds meer medewerkers zelf genomen. De directe gevolgen voor het succes van de onderneming worden meer en meer mede bepaald door het handelen van individuele medewerkers. Unimills moet de mensen daarom de ruimte geven, maar er is meer nodig. Het handelen van medewerkers en leidinggevenden moet getoetst kunnen worden aan collectief bepaalde, gedragen en expliciet gemaakte normen en waarden. Zo heeft het moederbedrijf Sime Darby te Maleisië een gedragscode ontwikkeld waaraan Unimills zich moet houden.

Deze code is vooral bedoeld aan te geven hoe Unimills dient te handelen ten opzichte van:

- de eigen medewerkers en
- de omgeving.

Daarnaast gelden binnen Unimills aanvullende gedragscodes die geënt zijn op de Nederlandse arbeidsverhoudingen.

Ten aanzien van medewerkers betekent dit:

- het werven, tewerkstellen en het (verder) ontwikkelen van medewerkers. Dit wordt uitsluitend gedaan op grond van de vereisten en de vaardigheden die nodig zijn voor het werk/de functie/de rol dat/die vervuld moet worden;
- het scheppen van veilige en gezonde arbeidsomstandigheden voor haar medewerkers;
- dat een goede communicatie van groot belang is. Deze vindt gewoonlijk plaats door informatiebijeenkomsten en werkoverleg.

Wederkerigheid

Wederkerigheid in relatie tot arbeidsvoorwaarden laat zich het best als volgt omschrijven: niet altijd is het noodzakelijk of mogelijk om afspraken tussen medewerkers vooraf te reguleren. Als personen onderling afspraken kunnen maken, zijn regels overbodig.

De geest waarbinnen die afspraken tot stand moeten komen, hoeft dan slechts beschreven te worden; wederkerigheid is daarbij het leidend principe: afhankelijk van de behoefte en de omstandigheden en op basis van een relatie (gekenmerkt door gezamenlijke normen en waarden) komen afspraken tot stand.

Unimills CAO

De Unimills CAO beoogt ruimte te bieden aan wat hierboven is gesteld. Gedetailleerde invullingen van de CAO in de vorm van bedrijfsregels zoals opgenomen in het Regelingenboek zijn de gezamenlijke verantwoordelijkheid van de Directie en de Ondernemingsraad.

Binnen de kaders van deze CAO is dan ook tussen partijen sprake van een (permanent) overleg over noodzakelijke en vereiste aanpassingen. Uitgangspunt daarbij is dat het overleg geschiedt op basis van gelijkheid en wederkerigheid.

Partijen bij de CAO spreken in het kader van de wederkerigheid de intentie uit dat de verhoudingen tussen de Vakverenigingen en Unimills b.v. zich zullen kenmerken door constructief overleg, ook ten aanzien van mogelijke geschillen.

Voorlichting

Bij het verlengen van de Unimills CAO zal uitgebreide voorlichting en informatie worden gegeven aan de medewerkers van Unimills over de inhoud van deze '*nieuwe'* CAO.

ARTIKEL 1
DEFINITIES

In deze CAO wordt verstaan onder:

1. **Werkgever**
   Unimills b.v. die partij is bij het tot stand komen van deze overeenkomst.

2. **Vakvereniging**
   Iedere Vakvereniging/vakbond die partij is bij het tot stand komen van deze overeenkomst.

3. **Medewerker**
   Daar waar medewerker genoemd wordt worden zowel de mannelijke als de vrouwelijke medewerkers bedoeld.
   Onder medewerker wordt verstaan iedere werknemer, (assistant) manager en executive in dienst van de werkgever voor wie deze CAO van toepassing is. De manager valt niet onder deze CAO.

4. **Werknemer**
   Daar waar werknemer genoemd wordt worden zowel de mannelijke als de vrouwelijke werknemers bedoeld.
   Onder werknemer wordt verstaan een ieder in dienst van de werkgever waarvan de functie is geclassificeerd met de ORBA- functiewaarderingsmethode en van wie de functie is ingedeeld in één van de klassen A tot en met H.

5. **Assistant manager**
   Daar waar assistant manager genoemd wordt worden zowel de mannelijke als de vrouwelijke assistant manager bedoeld.
   Onder assistant manager wordt verstaan de medewerker in de functie van assistant manager, die in dienst is van werkgever, waarvan de functie is geclassificeerd met de ORBA-functiewaarderingsmethode en van wie de functie is ingedeeld in één van de klassen K, L en M.

6. **Executive**
   Daar waar executive genoemd wordt worden zowel de mannelijke als de vrouwelijke executive bedoeld.
   Onder executive wordt verstaan de medewerker in de functie van executive, in dienst van werkgever en waarvan de functie is geclassificeerd conform de ORBA- methode van functiewaardering en van wie de functie is ingedeeld in één van de klassen 2A, 2B en 2C.

7. **Manager**
   Daar waar manager genoemd wordt worden zowel de mannelijke als de vrouwelijke manager bedoeld.
   Onder manager wordt verstaan de medewerker in de functie van manager, in dienst van werkgever. Deze groep valt niet onder deze CAO. Echter voor de arbeidsvoorwaarden van de manager wordt de Unimills CAO als richtlijn gehanteerd.

8. **Maandsalaris**
   Het salaris dat overeenkomstig deze overeenkomst is vastgesteld aan de hand van de schaal vermeld in hoofdstuk 10 bijlage 1.

9. Maandinkomen
Het maandsalaris vermeerderd met eventuele ploegentoeslagen, vergoeding van roostermatige consignatie en eventuele persoonlijke en of andere vaste toeslagen die zijn toegekend op grond van bepalingen opgenomen in deze collectieve arbeidsovereenkomst dan wel in een van de tot deze overeenkomst behorende bijlagen.

10. Jaarsalaris
Het bedrag dat overeenkomt met twaalfmaal het maandinkomen vermeerderd met de vakantietoeslag.

11. Uurloon
0,58% van het fulltime maandsalaris.

12. Vakantiedag
Een vakantiedag is een dag waarop de medewerker vakantie geniet met behoud van inkomen zoals bedoeld in artikel 634 en volgende boek 7 BW. De vakantie kan ook uitgedrukt worden in uren (vakantie-uren).

13. ADV-dag
Een dag waarop de medewerker volgens het voor hem of haar geldende rooster had moeten werken maar in plaats daarvan recht heeft op vrijaf met behoud van loon. De ADV kan ook in uren worden uitgedrukt of als vrije tijd zonder nadere aanduiding in het rooster worden verwerkt.

14. Feestdagen
De dagen bedoeld in hoofdstuk 2 artikel 5 van deze CAO.

15. Tijd voor tijd
Compensatie in tijd voor - bijvoorbeeld - verricht overwerk.

16. Opkomstdagen bij ploegendienst
Dagen die worden aangewezen teneinde de gemiddelde werktijd op jaarbasis te bereiken zoals die voor de betreffende ploegendienst is overeengekomen.

17. Persoonlijke Toeslag (PT)
Het verschil (als gevolg van bijvoorbeeld plaatsing in een lagere functie of harmonisatie van arbeidsvoorwaarden) tussen het oorspronkelijke salaris en het nieuwe salaris wordt omgezet in een (tijdelijke) persoonlijke toeslag.

18. Schorsing
De werkgever heeft de mogelijkheid tot schorsing van de medewerker indien er sprake is van één van de volgende punten:
1. extreem onveilig gedrag (jezelf of anderen in gevaar brengen);
2. diefstal, vergrijpen, het plegen van delicten en andere wettelijke redenen;
3. conform sancties genoemd in beleidsnota’s die goedgekeurd zijn door de Ondernemingsraad (b.v. Nota rookbeleid);
4. (seksuele) intimidatie, bedreigingen en discriminatie.

ARTIKEL 2
AFWIJKENDE EN AANVULLENDE AFSPRAKEN

Over onderwerpen waarin deze CAO niet voorziet, dan wel waarvoor het niet expliciet is geregeld, kunnen in overleg met partijen afwijkende, nieuwe of aanvullende afspraken worden gemaakt. Deze afspraken worden als tussentijdse aanvulling op de CAO bij het Ministerie van Sociale Zaken en Welzijn (SZW) aangemeld.

ARTIKEL 3
LOOPTIJD AFWIJKENDE EN AANVULLENDE AFSPRAKEN

De aanvullende tussentijds gemaakte afspraken op basis van artikel 2 lopen na het einde van de looptijd van deze CAO tegelijk met de andere CAO bepalingen af.

ARTIKEL 4
FACILITEITEN TEN BEHOEVE VAN DE VAKVERENIGINGEN

1. De werkgever zal op basis van wederkerigheid alle medewerking verlenen aan het werk van de Vakvereniging(en) en diens (kader) leden werkzaam binnen de onderneming.

2. De Vakvereniging(en) zal/zullen voor het begin van ieder kalenderjaar de werkgever meedelen wie haar kaderleden in het bedrijf van werkgever zijn en een opgave voor het komend jaar doen van het aantal te verwachten dag(del)en die nodig zijn voor het uitvoeren van het vakbondswerk.

3. De werkgever zal de kaderleden met behoud van salaris in de gelegenheid stellen deel te nemen aan door de vakvereniging(en) te organiseren op Unimills betrekking hebbende activiteit(en). Indien op basis van omstandigheden deelname van kaderleden niet mogelijk is, de relatie met Unimills niet wordt ingezien dan wel de hoeveelheid tijd die voor de activiteit geclaimd wordt in de ogen van Unimills onevenredig veel is, zal vanuit Unimills contact worden opgenomen met de vertegenwoordiger van de desbetreffende vakvereniging c.q. de betrokken medewerker.

4. De werkgever stelt alle binnen de onderneming beschikbare communicatiemiddelen, kopieerapparatuur en publicatieborden aan de Vakvereniging(en) en haar kaderleden voor het vervullen van haar taak ter beschikking. Dit binnen de grenzen van redelijkheid en billijkheid.

5. Van de publicatie, die op de daarvoor bestemde publicatieborden wordt gehangen, wordt vooraf een afschrift aan de Senior Human Resources Manager of diens plaatsvervanger afgegeven. De vakvereniging is verantwoordelijk voor de inhoud van de publicatie.

6. De bezoldigde bestuurder van de Vakvereniging(en) kan, al dan niet door tussenkomst van het kaderlid, na overleg met Senior Human Resources Manager of diens plaatsvervanger binnen werktijd contact opnemen met één of meer (kader) leden.

7. De krachtens dit artikel verleende faciliteiten met uitzondering van het gestelde onder de punten 4 en 6 kunnen worden opgeschort bij het ontbreken van normaal georganiseerd overleg, zoals werkonderbrekingen welke door of vanwege de Vakvereniging(en) zijn uitgeroepen.

ARTIKEL 5
VERPLICHTINGEN MEDEWERKERS

1. Ondernemingsbelangen.
De medewerker is gehouden de belangen van de onderneming van de werkgever als een goed medewerker te behartigen, ook indien daartoe geen uitdrukkelijke opdracht is gegeven. De medewerker zal alle in de onderneming geldende regels naleven.

2. Opgedragen werkzaamheden.
De medewerker is gehouden alle hem door of namens de werkgever opgedragen werkzaamheden voor zover deze redelijkerwijze met in achtneming van het gestelde in het 5de lid van dit artikel, van hem kunnen worden verlangd, zo goed mogelijk uit te voeren en daarbij alle verstrekte aanwijzingen en voorschriften in acht te nemen.

3. Werk- en rusttijden
De medewerker zal zich voor wat betreft zijn werk en rusttijden houden aan de voor hem geldende werktijden of rooster. De medewerker is gehouden ook buiten zijn werktijden of rooster aangegeven uren arbeid te verrichten, voor zover de werkgever de desbetreffende wettelijke voorschriften en bepalingen van deze CAO in acht neemt. De arbeidstijdenwet (ATW) wordt hierbij gehanteerd.

4. Nevenwerkzaamheden
a. Indien de medewerker tegen beloning enigerlei arbeid voor derden of als zelfstandige ondernemer wil gaan verrichten, dient hiervoor vóóraf schriftelijke toestemming aan het Management Team te worden gevraagd.

b. Indien de medewerker een nevenfunctie wenst te aanvaarden waarvan te verwachten valt dat deze van aanmerkelijke omvang is dan wel dat de aard van de werkzaamheden mogelijk in strijd is met enig belang van Unimills, dan dient de medewerker schriftelijk toestemming te vragen aan en te verkrijgen van het Management Team alvorens hij een nevenfunctie aanvaart. Het is de medewerker verboden deze werkzaamheden aan te vangen indien de werkgever daartegen schriftelijk bezwaar heeft gemaakt.

5. Arbo-wet naleving
De medewerker is gehouden bij arbeid de nodige voorzichtigheid en zorgvuldigheid in acht te nemen ter vermijding van gevaren voor de veiligheid en gezondheid van hemzelf of van anderen. De medewerker dient daarvoor het hieromtrent gestelde in de Arbo-wet en de geldende aanwijzingen en voorschriften ter zake te kennen en na te leven, bovendien dient hij de hem ter beschikking gestelde veiligheidsmiddelen daadwerkelijk te gebruiken en indien van toepassing te dragen. Voorts dient medewerker volgens de geldende voorschriften mee te werken aan medische begeleiding. Op basis van vrijwilligheid kan de medewerker deelnemen aan een periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO).

6. Geheimhouding
a. De medewerker is gehouden tot geheimhouding van alles wat deze medewerker uit hoofde van de functie of dienstverband omtrent het bedrijf van werkgever bekend is geworden en waaromtrent geheimhouding is opgelegd of waarvan het vertrouwelijke karakter van de informatie redelijkerwijze kan worden aangenomen.

b. De medewerker is voorts gehouden tot geheimhouding van bedrijfsaangelegenheden van derden welke deze medewerker in de uitoefening van de functie bekend is geworden en waaromtrent geheimhouding is opgelegd, dan wel waarvan deze medewerker het vertrouwelijke karakter ervan redelijkerwijs kan vermoeden. Voor de medewerker van de afdeling Human Resources geldt een verzwaarde regeling.

c. Deze hiervoor genoemde geheimhoudingsplicht blijft ook na het einde van het dienstverband bestaan.

7. Publiciteit

a. Indien de medewerker op enige wijze in de openbaarheid wenst te treden door middel van bijvoorbeeld een publicatie of een lezing dient de medewerker dit vooraf schriftelijk aan het Management Team of de daarvoor aangewezen plaatsvervanger te melden.
Het Management Team is gerechtigd de openbaarmaking of het optreden te verbieden, indien zij met opgaaf van redenen kan aangeven dat de openbaarmaking of het optreden de belangen van Unimills kan schaden. Tevens is het Management Team gerechtigd vooraf inzage te vragen in de publicatie of de tekst van de lezing.

b. In geval van een interview kan de directie of haar plaatsvervanger verlangen dat de onderwerpen en standpunten die aan de orde zullen komen vooraf worden doorgesproken. Tenzij anders overeengekomen rusten de auteursrechten van een publicatie, een lezing of een interview bij Unimills.

c. Onverminderd met inachtneming van het gestelde in hoofdstuk 1 artikel 4 van deze overeenkomst geldt het vorenstaande ook voor kaderleden van de Vakverenigingen en de leden van de Ondernemingsraad, voor zover dit een juiste uitvoering van de respectievelijke taak van kaderlid en Ondernemingsraad- lid niet in de weg staat.

8. Schorsing

Indien de medewerker het bepaalde in dit artikel 5 van deze CAO niet nakomt, kan de werkgever betrokken medewerker hangende een onderzoek, schorsen. In geval van herhaling zal de werkgever dit beschouwen als een dringende reden als bedoeld in artikel 678 BW.

ARTIKEL 6
VERPLICHTINGEN WERKGEVER

1. Algemeen

De werkgever zal bij de naleving van deze CAO redelijkheid en billijkheid in acht nemen.

2. WOR

Indien de werkgever over een voorgenomen besluit op grond van de Wet op de Ondernemingsraad (WOR) verplicht is advies of instemming te vragen aan de Ondernemingsraad en het voorgenomen besluit duidelijke gevolgen heeft voor de werkgelegenheid, dan zal de werkgever een afschrift van de advies- of instemmingsaanvraag aan de Vakvereniging(en) sturen. Partijen bepalen onderling of alsnog over het voorgenomen besluit overleg moet plaatsvinden. De WOR is in dit kader van toepassing.

3. Collectief Ontslag

Indien als gevolg van een voorgenomen besluit de Wet melding collectief ontslag van toepassing is wordt verwezen naar hoofdstuk 9 (SBR). Indien een van de partijen dit wenst wordt alsnog met Vakvereniging(en) gesproken.

4. Sociaal Jaarverslag

De werkgever zal het sociaal jaarverslag aan de medewerker, de Ondernemingsraad en de vakvereniging(en) toezenden. Het sociaal jaarverslag geeft informatie over het verstreken kalenderjaar.

5. Uitzendkrachten
De werkgever zal in beginsel alleen in bijzondere omstandigheden of voor werkzaamheden van tijdelijke aard gebruik maken van uitzendkrachten, waarbij onder meer rekening wordt gehouden met de lokale productieprocessen, de benodigde flexibiliteit voor optimale bedrijfsvoering en de fase waarin een organisatie zich bevindt. Tenminste tweemaal per jaar vindt overleg plaats met de Ondernemingsraad over aantallen en inzet van uitzendkrachten.

Werkgever zal bij de inleen van personeel/uitzendkrachten gebruik maken van de NEN gecertificeerde uitzendbureaus.

6. Periodiek overleg
Werkgever voert tenminste 1 tot 2 keer per jaar, dan wel zoveel vaker indien daartoe door één van de partijen aanleiding wordt gevonden, periodiek overleg (PO) met de vakorganisaties. Tijdens dit periodiek overleg worden de volgende onderwerpen besproken.

- Overwerk
- Een overzicht van afgewezen verzoeken vakantiedagen
- Ziekteverzuim

ARTIKEL 7
GESCHILLEN OVER DE UITLEG VAN DE CAO

1. Indien tussen partijen een geschil rijst omtrent de uitleg van deze overeenkomst, zullen betrokken partijen trachten het geschil in goed overleg tot een oplossing te brengen. Indien dit overleg niet tot een oplossing leidt, zullen partijen het geschil voor een bindend advies voorleggen aan een externe onafhankelijke deskundige. Deze deskundige wordt in overleg tussen partijen gekozen. Partijen kunnen een advies slechts gemotiveerd naast zich neerleggen.

2. Eerst wanneer gebleken is dat het geschil ook na het advies van de externe deskundige(n) niet kan worden opgelost, kunnen werkgever en/of vakvereniging(en) zowel tezamen als ieder afzonderlijk het geschil aan de rechter voorleggen.

ARTIKEL 8
ARBEIDSOVEREENKOMST

1. De werkgever sluit met inachtneming van deze CAO met de medewerker bij indiensttreding een schriftelijke individuele arbeidsovereenkomst.

   In deze overeenkomst wordt voor de medewerker (de werknemer, de assistant manager en de executive) deze CAO van toepassing verklaard. Dit geldt niet voor de manager, voor wie deze CAO als richtlijn wordt gehanteerd.

2. Bij het aangaan van iedere individuele arbeidsovereenkomst kan door partijen een proeftijd worden overeengekomen conform het bepaalde in artikel 652 van het Burgerlijk Wetboek (BW). Deze proeftijd wordt schriftelijk overeengekomen en opgenomen in de individuele arbeidsovereenkomst.

3. Onverminderd het bepaalde in het vorige lid wordt de arbeidsovereenkomst aangegaan:
   - hetzij voor onbepaalde tijd;
   - hetzij voor bepaalde tijd.

4. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan worden voortgezet conform de bepalingen zoals opgenomen in artikel 668 (stilzwijgende voortzetting voor bepaalde tijd) en 668a (keten van arbeidsovereenkomsten en opvolgend werkgeverschap) van het BW.

ARIKEL 9
EINDE ARBEIDSOVEREENKOMST

1. De arbeidsovereenkomst eindigt in ieder geval op de laatste dag van de maand voorafgaand aan die waarin de medewerker de leeftijd zoals opgenomen in de pensioenregeling bereikt, zonder dat hiertoe opzegging is vereist.

2. Bij opzegging van de dienstbetrekking dient door de werkgever een opzegtermijn in acht genomen te worden conform de bepalingen van artikel 672 van het BW opgenomen in onderstaande tabel.

Duur arbeidsovereenkomst	**Opzegtermijn**
Korter dan 5 jaar	1 maand
5 tot 10 jaar	2 maanden
10 tot 15 jaar	3 maanden
Meer dan 15 jaar	4 maanden

De dienstbetrekking kan slechts opgezegd worden voor of op de laatste dag van een kalendermaand.

3. De door de medewerker in acht te nemen termijn van opzegging bedraagt, tenzij anders overeengekomen, één maand.

4. De werkgever kan de arbeidsovereenkomst beëindigen (met inachtneming van de wettelijke bepalingen) met ingang van het tweede jaar van volledige of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid in de zin van de WAO, doch slechts indien er geen passende functie beschikbaar is.

5. Behalve bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst tijdens of bij het beëindigen van een proeftijd als vermeld in artikel 6 van dit hoofdstuk, in welk geval de arbeidsovereenkomst onmiddellijk kan worden beëindigd, of ingeval van ontslag wegens een onverwijld meegedeelde, dringende reden, neemt de voor onbepaalde tijd aangegane arbeidsovereenkomst een einde met inachtneming van de voor opzegging geldende wettelijke bepalingen.

ARTIKEL 10
DUUR VAN DE CAO

Deze CAO is vastgesteld voor de duur van 16 maanden en loopt van 1 september 2013 tot en met 31 december 2014 en eindigt van rechtswege zonder dat daartoe enige opzegging van een van de partijen vereist is.

ARTIKEL 11
MOGELIJKHEID TOT TUSSENTIJDSE WIJZIGINGEN

1. Ingeval van buitengewone en ingrijpende veranderingen in de algemeen sociaal-economische verhoudingen in Nederland is zowel de werkgever als elk der vakverenigingen gerechtigd tijdens de duur van de overeenkomst tussentijdse herzieningen van de CAO aan de orde te stellen.

2. Partijen zullen fouten en onduidelijkheden in de CAO tekst dit ter beoordeling van CAO-partijen (voor wat betreft inhoud en tekstueel) zo spoedig mogelijk en in goed overleg herstellen.

3. Indien gedurende de looptijd van deze CAO (ingrijpende) wijzigingen in wetgeving en wetsbepalingen ontstaan, zullen partijen voor nadere afstemming tussentijds overleg voeren.

HOOFDSTUK 2
BELONEN

Artikel 1 Algemeen
Artikel 2 Salaris
Artikel 3 Functietoewijzing
Artikel 4 Vakantietoeslag
Artikel 5 Zon- en Feestdagen
Artikel 6 Consignatie
Artikel 6.A Extra Opkomst
Artikel 6.B Piket
Artikel 7 Compensatieregeling rusturen
Artikel 8 Overwerk
Artikel 9 Verschoven uren
Artikel 10 Sprongvergoeding
Artikel 11 Toeslag voor het werken in ploegendienst
Artikel 12 Afbouwregeling Ploegentoeslag
Artikel 13 Resultaat Afhankelijke Bonus (RAB/VPA)
Artikel 14 Geen arbeid geen loon
Artikel 15 Spaarloonregeling
Artikel 16 Vergoeding Woon- Werkverkeer

ARTIKEL 1
ALGEMEEN

1. Het beloningsbeleid maakt onderdeel uit van het realiseren van de ondernemingsdoelstellingen. Dit beleid dient een inspirerende en stimulerende invloed te hebben op o.a. het ondernemerschap, het resultaat alsmede de ontwikkeling, de interne mobiliteit en de vakbekwaamheid (multi-skill) van de medewerker.

2. Grondslagen voor het beloningsbeleid zijn gebaseerd op enerzijds een marktconforme betaling en anderzijds het managen van prestatie van medewerkers. In deze context wordt rekening gehouden met de werkinhoud, de medewerker en de geleverde prestaties.

3. De huidige traditionele beloningstructuur is gebaseerd op belonen van werkinhoud en het toekennen van periodieken in de vorm van functiejaren. De gehele beloningsstructuur is in ontwikkeling.

   Naast de werkinhoud zal het resultaat (de prestatie) en de persoon (de medewerker) de context vormen waarbinnen de nieuwe beloningstructuur zal worden ontwikkeld.

4. **Loonontwikkeling**.

   De volgende loonafspraken zijn overeengekomen:

Datum	Procentuele verhoging van de salarissen
Per 1 juli 2008	3,5 % structureel
Per 1 januari 2009	3,5 % structureel

Datum	Eenmalige uitkering
Per 1 juli 2008	Van bruto € 1.000,- bij een arbeidsovereenkomst met Unimills op datum 1 juli 2008. De vergoeding voor parttime werknemers zal naar rato uitgekeerd worden.

ARTIKEL 2
SALARIS

1. Algemeen
De medewerker ontvangt op grond van de functieklasse waarin de functie die door hem of haar wordt vervuld is ingedeeld, een maandsalaris.

Bij het vaststellen van het maandsalaris worden de regels die in dit artikel zijn vastgesteld in acht genomen.

De salarisschalen behorende bij de ORBA functiewaarderingsmethode en het oud Unilever WL systeem van functiewaardering zijn opgenomen in hoofdstuk 10 bijlage 1.

2. Grondslagen voor het vaststellen van het salaris
In het algemeen gelden voor het vaststellen van het salaris een drietal grondslagen:
a. de functie
b. de beoordeling
c. de rol

Op basis van deze drie grondslagen wordt aan de hand van de geldende salarisschalen zoals opgenomen in hoofdstuk 10 bijlage 1 het salaris vastgesteld.

Eenmaal per kalender jaar kan op basis hiervan herziening van het schaalsalaris worden overwogen.

Voor de omschrijving van de rollen wordt verwezen naar het regelingenboek Unimills. De rol wordt in overleg met de Ondernemingsraad vastgesteld én schriftelijk aan de medewerker meegedeeld.

3. De functie (functiewaardering)
De functies worden gewaardeerd met de ORBA methode voor functiewaardering, zoals opgenomen in artikel 3 van dit hoofdstuk.

De bij de ORBA- methode behorende beroepsprocedure is opgenomen in hoofdstuk 3 artikel 2.

4. De beoordeling
4.1 Voor het vaststellen van het salaris voor de medewerkers die zijn ingedeeld in de klasse K t/m M, zijn minimum en maximum salarissen vastgesteld. De jaarlijkse salarisverhoging in januari is afhankelijk van de beoordeling volgens de in bijlage 9 opgenomen systematiek. De salarisverhoging wordt toegekend tot het geldende maximum is bereikt.

4.2. Voor het vaststellen van het salaris voor de medewerker die is ingedeeld in de klasse 2A t/m 2C, zijn minimum en maximum salarissen vastgesteld. De jaarlijkse salarisverhoging in juli is afhankelijk van de beoordeling volgens de in bijlage 9 opgenomen systematiek. De salarisverhoging wordt toegekend tot het geldende maximum is bereikt.

4.3 Loonklasse A tot en met H
Voor deze medewerkers wordt eenzelfde beoordelingssystematiek toegepast (zie bijlage 9)
Voor deze groep medewerkers heeft de beoordeling echter geen financiële consequenties.
(zie artikel 3.5 van dit hoofdstuk)

5. Bonus
Aan de medewerker kan, na het leveren van een eenmalige uitzonderlijke prestatie, een extra bonus (special cash Award) toegekend worden. De hiervoor gemaakte afspraken zijn opgenomen in het regelingenboek Unimills.

ARTIKEL 3
FUNCTIETOEWIJZING

Algemeen
Indien een medewerker van functie wordt gewisseld kan dit leiden tot een indeling in een andere functieklasse en als gevolg daarvan tot een wijziging van het salaris.

Indien de verandering van de inhoud van de functie deel uit maakt van een individueel ontwikkeltraject en dus geleidelijk en gecontroleerd verloopt, dan worden vooraf nadere afspraken gemaakt over uitgangspunten en tijdstip van de jaarlijkse salarisherziening.

1. Indeling in een hogere functieklasse
In geval van indeling van een medewerker van 23 jaar of ouder in een hogere functieklasse wordt zijn salaris als volgt bepaald:

Zijn salaris wordt verhoogd met de helft van het verschil van het maandsalaris op de 0-lijn in de nieuwe klasse en het salaris op de 0-lijn in de oude klasse. Indien het salaris van de medewerker hierna niet overeenstemt met een functiejaar verhoging in de nieuwe klasse wordt het salaris zoveel verhoogd dat de medewerker wordt ingeschaald op de naast hogere functiejaar verhoging in de nieuwe klasse.

2. Het tijdelijk waarnemen van een hogere functie
Het tijdelijk waarnemen van een functie in een hogere functieklasse is van tijdelijke aard en vindt op voordracht (na overleg met de Senior Human Resources Manager of door diens aangewezen vervanger) van de leidinggevende plaats. Indien een medewerker een naast hogere functie waarneemt ontvangt deze werknemer daarvoor een waarnemingstoeslag.

Onder tijdelijke waarneming wordt verstaan dat de werknemer de eigen functie niet meer uitoefent en volledig de naast hogere functie tijdelijk uitoefent. Het betreft hier alle operationele verantwoordelijkheden en bevoegdheden met een minimum van een wacht.
De tijdelijke waarneming van de functie en de periode van de waarneming worden schriftelijk door de Senior Human Resources Manager bevestigd.

Indien het tijdelijk waarnemen van een hogere functie minimaal 2 maanden doch niet langer duurt dan 6 maanden, zal dit schriftelijk worden vastgelegd.

Doen zich na afloop van deze termijn omstandigheden voor op grond waarvan een waarneming gedurende een langere periode noodzakelijk is, dan zal wel met de medewerker nadrukkelijk een nieuwe termijn van waarneming worden afgesproken.

Bij het opmaken van een beoordeling wordt, indien van toepassing, het tijdelijk waarnemen van een functie meegenomen.

3. Waarnemingstoeslag
Bij het tijdelijk waarnemen van een hogere functie (conform lid 2) wordt een toeslag toegekend van het verschil van de betreffende schaal waarin de waargenomen functie is opgenomen.

De waarnemingstoeslag is inkomen.

4. Teruggang in functieklasse
Algemeen
In het belang van betrokken partijen dient in voorkomend geval gezocht te worden naar een voor onderneming en medewerker aanvaardbare oplossing. De oplossing dient recht te doen aan de wensen, mogelijkheden en capaciteiten van betrokken partijen.

a. Organisatiewijziging
1. Een medewerker, die als gevolg van herwaardering van de functie of door indeling in een andere functie, in een andere lagere salarisklasse wordt ingedeeld ontvangt het salaris dat geldt voor de nieuwe klasse die hem of haar is toegekend.

Voorts zal deze medewerker de helft van de overeengekomen schaalverhogingen ontvangen, met dien verstande dat deze korting van de verhoging nooit meer dan 1% van het salaris van de betrokken medewerker zal bedragen. Indien de indeling in een andere functie geschiedt op eigen verzoek van de medewerker zal het salaris worden herzien. Voor de medewerker die de leeftijd van 50 jaar heeft bereikt, zal bij teruggang van functieklasse als gevolg van herclassificatie dan wel door plaatsing in een andere functie geen salarisaanpassing plaatsvinden. Dit artikellid geldt niet indien voor een medewerker de garantieregeling geïntegreerde salarisstructuur of de garantieregeling opgenomen in lid 2 van dit artikel

2. Indien als gevolg van de nieuwe inschaling in een lagere salarisschaal de medewerker een salaris ontvangt dat hoger is dan het maximum van de klasse waarin zijn functie is ingedeeld wordt een persoonlijke toeslag aan deze medewerker toegekend. Deze persoonlijke toeslag is het verschil van het maximum van de salarisschaal horende bij de functie waarin de medewerker na herwaardering is ingedeeld en het salaris dat betrokken medewerker op het moment van herwaardering ontving.

3. Indien er als gevolg van een reorganisatie functies vervallen dan is hoofdstuk 9 (Sociaal Begeleidings Regeling) van toepassing.

   Uitgangspunt is betrokkene zo spoedig mogelijk weer in een passende voor betrokkene geldende functieklasse te plaatsen.

4. Voor assistant managers en executives die op grond van reorganisatie een functie krijgen die is ingedeeld in een lagere functieklasse blijft uitgangspunt dat de betrokken assistant manager of executive zo spoedig mogelijk weer geplaatst wordt in een passende functie in de functieklasse waarin de vroegere functie was ingedeeld.

b. Functioneren
Indien de medewerker op grond van functioneren niet gehandhaafd kan worden in de door betrokkene beklede functie kan (zo veel mogelijk in overleg met betrokkene) een andere in een lagere functieklasse ingedeelde functie die zoveel mogelijk aansluit bij het bereikbare functioneringsniveau worden aangeboden dan die betrokkene bekleedt. Bij het zoeken naar een oplossing dienen de belangen van beide partijen tot hun recht te komen.

Indien op basis van functionering- en beoordelingsgesprekken geconstateerd moet worden dat sprake is van onbevredigend functioneren dient in overleg actie genomen te worden ter verbetering van deze situatie. Uitgangspunt daarbij is dat het functioneren in de huidige baan op een goed niveau wordt gebracht. Indien daartoe genomen acties niet tot een voldoende verbetering van het functioneren leiden is het vorenstaande van toepassing.

Het is aan betrokkene het aanbod zoals hiervoor bedoeld al dan niet te accepteren. In dit aanbod wordt, indien van toepassing, tevens betrokkenen gewezen op welke wijze het salaris zal worden aangepast.

c. Op verzoek
Indien een medewerker op eigen verzoek overplaatsing of indeling in een lagere functieklasse wenst, worden hieromtrent nadere aanvullende afspraken gemaakt. Het uitgangspunt hierbij is dat als dan indeling in de lagere functieklasse en het daarbij geldende salaris van toepassing wordt.

5. Toekennen functiejaar

1. Per 1 januari van ieder kalender jaar ontvangt de werknemer (in de klasse A tot en met H), die tenminste 3 maanden in dienst van de werkgever is, de bij de salarisklasse waarin zijn/haar functie is ingedeeld behorende functiejaar verhoging.
   De salarisverhoging wordt toegekend tot het geldende maximum is bereikt.

De werkgever is bevoegd het toekennen van een functiejaar verhoging achterwege te laten indien een medewerker zijn werk dermate slecht verricht dat hem/haar schriftelijk is meegedeeld dat ontslag op basis van het functioneren wordt overwogen.

2. Het toekennen van de salarisverhogingen voor de klasse K,L en M en 2A tot en met 2C vindt plaats conform de beoordelingssystematiek beschreven in Bijlage 9

6. Toekennen leeftijdsverhoging

Iedere medewerker van 22 jaar of jonger ontvangt met ingang van 1 januari van elk jaar het salaris dat in de klasse waarin zijn functie is ingedeeld behoort bij de leeftijd die de betrokken medewerker in dat kalenderjaar zal bereiken. De medewerker die in enig jaar 23 jaar wordt, ontvangt met ingang van 1 januari van dat jaar het salaris op de 0-lijn in de klasse waarin zijn functie is ingedeeld.

7. Aanloopschaal (functie in klasse 0)

Functieklasse 0 is bedoeld als aanloopschaal voor het opdoen van ervaring. De werknemers die na het afsluiten van de algemeen vormende schoolopleiding in dienst van werkgever treden en een bedrijfsopleiding gaan volgen worden geplaatst in deze functieklasse. Met betrokken werknemer wordt, met inachtneming van het gestelde omtrent beoordelingen (zie lid 4 van dit artikel) een groeitraject besproken en vastgelegd.

ARTIKEL 4
VAKANTIETOESLAG

1. Iedere medewerker heeft op 1 april van het kalenderjaar recht op een vakantietoeslag van 8% van het in dat kalenderjaar feitelijk te verdienen jaarsalaris met een maximum van 3 keer het wettelijk minimum loon afgerond op een getal dat deelbaar is door 12.

2. Indien het verdiende maandinkomen in de loop van het kalenderjaar wijzigt of de medewerker na 1 januari in dienst treedt dan wel uit dienst treedt, vindt in de maand opvolgend de maand waarin de mutatie heeft plaatsgevonden, verrekening plaats van de te weinig of te veel betaalde vakantietoeslag.

3. Ingeval een medewerker een uitkering krachtens de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering geniet, zal het bedrag dat hem/haar uit hoofde van de vakantietoeslag krachtens deze wet wordt toegekend, in mindering worden gebracht op de door de werkgever volgens dit artikel verschuldigde vakantietoeslag.

ARTIKEL 5
ZON- en FEESTDAGEN

1. Onder feestdagen worden enerzijds verstaan de beide Kerst-, Paas- en Pinksterdagen en anderzijds Nieuwjaarsdag, Hemelvaartsdag, Koninginnedag en éénmaal in de vijf jaar (de lustrumjaren van de Bevrijding) de Nationale Bevrijdingsdag (5 mei).

2. Voor de toepassing van dit artikel worden de feestdagen geacht aan te vangen om 23.00 uur op de dag voorafgaande aan de feestdag en te eindigen om 23.00 uur op de feestdag zelf. De werkgever kan in overleg met de Ondernemingsraad afwijkende tijdstippen van aanvang en einde van een feestdag vaststellen, met dien verstande dat een feestdag altijd een aaneengesloten periode van 24 uren omvat.

3. Op zon- en feestdagen wordt als regel niet gewerkt, tenzij het arbeid betreft in een volcontinurooster, dan wel in een ander in overleg tussen partijen vast te leggen rooster. Indien niet hoeft te worden gewerkt op een feestdag die niet valt op zaterdag of zondag, wordt het maandinkomen doorbetaald.

Feestdagentoeslag.

1 . De medewerker in ploegendienst die volgens rooster op een van de volgende dagen, beide Kerst-, Paas- en Pinksterdagen, Koninginnedag, Hemelvaartsdag, Nieuwjaarsdag of eens per vijf jaar op 5 mei (Nationale Bevrijdingsdag), arbeid moet verrichten en daarvoor fysiek bij Unimills aanwezig is, ontvangt hiervoor een feestdagen-toeslag van 180% van het uurloon voor de gewerkte uren op de betreffende feestdag.

2. De medewerker in de klasse A tot en met H en K,L,M in dagdienst die op een van de feestdagen genoemd in lid 1 van dit artikel arbeid moet verrichten ontvangt een feestdagentoeslag van 180% van het uurloon voor de gewerkte uren op de betreffende feestdag.

3. Voor de medewerker in de klasse A tot en met H en K,L,M wordt de feestdagentoeslag standaard uitbetaald. Deze feestdagentoeslag kan na aangeven bij de leidinggevende ook worden omgezet in tijd voor tijd. (De regel in artikel 8 lid 4 van dit hoofdstuk is van toepassing)

4. De medewerker die volgens dienstrooster op een feestdag vrij is, ontvangt hiervoor geen compenserende vrije wacht. Indien een werknemer op een ingeroosterde feestdag vrijaf neemt ontvangt deze werknemer geen 180% feestdagentoeslag maar er zal ook geen vrije tijd worden afgeschreven.

ARTIKEL 6
CONSIGNATIE

1. Consignatie

Onder consignatie wordt verstaan dat de medewerker voor de werkgever bereikbaar is en na oproep binnen 1 uur na deze oproep beschikbaar is voor het actief verrichten van werkzaamheden voor werkgever op locatie.

Het draaien van een consignatiedienst vindt volgens een van te voren opgesteld rooster plaats.

De randvoorwaarden en de zogenaamde ‘call-out’ regels voor consignatie zijn opgenomen in het regelingenboek Unimills

2. Consignatievergoeding

De medewerker die in opdracht van de werkgever volgens het consignatierooster is geconsigneerd, ontvangt hiervoor een consignatievergoeding. Deze wordt meegenomen in een persoonlijke toeslag en is als vaste component van het salaris derhalve pensioengevend.

Deze vergoeding bedraagt per etmaal het volgende percentage van het uurloon:

Consignatie	Vergoeding
maandag tot en met vrijdag	160%
op een uit hoofde van arbeidsduurverkorting toegekende roostervrije dag	240%
Zaterdag	240%
Zondag	320%
Feestdagen	400%

a. Indien de medewerker zijn normale werkzaamheden verricht, maar daarnaast die dag ook geconsigneerd is, wordt de volledige consignatievergoeding uitbetaald.

b. Indien de medewerker partieel geconsigneerd is dan is een naar rato vergoeding van toepassing:

Partiele consignatie	Vergoeding
Van 0 tot 6 uur	1/3
6 tot 12 uur	2/3
12 uur of meer	volledig

c. De medewerker die incidenteel consignatie verricht, dus niet volgens een van te voren opgesteld rooster ontvangt hiervoor ook een consignatievergoeding. Deze vergoeding is gelijk aan de hiervoor opgenomen consignatievergoeding. Deze vergoeding is als gevolg van het incidentele karakter echter geen vaste component van het salaris en derhalve niet pensionabel. Deze consignatietoeslag wordt maandelijks gelijktijdig met het salaris uitbetaald.

3. Reiskostenvergoeding
Indien in verband met consignatie een extra gang naar het bedrijf moet worden gemaakt, ontvangt betrokkenen voor de meer kilometers een vergoeding op basis van het geldende reiskostenbesluit.

4. Afbouwregeling
Indien op verzoek van het bedrijf een medewerker niet langer wordt geconsigneerd, dan zal de consignatievergoeding worden afgebouwd conform de afbouwregeling ploegentoeslag hoofdstuk 2 artikel 12.

ARTIKEL 6.A
EXTRA OPKOMST

1. Indien een medewerker bij opkomst buiten het reguliere rooster in opdracht van de werkgever voor het verrichten van feitelijke werkzaamheden een extra gang (= opkomst) naar het bedrijf moet maken, ontvangt deze medewerker hiervoor, als percentage van het uurloon, per extra opkomst een vergoeding van:

Extra opkomst	vergoeding
Maandag tot en met vrijdag	160%
Zaterdag	240%
Zondag	320%
Feestdag	400%

Het opkomen op een opkomstdag is geen extra opkomst en komt derhalve niet voor een vergoeding (waaronder overwerktoeslag) in aanmerking.

2. **Opeenvolgende opkomst(en)**
Wanneer binnen een half uur na het beëindigen van de werkzaamheden die uit de eerste oproep voortvloeit opnieuw een oproep wordt gedaan, wordt de tussenliggende tijd als werktijd aangemerkt en deze oproep niet betaald als een extra opkomst.

ARTIKEL 6.B
PIKET

Onder piket wordt verstaan dat de medewerker voor de werkgever telefonisch bereikbaar is voor consultatie en advisering. Voor piket wordt geen toeslag gerekend. Deze vorm van bereikbaarheid is opgenomen in de functieomschrijving.

ARTIKEL 7
COMPENSATIE REGELING RUSTUREN

1. Rusturen zijn uren waarin geen arbeid wordt verricht, vallen tussen twee diensten en waarin rust wordt genoten. Rusturen maken integraal deel uit van een sociaal en veilig personeelsbeleid. Naleving van de Arbeidstijdenwet is van toepassing.

2. Voor rusturen geldt een normale 100% vergoeding, zijnde doorbetaald salaris. Deze uren ontstaan na het verrichten van arbeid volgens het standaard rooster of vallen binnen de periode van consignatie.
Indien rusturen worden uitbetaald vervalt het recht op een overwerk vergoeding.

3. De rusturen regeling is van toepassing van maandag tot en met zondag en tussen 23.00 en 06.00 uur.

4. Indien een medewerker als gevolg van een oproep arbeid verricht, behoeft deze medewerker niet eerder dan 8 uur na het beëindigen van overwerk en reistijd met zijn normale werk te beginnen zonder dat de eindtijd van zijn dienstrooster verschuift. Voor zover deze 8 uur vallen binnen de tijd die hij volgens dienstrooster had moeten werken, wordt het loon gedurende deze zogenoemde rusturen doorbetaald. Er ontstaan geen rusturen indien de medewerker volgens zijn rooster niet had moeten werken.

5. Wanneer de medewerker in consignatie tussen vrijdag en maandag volgens dienstrooster meer dan 4 keer wordt opgeroepen dan wel meer dan 8 uur arbeid verricht als gevolg van oproepen, heeft hij na afloop van het weekeindconsignatie een aaneengesloten periode van 8 uur vrij.

   Voorzover de medewerker in die periode volgens dienstrooster had moeten werken wordt het loon over die diensttijd doorbetaald.

ARTIKEL 8
OVERWERK

1. Indien de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken, is de medewerker verplicht ook buiten de normaal voor hem/haar geldende werktijden arbeid te verrichten. In het kader van het sociaal beleid en participatie verhogende maatregelen zijn medewerkers van 55 jaar en ouder niet verplicht tot overwerk.

2. Overwerk is extra bedongen arbeid die in opdracht van de werkgever na overleg tussen leidinggevende en werknemer wordt verricht. Voor het verrichten van overwerk in het algemeen en tijdens vakanties in het bijzonder is een procedure opgesteld. Deze procedure is opgenomen in het regelingenboek.

3. Overwerkbeloning is van toepassing op elk buiten het rooster te werken uur waarop in opdracht van de werkgever wordt gewerkt. Minimum lengte van een werkdag is 8 uur.

   Voorbeeld: Indien een rooster bijvoorbeeld vier uur bedraagt, dan wordt het vijfde uur als overwerk aangemerkt; wordt volgens rooster negen uur gewerkt, dan wordt het tiende uur als overwerk aangemerkt.

4. Voor het opnemen van de overwerkuren zijn de volgende afspraken gemaakt.

Aantal uren	**Afspraak**
0 – 80 inhaaluren	Kunnen op initiatief van de werknemer worden opgenomen (als vakantiedagen).
80 – 120 inhaaluren	Kunnen op initiatief van de werkgever worden ingeroosterd. Tussen het moment van inroosteren en opnemen moet een minimum termijn van 14 dagen in acht genomen worden.
Meer dan 120 inhaaluren	Worden uitbetaald

   Om een geleidelijke overgang naar dit systeem mogelijk te maken zullen de uren op 1 februari 2006 voor iedere medewerker worden opgeteld. Indien de medewerker een saldo heeft dat hoger is dan 120 uren zullen deze uren worden afgebouwd en/of uitbetaald in een in overleg met de medewerker te treffen individuele regeling. Afbouw zal geleidelijk plaatsvinden tot 1 februari 2010. Voor de overige 120 uren geldt de nieuwe regeling.

5. Het gestelde in lid 3 is niet op assistant managers en executives van toepassing.

6. Van overwerk is voor de parttime werknemers eerst sprake wanneer zij meer uren per dag of meer dagen per week werken dan werknemers die een volledige voltijd dagtaak op alle werkdagen waarop als regel gewerkt wordt (40-urige werkweek), vervullen.

   Eveneens is van overwerk sprake in geval van arbeid op uren die vallen buiten de normale werktijden van de werknemers uit een vergelijkbare categorie die een volledige dagtaak verrichten.

7. De werkgever zal met de Ondernemingsraad overleg plegen of en op welke wijze aan bezwaren van werknemers om overwerk te verrichten, tegemoet kan worden gekomen. De werkgever zal tenminste tweemaal per jaar aan de Ondernemingsraad een overzicht verstrekken van het verrichte overwerk per afdeling, alsmede van de compensatie in vervangende vrije tijd

8. Schafttijd buiten het dienstrooster tijdens overwerk wordt als overwerk betaald.

9. Wanneer een werknemer in opdracht van de werkgever arbeid verricht waardoor de normale dagelijkse arbeidsduur volgens dienstrooster met een half uur of meer wordt overschreden, gelden de volgende regelingen:

   a. De overschrijding van de normale dagelijkse arbeidsduur zal worden gecompenseerd in vervangende vrije tijd. De vervangende vrije tijd moet voor het einde van het jaar dan wel een andere nader overeen te komen periode, worden opgenomen. Zie echter het bepaalde in hoofdstuk 6 artikel 7 (Tijdsparen)

   b. Wordt de vervangende vrije tijd niet binnen de daarvoor bepaalde periode opgenomen, dan wordt in plaats van de vervangende vrije tijd een vergoeding betaald. Voor ieder uur vervangende vrije tijd bedraagt de vergoeding 90% van het uurloon.

   c. De beloning voor de overschrijding van de normale dagelijkse arbeidsduur bedraagt per uur de volgende percentages van het uurloon:

Urenoverschrijding normale arbeidsduur per dag	**Beloning in % van het uurloon**
van maandag 06.00 uur tot zaterdag 06.00 uur	140%
van zaterdag 06.00 uur tot maandag 06.00 uur	180%
Feestdagen op maandag 06.00 tot zaterdag 06.00 uur	180%
Feestdagen op zaterdag 06.00 tot maandag 06.00 uur	270%

   d. Op grond van het hierboven genoemde lid 9, sub a. of sub b., opgenomen of uitbetaalde compenserende vrije tijd wordt op de in lid 9, sub c1. genoemde beloning in mindering gebracht en wel voor ieder uur 90% van het uurloon

   e. <u>Voor werknemers werkzaam in volcontinue dienst</u>
   In afwijking van het in lid 9, sub c. bepaalde bedraagt de beloning van overschrijding van de normale arbeidsduur op roostervrije dagen de volgende percentages van het uurloon:

Urenoverschrijding normale arbeidsduur op roostervrije dagen	**Beloning in % van het uurloon**
op maandag tot en met vrijdag	180%
op zaterdag	230%
op zondag	270%
op feestdagen (dit is inclusief de 180% feestdagentoeslag)	370%

   Opgenomen of uitbetaalde compenserende vrije tijd wordt op de hiervoor genoemde beloning in mindering gebracht en uitgedrukt in een percentage van het uurloon:

Compenserende tijd in mindering gebracht	**In % van het uurloon**
op maandag tot en met vrijdag	90%
op zaterdag	140%
op zondag	180%
op feestdagen	270%

   Het verrichten van arbeid op aan de eigen wacht voorafgaande of aan deze wacht aansluitende uren waarvoor de normale dagelijkse arbeidsduur wordt overschreden, wordt uitsluitend beloond volgens de percentages bedoeld in lid 9, sub c. (overwerk toeslagregeling)

f. Op verzoek van de werknemer en indien de bedrijfsomstandigheden dit toelaten, zal de werkgever toestaan dat, naast de compensatie voor de gewerkte uren, vervangende vrije tijd wordt opgenomen in plaats van de beloning voor de overschrijding van de normale dagelijkse arbeidsduur.

   Opgenomen compenserende vrije tijd wordt op deze beloning in mindering gebracht en wel voor ieder uur 90%.

g. De afspraken omtrent het opnemen van de vervangende vrije tijd door de werknemer is vastgelegd in het regelingenboek Unimills.

h. Van het bepaalde in lid 9, sub a. en sub d., kan na overleg met Ondernemingsraad worden afgeweken

ARTIKEL 9
VERSCHOVEN UREN

Indien in opdracht van de werkgever, in afwijking van het voor de betrokken medewerker normaal geldende rooster, arbeid wordt verricht op tijden die voor medewerkers werkzaam in dagdienst liggen voor 07.00 uur, dan wel na 18.00 uur, of voor medewerkers werkzaam in ploegendienst buiten de tijdstippen waarop de ploegwisseling plaatsvindt, zonder dat daardoor de normaal geldende dagelijkse arbeidsduur wordt overschreden, wordt voor deze uren een toeslag op het maandsalaris gegeven.

Deze toeslag bedraagt per uur uitgedrukt in een percentage van het uurloon:

Verschoven uren toeslag	Toeslag in % van het uurloon
op maandag tot en met zaterdag 18.00 uur	50%
op zaterdag van 18.00 tot 24.00 uur	90%
op zondag	90%
op feestdagen	180%

ARTIKEL 10
SPRONGVERGOEDING

1. De medewerker in ploegendienst die in opdracht van werkgever tijdelijk wordt overgeplaatst naar een andere dienst of wacht, ontvangt daarvoor per overgang een eenmalige toeslag van vier keer 100% van het uurloon (sprongvergoeding). Moet die medewerker als gevolg van deze overplaatsing meer wachten in de nachtdienst lopen dan in zijn oorspronkelijk rooster, dan ontvangt hij/zij voor elke extra nacht een toeslag van 120% over het uurloon. De toeslag wordt alleen betaald voor zover deze de sprongvergoeding van 400% te boven gaat. Deze toeslag wordt over ten hoogste zes wachten betaald. Bij terugplaatsing naar de oorspronkelijke dienst of wacht, wordt deze toeslag alleen dan opnieuw betaald, indien de terugplaatsing plaatsvindt nadat de medewerker gedurende tenminste drie wachten in de voor hem/haar afwijkende dienst of wacht heeft gewerkt.

2. Gewerkte uren waarop een vergoeding wordt gegeven voor overschrijding of afwijking van het dienstrooster worden niet beloond volgens de regeling die geldt voor werken in ploegendienst.

3. Indien een medewerker als gevolg van overplaatsing naar een andere dienst in één cyclusperiode minder uren werkt dan deze medewerker volgens zijn oorspronkelijke dienstrooster had moeten werken, zullen deze uren niet behoeven te worden ingehaald en niet worden verrekend met de toeslagen die op grond van het werken in een afwijkende dienst aan de medewerker worden toegekend.

4. Indien een medewerker als gevolg van overplaatsing naar een andere dienst in één cyclusperiode meer uren werkt dan deze medewerker volgens zijn oorspronkelijke dienstrooster zou hebben moeten werken, dan worden de gewerkte uren waardoor de cyclustijd volgens het oorspronkelijk dienstrooster niet wordt overschreden, beloond als verschoven uur (conform artikel 9).
   De uren waardoor de cyclustijd volgens het normale oorspronkelijke dienstrooster wel wordt overschreden, worden beloond als overwerk bij overschrijding van de normale dagelijkse arbeidsduur (conform artikel 8 lid 8, sub c1)

5. Een overplaatsing naar een andere dienst of wacht is uitsluitend toegestaan indien de rusttijd niet minder dan twaalf uren bedraagt.

ARTIKEL 11
TOESLAG VOOR HET WERKEN IN PLOEGENDIENST

Algemeen
Op een medewerker die een functie in ploegendienst vervult, is met betrekking tot de beloning van deze ploegendienst onderstaand artikel van toepassing.

1. Voor geregelde arbeid in ploegendienst wordt een gemiddelde toeslag toegekend die wordt uitgedrukt in een percentage van het maandsalaris, rekening houdend met de arbeidsduur in de ploegendienst. Deze toeslag wordt berekend aan de hand van de in bijlage 10 opgenomen klokurenmatrix, waarin gespecificeerd per uur de op het uurloon geldende toeslag is aangegeven.

2. Wordt om andere dan bedrijfsmatige redenen een rooster toegepast, dat op grond van de matrix een hogere ploegentoeslag heeft dan een bedrijfsmatig vergelijkbaar rooster (bijvoorbeeld een drieploegendienst met een start op zondagavond in plaats van op maandagochtend), dan wordt voor de berekening van de ploegentoeslag het bedrijfsmatige vergelijkbaar rooster als uitgangspunt genomen.

3. Bij het vaststellen van de ploegentoeslag wordt onder toepassing van de matrix voor roosters waarin uitsluitend in wisselende diensten evenredig op maandag tot en met maandag wordt gewerkt, de som van de op grond van de matrix berekende toeslagen voor iedere week waarin van dienst wordt gewisseld of waarin een andere dienst dan in de voorgaande week wordt gedraaid, verhoogd met 105%. Van het totaal wordt vervolgens de ploegentoeslag berekend.

4. Bij toepassing van de matrix wordt voor roosters waarin op ten minste zes dagen maar minder dan zeven volledige dagen van de week wisselend en evenredig in ochtend-, middag- en nachtdienst wordt gewerkt de som van de op grond van de matrix berekende toeslagen voor iedere week verhoogd met 140%, mits er elk weekend ten hoogste voor een aaneengesloten periode van 40 uur in het geheel geen arbeid plaatsvindt. Van het totaal wordt vervolgens de ploegentoeslag berekend.

5. Het beheer van de klokurenmatrix, alsmede het rekenmodel wordt beheerd door de afdeling Human Resources. Het secretariaat van de Ondernemingsraad heeft een exemplaar van de exceltool plus toelichting waarmee op basis van bovenstaande uitgangspunten ieder willekeurig rooster berekend kan worden.

6. De medewerker die werkzaam is in een ploegendienstrooster en die naast dat rooster een aantal opkomstdagen kent, ontvangt over die opkomstdagen de gemiddelde toeslag over de in dat rooster aangegeven diensten zoals die voortvloeit en berekend wordt op grond van de klokurenmatrix.

7. De medewerker die werkzaam is in een ploegendienstrooster en die in dat rooster een reservedienst vervult, waarin hij/zij beschikbaar is om vanuit dagdienst in te vallen in andere diensten, ontvangt over die reservedienst de gemiddelde toeslag over die andere diensten zoals die voortvloeit en berekend wordt op grond van de klokurenmatrix. Daarenboven ontvangt de medewerker in geval van daadwerkelijke inzet in een andere dienst maximaal éénmaal per week de sprongvergoeding genoemd in artikel 10. De medewerker heeft geen recht op de verschoven urentoeslag genoemd in artikel 9.

8. Voor de medewerker in volcontinudienst die arbeid verricht op feestdagen (Kerst, Pasen en Pinksteren), wordt de op grond van de matrix berekende gemiddelde toeslag als percentage van het maandsalaris verhoogd met 2%.

9. Indien een ploegendienstmedewerker bij definitieve plaatsing in ploegendienst slechts een gedeelte van een maand in ploegendienst heeft gewerkt, ontvangt hij/zij naar rato de ploegentoeslag voor elke volledige dienst gedurende welke hij/zij arbeid in ploegendienst heeft verricht.

10. Indien een medewerker in dagdienst in een kalendermaand tien of minder wachten in ploegendienst invalt, wordt hij/zij in die maand beloond volgens de overwerkbepaling (artikel 8) dan wel de verschoven urenbepaling (artikel 9). Indien een medewerker in dagdienst in een kalendermaand gedurende elf of meer wachten in ploegendienst invalt, ontvangt hij/zij over die maand de bij de door hem/haar gelopen ploegendienst behorende ploegendiensttoeslag. Daarnaast ontvangt een medewerker die in een kalendermaand meer dan driemaal een afzonderlijke opdracht heeft ontvangen om in ploegendienst in te vallen, voor de vierde en iedere volgende opdracht telkens een toeslag van 400% van het uurloon.

ARTIKEL 12
AFBOUWREGELING PLOEGENTOESLAG

1. De medewerker die na een aaneengesloten periode van tenminste 3 maanden in ploegendienst werkzaam is geweest, anders dan door eigen toedoen, wordt geplaatst in een lager beloond rooster, ontvangt een toeslag. Deze bedraagt indien hij/zij op het tijdstip van de plaatsing in het lager beloonde rooster in ploegendienst werkzaam is geweest gedurende:

langer dan drie maanden	**percentage**
nog gedurende de lopende kalendermaand	100%
langer dan zes maanden	
nog gedurende de lopende en de volgende kalendermaand	100%
en vervolgens twee kalendermaanden	80%
twee kalendermaanden	60%
twee kalendermaanden	40%
en twee kalendermaanden	20%

langer dan vijf jaar	
nog gedurende de lopende en de twee volgende kalendermaanden	100%
en vervolgens vijf kalendermaanden	80%
vijf kalendermaanden	60%
vier kalendermaanden	40%
en vier kalendermaanden	20%
langer dan 25 jaar	
nog gedurende de lopende en de vier volgende kalendermaanden	100%
en vervolgens zeven kalendermaanden	80%
zeven kalendermaanden	60%
zes kalendermaanden	40%
en zeskalendermaanden	20%

van het ploegentoeslagpercentage ten tijde van de plaatsing in het lager beloonde rooster, verminderd met het eventuele ploegentoeslagpercentage dat behoort bij de nieuwe dienst.

2. In het kader van leeftijdsbeleid en participatie verhogende maatregelen, behoudt een medewerker van 55 jaar of ouder die in ploegendienst werkzaam is geweest, het ploegentoeslag percentage dat behoorde bij de ploegendienst waarin hij/zij was ingedeeld onmiddellijk voorafgaand aan de plaatsing in een met een lagere toeslag beloond rooster, ervan uitgaande dat de medewerker onmiddellijk voorafgaand minimaal gedurende een aaneengesloten periode van drie jaar in het met een hoger toeslagpercentage beloond rooster werkzaam is geweest, tenzij deze plaatsing geschiedt op eigen verzoek van de medewerker. Indien een medewerker op wie de afbouwregeling van het eerste lid van toepassing is, de leeftijd van 55 jaar bereikt, zal geen verdere afbouw plaatsvinden, ervan uitgaande dat hij gedurende een aaneengesloten periode van tenminste 3 jaar onmiddellijk voorafgaand aan de aanvang van de afbouw in een hoger beloond rooster werkzaam is geweest.

3. Bij herplaatsing in een rooster met een hoger toeslagpercentage, bij herclassificatie van de functie, of bij plaatsing in een hoger ingedeelde functie, wordt de toeslag evenveel verminderd als het maandinkomen stijgt.

ARTIKEL 13
RESULTAAT AFHANKELIJKE BONUS (RAB / VPA)

1. Doelen
Het **R**esultaat **A**fhankelijk **B**elonen heeft tot doel focus aan te brengen op Operationele – en Bedrijfs doelen die de organisatie zich jaarlijks stelt.

- De Bedrijfs doelen (hierbij kan gedacht worden doelstellingen zoals winstgroei of kwaliteitsindex KTI).
- Persoonlijke doelen worden vastgesteld aan de hand van centrale thema's zoals: veiligheid, kwaliteit, TPM etc. op afdelings team of persoonlijk niveau.
- Het aantal Bedrijfs doelen bedraagt maximaal 2
- Het aantal Persoonlijke doelen bedraagt maximaal 3

2. Criteria voor de doelen
Bij het stellen van de doelen kan men het volgende letterwoord 'SMART' gebruiken.

- S: Specifiek:
- de doelen moeten zo duidelijk zijn dat er geen discussie over kan bestaan wat er bedoeld wordt.

- M: Meetbaar:
  - de doelen moeten aan de hand van objectieve criteria worden vastgesteld, zoals volume, geld, en dergelijke.
- A: Acceptabel:
  - doelen moeten acceptabel, oftewel 'haalbaar' zijn; de lat moet niet te hoog liggen.

- R: Realistisch:
  - er moet sprake zijn van een reële invloed op de output van de doelen. Iemand afrekenen om een teamdoelstelling waaraan hij/zij niet kan bijdragen is zinloos en kan slechts frustrerend werken.
- T: Tijdslimiet:
- er moet tevens een duidelijk tijdstip worden vastgesteld waarop geconstateerd wordt of en in welke mate de verschillende doelen gehaald

3. Vaststellen van de doelen
Het vaststellen van de doelstellingen wordt op hoofdlijnen omschreven:

De bedrijfsdoelstellingen worden vastgesteld in overleg met de Ondernemingsraad op basis van een voorstel van de directie.

De Persoonlijke doelen worden door de leidinggevende in overleg met de betrokken medewerker(s) vastgesteld. Er wordt gestreefd naar teamdoelstellingen voor zo groot mogelijke eenheden. Deze worden in een teamoverleg vastgesteld en goedgekeurd door het Management Team

Indien (een) medewerker(s) het niet eens is/zijn met de vastgestelde doelstelling kan/kunnen deze medewerker(s) in beroep gaan bij de afdeling Human Resources. Human Resources zal dan een uitspraak doen. Indien dit beroep voor de medewerker(s) onbevredigend is kan/kunnen deze medewerker(s) zich wenden tot de klachtencommissie RAB. Deze commissie is bilateraal (Unimills en Ondernemingsraad) van samenstelling.
Indien onverhoopt de bedrijfs doelstellingen niet zijn gehaald, maar de persoonljike doelen wel, kan op basis van de maximaal 3 gestelde persoonlijke doelen wel een uitbetaling plaatsvinden. Voor het lopende boekjaar tot en met 30 juni 2008 en het boekjaar 2008/2009 zijn separate aanvullende afspraken gemaakt. (zie protocollaire afspraken bijlage 6)

De medewerker dient binnen 3 maanden na het vaststellen van de bedrijfsdoelstellingen de voor hem/haar geldende doelen schriftelijk aan de Senior Human Resources Manager mee te delen. Bij deze bevestiging worden de criteria van lid 2 vermeld.

4. Hoogte van de RAB/VPA
Een maximale bonus van 5% van het bruto jaarsalaris geldt voor de navolgende medewerkers:
- in loonklasse A t/m H (werknemers),
- In de loonklasse K t/m M (assistent managers)

Deze afspraak wordt voor de duur van deze overeenkomst gehandhaafd.

In onderstaande tabel is per klasse de procentuele onderverdeling over de verschillende doelen opgenomen.

Klasse	DoelenMax		
	Bedrijfs	Persoonlijke	
A t/m H, K, L en M	2%	3%	5%
2A t/m 2C	9%	6%	15%

Hoogte van de VPA
De maximale bonus van 15% van het bruto jaarsalaris geldt voor de medewerkers in worklevel 2A, 2B en 2C (executives)

Deze afspraak wordt voor de duur van deze overeenkomst gehandhaafd.

Uitbetaling bedrijfs doelen
In onderstaande tabel is een staffel opgenomen waarin het percentage van uitbetaling is opgenomen. De uitbetaling is afhankelijk van de mate waarin de doelen zijn gerealiseerd.

Realisatie van de bedrijfs doelen	Klasse	Klasse
	A t/m H, K, L en M	2A t/m 2C en executives
Niet behaald	0	0
Deels behaald	0,5%	1,5%
Volledig behaald	1%	3%
Ruim behaald	-	4,5%

5. Calamiteit
Indien als gevolg van een calamiteit de grond aan een doel is ontvallen, zal met de betrokkenen overleg gepleegd worden over een, in die situatie, passende oplossing.

6. Interne overplaatsing
a. Bij interne overplaatsingen gedurende het jaar, geldt dat bij overplaatsingen voor 31 december de nieuwe afdelingsdoelen van toepassing zijn. Bij overplaatsingen na 1 januari zijn de oude afdelingsdoelen van toepassing.

b. Bij interne overplaatsingen gedurende het jaar, geldt dat bij overplaatsingen voor 31 december de nieuwe persoonlijke doelstelling gelden. Bij overplaatsingen na 1 januari zijn de oude doelen van toepassing.

7. Overige bepalingen
a. Medewerkers met wie geen persoonlijke doelen zijn afgesproken komen niet in aanmerking voor een RAB uitkering. Dus ook niet voor een RAB uitkering op basis van de bedrijfs doelstellingen, voor zover behaald.

b. Om in aanmerking te komen voor een RAB moet gedurende minimaal zes maanden van het boekjaar (lopende tot 1 juli) een bijdrage aan het bereiken van de doelstellingen zijn geleverd.

Deze bepaling is echter niet van toepassing op de medewerker die 6 maanden of langer ziek is. Deze langdurig zieke medewerker komt in aanmerking voor een gemiddelde RAB van de afdeling dan wel wordt in overleg met de Senior Human Resources Manager een nader te

bepalen RAB uitkering vastgesteld.

c. Bij indiensttreding na 1 januari kan geen aanspraak worden gedaan op een RAB, bij indiensttreding voor 1 januari geldt een RAB pro rato.

Deze regeling geldt tevens voor medewerkers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.

Medewerkers die op eigen initiatief uit dienst treden krijgen geen RAB.

Voor medewerkers die vanaf 1 januari met een regeling of pensioen gaan, geldt dat zij pro rato worden nabetaald.

d. De uitbetalingsgrond voor de RAB is het bruto jaarsalaris over het betreffende jaar twaalfmaal het verdiende maandinkomen -inclusief vaste toeslagen- verhoogd met de vakantietoeslag).

RAB-betalingen zijn onderworpen aan de loonheffing.

RAB-betalingen worden niet opgenomen in de (pensioen) salarisgrondslag.

e. Uitbetaling van de RAB vindt in principe plaats in de maand september.

ARTIKEL 14
GEEN ARBEID, GEEN LOON

In aanvulling op dan wel in afwijking van artikel 628 lid 1 boek 7 titel 10 BW (geen arbeid, toch loon) geldt het volgende. De werkgever is niet verplicht het salaris door te betalen indien de medewerker niet werkt in de navolgende gevallen:

1. gedurende een onbetaalde periode indien door de werkgever wegens een dusdanig verwijtbaar handelen of nalaten van de medewerker heeft vastgesteld dat het loonrisico in redelijkheid bij de medewerker behoort te liggen, dan wel indien sprake is van schorsing door de werkgever op grond van een in de onderneming geldende regeling;

2. de invoering van een verkorte werkweek (een zogenaamde nul-urenweek daaronder begrepen), mits de werkgever hiervoor de, ingevolge artikel 8 van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen 1945, vereiste vergunning heeft verkregen en hij/zij niet tot het aanvragen van een vergunning overgaat dan nadat hij/zij met de vakverenigingen heeft overlegd;

3. de voortzetting van een verkorte werkweek (een zogenaamde nul-urenweek daaronder begrepen). Voorwaarde is dat de werkgever de hierboven sub 2 omschreven procedure zal volgen, wanneer het betreft een voortzetting die ten aanzien van het aantal erbij betrokken medewerkers en/of het aantal uren dat verkort zal worden gewerkt afwijkt van de oorspronkelijke vergunning.

Betreft het een voortzetting waarbij de oorspronkelijke vergunning ongewijzigd wordt voortgezet, dan is de werkgever gehouden de vakbonden tijdig voor het ingaan van de voortzetting daarvan mededeling te doen.

ARTIKEL 15

SPAARLOONREGELING

De medewerkers kunnen deelnemen aan de Spaarloonregeling.
Deze regeling is opgenomen in het regelingenboek Unimills.

ARTIKEL 16
VERGOEDING WOON-WERKVERKEER

Unimills stelt in overleg met de Ondernemingsraad een regeling voor de vergoeding voor het woon-werkverkeer vast. Deze regeling voldoet aan de fiscale wet- en regelgeving en wordt opgenomen in het regelingenboek Unimills.

HOOFDSTUK 3
FUNCTIEWAARDERING

Artikel 1 ORBA Functiewaarderingsmethode
Artikel 2 Beroepsprocedure

ARTIKEL 1
FUNCTIEWAARDERING

Voor het beschrijven en indelen van functies wordt de ORBA methode van functiewaardering gehanteerd.

ORBA METHODE

1. Voor het indelen van functies in de functiegroepen A tot en met M en de groepen 2A tot en met 2C wordt de ORBA methode van functiewaardering gehanteerd. Het aantal ORBA- punten voor deze schalen is voor de WN (werknemer), AM (assistant manager) en de EX (executive) als volgt opgebouwd:

	KLASSE	ORBA-PUNTEN
	A	0 – 30
	B	30– 50
	C	50 – 70
	D	70 – 90
WN	E	90 – 110
	F	110 – 130
	G	130 – 152
	H	152 – 174
	K	174 – 196
AM	L	196 – 218
	M	218 – 240
	2A	240 – 270
EX	2B	270 – 300
	2C	300 - 330

2. Teneinde tot een verantwoorde indeling van functies te komen wordt het landelijke functieraster voor de industrie van AWVN als referentie gebruikt.

   - Bij het opstellen van de functiebeschrijvingen wordt gebruik gemaakt van ingevulde vragenformulieren en informatie verkregen uit functie-interviews.
   - In de onderneming ligt de indeling van functies voor de medewerkers ter inzage. Het overzicht bevat de functiebenamingen, functiebeschrijvingen en de klassen waarin de functies zijn ingedeeld.

3. Een medewerker die een functie gaat bekleden die in een hogere klasse is ingedeeld of van wie de functie in een hogere klasse wordt ingedeeld zonder dat deze medewerker een herkenbaar andere functie is gaan bekleden, zal het bij de nieuwe klasse behorende salaris ontvangen met ingang van de maand waarin de nieuwe functie feitelijk wordt bekleed, dan wel het verzoek tot herindeling van de bestaande functie is gedaan. De vaststelling van het salaris vindt plaats op de wijze zoals omschreven in hoofdstuk 2 artikel 3 lid 1.
4. De medewerker die als uitkomst van een overeenkomstig hoofdstuk 3 artikel 2 ingestelde beroepsprocedure in het gelijk is gesteld, heeft aanspraak op het salaris dat bij de nieuwe

klasse behoort, met ingang van de maand waarin de nieuwe functie feitelijk wordt bekleed, dan wel waarin het verzoek tot herindeling van de bestaande functie is gedaan.

ARTIKEL 2

BEROEPSPROCEDURE BEHORENDE BIJ DE ORBA METHODE VAN FUNCTIEWAARDERING

5. **Bezwaren tegen de inhoud van het ingevulde vragenformulier.**

a. De medewerker die het niet eens is met het voor zijn functie ingevulde vragenformulier, moet binnen drie maanden nadat hij/zij hiervan kennis heeft genomen zijn bezwaren tegen de inhoud van het ingevulde vragenformulier, na zijn leidinggevende hiervan in kennis gesteld te hebben, meedelen aan de Senior Human Resources Manager.

b. Aan de medewerker wordt binnen 6 weken schriftelijk bevestigd dat zijn bezwaren zijn ontvangen. Vervolgens wordt een beslissing over de bezwaren genomen, waarna de Senior Human Resources Manager het besluit aan de medewerker meedeelt.

c. Indien de medewerker het niet eens is met deze beslissing, kan hij/zij zich via de Senior Human Resources Manager wenden tot de themabeheerder van de SOZA- commissie van de Ondernemingsraad.

d. De themabeheerder van de SOZA- commissie onderzoekt samen met de leden van de SOZA commissie de bezwaren; zij hoort de leidinggevende die verantwoordelijk is voor het invullen van het vragenformulier. Indien de SOZA- commissie dat wenst, kan zij zich bij haar beraadslagingen laten bijstaan door functiewaarderingsdeskundigen namens de Algemene Werkgevers Vereniging (AWVN) en/of van de vakverenigingen. De SOZA-commissie doet zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk drie maanden na het tijdstip waarop het bezwaar aan de Senior Human Resources Manager is meegedeeld, uitspraak. De uitspraak van de SOZA- commissie ten aanzien van de invulling van het vragenformulier is bindend en wordt schriftelijk aan de medewerker meegedeeld.

6. **Bezwaren tegen de functie klassenindeling**

a. **Verzoek tot opnieuw vaststellen klassenindeling**
De medewerker die het niet eens is met de klassenindeling van de door hem/haar beklede functie, kan met medeweten van zijn leidinggevende binnen drie maanden nadat de klassenindeling is vastgesteld aan de Senior Human Resources Manager een met redenen omkleed verzoek doen de klassenindeling opnieuw vast te stellen. Dit verzoek dient schriftelijk te worden ingediend, met dagtekening.

b. **Doorzending verzoek naar de functiewaarderingsdeskundigen**
De Senior Human Resources Manager draagt er zorg voor dat dit verzoek binnen 6 weken met bijvoeging van het volledig ingevulde vragenformulier dat door de leidinggevende en functievervuller(s) is getekend, wordt doorgezonden aan de functiewaarderingsdeskundigen van AWVN. De Senior Human Resources Manager bevestigt de medewerker schriftelijk dat het ingediende verzoek in behandeling is genomen.

c. **Vaststellen klassenindeling door de functiewaarderingsdeskundigen**
De functiewaarderingsdeskundigen van AWVN zullen aan de hand van een onderzoek en op basis van het vragenformulier de klassenindeling vaststellen. De opnieuw vastgestelde klassenindeling wordt binnen drie maanden na indiening van het verzoek schriftelijk aan de medewerker meegedeeld.

7. **Beroep**

a. **Verzoek tot hernieuwde klassenindeling**
Indien de medewerker het niet eens is met de opnieuw vastgestelde klasse, kan hij/zij binnen drie maanden nadat deze uitkomst aan hem/haar is meegedeeld, een verzoek tot hernieuwde klassenindeling indienen bij de Senior Human Resources Manager. Dit verzoek dient schriftelijk te worden ingediend, met dagtekening.

b. **Doorzending verzoek**
Het verzoek wordt doorgezonden aan de functiewaarderingsdeskundigen van AWVN, die op hun beurt binnen 6 weken de deskundige(n) van de vakvereniging(en) schriftelijk op de hoogte brengen van het gedane verzoek. De afdeling Human Resources, de medewerker en de leidinggevende worden door de functiewaarderingsdeskundigen van AWVN schriftelijk op de hoogte gesteld dat het verzoek in behandeling is genomen.

c. **Behandeling verzoek**
De deskundigen van de vakverenigingen delen vervolgens mee of zij aan de behandeling van het verzoek kunnen meewerken. Indien zij aan de behandeling van het verzoek meewerken, vindt overleg plaats tussen de functiewaarderingsdeskundigen van AWVN en die van de vakverenigingen. De deskundigen van de vakverenigingen worden op de hoogte gesteld van de klassenindeling en ontvangen het betreffende vragenformulier. De deskundigen stellen gezamenlijk een functieonderzoek in. Indien de deskundigen van de vakverenigingen en die van AWVN dit wenselijk achten, wordt ten behoeve van dit overleg een functieomschrijving opgesteld.

d. **Uitspraak deskundige**
Komen de deskundigen tot overeenstemming, dan zal de uitspraak van de deskundigen binnen drie maanden na indiening van het verzoek tot hernieuwde klassenindeling aan de medewerker worden meegedeeld. Deze uitspraak is bindend.

e. **Deskundigen vakverenigingen kunnen niet aan behandeling meewerken**
Indien de deskundigen van de vakverenigingen niet aan de behandeling van het verzoek kunnen deelnemen, dan zal van de zijde van Unimills aan de AWVN worden verzocht een tweede deskundige aan te wijzen om het verzoek in behandeling te nemen.

8. **Garantieregeling in verband met de invoering van de ORBA- methode van functiewaardering**
De garantieregeling, zoals opgenomen in bijlage 12 welke bij de invoering van de ORBA methode is ingevoerd, komt, op het moment dat de arbeidsovereenkomst van de laatste deelnemer aan deze regeling wordt beëindigd, te vervallen.

Schematische weergave van de bovengenoemde bezwaarprocedure.

Procedurestap	Tijdsperiode
Bezwaar tegen inhoud van de functie (a.d.h.v. vragenformulier)	Binnen 3 maanden dient medewerker nadat hij /zij kennis heeft genomen van het ingevulde vragen formulier, na zijn leidinggevende hiervan in kennis gesteld te hebben, zijn / haar bezwaar mede te delen aan de Senior Human Resources Manager.
	Binnen 6 weken dient werkgever ontvangst van de bezwaren schriftelijk te bevestigen aan de medewerker.
	Binnen 6 weken neemt werkgever een beslissing.
	Binnen 6 weken na ontvangst beslissing kan medewerker zich wenden tot: • Senior Human Resources Manager • SOZA commissie
	Uiterlijk binnen 3 maanden wordt door SOZA commissie hierop een beslissing genomen. Deze wordt schriftelijk aan medewerker meegedeeld
Bezwaar van medewerker tegen klassenindeling	Binnen 3 maanden dient medewerker nadat klassenindeling bekend is gesteld bezwaar aan te tekenen. Het verzoek dient schriftelijk worden ingediend met dagtekening.
	Binnen 6 weken wordt door werkgever stukken doorgezonden naar AWVN met het verzoek bezwaar in behandeling te nemen
	Binnen 3 maanden na het indienen van het verzoek wordt door AWVN een beslissing genomen die schriftelijk aan medewerker wordt meegedeeld
	Binnen 3 maanden na deze uitspraak kan medewerker schriftelijk beroep aantekenen bij Senior Human Resources Manager en verzoeken tot hernieuwde klassenindeling
	Binnen 6 weken na het indienen van het beroep wordt AWVN van dit verzoek op de hoogte gebracht en de behandeling overgenomen
	Binnen 3 maanden wordt door deskundigen van vakverenigingen en AWVN een uitspraak gedaan. Deze uitspraak is bindend.

HOOFDSTUK 4
ARBEID EN ONTWIKKELING

Artikel 1 Algemeen
Artikel 2 Doelstellingen van het ontwikkelingsbeleid
Artikel 3 Ontwikkelingsplan
Artikel 4 Persoonlijke ontwikkelingsplannen
Artikel 5 Ontwikkeling met behoud van salaris
Artikel 6 Bijdrage door werkgever
Artikel 7 Studie en nieuwe functie
Artikel 8 Advies inzake loopbaanontwikkeling
Artikel 9 Opleidingsbudget
Artikel 10 Studieovereenkomst
Artikel 11 Onkostenvergoedingen
Artikel 12 Beroepsmogelijkheid
Artikel 13 Leeftijdsbeleid

ARTIKEL 1
ALGEMEEN

1. **Continu groeien**
   Unimills wil als bedrijf continu groeien. Om dit te bewerkstelligen is groei van medewerkers een voorwaarde. Het stimuleren en ondersteunen van medewerkers in hun ontwikkeling is daarom van groot belang. Medewerkers op hun beurt zullen zich voortdurend moeten aanpassen aan nieuwe functie-eisen, willen zij in staat zijn om ook op langere termijn een positieve bijdrage te (kunnen) blijven leveren. Tegelijkertijd betekent blijvende ontwikkeling en scholing dat medewerkers de interne mobiliteit bevorderen. Daarnaast behouden zij een sterkere positie op de externe arbeidsmarkt.

2. **Focus**
   Bij de ontwikkeling van medewerkers komt de focus te liggen op het geschikt houden voor de eigen functie dan wel geschikt maken voor een toekomstige functie. Opleidingen hebben een verplicht karakter als deze nodig zijn vanuit de functie-eisen en wettelijke verplichtingen.

   Zoveel als mogelijk zullen medewerkers opgeleid worden binnen landelijk erkende opleidingsprogramma's. Indirect worden hiermee de kansen op de arbeidsmarkt verhoogd. Naast het ontwikkelen binnen het eigen functiegebied zullen aan de hand van POP- afspraken ook andere relevante opleidingstrajecten worden ingezet die voor de toekomst of carrière van betrokken medewerker van belang zijn.

   Ontwikkeling van medewerkers richt zich op twee te onderscheiden aspecten, te weten:
   - op de vereiste vakinhoudelijke en algemene vaardigheden (skills);
   - op de benodigde bekwaamheden (competenties).

ARTIKEL 2
DOELSTELLINGEN VAN HET ONTWIKKELINGSBELEID

Met betrekking tot (persoonlijke) ontwikkelingsinspanningen hebben zowel de werkgever als de medewerker een eigen verantwoordelijkheid. De verantwoordelijkheid van de leidinggevende komt tot uiting in de doelstellingen van het ontwikkelingsbeleid.

Die doelstellingen zijn:

a. het op peil houden en verbeteren van de (vakinhoudelijke) kennis van medewerker, die allereerst nodig is voor de vervulling van de huidige eigen functie en vervolgens voor het (kunnen) vervullen van toekomstige (andere) functies (functiegerichte benadering).

b. het leveren van inspanningen ter verbetering van de algemene individuele ontwikkeling teneinde bijdragen te leveren aan het vergroten van de inzetbaarheid binnen de onderneming, waardoor de medewerker (op langere termijn) in staat wordt gesteld andere functies (ondermeer buiten het eigen vakgebied) te (kunnen) vervullen (persoonsgerichte benadering).

ARTIKEL 3
ONTWIKKELINGSPLAN

Op basis van het gestelde in de artikelen 1 en 2 van dit hoofdstuk worden jaarlijkse individuele gesprekken gehouden met betrekkingen tot veranderingen in eigen functie en functie-inhoud. Ook wordt tijdens deze gesprekken de wederzijdse verwachtingen en ambities besproken. Op grond hiervan worden individuele groei- en ontwikkelingsmogelijkheden vastgesteld. Deze worden in een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP), zie artikel 4 van dit hoofdstuk, opgenomen.

Onderdeel van het plan zijn alle mogelijke instrumenten die ingezet kunnen worden ter bevordering van de ontwikkeling en loopbaan van de medewerker, zoals (tijdelijke) functiewisselingen, training on the job, scholing, enzovoorts. Bij de medewerker levende wensen worden hierbij zoveel mogelijk betrokken. Tevens zal aandacht worden besteed aan de mogelijkheid voor betrokken medewerker om andere functies te vervullen dan de huidige, zodat, rekening houdend met de inzetbaarheid, de capaciteiten van medewerkers beter tot hun ontwikkeling en recht (kunnen) komen.

ARTIKEL 4
PERSOONLIJKE ONTWIKKELINGSPLANNEN (POP)

Vanuit een gezamenlijk belang van werkgever en medewerker wordt jaarlijks met iedere medewerker een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) opgesteld.
Hierin worden alle afspraken betreffende de persoonlijke ontwikkeling van de medewerker schriftelijk vastgelegd.

ARTIKEL 5
ONTWIKKELING MET BEHOUD VAN SALARIS

1. Indien scholing of opleiding direct verband houdt met de huidige of toekomstige functie zal de daarvoor noodzakelijk scholing of opleiding zoveel als mogelijk in werktijd met behoud van salaris plaatsvinden. Indien een (assistent) manager en executive buiten werktijd in opdracht van de leidinggevende een opleiding volgt, vindt er geen vergoeding plaats. De out of pocket kosten van de scholing of opleiding komen dan voor rekening van de werkgever conform het bepaalde in artikel 10.

2. Opleidingen die door de werkgever worden verzorgd, worden zo georganiseerd dat werk en opleiding binnen de kaders van de Arbeidstijdenwet (ATW) vallen.

3. In verband met specifieke of wettelijke functievereisten kan de werkgever het volgen en voltooien van een opleiding voor het vervullen van een bepaalde functie verplicht stellen.

ARTIKEL 6
BIJDRAGE DOOR WERKGEVER

Een studie die geen direct verband houdt met de functie die de medewerker op dat moment vervult of op korte termijn zal vervullen, maar welke opleiding de loopbaan en ontwikkelingsmogelijkheden op de arbeidsmarkt bevordert, kan voor een bijdrage door de werkgever in aanmerking komen. In overleg met de medewerker wordt nagegaan of deze medewerker in redelijkheid voor deze studie geschikt is en of deze past in zijn/haar persoonlijke ontwikkelingsplan. Bij gebleken geschiktheid wordt de opleiding onderdeel van zijn/haar persoonlijke ontwikkelingsplan. De bepalingen inzake studiesubsidie en studiefaciliteiten (zie hiervoor de artikelen 9, 10 en 11 van dit hoofdstuk) zijn op deze studie van toepassing.

ARTIKEL 7
STUDIE EN NIEUWE FUNCTIE

Op basis van artikel 4 kan medewerker met werkgever overeenkomen een studie of opleiding te volgen die betreffende medewerker beter in staat stelt (toekomstige) functies te (gaan) kunnen vervullen. Het volgen en voltooien van een opleiding geeft de medewerker op zichzelf geen aanspraak op de functie waarvoor die opleiding vereist is.

Behoudens specifieke afspraken in het kader van loopbaan ontwikkeling dient deze medewerker zich, bij het vacant komen van de door hem of haar geambieerde functie en de voor deze functie geldende eisen, te kwalificeren.

ARTIKEL 8
ADVIES INZAKE LOOPBAANONTWIKKELING

Indien gewenst kan in overleg met de Senior Human Resources Manager nagegaan worden of het in een individueel geval zinvol is om op kosten van de werkgever een adviseur op het gebied van loopbaanontwikkeling in te schakelen.

Advies van derden kan ook ingewonnen worden teneinde het aanwezige opleidingsniveau

en/of potentieel vast te stellen zowel op verzoek van het bedrijf als ook van de medewerker.

In situaties zoals hierboven bedoeld, zal de keuze van de hierbij in te inschakelen adviseur in onderling overleg tussen medewerker en werkgever bepaald worden.

PERSOONLIJK ONTWIKKELINGPLAN

Opleiding	**Huidige functie**	**In lijn huidige functie / Loopbaan**	**Overige 'beroeps'**
Kosten	Alle	Alle	Alle
Tijd	In werktijd Na werktijd → eigen tijd	Eigen tijd in overleg	Eigen tijd in overleg

In bijzondere situaties kan, na overleg met de Senior Human Resources Manager, hiervan worden afgeweken.

ARTIKEL 9
OPLEIDINGSBUDGET

Jaarlijks wordt in het kader van Arbeid en ontwikkeling een opleidingsbudget opgesteld. Dit budget is voor het faciliteren van bedrijfsopleidingen en individuele studies zoals opgenomen in het POP. Deze opleidingen en studies moeten passen binnen de doelstellingen van het ontwikkelingsbeleid van medewerkers (zie artikel 2 van dit hoofdstuk). De Senior Human Resources Manager keurt de opleiding- en studie aanvragen goed en beheert het opleidingsbudget.

ARTIKEL 10
STUDIEOVEREENKOMST

Met instemming van de Ondernemingsraad kan een regeling 'Studieovereenkomst' worden vastgesteld met betrekking tot terugbetaling van door de werkgever vergoede lesgelden, studieboeken en examengeld indien de medewerker tijdens de studie of binnen korte tijd na afronden van de studie op eigen initiatief het dienstverband beëindigt. Hiervan zal slechts bij hoge uitzondering gebruik worden gemaakt.

Deze regeling wordt schriftelijk met de medewerker overeengekomen voor aanvang van de studie.

Voor de studies zoals bedoeld in artikel 5 lid 1 van dit hoofdstuk kunnen de volgende faciliteiten worden verleend.

1. **Verkorte werktijden**
   Voor het volgen van een cursus buiten werktijd kan de werktijd zoveel worden verkort als noodzakelijk, om de cursist in de gelegenheid te stellen tijdig op de cursus aanwezig te zijn.

2. **Vrije dagen voor het volgen van cursussen**
   Indien een studie afgezien van de tijd nodig voor het huiswerk, meer dan twee volledige avonden per week (van minstens twee uur per avond) in beslag neemt en een mogelijkheid bestaat tot het volgen van deze cursus in parttime of semi-parttime verband, genieten deze laatste vormen de voorkeur. Dit parttime of semi-parttime onderwijs kan worden gevolgd met behoud van salaris.
3. **Vrije dagen of uren voor examens**

In ieder geval wordt voor deelname aan een examen de noodzakelijke tijd vrijaf gegeven met behoud van salaris.

4. **Studie-uren tijdens opleiding**
   Indien een avondcursus, afgezien van de tijd nodig voor huiswerk, meer dan twee avonden per week wordt gevolgd, kan -in overleg met de Senior Human Resources Manager gebruik worden gemaakt van eventueel aanwezige geschikte studieruimte op het bedrijf.

5. **Studieverlof**
   Bij het volgen van een schriftelijke opleiding of avondopleiding kan aan een studerende, indien de omstandigheden dit rechtvaardigen, bijzonder verlof worden toegekend ter voorbereiding op een tentamen of examen. Als richtlijn geldt daarbij één dag studieverlof per studiejaar.

ARTIKEL 11
ONKOSTENVERGOEDINGEN

1. Noodzakelijke extra vervoerskosten die
   zijn gemaakt voor het volgen van de lessen en het afleggen van de examens kunnen worden gedeclareerd. De vergoeding bedraagt:
   - indien afgelegd per auto → de daadwerkelijk gemaakte kilometers tegen het afgesproken tarief van €0,28;
   - indien per openbaar vervoer → de kosten openbaar vervoer 2de klasse.

   De vergoeding moet vooraf aangevraagd zijn bij Human Resources
   Noodzakelijke extra verblijfkosten ten behoeve van een examen, waaronder begrepen kosten van lunch en/of diner, kunnen worden vergoed na voorafgaande toestemming door de Senior Human Resources Manager.
   Voor de geldende regels wordt verwezen naar de nota over het reisbeleid in het regelingenboek.

ARTIKEL 12
BEROEPSMOGELIJKHEID

Indien omtrent het toekennen en uitvoeren van de POP afspraken een geschil ontstaat kan de medewerker gebruik maken van de beroepsmogelijkheid en het geschil schriftelijk voorleggen aan de SOZA commissie en of aan de trainingsOfficer. Binnen 6 weken volgt een uitspraak.

ARTIKEL 13
LEEFTIJDSBELEID

Leeftijdsbeleid vormt een integraal onderdeel van het Unimills personeelsbeleid. Verankering in arbeidsvoorwaardelijke zin in de CAO is daarbij nodig. De toepassing van leeftijdsbeleid heeft in eerste aanleg een preventieve werking. Het is een continue proces van optimalisatie en afstemming tussen medewerkers en organisatie. Het leeftijdsbeleid streeft voor de verschillende leeftijdsfasen na de functies beter te ‘matchen’ met de diversiteit van mensen: van jong tot oud. Het beleid is enerzijds toegesneden op leeftijdscategorieën en anderzijds op de individuele medewerker (= maatwerk).
Het beleid richt zich op het ontwikkelen als mede het optimaal benutten en het behouden

van capaciteiten, kennis en ervaring van medewerkers op de lange termijn. Bovendien verhoogt het de inzetbaarheid van de medewerkers. Uiteindelijk wordt duurzame inzetbaarheid, gezondheid en motivatie, ongeacht de leeftijd, nagestreefd. Dit leeftijdsoverschrijdend beleid dient uiteindelijk voortijdige uitstroom uit het arbeidsproces te voorkomen.

HOOFDSTUK 5
BEOORDELEN

Doel van beoordelen
Het beoordelingsbeleid maakt integraal deel uit van het realiseren van de ondernemingsdoelstellingen.

Om een beeld te kunnen vormen is het voor zowel de werkgever als de medewerkers van belang de medewerker periodiek te beoordelen.

Beoordelen is het geheel van handelingen dat erop gericht is via een oordeel (van een leidinggevende) te komen tot uitspraken over kenmerken, gedrag of resultaten van dat gedrag van medewerkers.

Doelstellingen van beoordelen is:
- Het verbeteren van het (toekomstig) functioneren, de prestatie en de motivatie van de medewerker;
- Het verbeteren en optimaliseren van de (toekomstige) inzet van de capaciteiten van de medewerker;
- Het funderen van arbeidsvoorwaardelijke beslissingen.

ARTIKEL 1
BEOORDELING

De medewerkers worden volgens de systematiek zoals opgenomen in hoofdstuk 10 bijlage 9 beoordeeld.

HOOFDSTUK 6
ARBEIDSTIJDMANAGEMENT

Artikel 1 Arbeidsduur en ADV
Artikel 2 Werktijden
Artikel 3 Aanpassingen arbeidsduur/deeltijd
Artikel 4 Vakantie
Artikel 5 Verzuimuren
Artikel 6 Extra vrije tijd oudere medewerkers
Artikel 7 Tijdsparen
Artikel 8 Kopen en verkopen van tijd

ARTIKEL 1
ARBEIDSDUUR EN ADV

1. De normale arbeidsduur bij een volledig dienstverband is gemiddeld 40 uur per week.

2. Onder normale arbeidsduur wordt verstaan: de aanwezigheidstijd conform dienstrooster minus de pauzetijd. In afwijking hierop geldt voor de medewerker die wordt ingezet in een dienstrooster waarin hij/zij op alle 24 uren van een dag arbeid verricht dat de normale arbeidsduur gelijk is aan de aanwezigheidstijd volgens dienstrooster.

3. **ADV-uren**
   De medewerker die normaliter in een volledig dienstverband arbeid verricht op maandag tot en met vrijdag tussen 07:00 uur en 18:00 uur (in dagdienst) heeft op jaarbasis recht op 104 ADV-uren (= 13 ADV dagen).

   De medewerker in een volledig dienstverband die normaliter ook buiten deze uren en dagen arbeid verricht en tevens wekelijks van dienst wisselt (in ploegendienst), heeft op jaarbasis recht op 184 ADV-uren (= 23 ADV dagen).

   Iedere Assistent Manager en Executive heeft per kalenderjaar 104 ADV uren (=13 ADV dagen)

Rooster	ADV uren bij een volledig dienstverband
Dagdienst	104
Standaard 2-ploegendienst (binnen dagdienstvenster)	104
2- (buiten dagdienstvenster) en 3-ploegendienst	184
5 ploegendienst ingeroosterd	184

4. Voor medewerkers in een volledig dienstverband die volgens dienstrooster evenredig op alle dagen van de week en alle uren van de dag wisselend in dagdienst, ochtend-, middag- en nachtdienst worden ingezet, zijn (alle) ADV- uren in het rooster opgenomen.

.

5. **Definitie Opkomstdagen bij ploegendienst**
   Dagen die worden aangewezen teneinde de gemiddelde werktijd op jaarbasis te bereiken zoals die voor de betreffende ploegendienst is overeengekomen.

ARTIKEL 2
WERKTIJDEN

1. In beginsel wordt niet op zaterdag en zondag gewerkt en liggen de werktijden tussen 07.00 en 18.00 uur, tenzij het arbeid betreft in (vol)continurooster, dan wel in een ander in overleg tussen partijen vast te stellen rooster. De werktijden en dienstroosters worden met inachtneming van zogenoemde overlegnormen uit de Arbeidstijdenwet en de daarop gebaseerde bepalingen in overleg met de Ondernemingsraad vastgesteld.

2. Bij het vaststellen van de werktijden en dienstroosters in overleg met de Ondernemingsraad wordt voor zover redelijkerwijs mogelijk, rekening gehouden met de persoonlijke omstandigheden van de medewerker. Indien de medewerker zich niet in de uitkomst kan vinden, kan hij/zij zich conform de bepalingen van de klachtenprocedure tot de SOZA- commissie wenden.

ARTIKEL 3
AANPASSING ARBEIDSDUUR/DEELTIJD

1. Algemeen
De gemiddelde werktijd bij een volledig dienstverband is 40 uur per week.

Medewerkers die parttime willen werken, kunnen de wens daartoe schriftelijk aan de werkgever kenbaar maken. Door de werkgever zal serieus worden nagegaan of aan deze wens gevolg gegeven kan worden. De beslissing omtrent de vraag of het fulltime dienstverband gewijzigd kan worden in een parttime dienstverband is afhankelijk van de vraag of:

- de functie die de medewerker uitoefent in deeltijd arbeid (al dan niet in combinatie met andere medewerkers) vervuld kan worden; dan wel
- of er een andere functie beschikbaar is die parttime vervuld kan worden.

De werkgever zal de medewerker zijn beslissing schriftelijk, met redenen omkleed meedelen. Bij een afwijzende beslissing kan de medewerker zich conform de bepalingen van de klachtenregeling tot de SOZA- commissie wenden. Zwaarwegende bedrijfsbelangen kunnen zich tegen het verzoek tot aanpassing van de arbeidsduur verzetten.

Bij vermindering van de arbeidsduur is in ieder geval sprake van een zwaarwegend bedrijfsbelang, indien de vermindering leidt tot ernstige problemen:

- voor de bedrijfsvoering bij de herbezetting van de vrijgekomen uren;
- op het gebied van de veiligheid;
- van roostertechnische aard.

2. Beloning
Medewerkers die op grond van hun arbeidsovereenkomst parttime of in deeltijd werken (dus een niet volledige dagtaak verrichten) ontvangen een inkomen per maand dat is vastgesteld op grond van het aantal door deze medewerker gewerkte uren per maand. Bij de vaststelling van het salaris naar rato voor deze medewerker wordt het salaris van een medewerker in een volledige dagtaak in een vergelijkbare functie als referentie gehanteerd.

1. Indien een parttime medewerker langer dan de met hen overeengekomen werktijd per dagen/of op een groter aantal dan de met hen overeengekomen dagen per week werkt, zullen deze meeruren -voor zover zij niet vallen buiten de normale werktijden van vergelijkbare medewerkers die een volledige dagtaak vervullen- beloond worden op basis van een uurwaarde van 100% van het uurloon.

2. De over de in artikel 2.2.1 genoemde meeruren opgebouwde vakantie- en adv- rechten alsmede pensioen worden tegelijk met de uitbetaling van de meeruren uitbetaald als percentage van het bruto uurloon, en wel 21,7%.

3. Overwerk
Van overwerk in opdracht van werkgever is voor een parttime medewerker eerst sprake wanneer deze medewerker meer uren per dag of meer dagen per week werkt dan medewerkers die een volledige dagtaak op alle werkdagen waarop als regel gewerkt wordt, vervullen. Eveneens is van overwerk sprake in geval van arbeid op uren die vallen buiten de normale werktijden van de medewerker uit een vergelijkbare categorie die een volledige dagtaak verrichten. De overwerkbepalingen uit de CAO zijn in dit geval van toepassing.

4. Opkomsturen
De medewerker is aan het einde van het kalenderjaar zelf verantwoordelijk voor het saldo aan opkomsturen. Per kwartaal moet de medewerker 10 opkomsturen besteed hebben aan cursussen, overwerk, training etc. Deze uren kunnen ook gebruikt worden voor bijeenkomsten van de Vakverenigingen. Deze uren mogen alleen worden afgeschreven indien de bijeenkomst van de Vakverenigingen toegankelijk is voor alle medewerkers van Unimills.
Indien na het einde van een kwartaal de 10 opkomsturen niet zijn vervuld, worden deze op doordeweekse dagen als overwerk ingeroosterd.
Indien aan het einde van het laatste kwartaal een positief saldo resteert aan opkomsturen dan worden deze verrekend met het saldo vakantie uren, tenzij inroostering in een eerder kwartaal had kunnen plaats vinden. De leidinggevende ziet toe op de mogelijkheid van inroosteren.

5. Vakantieverlof
De medewerker die op grond van de arbeidsovereenkomst niet een volledige dagtaak verricht, ontvangt een proportioneel (naar rato) deel van het in deze CAO aangeduide aantal uren vakantieverlof dat bij de leeftijd of diensttijd behoort.

6. Arbeidsduurverkorting
De parttime medewerker heeft naar rato recht op ADV- dagen.

ARTIKEL 4
VAKANTIE

1. Vakantiejaar
Het vakantiejaar is gelijk aan het lopende kalenderjaar van 1 januari tot en met 31 december.

2. Opbouw van vakantierechten
Een medewerker die na 1 januari van enig jaar in dienst van de werkgever treedt, dan wel voor 31 december van enig jaar de dienst van de werkgever verlaat, heeft aanspraak op vakantie naar rato van het aantal volle kalendermaanden dat hij/zij gedurende dat vakantiejaar in dienst van de werkgever is, met dien verstande dat indien de medewerker voor of op de 15e van een maand in dienst van de werkgever treedt, dan wel na de 15e van een maand de dienst van de werkgever verlaat, de maand van in, c.q. uit dienst treden ten volle meetelt voor het bepalen van het recht op vakantie in het desbetreffende vakantiejaar.

In afwijking hiervan heeft, indien het dienstverband korter dan één maand heeft geduurd, de medewerker naar rato recht op vakantie.

Indien de medewerker in de loop van het vakantiejaar de dienst van de werkgever verlaat, zullen de teveel genoten vakantierechten met hem/haar worden verrekend.

3. **Jeugdige werknemers**.
Jeugdige werknemers hebben per vakantiejaar dat zij in dienst van de werkgever zijn, tot en met het jaar waarin zij de leeftijd van 18 jaar bereiken recht op twee dagen extra vakantie boven de in lid 4 genoemde basisvakantie.

4. **Duur van de vakantie.**
Iedere werknemer in dienst van werkgever, heeft per vol vakantiejaar bij deze werkgever, recht op het hierna volgende aantal uren vakantie (acht uur per werkdag) met behoud van salaris.

leeftijd werknemer	aantal ..uur versus ..dagen/wachten
jonger dan 35 jaar	192 / 24
35-39 jaar	200 / 25
40-44 jaar	208 / 26
45-49 jaar	216 / 27
50-54 jaar	224 / 28
55-59 jaar	232 / 29
60 jaar en ouder	240 / 30

Voor werknemers die partieel leerplichtig zijn, wordt het recht op vakantie, voor iedere dag dat zij per week minder werken dan vijf met één vijfde verminderd.

De assistant manager en de executive in dienst van werkgever, heeft per vol kalenderjaar bij deze werkgever, recht op de hierna volgende aantal uren/dagen vakantie met behoud van salaris

leeftijd medewerker	aantal ..uur versus ..dagen/wachten
jonger dan 35 jaar	200 / 25
35-39 jaar	208 / 26
40-44 jaar	216 / 27
45-49 jaar	224 / 28
50-54 jaar	232 / 29
55 jaar en ouder	240 / 30

De medewerker mag op het einde van het kalenderjaar maximaal 80 uur (de parttime medewerker een naar rato deel) meenemen naar het volgend kalenderjaar met uitzondering van de dagen die worden gespaard in het kader van verlofsparen of levensloopregeling.

5. Verplichte snipperdag.
De directie kan één vakantiedag aanwijzen als verplichte snipperdag. Het vaststellen van de datum van deze verplichte snipperdag geschiedt in overleg met de Ondernemingsraad. Indien de omstandigheden hiertoe aanleiding geven kan de directie, indien de Ondernemingsraad hiermee instemt, nog één of meer vakantiedagen als verplichte snipperdag aanwijzen.

6. Vaststellen van de vakantie.
De directie stelt in overleg met de Ondernemingsraad de vakantieperiode vast.

Deze vakantieperiode wordt bij voorkeur vastgesteld in de maanden mei tot en met september.

De werkgever is verplicht de medewerker ieder jaar in de gelegenheid te stellen de vakantie op te nemen waarop de medewerker op grond van artikel 634 BW ten minste aanspraak heeft, (dwz gedurende het jaar waarin over de volledig overeengekomen arbeidsduur recht op loon heeft bestaan), op vakantie van tenminste vier maal de overeengekomen arbeidsduur per week.

Een verzoek tot het opnemen van een aaneengesloten vakantie dient uiterlijk 1 maand voor de gewenste datum te worden ingediend. De medewerker wordt geacht het verzoek voor het opnemen van een aaneengesloten vakantie binnen de werkeenheid en i.o.m. de direct leidinggevende af te stemmen.
Een verzoek tot het opnemen van snipperdagen dient uiterlijk twee dagen, zaterdag en zondag niet meegerekend, voor de gewenste data te worden ingediend.

Indien in een bepaalde periode een opeenhoping van het aantal aanvragen voor snipperdagen te verwachten is, kan de werkgever in overleg met de Ondernemingsraad een langere termijn voor het aanvragen van snipperdagen vaststellen.

Medewerkers werkzaam in 2- of 3 ploegendienst kunnen per jaar maximaal 4 zondagen vrij nemen. Medewerkers werkzaam in continudienst kunnen per jaar maximaal 4 zaterdagen en maximaal 4 zondagen vrij nemen.

7. Meenemen verlofuren.
De volgende afspraken zijn gemaakt

Aantal uren	Afspraak
Maximaal 80 vakantie uren	Kunnen worden meegenomen naar een ‘nieuw’ kalenderjaar
Meer dan 80 uur	Uitbetalen bij het eerst volgende salaris (februari)

Om een geleidelijke overgang naar dit systeem mogelijk te maken zullen de uren op 1 februari 2006 voor iedere medewerker worden opgeteld. Indien de medewerker een saldo heeft dat hoger is dan 80 vakantieuren zullen deze uren worden afgebouwd en/of uitbetaald in een in overleg met de medewerker te treffen individuele regeling. Afbouw zal geleidelijk plaatsvinden tot 1 februari 2010. Voor de overige 80 uren geldt de nieuwe regeling

8. Het (niet) verwerven van vakantierechten gedurende onderbreking van de werkzaamheden
In dit geval geldt het bepaalde in art. 7: 635 BW. De tekst van dit artikel ligt ter inzake bij de afdeling Human Resources.

9. Opzegtermijn
De opzegtermijn zal door de werkgever niet worden aangewezen voor het opnemen van vakantie.

10. Verkoop van vakantiedagen.
De medewerker kan jaarlijks zijn aanspraak op vakantiedagen die het wettelijk minimum per jaar overschrijdt verkopen. Het wettelijk minimum bedraagt thans 4x de overeengekomen arbeidsduur per week.

De waardebepaling geschiedt conform art. 3 lid 4 Algemene Bepalingen inzake Match (zie hoofdstuk 10 bijlage 2).

ARTIKEL 5
VERZUIMUREN

1. De medewerker in dagdienst die de voor hem/haar geldende normale arbeidsduur overschrijdt op uren die vallen tussen 22.00 uur en de aanvang van zijn normale dienst, kan evenveel roosteruren opnemen. De overschrijding mag maximaal negen uur bedragen. Indien echter de overschrijding aanvangt op of na 04.00 uur ontstaat geen aanspraak op verzuimuren.

2. Deze verzuimuren kunnen uitsluitend worden opgenomen tussen de aanvang en einde van de dienst, direct volgend op de in lid 1 bedoelde overschrijding en binnen het etmaal waarin de overschrijding eindigt.

3. In plaats van verzuimuren bestaat geen recht op een vergoeding.

4. Indien de werkgever de medewerker met het oog op de overschrijding van de arbeidsduur de aan de overschrijding voorafgaande wacht één of meer uren eerder heeft laten beëindigen, wordt het aantal verzuimuren dat de medewerker kan opnemen met die uren verminderd.

5. De medewerker die in ploegendienst werkzaam is en die in aansluiting op zijn dienstrooster overwerk moet verrichten gedurende meer dan vijf uren, heeft eveneens recht op verzuimuren voor de uren waarmee deze vijf uren overschreden worden. Indien het overwerk van een medewerker in ploegendienst vijf uren of korter duurt, dan wel zijn eerstvolgende wacht elf uren of later na het beëindigen van deze arbeid aanvangt, ontstaat geen recht op verzuimuren.

ARTIKEL 6
EXTRA VRIJE TIJD OUDERE MEDEWERKERS

1. De medewerker die in het kader van leeftijdsbeleid en participatie verhogende maatregelen, de leeftijd van 60 jaar heeft bereikt, kan op zijn verzoek per kalenderkwartaal extra vrije uren opnemen met inachtneming van de volgende regels.

2. De beschikbare vrije uren per kalenderkwartaal bedragen voor de medewerker bedoeld in het vorige lid, voor wie de normale wekelijkse arbeidsduur geldt en die op de eerste dag van het kalenderkwartaal de leeftijd bereikt van:
   - 60 jaar → 16 uren per kalenderkwartaal
   - 61 jaar → 24 uren per kalenderkwartaal
   - 62 jaar → 32 uren per kalenderkwartaal
   - 63 jaar → 48 uren per kalanderkwartaal
   - 64 jaar → 60 uren per kalenderkwartaal

3. Een medewerker als bedoeld in het eerste lid, die in een kwartaal gemiddeld minder dan de normale werktijd doch meer dan 30 uur per week werkt, heeft naar rato aanspraak op het in het vorige lid genoemde aantal uren.

4. De medewerker die gebruik maakt van zijn recht op extra vrije tijd ontvangt per uur 80% van het voor deze medewerker geldende uurloon.

5. De tijden waarop de medewerker de vrije uren opneemt, worden in overleg met de bedrijfsleiding voor de aanvang van een kalenderkwartaal in beginsel in hele dagen vastgesteld en eventueel in een kwartaalrooster vastgelegd.

6. Indien voor aanvang van een kalenderkwartaal vaststaat dat een dienstverband wordt beëindigd, dan worden de beschikbare vrije uren tot einde dienstverband naar rato vastgesteld.

7. Maakt de betrokken medewerker binnen het kwartaal hetzij wegens arbeidsongeschiktheid, hetzij vrijwillig, geen gebruik van de extra vrije uren, dan vervalt de aanspraak erop. In geen geval zal de aanspraak door een uitbetaling in geld worden vervangen.

8. Indien een medewerker één of meer vrije dagen of wachten opneemt overeenkomstig het in lid 1 van dit artikel bepaalde zal dit geen invloed hebben op de aanvulling van de werkgever als bedoeld in hoofdstuk 7 artikel 3 (arbeidsongeschiktheid) en hoofdstuk 2 artikel 4 lid 1 (vakantietoeslag).

ARTIKEL 7
TIJDSPAREN

1. De medewerker heeft per kalenderjaar het recht om de vakantiedagen boven het wettelijk minimum van viermaal de overeengekomen arbeidsduur per week te sparen.

2. Daarnaast heeft de medewerker het recht om de vervangende vrije tijd ter compensatie van de overschrijding van de normale dagelijkse arbeidsduur (‘tijd in verband met overwerk’) en de hem/haar per jaar toegekende ADV- dagen te sparen, met uitzondering van de collectieve dagen.

3. Het totale gespaarde saldo aan vakantiedagen, ADV- dagen en tijd in verband met overwerk kan nooit meer bedragen dan 800 uren (100 dagen op basis van een arbeidsdag van acht uur) voor een fulltime werkende. Voor een parttimer wordt dit saldo naar rato berekend.

4. Eenmaal per kalenderjaar en wel uiterlijk op 1 februari, dient de medewerker die (nog op te bouwen) vakantiedagen, (nog op te bouwen) ADV- dagen of het saldo tijd in verband met overwerk uit het voorgaande kalenderjaar wil sparen, dit mede te delen aan zijn/haar werkgever onder vermelding van het aantal te sparen dagen of uren (op basis van een arbeidsdag van acht uur).

5. Aaneensluitend kan maximaal een verlof worden opgenomen van 960 uren (120 dagen op basis van arbeidsdag van acht uur, voor parttimers naar rato). Dit is inclusief de vakantieaanspraken over het desbetreffende kalenderjaar.

6. Het verzoek tot opname van gespaarde dagen dient de medewerker tenminste één jaar voor de gewenste datum van opname aan de werkgever te melden. De werkgever kan, indien de medewerker daarom gemotiveerd verzoekt, een kortere termijn toestaan. De vaststelling van de periode waarin het saldo wordt opgenomen, geschiedt in goed overleg tussen werkgever en medewerker. Uitgangspunt is, dat het verlof voltijds en aaneengesloten wordt genoten.

7. Gedurende de periode dat het saldo wordt opgebouwd en het maximum nog niet is bereikt alsmede de periode na het bereiken van het maximum, zullen de gespaarde ADV- dagen en de gespaarde vervangende vrije tijd als genoemd in lid 2 niet vervallen. De gespaarde vakantiedagen zullen in voornoemde periode niet verjaren.

8. De werkgever draagt zorg voor de noodzakelijke maatregelen om betrokkene te doen terugkeren in zijn/haar oude positie. In die gevallen waarin dit aantoonbaar niet mogelijk is, zal een gelijkwaardige vervangende functie worden aangeboden. Met betrokkene zullen hierover vooraf afspraken gemaakt worden.

9. Betrokkene heeft bij terugkeer in eenzelfde of gelijkwaardige positie recht op het inkomen dat hij/zij genoot voor zijn/haar vertrek.

ARTIKEL 8
KOPEN EN VERKOPEN VAN TIJD
Iedere medewerker heeft de mogelijkheid conform de interne regeling tijd te kopen dan wel te verkopen (zie regelingenboek Unimills).

HOOFDSTUK 7
ARBEID EN ZORG

Artikel 1 Bijzonder verlof
Artikel 2 Reïntegratie Arbeidsongeschikte medewerkers en de wet Verbetering Poortwachter
Artikel 3A Loondoorbetaling bij ziekte en uitkering bij arbeidsongeschiktheid indien de eerste ziektedag voor 1 januari 2004 ligt.
Artikel 3B Loondoorbetaling bij ziekte en uitkering bij arbeidsongeschiktheid indien de eerste ziektedag op of na 1 januari 2004 ligt.
Artikel 4 Uitkering ingeval van overlijden
Artikel 5 Kinderopvang
Artikel 6 Ouderschapsverlof
Artikel 7 Kort verzuim ten behoeve van zorg
Artikel 8 Zorgverzekering
Artikel 9 Overige verlofvormen
Artikel 10 WGA verzekering
Artikel 11 Vakbondscontributie
Artikel 12 Werkgeversbijdrage

ARTIKEL 1
BIJZONDER VERLOF

1. Bijzonder verlof is van toepassing op uitzonderlijke omstandigheden en kan enkel in goed overleg tussen medewerker en direct leidinggevende worden vastgesteld.

In het algemeen gelden daarbij de volgende uitgangspunten:

a. Wanneer de medewerker ten gevolge van de vervulling van een buiten schuld door de wet of overheid opgelegde verplichting, verhinderd is arbeid te verrichten, heeft de medewerker recht op verlof gedurende de benodigde tijd. Voorwaarde is dat de vervulling van de verplichting niet in eigen vrije tijd kon geschieden en de medewerker de verplichting persoonlijk moest nakomen. Het salaris wordt doorbetaald onder aftrek van alle vergoedingen die van derden verkregen kunnen worden.

b. Bij feestelijke gebeurtenissen in de familiaire sfeer (zie lid 2).

c. Bij calamiteiten in de familiaire sfeer (zie lid 2).

Indien in lid 2 van dit artikel wordt verwezen naar echtgenoot/echtgenote wordt daaronder verstaan:

de persoon met wie de medewerker een duurzame gemeenschappelijke huishouding voert.

2. Een indicatie voor de duur van het bijzonder verlof zoals in het 1ste lid bedoeld met feestelijke gebeurtenissen en calamiteiten, is de volgende:

a. In geval van noodzakelijke eigen medische verzorging voor zover deze verzorging niet buiten

werktijd kan geschieden gedurende een korte door de werkgever te bepalen tijd. De intentie is deze medische verzorging zoveel mogelijk aan het begin of het einde van de werktijd in te plannen. Parttime medewerkers worden geacht deze verzorging op de parttime dag te laten plaatsvinden. Indien dit niet mogelijk is vindt overleg met leidinggevende plaats;

b. Bij ondertrouw van de medewerker: één halve dag op de dag zelf;

c. Bij de bevalling van de echtgenote of partner: twee dagen;

d. Bij het huwelijk van:
   - medewerker: twee dagen;
   - (schoon)ouders: één dag op de dag zelf;
   - broers/zwagers of zussen/schoonzussen: één dag op de dag zelf;
   - eigen kinderen of pleegkinderen: één dag op de dag zelf;

e. Bij een 25- en 40-jarig huwelijksfeest van de medewerker: één dag op de dag zelf;

f. Bij een 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijksfeest van kinderen, ouders, grootouders of schoonouders van de medewerker: één dag op de dag zelf;

g. Bij het overlijden van de echtgenoot of één van de kinderen of pleeg- of aangehuwde kinderen en bij overlijden van één der ouders of schoonouders: van de dag van overlijden af tot en met in elk geval de dag van de crematie of begrafenis;

h. Bij het overlijden van grootouders, (half)broers of (half)zusters, zwagers of schoonzusters en kleinkinderen: één dag op de dag zelf;

i. Het bijwonen van de crematie of begrafenis van grootouders, (half)broers of (half)zusters, zwagers of schoonzusters en kleinkinderen: één dag op de dag zelf;

j. Bij aanvaarding van een geestelijk ambt door een eigen kind of pleegkind, broer, zuster of kleinkind: één dag op de dag zelf;

k. Bij academische promotie van een eigen kind of pleegkind, van de echtgenoot van de medewerker of van de medewerker zelf: één dag op de dag zelf;

l. Bij verhuizing van de medewerker indien deze een zelfstandige huishouding voert of gaat voeren: één dag op dag zelf;

3. Voor de overige niet nader omschreven feestelijke gebeurtenissen en calamiteiten kunnen na overleg met de Senior Human Resources Manager separate afspraken worden gemaakt.

ARTIKEL 2
REÏNTEGRATIE, ARBEIDSONGESCHIKTE MEDEWERKERS EN DE WET VERBETERING POORTWACHTER

In het kader van het sociaal beleid zullen werkgever en medewerker gezamenlijke inspanningen verrichten binnen de kaders van hoofdstuk 10 bijlage 3 (Protocol wet verbetering poortwachter) terugkeer in het arbeidsproces en reïntegratie voor wat betreft de eigen dan wel een andere functie te bespoedigen.

ARTIKEL 3A

LOONDOORBETALING BIJ ZIEKTE EN UITKERING BIJ ARBEIDSONGESCHIKTHEID, INDIEN DE EERSTE ZIEKTEDAG VOOR 1 JANUARI 2004 LIGT

1. Indien een medewerker ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten, en de eerste ziektedag ligt voor 1 januari 2004, gelden voor hem/haar de bepalingen van artikel 7: 629 B.W., de Ziektewet (zoals die luidden tot 1 januari 2004), de Wet Arbeid en Zorg en de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering (WAO), voor zover hierna niet anders is bepaald.

2a. Bij arbeidsongeschiktheid zal aan de medewerker die vóór 1 januari 2004 ziek is geworden gedurende maximaal 52 weken 70% van het maandinkomen (tot maximaal het voor de medewerker geldende dagloon op grond van de Wet Financiering Sociale Verzekeringen (WFSV) worden doorbetaald. Daarenboven ontvangt deze medewerker , gedurende de wachttijd voor toekenning of ophoging van de WAO-uitkering (maximaal 52 weken), een aanvulling van 30% tot maximaal 100% van het laatst genoten maandinkomen.

2b. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid zal de werkgever aan de medewerker, die in passende arbeid is tewerkgesteld (gedurende maximaal 52 weken), een aanvulling verstrekken op het dan geldende maandinkomen en de WAO-uitkering tot 100% van het maandinkomen.

2c. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid zal de werkgever aan de medewerker die niet in passende arbeid kan worden tewerkgesteld, indien de medewerker een WAO-uitkering én een WW-uitkering ontvangt, op deze uitkeringen een aanvulling verstrekken tot 100% van het maandinkomen.

2d. Voor de gevallen hierboven bedoeld in de leden a, b en c geldt dat de aanvullingsperiode maximaal één jaar bedraagt, gerekend vanaf het moment van toekenning of ophoging van de WAO-uitkering

2e. De medewerker ontvangt op grond van het bepaalde in dit artikel nimmer meer dan hetgeen hij/zij zou hebben ontvangen indien hij/zij niet arbeidsongeschikt zou zijn geweest. Voor de hiervoor bedoelde betalingen wordt uitgegaan van een ongekorte WAO-uitkering.

3. Onder maandinkomen als bedoeld in dit artikel wordt verstaan het maandinkomen dat de medewerker zou hebben ontvangen indien hij/zij arbeidsgeschikt zou zijn geweest[1].

4. De in lid 2 bedoelde loondoorbetaling en de aanvullingen worden beëindigd wanneer de arbeidsovereenkomst met de medewerker eindigt en de aanvullingen worden niet toegekend aan medewerkers van 65 jaar en ouder.

5. De werkgever heeft het recht om de in dit artikel bedoelde loondoorbetaling en daarmee ook de eventuele aanvullingen te weigeren of op te schorten in de in de wet genoemde gevallen.

6. De werkgever heeft het recht om de in dit artikel bedoelde aanvullingen te weigeren ten aanzien van de medewerker:

a. die zich niet houdt aan de voor hem/haar geldende regels en aanwijzingen bij ziekte

[1] Dat wil zeggen in het algemeen inclusief vaste toeslagen en exclusief overwerk.

(controlevoorschriften); of
b. die weigert medewerking te verlenen aan een door de werkgever gevraagde second opinion van het Uitvoeringsinstituut Werknemers Verzekeringen (UWV); of
c. die weigert gebruik te maken van voorhanden zijnde veiligheidsmiddelen dan wel de voorschriften met betrekking tot veiligheid en gezondheid overtreedt en als gevolg daarvan arbeidsongeschikt is geworden; of
d. die misbruik maakt van de voorziening.

7. Onverminderd het bepaalde in lid 6, kan de werkgever de medewerker een sanctie opleggen indien de medewerker de voor hem/haar geldende regels en aanwijzingen bij ziekte (controlevoorschriften) niet naleeft. Nadere uitwerking van het in dit artikellid bepaalde vindt plaats in overleg met de Ondernemingsraad op te stellen nadere regels en aanwijzingen in verband met ziekte, de 'controlevoorschriften' en bijbehorende sanctieregels.

8. Indien de werkgever in verband met de arbeidsongeschiktheid van de medewerker jegens één of meer derden een vordering tot schadevergoeding kan doen gelden, zal deze medewerker daaraan zijn/haar medewerking verlenen.

9. De werkgever zal de arbeidsovereenkomst met inachtneming van de wettelijke bepalingen kunnen beëindigen per ingang van het eerste jaar van gehele of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid in de zin van de WIA (WGA dan wel IVA), indien er geen passende arbeid beschikbaar is. De medewerker ontvangt daarbij een uitkering conform het bepaalde in artikel 7 hoofdstuk 10 bijlage 3 (wet verbetering poortwachter). De werkgever zal over dit bedrag premies en belastingen inhouden.

ARTIKEL 3B
LOONDOORBETALING BIJ ZIEKTE EN UITKERING BIJ ARBEIDSONGESCHIKTHEID INDIEN DE EERSTE ZIEKTEDAG OP OF NA 1 JANUARI 2004 LIGT

1. Indien een medewerker ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten, en waarbij de eerste ziektedag ligt op of na 1 januari 2004, gelden voor hem de bepalingen van artikel 629 BW, de Ziektewet (ZW) zoals die luidden vanaf 1 januari 2004, hoofdstuk 3 van de Wet Arbeid en Zorg (WAZ), de Wet Verbetering Poortwachter (WVP) en de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering (WAO)/Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) bestaande uit onder meer de IVA (Inkomen bij volledige Arbeidsongeschiktheid) en de WGA (Wet Gedeeltelijke Arbeidsgeschikten), voor zover hierna uitdrukkelijk niet anders is bepaald.

2. Bij arbeidsongeschiktheid zal aan de medewerker, waarvan de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid op of na 1 januari 2004 ligt gedurende de eerste 52 weken (het eerste ziektejaar) 70% van het maandinkomen (tot maximaal het voor de medewerker geldende dagloon inzake de Wet Financiering Sociale Verzekeringen (WFSV) worden doorbetaald. Daarenboven ontvangt de medewerker een aanvulling tot 100% maandinkomen.

3. Gedurende de daarop volgende 52 weken (het tweede ziektejaar vanaf week 53 tot en met week 104) zal aan deze medewerker ingeval van arbeidsongeschiktheid 70% van het maandinkomen worden doorbetaald. Medewerkers die zich in deze periode intensieve medewerking verlenen aan de inspanningen voor reïntegratie en voldoen aan de hieromtrent gestelde eisen in de Wet Verbetering Poortwachter (WVP) en de Unimills verzuimprotocol afspraken, kunnen gedurende het tweede ziektejaar een aanvulling tot 30% van het maandinkomen, ontvangen.

   Indien hieraan niet wordt voldaan dan kan, conform de wet, tot korting van de loondoorbetaling

worden overgegaan.

4. Onder werk wordt, gedurende de eerste 2-ziektejaren eveneens, op advies van de arbo- arts, arbeidstherapeutische tewerkstelling gerekend. De gewerkte uren worden 100% vergoed.

5. Als gevolg van de invoering van de wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) zijn de navolgende afspraken ten aanzien van de aanvulling bij arbeidsongeschiktheid gemaakt.

Arbeidsongeschiktheid	Aanvulling
< 35%	• De werkgever garandeert de medewerker een passende functie. De arbeidsovereenkomst kan daarom niet worden beëindigd om redenen die verband houden met de arbeidsongeschiktheid en/of mate van inzetbaarheid van de medewerker. Dit laat onverlet het feit dat de arbeidsovereenkomst wel vanwege bijv. het functioneren van de medewerker kan worden beëindigd. • Indien er toch sprake is van beëindiging van de arbeidsovereenkomst naar aanleiding van arbeidsongeschiktheid (bijv. met wederzijds goedvinden) ontvangt de medewerker een ontslagvergoeding ter hoogte van aan de kantonrechterformule met ontbindingsfactor (C) van 1. • Er is een inkomensgarantie van minimaal 85% van het inkomen van de medewerker overeengekomen. • Bij een verdiencapaciteit groter dan 85% zal het hiermee corresponderende hogere percentage van het inkomen worden betaald. De verdiencapaciteit zal door de bedrijfsarts worden afgeschat.
Tussen 35% – 80% (Werkhervatting bij Gedeeltelijke Arbeidsgeschikte)	• Unimills zal de maximale inspanning verrichten om voor arbeidsongeschikte medewerkers passend werk intern te vinden. • Na de ontslagaanvraag zal gedurende een periode (tussen ontslagaanvraag en verkrijgen van ontslag) van maximaal 6 maanden 75% van het laatst verdiende loon worden uitbetaald. • Indien de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd ontvangt de medewerker een ontslagvergoeding ter hoogte van een percentage van de kantonrechterformule met ontbindingsfactor (C) van 1. Dit percentage is gelijk aan het percentage van de mate van arbeidsgeschiktheid. Voorbeeld: een medewerker die 40% arbeidsongeschikt is, is dus 60% arbeidsgeschikt. De medewerker ontvangt bij ontslag 60% van de kantonrechtersformule bruto, inclusief alle vaste toeslagen.
≥ 80%	• Indien na het 2de ziektejaar sprake is van volledige

(Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikte)	arbeidsongeschiktheid en instroom in de IVA plaatsvindt dan wordt ontslag aangevraagd. • Na ontslag zal bij de eindafrekening een ontslagvergoeding worden betaald van 3 maandsalarissen bruto, inclusief alle vaste toeslagen.

6. Bij geschillen tussen werkgever en medewerker met betrekking tot dit artikel over bijv. de mate van inzetbaarheid en loonwaarde kan de medewerker een second opinion vragen bij een daarin gespecialiseerd bureau. De keuze van het bureau zal in nader overleg tussen CAO-partijen plaatsvinden. De kosten van de second opinion zijn voor rekening van Unimills. Daarnaast kan de medewerker de wettelijke procedures benutten.

ARTIKEL 4
UITKERING INGEVAL VAN OVERLIJDEN

1. Bij het overlijden van een medewerker wordt een <u>overlijdensuitkering</u> uitbetaald ter grootte van één maandsalaris.

2. De uitkering wordt betaald aan:
   a. de echtgeno(o)t(e) of geregistreerd partner van wie de overledene niet duurzaam gescheiden leefde, dan wel degene met wie de medewerker ongehuwd samenleefde;
   b. bij ontstentenis van de onder a) bedoelde persoon, de kinderen tot wie de overledene in familierechtelijke betrekking stond;
   c. Bij ontstentenis van de onder a) en b) bedoelde personen, degene ten aanzien van wie de overledene grotendeels in de kosten van het bestaan voorzag en met wie de medewerker in gezinsverband leefde;
   d. Wanneer er geen onder a) tot en met c) bedoelde rechthebbende personen zijn dan kunnen de resterende dagen van de maand van overlijden worden uitbetaald aan de executeer testamentair, mits daartoe binnen één maand na overlijden een verzoek wordt ingediend.

3. De betaling van de overlijdensuitkering vindt plaats op basis van het all-in salaris van de maand waarin de medewerker is overleden.

4. Bij het overlijden van een medewerker ontvangt de rechthebbende genoemd onder punt 2a. bovendien een zogenaamde <u>éénmalige inkomens aanpassingsuitkering</u> van een halve maandsalaris.

ARTIKEL 5
KINDEROPVANG

De werkgever draagt vanaf 1 januari 2007 conform de bepalingen van de Wet Kinderopvang voor al haar medewerkers de hiervoor vastgestelde wettelijke bijdrage af via de (verhoogde) wachtgeldpremie. De medewerker kan vanaf dezelfde datum bij de Belastingdienst aanspraak maken op een bijdrage in de kosten voor kinderopvang.

ARTIKEL 6

OUDERSCHAPSVERLOF

Met inachtneming van het daaromtrent bepaalde in de Wet Arbeid en Zorg (WAZ) heeft de medewerker recht op (onbetaald) ouderschapsverlof.

ARTIKEL 7
KORT VERZUIM TEN BEHOEVE VAN ZORG

Met inachtneming van het daaromtrent bepaalde in de Wet Arbeid en Zorg kan de medewerker op diens verzoek gebruik maken van het recht op kort verzuim. Het kort verzuim is met behoud van loon. Medewerker maakt met werkgever afspraken omtrent de duur van de afwezigheid.

1. De medewerker die gebruik maakt van zijn recht op extra vrije tijd ontvangt per uur 80% van het voor deze medewerker geldende uurloon.

2. De tijden waarop de medewerker de vrije uren opneemt, worden in overleg met de bedrijfsleiding voor de aanvang van een kalenderkwartaal in beginsel in hele dagen vastgesteld en eventueel in een kwartaalrooster vastgelegd.

3. Indien voor aanvang van een kalenderkwartaal vaststaat dat een dienstverband wordt beëindigd, dan worden de beschikbare vrije uren tot einde dienstverband in evenredigheid vastgesteld.

4. Maakt de betrokken medewerker binnen het kwartaal hetzij wegens arbeidsongeschiktheid, hetzij vrijwillig, geen gebruik van de extra vrije uren, dan vervalt de aanspraak erop. In geen geval zal de aanspraak door een uitbetaling in geld worden vervangen.

ARTIKEL 8
ZORGVERZEKERING

Door de werkgever wordt een collectieve zorgverzekering afgesloten. De bedongen kortingspercentages komen volledig ten bate van de medewerker en de eventueel meeverzekerde huisgenoten.

Door werkgever wordt voor de medewerker in actieve dienst van Unimills een aanvullende ARBO verzekering afgesloten, waarin ondermeer zijn opgenomen bedrijfsfysiotherapie, psychologische hulp en mediation. De kosten voor deze verzekering zijn voor werkgever. Voorts wordt door werkgever een ‘health’ programma geïntroduceerd waarin medische keuring, gezondheidsadvies en medische begeleiding wordt aangeboden.

De verzekering kan, indien de medewerker voorafgaande aan de pensionering deelnemer was van de collectieve zorgverzekering, bij pensionering op eigen rekening worden voortgezet.

Vanaf 1 januari 2009 wordt door de werkgever voorzien in een tegemoetkoming in de kosten voor de zorgverzekering. Per medewerker bedraagt deze tegemoetkoming bruto € 20,- per maand

ARTIKEL 9

OVERIGE VERLOFVORMEN

Voor de overige verlofvormen zoals opgenomen in de WAZ die niet nader in deze CAO zijn opgenomen is het gestelde in de WAZ van toepassing.

ARTIKEL 10
WGA-VERZEKERING

De gedifferentieerde WGA-premie (voor 2008 van 0,14%) komt voor de duur van de CAO volledig voor rekening van de werkgever en wordt derhalve niet verhaald op de medewerker.

ARTIKEL 11
VAKBONDSCONTRIBUTIE

De medewerker die lid is van een vakvereniging kan, op basis van vrijwilligheid, 1 keer per jaar van de mogelijkheid gebruik maken om de voor de vakvereniging verschuldigde contributie, fiscaal vriendelijk bruto op het salaris in te houden.

De medewerker dient hiervoor in november van enig jaar kenbaar te maken dat hij gebruik wenst te maken van deze fiscaal vriendelijke inhouding. Om hiervoor in aanmerking te komen dient het lidmaatschap met de vakvereniging door de medewerker aangetoond te worden en dienen de bewijsstukken van betaling van de vakbondscontributie overlegd te worden. Deze fiscaal vriendelijke tegemoetkoming wordt toegepast indien en voor zover hiervoor van en door de overheid fiscale (onbelaste) mogelijkheden worden geboden.

ARTIKEL 12
WERKGEVERSBIJDRAGE

Werkgever neemt voor de duur van de CAO deel aan de zogenaamde AWVN werkgeversbijdrage regeling.

HOOFDSTUK 8
PENSIOENREGELING

In verband met verkoop van Unimills door Unilever per 31 december 2001, is voor medewerkers welke per 31 december 2003 in dienst waren van Unimills b.v een garantieregeling overeengekomen. Deze garantieregeling garandeert een pensioenniveau dat minimaal gelijk is aan het Pensioenvooruitzicht dat per 31 december 2001 door Stichting Progress in
het vooruitzicht is gesteld.

Op 4 oktober 2004 is een pensioenregeling tot stand gekomen tussen Unimills en de Vakverenigingen.

De pensioenregeling is gebaseerd op het middelloonstelsel.
Verder op hoofdlijnen:

1. Opbouwpercentage van 2,25 % met bijbehorende franchise (voor 2006: € 11.566,--);
2. Pensionering op 65 jaar;
3. Nabestaandenpensioen op spaarbasis 65%;
4. Een kostenplafond van 26,5%. Indien de kosten boven het overeengekomen plafond uitkomen dan komen de meerkosten niet direct ten laste van de werkgever. In overleg met vakverenigingen wordt dan gezocht naar oplossingen.

De kenmerken van de pensioenregeling voor Unimills medewerkers zijn vastgelegd in het pensioenreglement.

De hiervoor genoemde afspraken worden voor de duur van deze CAO gecontinueerd.

HOOFDSTUK 9
SBR

Artikel 1 Definities
Artikel 2 Algemene Uitgangspunten
Artikel 3 Overleg en procedures
Artikel 4 Alternatieve werkgelegenheid
Artikel 5 Voorzieningen ten behoeve van medewerkers voor wie binnen Sime Darby een andere functie is gevonden
Artikel 6 Beëindiging dienstverband als gevolg van reorganisatie
Artikel 7 Financiële regelingen
Artikel 8 Aanvullende regelingen
Artikel 9 Hardheidsclausule
Artikel 10 Duur van de SBR
Artikel 11 Mogelijkheid tot tussentijdse wijzigingen

ARTIKEL 1
DEFINITIES

Voor definities, tenzij hieronder anders aangegeven wordt verwezen naar Hoofdstuk 1 artikel 1.

Leeftijd: Met betrekking tot art. 6.1 en 7.3 (uit dit hoofdstuk) de eerste van de maand volgende op die waarin de daargenoemde leeftijd wordt bereikt.
Met betrekking tot de overige artikelen: de daadwerkelijke leeftijd, tenzij in de SBR anders is bepaald.

ARTIKEL 2
ALGEMENE UITGANGSPUNTEN

De Sociale Begeleidingsregeling (SBR) beoogt de sociale gevolgen van reorganisaties voor medewerkers zo goed mogelijk op te vangen. De SBR is er op gericht om de medewerkers zo veel mogelijk aan een andere werkkring, hetzij binnen de eigen onderneming, hetzij extern, te helpen.
Unimills zal in beginsel niet overgaan tot gedwongen (collectief) ontslag van medewerkers, tenzij bijzondere omstandigheden hiertoe noodzaken.

De SBR bestaat uit twee onderdelen:

- Enerzijds bepalingen betreffende het overleg en procedure met inachtneming van de hiervoor geldende artikelen (zie artikel 3 van dit hoofdstuk).

- Anderzijds afspraken over concrete arbeidsvoorwaarden, de wijze waarop naar alternatieve werkgelegenheid gezocht wordt en de financiële regelingen bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

ARTIKEL 3
OVERLEG EN PROCEDURES

3.1 Overleg met Vakverenigingen
In geval van reorganisaties die gepaard gaan met een beëindiging van meerdere arbeidsovereenkomsten zullen Vakverenigingen vroegtijdig worden geïnformeerd. De SBR is uitgangspunt bij de opvang van de sociale gevolgen. Indien aanvullende maatregelen nodig zijn, zullen hierover nadere afspraken worden gemaakt. De vakverenigingen kunnen ertoe besluiten dit overleg over te laten aan de betrokken Ondernemingsraad.

3.2 Afschrift Advies Ondernemingsraad aan vakverenigingen
Indien de werkgever ten aanzien van een voorgenomen besluit op grond van de WOR verplicht is advies te vragen aan de Ondernemingsraad en het besluit duidelijke gevolgen heeft voor de werkgelegenheid, zal de werkgever een afschrift van het adviesverzoek aan de vakverenigingen sturen. Desgewenst zal overleg plaatsvinden tussen de werkgever en de vakverenigingen over het voorgenomen besluit. In dit overleg zullen met in achtneming van de bij de desbetreffende reorganisatie aan de orde zijnde omstandigheden, afspraken gemaakt worden over de wijze waarop de werkgever een selectie zal maken tussen medewerkers die hun arbeidsplaats verliezen en zij die gehandhaafd blijven.

3.3 Sociale Begeleidingscommissie
Indien reorganisaties personeelsinkrimping noodzakelijk maken, heeft de Ondernemingsraad de bevoegdheid tot instelling van een Sociale Begeleidingscommissie over te gaan, met dien verstande dat de werkgever de bevoegdheid heeft maximaal de helft van het aantal leden van deze Sociale Begeleidingscommissie te benoemen.
De Ondernemingsraad kan ook één of meer medewerkers in deze Sociale Begeleidingscommissie benoemen die géén lid van de Ondernemingsraad zijn. De Sociale Begeleidingscommissie bepaalt haar werkwijze, deze behoeft de goedkeuring van de Ondernemingsraad.

3.4 Ontbinding arbeidsovereenkomst
Indien een reorganisatie beëindiging van het dienstverband tot gevolg heeft, zal - indien een verzoek tot ontbinding van de arbeidsovereenkomst aan de kantonrechter wordt gedaan – rekening worden gehouden met de wettelijke opzegtermijn, zodanig dat het voor de medewerker materieel geen verschil uitmaakt of de arbeidsovereenkomst door de kantonrechter of via het CWI (Centrum voor Werk en Inkomen) wordt beëindigd.

ARTIKEL 4
ALTERNATIEVE WERKGELEGENHEID

Inspanningsverplichting werkgever en medewerker
In geval van gedwongen ontslag zullen zowel werkgever als medewerker zich inspannen om ander passend werk binnen of buiten de onderneming te vinden.

Outplacement, evenals om- her- of bijscholing kan daarbij een hulpmiddel zijn indien de medewerker dit wenst. Indien een outplacement traject wordt ingezet zullen met de betreffende medewerker hierover afspraken worden gemaakt over vorm en duur van de begeleiding.

ARTIKEL 5
VOORZIENINGEN T.B.V. MEDEWERKERS VOOR WIE BINNEN SIME DARBY EEN ANDERE FUNCTIE IS GEVONDEN

5.1 Verhuiskostenvergoeding

Indien een medewerker werk vindt bij een andere werkgever, zal op individuele basis en binnen de fiscale mogelijkheden een verhuiskostenvergoeding worden toegekend indien de uitdiensttreding verhuizing noodzakelijk maakt.

De vergoeding omvat 1,5 maal het maandinkomen verhoogd met de proportionele vakantietoeslag met een minimum van EUR 5000,-.Voorts zal de rekening van transportkosten door de werkgever worden betaald.

De rekening dient op naam van de werkgever te zijn gesteld.

Eventueel verschuldigde loonheffing is voor rekening van de werkgever.

5.2 Afbouwregeling- en salarisaanpassing

Indien bij een reorganisatie een medewerker ‘noodgedwongen’ in een lagere functieklasse wordt geplaatst, zal het salaris conform de CAO worden aangepast. Deze aanpassing geschiedt evenwel eerst bij de eerste algemene salarisherziening conform de toepasselijke CAO die plaats vindt 30 maanden nadat de medewerker in de lagere functie is geplaatst.

5.3 Afbouwregeling in combinatie met afkoopregeling

5.3.1.

Bij plaatsing van een medewerker in een lagere functieklasse ontvangt de medewerker een Persoonlijke Toeslag ter grootte van het verschil in salaris tussen de vroegere functie en de huidige. Bij de eerstvolgende algemene salarisherziening conform de CAO vangt de afbouw van het salaris aan. De volledige salarisverhoging zal telkens worden gebruikt voor de afbouw van de Persoonlijke Toeslag.

5.3.2. Afkoopsom.

Tevens ontvangt de medewerker een afkoopsom ter grootte van:

- Medewerkers van 30 jaar of jonger:
  2x (12 x het verschil in maandsalaris + 1 x het verschil in vakantietoeslag)
- Medewerkers van 31 t/m 40 jaar:
  2,5 x (12 x het verschil in maandsalaris + 1 x het verschil in vakantietoeslag)
- Medewerkers van 41 jaar of ouder:
  3 x (12 x het verschil in maandsalaris + 1 x het verschil in vakantietoeslag)

5.4 Met de vakverenigingen wordt overleg gevoerd welke afbouwregeling van toepassing is.

ARTIKEL 6
BEEINDIGING DIENSTVERBAND ALS GEVOLG VAN REORGANISATIE

6.1 Inschrijving CWI (Centrum voor Werk en Inkomen); aanvraag WW; gebruik FVP

De medewerker aan wie het ontslag is aangezegd zal:

- direct nadat de medewerker deze mededeling heeft ontvangen, zich als werkzoekende moet laten inschrijven bij de CWI vestiging in de buurt van de woon/werkplaats. Het CWI is de daarvoor aangewezen instantie. Deze inschrijving van de medewerker dient totdat een passende werkkring is gevonden en aanvaard aangehouden te worden;
- tijdig, dat wil zeggen voor ingang van de feitelijke werkloosheid, wachtgeld- of Werkloosheidsuitkering moeten aanvragen bij het uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV) waarbij de werkgever is aangesloten;
- moeten voldoen aan alle overige verplichtingen die voor hem/haar voortvloeien uit de werkloosheidswetten. Medewerkers die 40 jaar of ouder zullen zijn op de datum van de dienstbeëindiging, zijn verplicht gebruik te maken van de Financiering Voortzetting Pensioenverzekering (FVP). Het via de stichting FVP te ontvangen vragenformulier dient volledig ingevuld aan deze stichting geretourneerd te worden.

6.2 Sollicitatiebezoek

Medewerkers aan wie ontslag is aangezegd, zullen voor zover nodig met behoud van salaris, vrijaf kunnen nemen voor het afleggen van sollicitatiebezoeken.
Reiskosten voor sollicitatiebezoek worden, op basis van de laagste kosten voor openbaar vervoer, vergoed. Een en ander voor zover dit niet reeds geschiedt door de nieuwe werkgever.

6.3 Financieel advies

Aan medewerkers aan wie ontslag is aangezegd, zal desgewenst een vergoeding worden toegekend ten bedrage van maximaal EUR 200 voor het inwinnen van financieel advies bij een van de adviespoten van de vakverenigingen op dit gebied, dan wel bij een in overleg te bepalen bureau. Betaling geschiedt aan de adviserende instantie na ontvangst van een rekening die op naam is gesteld van de werkgever.

ARTIKEL 7
FINANCIELE REGELINGEN

Indien ondanks alle inspanningen geen andere passende werkzaamheden binnen Unimills worden gevonden en overgegaan zal moeten worden tot (gedwongen) beëindiging van de arbeidsovereenkomst, waarbij ervan wordt uitgegaan dat de medewerker in geval van werkloosheid recht kan doen gelden op een WW-uitkering, geldt het volgende:

met de vakverenigingen wordt overleg gevoerd op het moment dat duidelijk is dat voor een aantal medewerkers geen ander passend werk te vinden is.

1. VOOR MEDEWERKERS TOT 56 JAAR

7.1.1 Uitkering bij einde dienstverband

Bij het einde van het dienstverband ontvangt de medewerker een eenmalige uitkering.
Deze uitkering wordt berekend volgens de formule:

A x B

A = aantal gewogen dienstjaren.
De dienstjaren worden afgerond op hele jaren (6 maanden + 1 dag wordt afgerond op een heel jaar).
Vervolgens worden de dienstjaren als volgt gewogen:

- Ieder dienstjaar tot leeftijd 40 heeft een wegingsfactor van 1;
- Ieder dienstjaar van 40 tot 50 jarige leeftijd heeft een wegingsfactor van 1,5;
- Ieder dienstjaar vanaf leeftijd 50 heeft een wegingsfactor van 2.

B = beloning per maand, waarbij wordt uitgegaan van het vaste bruto maandinkomen zoals dat gedefinieerd is in de toepasselijke CAO.
De eenmalige uitkering zal tenminste overeenkomen met een bedrag ter grootte van 3 bruto maandinkomens van de betrokken medewerker.
De medewerker kan desgewenst een gedeelte van conform het bovenstaande berekende eenmalige uitkering aanwenden tot een langere duur van het dienstverband. De termijn waarop het dienstverband beëindigd wordt kan met maximaal 6 maanden worden verlengd. De kosten van de verlenging komen in mindering op de uitkering waarbij per maand verlenging van het dienstverband één bruto maandinkomen in mindering wordt gebracht op de uitkering.

7.1.2 Maximering

De uitkering zal niet hoger zijn dan de verwachte inkomstenderving tot aan de 65-jarige leeftijd.

7.2 Premievrije polis

Medewerkers met wie het dienstverband beëindigd wordt, zullen een premievrije polis ontvangen op basis van het Pensioenreglement 2005 van Unimills.

7.3 Financiering Voortzetting Pensioenverzekering

Een eventuele bijdrage uit de Financiering Voortzetting Pensioenverzekering (FVP) als bedoeld in artikel 6.1 onder de SBR voor medewerkers die 40 jaar of ouder (doch jonger dan 65 jaar zijn) wordt rechtstreeks aan AEGON te Den Haag overgemaakt, t.b.v. de pensioenregeling van Unimills. Nadat de FVP-bijdrage beëindigd is, ontvangen de betrokkenen een aanvullende premievrije polis van AEGON waarin de extra pensioenaanspraken ingevolge de FVP-regeling zijn vermeld.

VOOR MEDEWERKERS VAN 56 JAAR EN OUDER

Aanbod vrijwillige 56+ regeling

De werkgever heeft de mogelijkheid aan medewerkers van 56 jaar en ouder op basis van vrijwilligheid een 56 plus regeling aan te bieden.

Indien een werkgever hiertoe besluit geldt het volgende:
Het dienstverband wordt in onderling overleg en met wederzijds goedvinden beëindigd. De medewerker ontvangt tot de eerste van de maand waarin de 65-jarige leeftijd wordt bereikt een uitkering ter grootte van 70% van zijn bruto maandinkomen. Deze uitkering wordt aangepast aan de hand van de aanpassingen van de ingegane pensioenen.
Pensioenopbouw wordt voortgezet tot het bereiken van de 65-jarige leeftijd op basis van de salarisgrondslag voor ingang regeling aan de hand van de algemene CAO salarisherzieningen.
Het pensioen gaat in op de eerste dag van de maand waarin de 65-jarige leeftijd wordt bereikt.

Bepaald kan worden of en zo ja onder welke voorwaarden bij ingang van deze regeling aan de medewerker een uitkering wordt toegekend ter grootte van 3 bruto maandsalarissen

ARTIKEL 8
AANVULLENDE REGELINGEN

8.1 Partner/wezen pensioen

De verzekering van het partner- en wezenpensioen van degenen wier dienstverband moet worden beëindigd en van wie de pensioenopbouw niet wordt voortgezet, cq. op wie de FVP regeling niet van toepassing is, kan op verzoek gedurende maximaal twee jaar worden voortgezet.

8.2 Ziektekostenverzekering

Indien de dienstbetrekking van een medewerker eindigt, dient hij zelf zorg te dragen voor een verzekering tegen ziektekosten.

ARTIKEL 9
HARDHEIDSCLAUSULE
In die gevallen waarin toepassing van de Sociale Begeleidingsregeling tot individueel onbillijke situaties zou leiden, kan de werkgever van de SBR afwijken.

ARTIKEL 10
DUUR VAN DE SBR
Deze SBR is aangegaan voor de duur van de looptijd van deze CAO. Deze overeenkomst eindigt van rechtswege zonder dat daartoe enige opzegging vereist is.

ARTIKEl 11
MOGELIJKHEID TOT TUSSENTIJDSE WIJZIGING
Indien in het stelsel van sociale zekerheid ingrijpende wijzigingen worden aangebracht, dan wel andere ingrijpende overheids- cq wettelijke maatregelen worden genomen, voor zover deze betrekking hebben op de SBR, is elk der partijen bij de SBR gerechtigd tijdens de duur van de overeenkomst wijzigingen in de SBR voor te stellen.

Partij ter ene zijde: Partijen ter andere zijde:
Unimills,b.v. Zwijndrecht
FNV Bondgenoten, Rotterdam
CNV Bedrijvenbond, Breda

HOOFDSTUK 10
BIJLAGEN

Bijlage 1	Salarisschalen (voor Werknemers, Assistant managers en Executives)
Bijlage 2	Match regeling
Bijlage 3	Protocol Wet Verbetering Poortwachter
Bijlage 4	Klachtenregeling
Bijlage 5	Lidmaatschap van vertegenwoordigende en/of openbare organen
Bijlage 6	Protocollaire afspraken
Bijlage 7	Overzicht standaardroosters
Bijlage 8	Regeling persoonlijke toeslagen
Bijlage 9	Beoordelingssystematiek medewerker
Bijlage 10	Klokurenmatrix
Bijlage 11	Afkortingen
Bijlage 12	Voorgaande cao’s

BIJLAGE 1
SALARISSCHALEN

A1. Voor de werknemers

Salarisschalen per 1 juli 2008 (met 3,5%)

Behorende bij de ORBA Methode van functiewaardering

Klasse	A	B	C	D	E	F	G	H
16 jaar - 55%	987	1014	1037	1064	1106	1164	1248	1336
17 jaar - 60%	1078	1105	1131	1161	1208	1269	1362	1457
18 jaar - 70%	1259	1289	1321	1355	1409	1479	1590	1701
19 jaar - 80%	1438	1473	1509	1548	1609	1691	1815	1944
20 jaar - 85%	1528	1565	1603	1645	1710	1798	1929	2065
21 jaar - 90%	1617	1657	1697	1741	1810	1902	2044	2186
22 jaar - 95%	1707	1750	1792	1839	1911	2009	2157	2307
0 - lijn	1797	1842	1886	1935	2012	2115	2271	2429
FV 1	1822	1872	1918	1975	2060	2166	2330	2500
FV 2	1852	1901	1953	2017	2106	2220	2391	2571
FV 3	1880	1934	1990	2060	2156	2275	2449	2642
FV 4	1911	1968	2031	2104	2204	2326	2509	2713
FV 5	1950	2002	2070	2149	2253	2381	2569	2786
FV 6		2042	2113	2191	2300	2434	2631	2859
FV 7			2154	2228	2354	2508	2690	2929
FV 8				2276	2400	2556	2753	3000
FV 9							2809	3099
FV10								3161
Maximum	1950	2042	2154	2276	2400	2556	2809	3161
ORBA	0 - 30	30-50	50-70	70-90	90-110	110-130	130-152	152-174

A2. Voor de werknemers

Salarisschalen per 1 januari 2009 (met 3,5%)

Behorende bij de ORBA Methode van functiewaardering

Klasse	A	B	C	D	E	F	G	H
16 jaar - 55%	1022	1049	1073	1101	1145	1205	1292	1383
17 jaar - 60%	1116	1144	1171	1202	1250	1313	1410	1508
18 jaar - 70%	1303	1334	1367	1402	1458	1531	1646	1761
19 jaar - 80%	1488	1525	1562	1602	1665	1750	1879	2012
20 jaar - 85%	1581	1620	1659	1703	1770	1861	1997	2137
21 jaar - 90%	1674	1715	1756	1802	1873	1969	2116	2263
22 jaar - 95%	1767	1811	1855	1903	1978	2079	2232	2388
0 - lijn	1860	1906	1952	2003	2082	2189	2350	2514
FV 1	1886	1938	1985	2044	2132	2242	2412	2588
FV 2	1917	1968	2021	2088	2180	2298	2475	2661
FV 3	1946	2002	2060	2132	2231	2355	2535	2734
FV 4	1978	2037	2102	2178	2281	2407	2597	2808
FV 5	2018	2072	2142	2224	2332	2464	2659	2884
FV 6		2113	2187	2268	2381	2519	2723	2959
FV 7			2229	2306	2436	2596	2784	3032
FV 8				2356	2484	2645	2849	3105
FV 9							2907	3207
FV10								3272
Maximum	2018	2113	2229	2356	2484	2645	2907	3272
ORBA	0 - 30	30 - 50	50 - 70	70 -90	90 - 110	110 - 130	130 - 152	152 - 174

B1. Voor de Assistent Managers

per 1 juli 2008 (met 3,5%)

	K =61	L =62	M =63
	€	€	€
minimum	32.011	34.428	36.865
maximum	49.076	54.938	61.762

B2. Voor de Assistent Managers

Per 1 januari 2009 (met 3,5%)

	K =61	L =62	M =63
	€	€	€
minimum	32.011	34.428	36.865
maximum	50.794	56.861	63.924

C1. Voor de Executives

Per 1 juli 2008			
	2A	**2B**	**2C**
Minimum	39.520	50.160	62.700
Maximum	64.895	79.281	97.290

C2. Voor de Executives

Per 1 januari 2009			
	2A	**2B**	**2C**
Minimum	40.903	51.916	64.895
Maximum	67.166	82.056	100.695

BIJLAGE 2

MATCH! REGELING

Match!,is het flexibele arbeidsvoorwaarden systeem dat vanaf 1 januari 2001 bij Unilever Nederland, is geïntroduceerd. Door middel van Match! kunnen medewerkers zelf invloed uitoefenen op de samenstelling (van een deel) van hun arbeidsvoorwaardenpakket.

Match! is door Unimills overgenomen en past geheel binnen het streven van Unimills om de verantwoordelijkheden in het werk steeds dichter bij de medewerkers te leggen en daarmee ook de verantwoordelijkheid voor de samenstelling van een deel van de arbeidsvoorwaarden. Daarbij speelt ook de balans werk/leven een belangrijke rol.

Kaders/Uitgangspunten
Partijen hebben de hierna te noemen kaders en of uitgangspunten afgesproken waarbinnen arbeidsvoorwaarden geruild kunnen worden.

1. Voor de (ver)koop van tijd zijn randvoorwaarden overeengekomen zoals opgenomen in Aanhangsel 1.

2. Het initiatief om gebruik te maken van de Match! mogelijkheden ligt bij de medewerker.

3. Bij het vaststellen van de keuzemogelijkheden in het Match!-pakket zijn de fiscale, juridische en technische (on)mogelijkheden bepalend. Eventuele wijzigingen hierin kunnen het pakket beïnvloeden.

4. De waardebepaling voor tijd is neutraal. Het uurloon is 0,58% van het maandsalaris, inclusief de vaste toeslagen en de proportionele vakantietoeslag.

5. Het parttime percentage wordt niet aangepast indien de keuze voor het aanpassen van de gemiddelde arbeidsduur valt binnen een bandbreedte van 10% - zowel naar boven als beneden - van het bruto all-in jaarsalaris.

6. De pensioenopbouw wordt niet aangetast indien de gemaakte keuze van invloed is op de hoogte van het brutosalaris en valt binnen een bandbreedte van 10% - zowel naar boven als beneden van het bruto all-in jaarsalaris.

7. De gemaakte keuzes binnen Match! kunnen van invloed zijn op de grondslag voor sociale zekerheid. De consequenties hiervan vloeien voort uit de gemaakte keuze en komen derhalve voor rekening van de medewerker. De werkgever heeft een inspanningsverplichting met betrekking tot het wijzen op en informeren over de consequenties van keuzes.

8. Bij de toekenning van de SBR wordt eveneens uitgegaan van de regel dat het parttime percentage, bij keuzes binnen een bandbreedte van 10% -zowel naar boven als naar beneden- van het bruto all-in jaarsalaris, ongewijzigd blijft. De eventuele gevolgen voor sociale zekerheid, als gevolg van gemaakte keuzes, worden in een zo vroeg mogelijke stadium gesignaleerd en waar mogelijk aangepast.

9. De berekeningsgrondslag voor RAB is twaalfmaal het feitelijk verdiende maandinkomen verhoogd met de vakantietoeslag, de persoonlijke toeslag en de ploegentoeslag. Het kopen van tijd leidt dus tot een lagere grondslag en derhalve tot een lagere bonus. Het verkopen van tijd leidt tot een hogere grondslag en derhalve tot een hogere bonus. Keuzes binnen Match! kunnen derhalve de hoogte van de bonus bepalen.

10. De medewerker kan 1 keer per jaar (in november) zijn wens tot het ruilen van arbeidsvoorwaarden kenbaar maken. Het ruilen van arbeidsvoorwaarden teneinde winst te maken is niet toegestaan.

AANHANGSEL 1

RANDVOORWAARDEN VOOR (VER)KOOP VAN TIJD BINNEN MATCH!

In navolging van het gestelde in artikel 1 kan de (ver)koop van tijd onder de navolgende randvoorwaarden plaatsvinden.

1. Het aantal te kopen of te verkopen ADV- of vakantiedagen als bron voor andere arbeidsvoorwaarden is voor medewerkers met een fulltime dienstverband vastgesteld. Voor parttimers geldt het recht naar rato:

   voor ADV dagen mag het aantal te verkopen dagen het aantal van 5 dagen niet overschrijden;

   voor het aantal vakantiedagen geldt dit alleen voor het aantal dagen dat het wettelijk minimum overschrijdt (het wettelijk minimum bedraagt thans 4x de overeengekomen arbeidsduur per week).

2. Afwijking van de hiervoor genoemde voorwaarden is slechts mogelijk indien voldaan wordt aan de navolgende voorwaarden:

2.1. mogelijke effecten op de werkgelegenheid;

2.3. het overcompleet raken van één of meerdere medewerkers.

3. Aandachtspunten:

3.1. het moment en de frequentie van (ver)koop van tijd;

3.2. maatregelen om speculatie te voorkomen (het voorkomen van het maken van winst middels keuzes in Match!);

3.3 relatie met bezetting, capaciteits planning, roosters en werkdruk;

3.4. periode van geldigheid (één kalenderjaar);

3.5. aanzegtermijn voor (ver-)koop van tijd (bepalen van de benodigde verwerkingstijd);

3.6. evaluatiemoment voor het einde van de afgesproken looptijd van de decentrale regelgeving.

AANHANGSEL 2

AFKOOPREGELING VERKOOP ADV VOOR ASSISTANT MANAGERS

Vóór 1 januari 2001 gold voor assistant- managers de regel dat bij verkoop van vijf ADV- dagen het salaris verhoogd wordt met 2,5%. Deze 2,5% was pensionabel.
Dit percentage is hoger dan het overeengekomen percentage uurloon à 0,58% van het maandsalaris.

Afgesproken is dat het percentage bij verkoop van vijf ADV- dagen onder de bestaande voorwaarden vooralsnog ongewijzigd blijft. Dit kan in een later stadium weer aan de orde gesteld worden.

Met ingang van 1 januari 2001 is deze 2,5% niet meer pensionabel. Voor assistant- managers die in de afgelopen twee jaar vijf dagen ADV verkocht hebben en voornemens zijn dat ook in de komende vijf jaar te doen, zal een koopsom worden vastgesteld waarvan de waarde gelijk zal zijn aan de te verwerven pensioenen over deze periode; deze koopsom zal worden geconverteerd in (duo) pluspensioen (zie pensioenoverzicht).

BIJLAGE 3

PROTOCOL WET VERBETERING POORTWACHTER (WVP)

1. Herplaatsing in eigen onderneming
Unimills zal zich tijdens het reïntegratieproces inspannen om de betrokken medewerker te herplaatsen conform het bepaalde in artikel 658a BW.

2. Second opinion
Indien de betrokken medewerker passende arbeid niet accepteert, zal de loondoorbetaling beëindigd worden.

De betrokken medewerker kan evenwel gebruik maken van zijn wettelijk recht op het aanvragen van een Second Opinion bij het CWI / UWV. Wanneer deze medewerker in het eerste ziektejaar gebruik maakt van dit recht geldt het volgende:

- bij aanvraag van de eerste second opinion zal 100% loondoorbetaling plaatsvinden voor maximaal 4 weken.
- bij een eventuele tweede second opinion bedraagt de loondoorbetaling maximaal 70%.

Indien de medewerker in het gelijk wordt gesteld zal Unimills het alsdan achterstallige loon nabetalen. Tevens zullen dan de kosten van de Second Opinion volledig voor rekening komen van Unimills.

3. Geslaagde interne reïntegratie
Er is sprake van geslaagde interne reïntegratie:

- wanneer de medewerker is teruggekeerd in het arbeidsproces bij Unimills en
- daarin zes maanden heeft gefunctioneerd, hetzij in de oude functie hetzij in een aangepaste of nieuwe functie.

Bij herplaatsing in een aangepaste of nieuwe functie ontvangt de medewerker het bij deze functie behorende loon, hetgeen conform de huidige CAO-bepalingen en gedurende de in de CAO aangegeven periode zal worden aangevuld.

In geval het gaat om een lager beloonde functie, zal het verschil in salaris na deze periode als Persoonlijke Toeslag (PT) worden betaald en worden afgebouwd of afgekocht conform de CAO-bepalingen.

4. Externe herplaatsing
Wanneer interne herplaatsing niet mogelijk is gebleken, kan een aanbod tot herplaatsing bij een andere werkgever worden gedaan (op detacheringbasis). Dit aanbod wordt schriftelijk gedaan.

Loon doorbetaling vindt conform de CAO-bepalingen plaats en gedurende de in de CAO genoemde periode.

5. Geslaagde reïntegratie bij een andere werkgever
Er is sprake van een geslaagde externe reïntegratie, wanneer medewerker minimaal zes maanden onafgebroken bij een andere werkgever heeft gewerkt.

In dat geval zal de arbeidsovereenkomst tussen medewerker en Unimills in onderling overleg worden verbroken. De medewerker ontvangt met ingang van de datum van beëindiging van de arbeidsovereenkomst het bij de functie, waarin de herplaatsing heeft plaatsgevonden, behorende salaris.

Gedurende de CAO bepaalde periode zal het totaal van de bedragen van het bij de externe functie behorende maandinkomen, de WAO/WIA-uitkering en eventuele toeslagen c.q uitkeringen van overheidswege, worden aangevuld tot 100% van het maandinkomen bij de oude werkgever voor zover het totaal van voornoemde bedragen lager is dan het maandinkomen bij de oude werkgever.

6. Contract na 6 maanden bij externe herplaatsing niet mogelijk
Indien bij de externe herplaatsing na 6 maanden geen arbeidsovereenkomst mogelijk is, worden door het reïntegratiebedrijf met de desbetreffende medewerker de mogelijke vervolgacties besproken.

De loondoorbetaling ex hoofdstuk 7 artikel 3B, zal worden voortgezet tot uiterlijk de in de CAO bepaalde maximale termijn.

7. Beëindiging arbeidsovereenkomst
Indien de arbeidsovereenkomst met de medewerker wordt beëindigd met inachtneming van de wettelijke bepalingen per ingang van het 2e jaar van gehele of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid in de zin van de WAO/WIA (dat wil zeggen bij ingang van het derde arbeidsongeschiktheidsjaar) zal bij gebreke van een andere interne passende functie de medewerker een uitkering ontvangen conform de volgende tabel met een minimum van drie maanden:

WAO	SBR
0-15%	100%
15-25%	80%
25-35%	70%
35-45%	60%
45-55%	50%
55-65%	40%
65-80%	27,5%
80-100%	0%

8. Inkomen tijdens arbeidsongeschiktheid en bij uitstel van WAO-aanvraag of WAO uitkering
Tijdens de ziekteperiode ontvangt de medewerker het loon zoals in de CAO is overeengekomen. Indien na afloop van het eerste ziektejaar de WAO/WIA-uitkering niet of later ingaat ten gevolge van een door de UWV opgelegde sanctie aan Unimills, dan zal de aanvulling op de loondoorbetaling worden gecontinueerd.

Indien medewerker een sanctie krijgt opgelegd zal Unimills deze niet compenseren.

9. Verplichting van de medewerker
De medewerker is in geval van verzuim wegens ziekte verplicht om in redelijkheid zijn volle medewerking te verlenen aan inspanningen gericht op interne of externe reïntegratie. Hierbij is het bepaalde in artikel 7:660a BW (verplichtingen medewerker bij ziekte) onverkort van toepassing.

10. Inhoud overeenkomst met Reïntegratiebedrijven
Om de kwaliteit van de reïntegratiebedrijven en de dienstverlening van deze bedrijven te garanderen zijn inhoudelijke eisen geformuleerd waaraan de te contracteren reïntegratiebedrijven moeten voldoen.

Het gaat hierbij om eisen op het gebied van:

- het privacyreglement van de betreffende reïntegratiebedrijven;
- het klachtenreglement van de betreffende reïntegratiebedrijven;
- de gedragscode van de reïntegratiebedrijven;
- verantwoordingsinformatie en resultaatrapportages.

11. Informatie aan Vakverenigingen
De Vakverenigingen zullen in het periodiek overleg met de Ondernemingsraad geïnformeerd worden over de reïntegratie van arbeidsongeschikte medewerkers.

12.Tussentijdse wijzigingen.
Indien de WAO/WIA cq de WVP gewijzigd wordt, zullen alle bovenstaande bepalingen in overleg tussen partijen ter discussie worden gesteld.

BIJLAGE 4

KLACHTENREGELING

INHOUD

ARTIKEL	ONDERWERP
	Toelichting
1.	Definities
2.	Doelstelling
3.	Voorafgaand overleg
4.	Klachteninstantie
5.	Ontvankelijkheid
6.	Termijnen
7.	Het indienen van een klacht
8.	Behandeling
9.	Bijstand
10.	Advies
11.	Beslissing directie
12.	Geheimhouding
13.	Bescherming

Toelichting

Unimills b.v. heeft de wenselijkheid erkend van het treffen van een regeling waardoor klachten van individuele medewerkers naar voren kunnen komen. Met het oog daarop heeft Unimills b.v. een klachtenprocedure ingevoerd met instemming van de Ondernemingsraad.

ARTIKEL 1
DEFINITIES

Directie*:*
De directie van de onderneming vertegenwoordigd door het managementteam

Medewerker : zie Hoofdstuk 1 artikel 1
Klacht*:*
elk tot uitdrukking gebracht gevoel van onvrede of gegriefdheid dat een medewerker heeft wanneer hij/zij van mening is dat hij/zij niet op een billijke manier is behandeld dan wel van mening is dat een maatregel of een toestand of een handeling in strijd is met een bepaling in een wet, CAO, reglement, individuele arbeidsovereenkomst of met een gewoonte, gebruik of goede zeden. Hieronder vallen ook ongewenste intimiteiten.

ARTIKEL 2
DOELSTELLING

De klachtenprocedure heeft tot doel een rechtvaardige en snelle behandeling van klachten mogelijk te maken voor iedere individuele medewerker.

ARTIKEL 3
VOORAFGAAND OVERLEG

1. Indien een medewerker een klacht m.b.t. gewoonte, gebruik of goede zeden heeft die hem/haar zelf betreft en die betrekking heeft op een situatie in de onderneming, moet hij/ zij deze klacht eerst bespreken met de directe leidinggevende(s), tenzij bijzondere omstandigheden als bedoeld in artikel 3, lid 3 zich voordoen.

   De medewerker kan zich in alle gevallen daarbij laten bijstaan door een begeleider van zijn/haar keuze, die echter in de onderneming werkzaam zal moeten zijn.

   Zoveel mogelijk zal geprobeerd worden de klacht door overleg tussen de directe leidinggevende(s) en de medewerker tot een oplossing te brengen.
   Indien de pogingen om de klacht op deze wijze op te lossen niet tot een voor de betreffende medewerker bevredigende oplossing leiden, kan deze medewerker de klacht indienen bij de klachtencommissie.

2. Indien bijzondere omstandigheden naar het oordeel van de klachtencommissie daartoe aanleiding geven, waaronder begrepen klachten inzake ongewenste intimiteiten van medewerkers jegens elkaar, kan de medewerker zich rechtstreeks wenden tot de vertrouwenspersoon of de klachtencommissie. Indien tenminste twee leden van de commissie daar voor zijn, wordt de klacht in behandeling genomen.

ARTIKEL 4
KLACHTENCOMMISSIE

In de onderneming wordt een klachtencommissie ingesteld. Deze commissie bestaat uit vier leden, werkzaam in de onderneming. Twee leden worden aangewezen door de directie, twee leden worden aangewezen door de Ondernemingsraad. Tevens wordt voor ieder van de leden op overeenkomstige wijze een plaatsvervanger aangewezen. De klachtencommissie wijst uit zijn midden een vertrouwenspersoon inzake klachten over ongewenste intimiteiten aan.

Indien een lid van de klachtencommissie persoonlijk bij de klacht betrokken is, zal hij/zij zich moeten laten vervangen.

ARTIKEL 5
ONTVANKELIJKHEID

De klachtencommissie zal een klacht alleen in behandeling nemen indien deze aan alle volgende voorwaarden voldoet:

- het betreft een individuele klacht;
- de medewerker heeft belang bij de situatie waarover hij/zij klaagt;
- de klacht is voldoende in behandeling geweest in de onderneming op de wijze zoals omschreven in artikel 3.1, dan wel 3.2;
- een beslissing omtrent de oplossing van de klacht ligt binnen de mogelijkheden van de onderneming;
- over hetzelfde feit of over dezelfde gebeurtenis, bepaald naar tijd en plaats, is door dezelfde medewerker niet eerder een klacht ingediend;
- het betreft een klacht waarvoor geen andere formele procedure bestaat.

ARTIKEL 6
TERMIJNEN

1. Indien de behandeling van de klacht in het voorafgaande overleg niet binnen een redelijke termijn doch uiterlijk binnen twee maanden is afgerond, kan de medewerker zijn/haar klacht voorleggen aan de vertrouwenspersoon of de klachtencommissie.

2. De klacht zal bij voorkeur aan de klachtencommissie worden voorgelegd binnen één maand nadat door de leidinggevende(s) aan de medewerker is medegedeeld dat de behandeling van de klacht in het voorafgaande overleg is afgesloten. Indien de medewerker een klacht na één maand nadat de behandeling in het voorafgaand overleg is afgesloten aan de klachtencommissie voorlegt, kan deze commissie hem/haar verzoeken uit te leggen waarom de klacht zo laat is ingediend. Indien de commissie, gehoord deze uitleg, van mening is dat de medewerker onredelijk lang getalmd heeft met het indienen van de klacht, dan kan de commissie besluiten de klacht niet in behandeling te nemen.

ARTIKEL 7
HET INDIENEN VAN EEN KLACHT

De klacht wordt na vooroverleg met een lid van de klachtencommissie of de vertrouwenspersoon door de medewerker bij voorkeur in schriftelijke vorm aan de klachtencommissie of de vertrouwenspersoon voorgelegd. Van de klacht worden alleen na instemming van de medewerker kopieën gemaakt en afgegeven. Indien een medewerker een klacht mondeling wenst in te dienen, dan wordt deze genoteerd door een lid van de commissie en door de medewerker ondertekend. De medewerker krijgt een afschrift van de door hem of haar ingediende klacht.

ARTIKEL 8
BEHANDELING

De klachtencommissie of de vertrouwenspersoon bevestigt na ontvangst schriftelijk de indiening van de klacht en stelt vervolgens een onderzoek in. Binnen 4 weken, tenzij anders aangegeven, wordt de klacht afgehandeld.

De instantie wordt desgevraagd alle informatie verschaft, die voor het onderzoek nodig is. De instantie dient alle partijen te horen. Zij kan deskundigen raadplegen.

ARTIKEL 9
BIJSTAND

De medewerker kan zich bij het formuleren en het indienen van de klacht alsmede gedurende de verdere behandeling laten bijstaan door een interne begeleider van zijn/haar keuze, die medewerker van werkgever zal moeten zijn. In overleg met vertrouwenspersoon kan hiervan worden afgeweken.

ARTIKEL 10
ADVIES

Tenzij tijdens de behandeling van de klacht een oplossing wordt bereikt, die ertoe leidt dat de medewerker zijn/haar klacht intrekt, stelt de klachtencommissie of vertrouwenspersoon steeds een gemotiveerd advies op.

Het uitgebrachte advies wordt, voordat het aan de directie wordt meegedeeld, ter kennis van de medewerker gebracht.

Indien de medewerker besluit de klacht in te trekken, brengt de klachtencommissie het advies uit aan de Senior Human Resources Manager. De medewerker ontvangt een afschrift van het uitgebrachte advies.

ARTIKEL 11
BESLISSING DIRECTIE

De Senior. Human Resources Manager zal na overleg met de directie dan wel diens plaatsvervanger, zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen twee maanden na ontvangst van het advies een beslissing nemen en deze met de daaraan ten grondslag liggende motivering schriftelijk aan de betrokken medewerker en aan de klachtencommissie of vertrouwenspersoon kenbaar maken.

ARTIKEL 12
GEHEIMHOUDING

1. De klachtencommissie en de vertrouwenspersoon dienen volledige en maximale geheimhouding in acht te nemen, over alle informatie die zij in verband met een klacht vernemen.

   Ook de personen die door de commissie of vertrouwenspersoon worden geraadpleegd alsmede degenen die informatie verschaft hebben, dienen tegenover derden geheimhouding in acht te nemen.

2. De leden van de klachtencommissie en de vertrouwenspersoon ondertekenen de opgestelde geheimhoudingsverklaring.

3. Indien de vereiste geheimhouding wordt geschonden kan na intern onderzoek betrokken commissielid of de vertrouwenspersoon uit de ‘functie’ worden ontheven.

4. Het gemotiveerd advies mag alleen aan derden bekend worden gemaakt met schriftelijke toestemming van de betrokken medewerker en de directie.

5. Elk individueel lid van de klachtencommissie heeft bij het behandelen van een klacht betreffende ongewenste intimiteit geheimhoudingsplicht. Tenzij betrokken medewerker toestemmingen geeft hierover mededelingen te doen.

ARTIKEL 13
BESCHERMING

1. De directie draagt er zorg voor dat de medewerker niet vanwege het feit dat hij/zij een klacht heeft ingediend, wordt benadeeld in zijn/haar positie in de onderneming.

2. Alle stukken met betrekking tot een klacht dienen in een apart persoonsvertrouwelijk archief te worden bewaard voor een tijd van maximaal twee jaar. Bij vernietiging van de stukken wordt de betrokken klager daarvan in kennis gesteld. Op diens verzoek worden de stukken voor nog maximaal twee jaar bewaard.

3. De directie draagt er zorg voor dat de leden van de klachtencommissie niet uit hoofde van hun lidmaatschap van deze commissie in hun positie in de onderneming worden benadeeld.

4. De directie draagt er zorg voor dat de medewerker die overeenkomstig artikel 3 en/of artikel 9 een medewerker bij het indienen en behandelen van zijn/haar klacht bijstaat, niet uit dien hoofde wordt benadeeld in zijn/haar positie in de onderneming.

BIJLAGE 5

LIDMAATSCHAP VAN VERTEGENWOORDIGENDE EN/OF OPENBARE ORGANEN

Openbare functie die een volledige dagtaak omvat
Indien een medewerker een openbare functie wenst te aanvaarden die een volledige dagtaak omvat (Tweede Kamer, Gedeputeerde Staten, wethouder in een grote gemeente) zal het dienstverband beëindigd moeten worden.

Indien de medewerker na beëindiging van het lidmaatschap van het vertegenwoordigende en/of openbare orgaan weer bij Unimills solliciteert, kan Unimills geen garanties geven dat een passende functie binnen de onderneming beschikbaar zal zijn. Niettemin zal Unimills, indien deze medewerker na afloop van zijn/haar eerste zittingstermijn solliciteert naar een functie bij Unimills, voor zover mogelijk herplaatsing in een passende functie bevorderen.

Indien voor betrokkene een passende werkkring wordt gevonden, zal van geval tot geval beoordeeld worden of er aanleiding bestaat een bijzondere voorziening te treffen teneinde de eventuele nadelen, welke uit de onderbreking van de pensioenopbouw voor betrokkene voortvloeien -rekening houdend met de in de openbare functie opgebouwde rechten- zoveel mogelijk te verminderen.

Openbare en/of vertegenwoordigende functie die geen volledige dagtaak omvat
Indien een medewerker een openbare functie wenst te aanvaarden, die geen volledige dagtaak omvat, zal de medewerker alvorens deze functie te aanvaarden vooraf overleg dienen te plegen met zijn/haar leidinggevende en de Senior Human Resources Manager om na te gaan of het vervullen van deze nevenfunctie te verenigen is met zijn/haar functie als medewerker.

Er zullen dan afspraken gemaakt moeten worden over het tijdsbeslag dat de openbare functie op de normale werktijd mag hebben. De benodigde tijd voor het vervullen van de openbare functie wordt vooraf voor een jaar gefixeerd.

Indien er aanleiding toe is, omdat de medewerker in een jaar aanzienlijk meer dan wel minder dan de gefixeerde tijd gewerkt heeft, kan partijen een herziening van de afspraak voorgesteld worden. Het aanvragen van verlof moet vooraf gebeuren bij een daarvoor aangewezen functionaris.

a. Openbare en/of vertegenwoordigende functie, die geen volledige dagtaak omvat, en waaraan een pensioen verbonden is en waarvoor een vergoeding voor de werkzaamheden gegeven wordt.

Verlof zonder behoud van loon
Indien de medewerker een openbare functie heeft aanvaard die geen volledige dagtaak omvat, zal verlof zonder behoud van loon verleend worden voor het bijwonen van vergaderingen, alsmede van vergaderingen van commissies.

Franchise
Daar van de zijde van de overheid een vergoeding voor de werkzaamheden in de openbare/ vertegenwoordigende functie(s) gegeven wordt, wordt het verlof door Unimills zonder behoud van loon gegeven, met dien verstande dat er uitgegaan wordt van een franchise van vijf dagen per jaar, of wel 40 uur per jaar, waarover derhalve wél loon doorbetaald wordt.

Urenverantwoording
Het is noodzakelijk dat een urenverantwoording wordt bijgehouden.

Salaris
Het salaris dient berekend te worden volgens de bepalingen inzake part-time werken.

Vakantierechten
De medewerker behoudt zijn/haar aanspraak op vakantie over het tijdvak dat hij/zij geen recht op loon heeft vanwege het bijwonen van bovenvermelde vergaderingen.

Pensioenpositie
Indien aan de openbare functie pensioen verbonden is zal de pensioenopbouw conform het pensioenreglement van Unimills worden voortgezet op basis van de salarisgrondslag en arbeidsduur die van toepassing waren op de medewerker de dag voor ingang van de openbare functie. Werkgevers- en werknemersbijdrage (geldt ook voor medewerkers) worden op die basis betaald. De pensioenaanspraken die uit hoofde van openbare functie verworven worden, zullen geacht worden deel uit te door beide maken van het pensioen dat conform het pensioenreglement verworven wordt. De pensioenverzekeraar van Unimills dient over het aanvaarden van de openbare functie en de pensioenconsequenties bericht te worden.

b. Openbare en/of vertegenwoordigende functie, die geen volledige dagtaak omvat, waaraan géén pensioen verbonden is, en waarvoor wel een vergoeding voor de werkzaamheden gegeven wordt.

Pensioenpositie
Indien aan de openbare functie geen pensioen verbonden is zal de pensioenopbouw conform het pensioenreglement va Unimills worden voortgezet op basis van de salarisgrondslag en arbeidsduur die van toepassing waren op de medewerker de dag voor ingang van de openbare functie. Werkgevers- en werknemersbijdrage (geldt ook voor medewerkers) worden op die basis betaald.

Verlof zonder behoud van loon, urenverantwoording, salaris, en vakantierechten
Hetgeen onder punt 2a. is vermeld, is met betrekking tot bovengenoemde onderwerpen overeenkomstig van toepassing.

c. Openbare en/of vertegenwoordigende functie, die geen volledige dagtaak omvat, waaraan géén pensioen verbonden is, en waarvoor géén vergoeding voor de werkzaamheden gegeven wordt, doch waarvoor wel presentiegeld gegeven wordt.

Er dient een urenverantwoording te worden bijgehouden. Indien de medewerker een openbare en/of vertegenwoordigende functie heeft aanvaard, die geen volledige dagtaak omvat en waarvoor géén vergoeding gegeven wordt, zal verlof met behoud van loon worden verleend voor het bijwonen van vergaderingen evenals van vergaderingen van commissies. Het presentiegeld dat aan de functie(s) verbonden is moet bij verzuim aan Unimills overgedragen worden, met dien verstande dat er uitgegaan wordt van een franchise van vijf dagen per jaar, of wel 40 uur per jaar, over welke periode het presentiegeld niet aan Unimills overgedragen hoeft te worden.

Er zullen afspraken gemaakt moeten worden over het tijdsbeslag dat deze functie op de normale werktijd mag hebben. Het aanvragen van verlof moet vooraf gebeuren bij een daarvoor aangewezen functionaris. Het is noodzakelijk dat een urenverantwoording wordt bijgehouden. Eventueel presentiegeld moet bij verzuim aan Unimills worden afgedragen.

BIJLAGE 6

PROTOCOLLAIRE AFSPRAKEN

1. **Beoordelingssystematiek.**
Voor de werknemers behorende tot de functiegroepen A tot en met H wordt, naar analogie voor de groep Assistant Managers, eenzelfde beoordelingssystematiek toegepast. Het gebruik van beoordelingen heeft voor deze groep geen financiële consequenties.

2. **Aanvullende afspraken ten aanzien van RAB (hoofdstuk 2 artikel 13).**
Voor het lopende boekjaar (tot en met 30 juni 2008) wordt overeengekomen dat de persoonlijke targets zijn behaald. Het uitkeringspercentage wordt hiervoor gefixeerd en vastgesteld op 3%. De uitkering hiervan vindt plaats in de maand augustus dan wel september 2008.

Het behalen van de overige targets (KTI en winst) zijn afhankelijk van het halen van het betreffende resultaat.

Voor het komende boekjaar 2008/2009 wordt een vermenigvuldigingsfactor 1.2 toegepast bij voldoende 'overachievement' van de vastgestelde winstdoelstelling. Voor het bepalen wat wordt verstaan onder 'voldoende', vindt vooraf aan het vaststellen van de doelstellingen, overleg met de Ondernemingsraad plaats.

3. **Procedure overwerk**.
De op te stellen procedure voor het verrichten van overwerk in het algemeen en tijdens vakanties in het bijzonder wordt besproken in het periodiek overleg

4. **Leerwerk en stage plaatsen**.
Werkgever is bereid leerwerk en stageplaatsen in te vullen. De mate waarin dit zal plaatsvinden is afhankelijk van de organisatorische behoefte en van de aanwezige mogelijkheden van begeleiding.

5. **Mobiliteitsvraagstuk**.
Gedurende looptijd van deze overeenkomst is werkgever voornemens in overleg met vakorganisaties voorstellen te ontwikkelen inzake het mobiliteitsvraagstuk. Indien besluiten hieromtrent tussentijds moeten worden genomen dan worden deze door de vakorganisaties voorgelegd aan de leden.

BIJLAGE 7

OVERZICHT STANDAARD ROOSTERS

Dagdienst
2-ploegendienst standaard
2-ploegendienst verschoven
3-ploegendienst standaard
3-ploegendienst start op zondagavond
4-ploegendienst standaard
5-ploegendienst volcontinu standaard
2-2-2 rooster standaard
6-ploegendienst volcontinu standaard
6-ploegendienst volcontinu reserve in de dag
6-ploegendienst ATL

Starttijden van 06.00 uur en 07.00 uur

Standaard	Week	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Diensten	Rooster	Opkomst	ADV	Arbeidstijd
2-ploeg	1	O8	O8	O8	O8	O8	--	--	6:00-14:30	40,0	0,0	23,0	36,5
12,8%	2	M8	M8	M8	M8	M8	--	--	14:30-23:00	uur/week	Dagen	Dagen	uur/week

2-ploeg	Week	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Diensten	Rooster	Opkomst	ADV	Arbeidstijd
Tot 22:30	1	O8	O8	O8	O8	O8	--	--	6:00-14:30	40,0	0,0	23,0	36,5
12,0%	2	M8	M8	M8	M8	M8	--	--	14:00-22:30	uur/week	Dagen	dagen	uur/week

2-ploeg	Week	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Diensten	Rooster	Opkomst	ADV	Arbeidstijd
Tot 22:00	1	O8	O8	O8	O8	O8	--	--	6:00-14:30	40,0	0,0	23,0	36,5
11,2%	2	M8	M8	M8	M8	M8	--	--	13:30-22:00	uur/week	Dagen	dagen	uur/week

2-ploeg	Week	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Diensten	Rooster	Opkomst	ADV	Arbeidstijd
Tot 18:00	1	O8	O8	O8	M8	M8	--	--	6:00-14:30	40,0	0,0	23,0	36,5
4,8%	2	M8	M8	M8	O8	O8	--	--	9:30-18:00	uur/week	Dagen	dagen	uur/week

Standaard	Week	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Diensten	Rooster	Opkomst	ADV	Arbeidstijd
3-ploeg	1	O8	O8	O8	O8	O8	--	--	6:00-14:00	40,0	0,0	23,0	36,5
19,0%	2	N8	N8	N8	N8	N8	--	--	14:00-22:00	uur/week	Dagen	dagen	uur/week
	3	M8	M8	M8	M8	M8	--	--	22:00-6:00				

3-ploeg	Week	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Diensten	Rooster	Opkomst	ADV	Arbeidstijd
Start zo	1	O8	O8	O8	O8	O8	--	--	22:00-6:00	40,0	0,0	23,0	36,5
21,0%	2	M8	M8	M8	M8	M8	--	N8	6:00-14:00	uur/week	Dagen	dagen	uur/week
	3	N8	N8	N8	N8	--	--	--	14:00-22:00				

4-ploeg
Verl. 3-pl
24,0%

Week	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
1	O8	O8	N8	N8	N8	--	--
2	M8	M8	M8	M8	--	--	--
3	N8	N8	--	--	M8	M8	--
4	--	--	O8	O8	O8	O8	--

Diensten	Rooster	Opkomst	ADV	Arbeidstijd
6:00-14:00	34,0	7,0	0,0	35,1
14:00-22:00	uur/week	Dagen	dagen	uur/week
22:00-6:00				

Standaard
4-ploeg
29,6%

Week	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
1	O8	O8	M8	M8	N8	N8	--
2	--	--	O8	O8	M8	M8	--
3	N8	N8	--	--	O8	**O8**	--
4	M8	M8	N8	N8	--	--	--

Diensten	Rooster	Opkomst	ADV	Arbeidstijd
6:00-14:00	36,0	0,0	0,0	36,0
14:00-22:00	uur/week	Dagen	dagen	uur/week
22:00-6:00				

4-ploeg
Start zo
29,2%

Week	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
1	O8	O8	M8	M8	--	--	N8
2	N8	N8	--	--	O8	O8	--
3	--	--	O8	O8	M8	M8	--
4	M8	M8	N8	N8	N8	--	--

Diensten	Rooster	Opkomst	ADV	Arbeidstijd
6:00-14:00	36,0	0,0	0,0	36,0
14:00-22:00	uur/week	Dagen	dagen	uur/week
22:00-6:00				

4-ploeg
Met ADV
24,0%

Week	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
1	O8	O8	M8	M8	--	--	N8
2	N8	N8	--	--	O8	O8	--
3	--	--	O8	O8	M8	M8	--
4	M8	M8	N8	N8	N8	--	--

Diensten	Rooster	Opkomst	ADV	Arbeidstijd
6:00-14:00	36,0	0,0	10,4	34,4
14:00-22:00	uur/week	Dagen	dagen	uur/week
22:00-6:00				

4-ploeg
Alternatief
26,4%

Week	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
1*	O8	O8	O8	O8	--	O8	O8
2	M8	M8	--	N8	N8	--	--
3*	--	--	M8	M8	M8	N8	N8
4	--	--	O8	O8	O8	--	--
5*	M8	M8	N8	N8	N8	--	--
6	O8	O8	M8	M8	M8	--	--
7*	N8	N8	--	--	O8	M8	M8
8	N8	N8	N8	--	--	--	--

Diensten	Rooster	Opkomst	ADV	Arbeidstijd
6:00-14:00	36,0	0,0	0,0	36,0
14:00-22:00	uur/week	Dagen	dagen	uur/week
22:00-6:00				

Geen
Correctie
Factor

De 4 ploegen starten de cyclus in de week met een *

Standaard
5-ploeg
27,2%

Week	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
1	O8	O8	--	--	N8	N8	N8
2	-	-	--	M8	M8	M8	M8
3	--	--	O8	O8	O8	--	--
4	N8	N8	N8	N8	--	--	--
5	M8	M8	M8	--	--	O8	O8

Diensten	Rooster	Opkomst	ADV	Arbeidstijd
6:00-14:00	33,6	5,0	0,0	34,4
14:00-22:00	uur/week	Dagen	dagen	uur/week
22:00-6:00				

6-ploeg

Deeltijd
21,0%

Week	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
1	O8	O8	O8	--	--	--	--
2	M8	M8	--	--	--	--	N8
3	N8	N8	--	--	--	--	--
4	--	--	--	O8	O8	--	--
5	--	--	M8	M8	M8	--	--
6	--	--	N8	N8	--	--	--

Diensten	Rooster	Opkomst	ADV	Arbeidstijd
6:00-14:00	20,0	0,0	11,5	18,2
14:00-22:00	uur/week	Dagen	dagen	uur/week
22:00-6:00				

5- ploeg
2-2-2
rooster
29,2 %

Week	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
1	O8	O8	M8	M8	N8	N8	--
2	--	--	--	O8	O8	M8	M8
3	N8	N8	--	--	--	--	O8
4	O8	M8	M8	N8	N8	--	--
5	--	--	O8	O8	M8	M8	N8
6	N8	--	--	--	--	O8	O8

Diensten	Rooster	Opkomst	ADV	Arbeidstijd
7:00-15:00 15:00-23:00 23:00-7:00	33,6 uur/week	5,0 Dagen	0 dagen	34,4 uur/week

3- ploeg

Start zo
20,5%

Week	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
1	O8	O8	O8	O8	O8	--	N8
2	N8	N8	N8	N8	--	--	--
3	M8	M8	M8	M8	M8	--	--

Diensten	Rooster	Opkomst	ADV	Arbeidstijd
7:00-15:00 23:00-7:00 15:00-23:00	40 uur/week	-- Dagen	23 dagen	36,5 uur/week

BIJLAGE 8

REGELING PERSOONLIJKE TOESLAGEN

A. <u>Persoonlijke Toeslagen tot € 10,--.</u>

1. Bestaande persoonlijke toeslagen tot een bedrag van € 10,-- worden afgekocht.

2. De betrokken medewerkers ontvangen een eenmalige bruto afkoopsom ter grootte van 4x het jaarbedrag.

3. Indien een (nieuwe) persoonlijke toeslag tot een bedrag van € 10,-- wordt toegekend wordt deze conform het onder 1 en 2 bepaalde afgekocht.

B. <u>Persoonlijke toeslagen, fabriekstoeslagen en BWO-toeslagen boven € 10,--</u>

1. Afkoop van persoonlijke toeslagen, fabriekstoeslagen en BWO-toeslagen kan door het management worden aangeboden met inachtneming van het onder 2 bepaalde.

2a. Het management dient afspraken te maken met de Ondernemingsraad over de categorieën medewerkers die in aanmerking voor afkoop kunnen komen.

2b. Indien de categorieën medewerkers zijn vastgesteld kan vervolgens aan individuele medewerkers een aanbod tot afkoop worden gedaan, waarmee de betrokken medewerker kan instemmen. Indien geen overeenstemming wordt bereikt over afkoop blijft de toeslag van toepassing.

4. Afkoop vindt plaats conform de onder A2 genoemde formule van 4x het jaarbedrag.

5. De uitbetaling van de afkoopsom vindt maximaal in 2 termijnen plaats.

BIJLAGE 9

BEOORDELINGSSYSTEMATIEK MEDEWERKER

IN SCHEMA SAMENGEVAT KENT DE BEOORDELINGSPERIODE DE VOLGENDE STAPPEN:

1. Afstemmingsgesprek
2. Opstellen beoordeling door 1e beoordelaar
3. Beoordeling wordt gezien door 2e beoordelaar
4. Beoordeelde krijgt tijd om reacties/inbreng te formuleren
5. Beoordelingsgesprek en verslag daarvan
6. Lezing verslag en accordering beoordeling door 2e beoordelaar
7. Afschrift beoordeling en verslag naar beoordeelde

Ad.1. **Het afstemmingsgesprek**
In het afstemmingsgesprek stemt beoordelaar de accenten en aandachtspunten voor de komende periode met beoordeelde af.
(Het spreekt vanzelf dat deze accenten en aandachtspunten geplaatst dienen te worden binnen het kader van de functie; aanwezigheid van een functieomschrijving is daarom een absolute voorwaarde voor het voeren van een afstemmingsgesprek.)

Het doel van het afstemmingsgesprek is, dat er duidelijkheid ontstaat over de aspecten en gebieden waarop beoordeelde zich in de komende periode dient te richten. Dit behoeft niet in zogenaamde “objectief meetbare doelstellingen” vertaald te worden, daar in vele gevallen een dergelijke mate van nauwkeurigheid in de praktijk niet blijkt te werken. Er dient naar gestreefd te worden een beperkt aantal punten op te nemen.
(Afspraken gemaakt tijdens de laatste beoordeling kunnen daarbij betrokken worden.)

Naar aard zijn deze punten:
a. Kwantitatief (bijv. in % uitgedrukt);
b. Kwalitatief (bijv. in termen van een te bereiken situatie geformuleerd).

Het aantal punten staat niet vooraf vast. Meestal zullen er zo’n 4 à 5 punten worden opgenomen.

Ad.2. **Opstellen beoordeling van 1e beoordelaar**
De beoordeling omvat drie onderdelen:

1. Specifiek prestatieniveau: beoordeling met betrekking tot de actiepunten uit het afstemmingsgesprek (pagina 1 van het beoordelingsformulier).

2. Algemeen prestatieniveau: beoordeling van het algemeen functioneren van de medewerker binnen het kader van de functie(-omschrijving) (pagina 2 van het beoordelingsformulier).

3. Eindoordeel: over de prestaties en functioneren van betrokkene, met andere woorden een zorgvuldige afweging van het algemeen en specifiek prestatieniveau (pagina 2 van het beoordelingsformulier).

Als waardering waarin dit wordt uitgedrukt, worden de volgende termen gebruikt:

1. **UITMUNTEND**
   uitstekend

2. **BIJZONDER GOED**
   meer dan normaal verwacht mag worden; duidelijk beter dan voor de functie vereist was

3. **GOED**
   vervult de functie naar behoren; in overeenstemming met wat voor de functie vereist was

4. **MATIG**
   nog juist aanvaardbaar; beantwoordt nog juist aan hetgeen voor de functie vereist was

5. **ONVOLDOENDE/SLECHT**
   voldoet niet aan de minimumeisen; beantwoordt niet aan hetgeen voor de functie vereist was

N.B.:
1. Wanneer een medewerker een beoordeling 'goed' gehad heeft, zal het zeer zelden voorkomen dat een daarop volgend jaar zijn prestatie 'onvoldoende' is. Mocht dit wel het geval zijn, dan dient beoordelaar dit separaat toe te lichten.

2. Wanneer beoordeelde langdurig ziek geweest is, zal de beoordelingshoogte na een jaar functioneren vastgesteld worden. In de tussentijd zal beoordeelde als N (niet beoordeeld) geregistreerd worden en geldt de beoordeling van voor de ziekteperiode.

3. Een volledige beoordeling kan slechts opgesteld worden door beoordelaar die 9 maanden of langer de leidinggevende van beoordeelde is.

4. Indien de beoordelaar korter dan 9 maanden in functie is, wordt het jaarlijkse gesprek over het functioneren wel gevoerd, doch heeft het niet het karakter van een formele beoordeling. Het eindoordeel van de vorige beoordeling wordt dan gehandhaafd. Op uitdrukkelijk verzoek van beoordeelde kan wel formele beoordeling plaatsvinden.

Ad.3 **Beoordeling wordt gezien door 2e beoordelaar**
De rol van de 2e beoordelaar is er op toe te zien dat de beoordeling van de 1e beoordelaar op correcte en weloverwogen wijze tot stand komt.
De 2e beoordelaar moet betrokkene in zijn/haar werksituatie kennen en zal als regel de leidinggevende van beoordelaar zijn.

Ad.4 **Beoordelingsgesprek en verslag daarvan**
In het beoordelingsgesprek bespreken 1e beoordelaar en beoordeelde de beoordeling zoals die door de eerste is opgesteld. In dit gesprek kan de beoordeelde een (afwijkende) mening over de beoordeling naar voren brengen (in z'n geheel of op onderdelen). Ook kan worden afgesproken dat beoordeelde enige bedenktijd krijgt om zijn/haar inbreng naar voren te brengen.

Beoordelaar kan op grond van deze reactie zijn mening bijstellen, doch hoeft dit niet te doen. De verantwoordelijkheid voor - en daarmede de uiteindelijke beslissing over - de beoordeling ligt bij de beoordelaar. Het is dus niet strikt noodzakelijk dat de beoordeelde en beoordelaar uiteindelijk over alle punten exact hetzelfde denken.

Het spreekt vanzelf dat in het verslag van het beoordelingsgesprek eventuele verschillen van inzicht opgenomen kunnen worden. De beoordeling is slechts compleet indien er een verslag van het beoordelingsgesprek aanwezig is. Dit verslag dient zowel door beoordeelde als beoordelaar voor akkoord getekend te worden. Indien de beoordeelde niet akkoord kan gaan met het verslag, dan dient hij/zij de eigen versie op te stellen en te ondertekenen. Deze versie wordt dan bij de beoordeling gevoegd.

Ad. 5 **Lezing verslag en accordering beoordeling door 2e beoordelaar**
De 2e beoordelaar ontvangt het verslag van het beoordelingsgesprek en de (definitieve) beoordeling van beoordeelde van de 1e beoordelaar. Het verslag (formulier B) tekent hij 'voor gezien' en daarna de beoordeling 'voor akkoord' (pagina 4).

Ad. 6 **Afschrift beoordeling verslag naar beoordeelde**
Na ondertekening van beoordeling en verslag door de 2e beoordelaar ontvangt beoordeelde van beide een afschrift.

Samengevat: procedureregeling waaraan elke beoordeling moet voldoen luidt als volgt:

1. Er moet een geldige functieomschrijving zijn.

2. Aan het begin van een beoordelingsperiode dient een afstemmingsgesprek gevoerd te worden; de in dit gesprek vastgestelde accenten en aandachtspunten dienen vastgesteld te worden op het daarvoor bestemde formulier (A).

3. De beoordeling dient van te voren door de 2e beoordelaar te worden gezien.

4. Er dient een beoordelingsgesprek plaats te vinden. Het verslag van dit gesprek wordt door beoordelaar en beoordeelde voor akkoord getekend. Bij geen akkoord wordt de versie van beoordeelde toegevoegd.

5. De 2e beoordelaar ontvangt een verslag en beoordeling; tekent het verslag voor gezien en de beoordeling voor akkoord.

6. Beoordeelde ontvangt van beoordeling en verslag een afschrift.

7. Indien beoordeelde van mening is dat niet naar de procedureregels is gehandeld, kan een klacht worden ingediend conform de klachtenprocedure.

N.B. Indien van een medewerker die tevens lid van de Ondernemingsraad is een beoordeling wordt opgemaakt, ziet de bestuurder, die het overleg met de Ondernemingsraad voert, erop toe dat het functioneren van de medewerker als Ondernemingsraadlid niet van invloed is op de beoordeling. Hiertoe wordt de beoordeling aan de bestuurder voorgelegd.

ALGEMENE PUNTEN RONDOM BEOORDELINGSPROCEDURE

Timing

Bij timing dient rekening gehouden te worden met de volgende uitgangspunten:

1. Een beoordelingsgesprek vindt plaats voordat opnieuw een afstemmingsgesprek plaatsvindt.

2. Voor managers vindt het afstemmingsgesprek plaats voordat het afstemmingsgesprek met hun ondergeschikten plaatsvindt.

Een tijdschema zou er bijvoorbeeld als volgt uit kunnen zien.

Afstemmingsgesprek:	december/januari
Beoordelingsgesprek:	september/oktober.

Frequentie
Voor elke medewerker, ongeacht leeftijd en diensttijd, vindt jaarlijks een afstemmingsgesprek plaats. Ook wordt voor elke medewerker één jaar tot 9 maanden na dit afstemmingsgesprek vastgelegd in hoeverre het functioneren voldeed aan de verwachtingen.

- Voor alle medewerkers beneden de 45 jaar en zij die korter dan 3 jaar in hun huidige functie werkzaam zijn, vindt jaarlijks een formele beoordeling plaats, waardoor ook jaarlijks de beoordelingscategorie (zie punt ad 2) vastgesteld zal worden.

- Voor medewerkers van 45 jaar of ouder die 3 jaar of langer in hun functie werkzaam zijn, heeft het jaarlijkse gesprek over het functioneren niet steeds het karakter van een formele beoordeling. Wel wordt jaarlijks vastgelegd in hoeverre men aan de verwachtingen - gereflecteerd in het afstemmingsgesprek - voldeed, doch de formele beoordeling, uitgedrukt in beoordelingscategorieën, vindt om de 3 jaar plaats. Hiermee wordt voorkomen dat de hoogte van de beoordeling jaarlijks kan fluctueren.

Mocht beoordeelde zelf van mening zijn dat hij liever jaarlijks beoordeeld wordt, dan dient dit verzoek uiteraard gehonoreerd te worden.

BIJLAGE 10

KLOKURENMATRIX

Voor nadere informatie over de klokurenmatrix kun je terecht bij de afdeling Human Resources.

BIJLAGE 11

AFKORTINGEN (in alfabetische volgorde)

A

ADV Arbeidsduurverkorting

AOW Algemene ouderdomswet

AM Assistent Manager

ATP Afdeling, Team en Persoonlijke doelen

ATW Arbeidstijden Wet

AWVN Algemene Werkgeversvereniging VNO-NCW

B

BW Burgerlijk Wetboek

C

CAO Collectieve arbeidsovereenkomst

CNV Christelijke Nederlandse Vakvereniging

CSV Coördinatiewet Sociale Verzekeringen

CWI Centrum voor Werk en Inkomen

D

E

Ec Executive

F

FNV Federatie Nederlandse Vakvereniging

FUWA Functiewaardering

FVP Financiering Voortzetting Pensioenverzekering

G

H

HR Human Resources

I

IVA Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten

J

K

KTI Klant Tevredenheids Index

L

M

N

O

OR Ondernemingsraad

ORBA Organisatie Bureau AWVN

P

PAGO Periodiek Arbeidsgezondheidskundig Onderzoek

POP Persoonlijk Ontwikkelingsplan

PT Persoonlijke Toeslag

R

RAB Resultaat Afhankelijk Bonus

S

SBR Sociale Begeleidingsregeling

SOZA Sociale Zaken en Aangelegenheden

STAR Stichting van de Arbeid

T

TPM Total Productive Maintenance

U

UWV Uitvoeringinstituut Werknemersverzekeringen

V

VPL VUT, Prepensioen en Levensloop

VUT Vervroegde Uittreding

W

WAO Wet op de arbeidsongeschiktheid

WAZ Wet Arbeid en Zorg

WGA Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsongeschikten

WIA Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen

WL Work Level

WOR Wet op de Ondernemingsraden

WVP Wet Verbetering Poortwachter

WW Werkloosheidswet

Z

ZW Ziektewet

BIJLAGE 12

Voorgaande cao's

Addendum
Unimills CAO 1 september 2009 tot en met 31 augustus 2010

Looptijd
Hoofdstuk 1
ARTIKEL 10
DUUR VAN DE CAO

Deze CAO is vastgesteld voor de duur van 12 maanden en loopt van 1 september 2009 tot en met 31 augustus 2010 en eindigt van rechtswege zonder dat daartoe enige opzegging van een van de partijen vereist is.

Salarisverhoging
Hoofdstuk 2
5. **Loonontwikkeling**.

De volgende loonafspraken zijn overeengekomen:

Datum	Procentuele verhoging van de salarissen
Per 1 september 2009	2 % structureel

Zie bijlage 1, 2 en 3

Pensioenpremie
Hoofdstuk 8
PENSIOENREGELING

In verband met verkoop van Unimills door Unilever per 31 december 2001, is voor medewerkers welke per 31 december 2003 in dienst waren van Unimills b.v. een garantieregeling overeengekomen. Deze garantieregeling garandeert een pensioenniveau dat minimaal gelijk is aan het Pensioenvooruitzicht dat per 31 december 2001 door Stichting Progress in het vooruitzicht is gesteld.

Op 4 oktober 2004 is een pensioenregeling tot stand gekomen tussen Unimills en de Vakverenigingen.

De pensioenregeling is gebaseerd op het middelloonstelsel.
Verder op hoofdlijnen:
5. Opbouwpercentage van 2,25 % met bijbehorende franchise (voor 2006: € 11.566,--);
6. Pensionering op 65 jaar;
7. Nabestaandenpensioen op spaarbasis 65%;

8. Een kostenplafond van 26,5%. Indien de kosten boven het overeengekomen plafond uitkomen dan komen de meerkosten niet direct ten laste van de werkgever. In overleg met vakverenigingen wordt dan gezocht naar oplossingen.

De kenmerken van de pensioenregeling voor Unimills medewerkers zijn vastgelegd in het pensioenreglement.

De **pensioenpremie** zal gedurende de looptijd van deze CAO premievrij zijn voor de deelnemer. Er zal gedurende deze looptijd geen aanspraak meer worden gemaakt op punt 4 van de genoemde hoofdlijnen. Unimills zal voor de looptijd van deze CAO (01-09-2009 tot en met 31-08-2010) de meerkosten voor haar rekening nemen.

RAB/VPA
Hoofdstuk 2
ARTIKEL 13
RESULTAAT AFHANKELIJKE BONUS (RAB / VPA)

1. Doelen
Het **R**esultaat **A**fhankelijk **B**elonen heeft tot doel focus aan te brengen op Bedrijfs doelen die de organisatie zich jaarlijks stelt.

- Het aantal Bedrijfs doelen bedraagt 2.

Het **V**ariable **P**ay **Award** heeft tot doel focus aan te brengen op Operationele- en Bedrijfs doelen die de organisatie zich jaarlijks stelt.

- Het aantal Bedrijfs doelen bedraagt 2.
- Persoonlijke doelen worden vastgesteld op team of persoonlijk niveau.
- Het aantal Persoonlijke doelen bedraagt maximaal 3.

2. Criteria voor de doelen
Bij het stellen van de doelen kan men het volgende letterwoord 'SMART' gebruiken.

- S: Specifiek:
  - de doelen moeten zo duidelijk zijn dat er geen discussie over kan bestaan wat er bedoeld wordt.
- M: Meetbaar:
  - de doelen moeten aan de hand van objectieve criteria worden vastgesteld, zoals volume, geld, en dergelijke.
- A: Acceptabel:
  - doelen moeten acceptabel, oftewel 'haalbaar' zijn; de lat moet niet te hoog liggen.
- R: Realistisch:
  - er moet sprake zijn van een reële invloed op de output van de doelen. Iemand afrekenen om een teamdoelstelling waaraan hij/zij niet kan bijdragen is zinloos en kan slechts frustrerend werken.
- T: Tijdslimiet:
  - er moet tevens een duidelijk tijdstip worden vastgesteld waarop geconstateerd wordt of en in welke mate de verschillende doelen gehaald.

3. Vaststellen van de doelen
Het vaststellen van de doelstellingen wordt op hoofdlijnen omschreven:

De bedrijfsdoelstellingen worden vastgesteld in overleg met de Ondernemingsraad op basis van een voorstel van de directie.

De Persoonlijke doelen worden door de leidinggevende in overleg met de betrokken medewerker(s) vastgesteld en goedgekeurd door de directie.

Indien (een) medewerker(s) het niet eens is/zijn met de vastgestelde doelstelling kan/kunnen deze medewerker(s) in beroep gaan bij de afdeling Human Resources. Human Resources zal dan een uitspraak doen. Indien dit beroep voor de medewerker(s) onbevredigend is kan/kunnen deze medewerker(s) zich wenden tot de klachtencommissie. Deze commissie is bilateraal (Unimills en Ondernemingsraad) van samenstelling.
Indien onverhoopt de bedrijfs doelstellingen niet zijn gehaald, maar de persoonlijke doelen wel, kan op basis van de maximaal 3 gestelde persoonlijke doelen wel een uitbetaling plaatsvinden.

De medewerker dient binnen 3 maanden na het vaststellen van de bedrijfsdoelstellingen de voor hem/haar geldende doelen schriftelijk aan de afdeling Human Resources mee te delen. Bij deze bevestiging worden de criteria van lid 2 vermeld.

4. Hoogte van de RAB/VPA
In onderstaande tabel is per klasse de maximale bonus % van het bruto jaarsalaris en de procentuele onderverdeling over de verschillende doelen opgenomen

Klasse	Doelen			Max
	Bedrijf 1	Bedrijf 2	Persoonlijk	
A t/m H, en K, L en M	2%	2%	n.v.t.	4%
2.1 t/m 2.3	4,5%	4,5%	5%	14%

Uitbetaling bedrijfs doelen
In onderstaande tabel is een staffel opgenomen waarin het percentage van uitbetaling is opgenomen. De uitbetaling is afhankelijk van de mate waarin de doelen zijn gerealiseerd.

Realisatie van de bedrijfs doelen	Klasse	Klasse
	A t/m H, K, L en M	2.1 t/m 2.3 en executives
Niet behaald	0	0
Deels behaald	1%	1,5%
Volledig behaald	2%	3%
Ruim behaald	nvt	4,5%

5. Calamiteit
Indien als gevolg van een calamiteit de grond aan een doel is ontvallen, zal met de betrokkenen overleg gepleegd worden over een, in die situatie, passende oplossing.

6. Interne overplaatsing
Bij interne overplaatsingen gedurende het jaar, geldt dat bij overplaatsingen vóór 31 december nieuwe persoonlijke doelstellingen gelden die worden afgesproken conform lid 2 en 3. Bij overplaatsingen na 1 januari blijven de oude doelen van toepassing.

7. Overige bepalingen
a. Medewerkers met wie geen persoonlijke doelen zijn afgesproken komen niet in

aanmerking voor een VPA uitkering. Dus ook niet voor een VPA uitkering op basis van de bedrijfs doelstellingen, voor zover behaald.

b. Om in aanmerking te komen voor een RAB/VPA moet gedurende minimaal zes maanden van het boekjaar (lopende tot 1 juli) een bijdrage aan het bereiken van de doelstellingen zijn geleverd.

Deze bepaling is echter niet van toepassing op de medewerker die 6 maanden of langer ziek is. Deze langdurig zieke medewerker komt in aanmerking voor een gemiddelde RAB/VPA van de afdeling dan wel wordt er in overleg met de directie een nader te bepalen RAB/VPA uitkering vastgesteld.

c. Bij indiensttreding na 2 januari kan geen aanspraak worden gedaan op een RAB/VPA, bij indiensttreding voor 2 januari geldt een RAB/VPA pro rato.

Deze regeling geldt tevens voor medewerkers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.

Medewerkers die op eigen initiatief uit dienst treden gedurende een boekjaar krijgen geen RAB/VPA voor het betreffende boekjaar.

Voor medewerkers die vanaf 1 januari met een regeling of pensioen gaan, geldt dat zij pro rato worden nabetaald.

d. De uitbetalingsgrond voor de RAB/VPA is het (verdiende) bruto jaarsalaris (inclusief vaste toeslagen- en verhoogd met de vakantietoeslag) over het betreffende jaar.

RAB/VPA-betalingen zijn onderworpen aan de loonheffing.

RAB/VPA-betalingen worden niet opgenomen in het (pensioen) salarisgrondslag.

e. Uitbetaling van de RAB/VPA vindt in principe plaats in de maand september.

Functieweging

Hoofdstuk 2 Artikel 2

3. De functie (functiewaardering)

De functies van werknemers in de klasse A tot en met M worden gewaardeerd met de ORBA methode voor functiewaardering, zoals opgenomen in artikel 3 van dit hoofdstuk.

De bij de ORBA- methode behorende beroepsprocedure is opgenomen in hoofdstuk 3 artikel 2.

De functieweging voor executives zal met ingang van deze CAO volgens de Hay methodiek gaan plaatsvinden.

Hoofdstuk 3 Artikel 1

Voor het beschrijven en indelen van functies van werknemers in de klasse A tot en met M wordt de ORBA methode van functiewaardering gehanteerd.

Voor het beschrijven en indelen van functies van executives wordt de Hay methode van functiewaardering gehanteerd.

ORBA METHODE

2. Voor het indelen van functies van werknemers in de klasse A tot en met M wordt de ORBA methode van functiewaardering gehanteerd.
   Het aantal ORBA- punten voor deze schalen is als volgt opgebouwd:

KLASSE	ORBA-PUNTEN
A	0 – 30
B	30– 50
C	50 – 70
D	70 – 90
E	90 – 110
F	110 – 130
G	130 – 152
H	152 – 174
K	174 – 196
L	196 – 218
M	218 – 240

De codering van de worklevel 2 schalen

In de gehele CAO waar de worklevel 2 (2A, 2B en 2C) wordt genoemd zal worden gewijzigd naar 2.1, 2.2 en 2.3.

WGA premie

Hoofdstuk 7
ARTIKEL 10
WGA-VERZEKERING

De gedifferentieerde WGA-premie komt voor de duur van deze CAO volledig voor rekening van de werkgever en wordt derhalve niet verhaald op de medewerker.

Werkzekerheid

Hoofdstuk 1, artikel 6

5. Uitzendkrachten

De werkgever zal in beginsel alleen in bijzondere omstandigheden of voor werkzaamheden van tijdelijke aard gebruik maken van uitzendkrachten, waarbij onder meer rekening wordt gehouden met de lokale productieprocessen, de benodigde flexibiliteit voor optimale bedrijfsvoering en de fase waarin een organisatie zich bevindt. Tenminste tweemaal per jaar vindt overleg plaats met de Ondernemingsraad over aantallen en inzet van uitzendkrachten.
Dit betekent dat uitzendkrachten slechts worden ingezet bij het opvangen van piekdrukte en niet structureel ter vervanging van vaste arbeidsplaatsen.

Werkgever zal bij het inleen van personeel/uitzendkrachten gebruik maken van de NEN gecertificeerde uitzendbureaus.

Daarnaast gebruikt Unimills uitzendbureaus bij haar wervingsactiviteiten.

ADV

Hoofdstuk 10, bijlage 2 aanhangsel 2
Is verwijderd.

Hoofdstuk 6 Artikel 1
5. Verkoop van ADV uren
Voor de medewerker is het toegestaan op basis van vrijwilligheid ADV uren te verkopen.

Het maximum aantal te verkopen ADV uren is in onderstaande tabel weergegeven:

Bij een recht per jaar van	**Max te verkopen 1e kwartaal**	**Max te verkopen 2e kwartaal**	**Max te verkopen 3e kwartaal**	**Max te verkopen 4e kwartaal**
13 dagen / 104 uren	3 dagen / 24 uren	3 dagen / 24 uren	3 dagen / 24 uren	4 dagen / 32 uren
23 dagen / 184 uren	6 dagen / 48 uren	6 dagen / 48 uren	6 dagen / 48 uren	5 dagen / 40 uren

Bij afwijzing van verlof aanvraag moet de leidinggevende dit melden met de reden van afwijzing bij de afdeling Human Resources. Human Resources zal dit in het periodiek overleg met de vakverenigingen communiceren.

Hoofdstuk 6 artikel 4
6. Vaststellen van de vakantie.
De directie stelt in overleg met de Ondernemingsraad de vakantieperiode vast.

Deze vakantieperiode wordt bij voorkeur vastgesteld in de maanden mei tot en met september.

De werkgever is verplicht de medewerker ieder jaar in de gelegenheid te stellen de vakantie op te nemen waarop de medewerker op grond van artikel 634 BW ten minste aanspraak heeft, (dwz gedurende het jaar waarin over de volledig overeengekomen arbeidsduur recht op loon heeft bestaan), op vakantie van tenminste vier maal de overeengekomen arbeidsduur per week.

Een verzoek tot het opnemen van een aaneengesloten vakantie dient uiterlijk 1 maand voor de gewenste datum te worden ingediend. De medewerker wordt geacht het verzoek voor het opnemen van een aaneengesloten vakantie binnen de werkeenheid en in overleg met de direct leidinggevende af te stemmen.
Een verzoek tot het opnemen van snipperdagen dient uiterlijk twee dagen, zaterdag en zondag niet meegerekend, voor de gewenste data te worden ingediend.

Bij afwijzing van verlof aanvraag moet de leidinggevende dit melden met de reden van afwijzing aan de afdeling Human Resources. Human Resources zal dit in het periodiek overleg met de vakverenigingen communiceren.

Indien in een bepaalde periode een opeenhoping van het aantal aanvragen voor snipperdagen te verwachten is, kan de werkgever in overleg met de Ondernemingsraad een langere termijn voor het aanvragen van snipperdagen vaststellen.

Medewerkers werkzaam in 2- of 3 ploegendienst kunnen per jaar maximaal 4 zondagen vrij nemen.
Medewerkers werkzaam in continudienst kunnen per jaar maximaal 4 zaterdagen en maximaal 4 zondagen vrij nemen.

Hoofdstuk 6, artikel 8
ARTIKEL 8
KOPEN EN VERKOPEN VAN TIJD
Iedere medewerker heeft de mogelijkheid tijd te kopen dan wel te verkopen.

Voor verkopen van tijd zie artikel 1 lid 5 en artikel 4 lid 10.
Voor kopen van tijd zie het regelingenboek.

Hoofdstuk 10, aanhangsel 1

1. Het aantal te kopen of te verkopen ADV- of vakantiedagen als bron voor andere arbeidsvoorwaarden is voor medewerkers met een fulltime dienstverband vastgesteld. Voor parttimers geldt het recht naar rato.

   Voor het aantal vakantiedagen geldt dit alleen voor het aantal dagen dat het wettelijk minimum overschrijdt (het wettelijk minimum bedraagt thans 4x de overeengekomen arbeidsduur per week).

Beoordeling
Hoofdstuk 10, bijlage 9 ad 2
De beoordeling omvat drie onderdelen:

1. Specifiek prestatieniveau: beoordeling met betrekking tot de actiepunten uit het afstemmingsgesprek (pagina 1 van het beoordelingsformulier).

2. Algemeen prestatieniveau: beoordeling van het algemeen functioneren van de medewerker binnen het kader van de functie(-omschrijving) (pagina 2 van het beoordelingsformulier).

3. Eindoordeel: over de prestaties en functioneren van betrokkene, met andere woorden een zorgvuldige afweging van het algemeen en specifiek prestatieniveau (pagina 2 van het beoordelingsformulier).

Als waardering waarin dit wordt uitgedrukt, worden de volgende termen gebruikt:

1. **ONVOLDOENDE/SLECHT**
   Voldoet niet aan de minimumeisen; beantwoordt nog niet aan hetgeen voor de functie vereist was

2. **MATIG**
   Nog juist aanvaardbaar; beantwoordt nog juist aan hetgeen voor de functie vereist was

3. **GOED**
   Vervult de functie naar behoren; in overeenstemming met wat voor de functie vereist was

4. **BIJZONDER GOED**
   Meer dan normaal verwacht mag worden; duidelijk beter dan voor de functie vereist was

5. **UITMUNTEND**
   Ruim boven hetgeen normaal verwacht mag worden. Presteert op hoger niveau dan voor de functie vereist was.

N.B.:

1. Wanneer een medewerker een beoordeling 'goed' gehad heeft, zal het zeer zelden voorkomen dat een daarop volgend jaar zijn prestatie 'onvoldoende' is. Mocht dit wel het geval zijn, dat dient beoordelaar dit separaat toe te lichten.

2. Wanneer beoordeelde langdurig ziek geweest is, zal de beoordelingshoogte na een jaar functioneren vastgesteld worden. In de tussentijd zal beoordeelde als N (niet beoordeeld) geregistreerd worden en geldt de beoordeling van voor de ziekteperiode.

3. Een volledige beoordeling kan slechts opgesteld worden door beoordelaar die 9 maanden of langer de leidinggevende van beoordeelde is.

4. Indien de beoordelaar korter dan 9 maanden in functie is, wordt het jaarlijkse gesprek over het functioneren wel gevoerd, doch heeft het niet het karakter van een formele beoordeling. Het eindoordeel van de vorige beoordeling wordt dan gehandhaafd. Op uitdrukkelijk verzoek van beoordeelde kan wel formele beoordeling plaatsvinden.

Hoofdstuk 5 artikel 1
Toegevoegd, komt uit de protocollaire afspraken van de voorgaande CAO.
Beoordelingssystematiek
Voor de werknemers behorende tot de functiegroepen A tot en met H wordt, naar analogie van de groep Assistant Managers, eenzelfde beoordelingssystematiek toegepast. Het gebruik van beoordelingen heeft voor deze groep geen financiële consequenties.

Periodiek overleg
Hoofdstuk 1, artikel 6

6. Periodiek overleg
Werkgever voert tenminste 1 tot 2 keer per jaar, dan wel zoveel vaker indien daartoe door één van de partijen aanleiding wordt gevonden, periodiek overleg (PO) met de vakorganisaties. Tijdens dit periodiek overleg worden de volgende onderwerpen besproken.

- Overwerk
- Een overzicht van afgewezen verzoeken vakantiedagen
- Ziekteverzuim

De genoemde afspraak wordt voor de duur van deze CAO gecontinueerd

Protocollaire afspraken
Hoofdstuk 10, bijlage 6

Wajong regeling
1. Wajong regeling
Unimills zal gedurende deze CAO 2 stage- / leerplaatsen beschikbaar stellen voor diegenen die vallen onder de Wajong regeling.

Leeftijdsfasebewust personeelsbeleid
2. Leeftijdsfasebewust personeelsbeleid
Er zal een paritair (werkgever/werknemer) samengestelde werkgroep worden gevormd die onderzoek zal doen naar leeftijdsfasebewust personeelsbeleid.

Beloningsstructuur
3. Beloningsstructuur
Met als uitgangspunt “hoe kunnen wij onze medewerkers binden”zal er een werkgroep worden gevormd die onderzoek zal doen naar de beloningsstructuur en de daaraan gekoppelde arbeidsvoorwaarden.

Verplaatst:
Beoordelingssystematiek

Verwijderd:
Aanvullende afspraken ten aanzien van RAB
Mobiliteitsvraagstuk

Opkomstdagen bij ploegendienst
Hoofdstuk 6 Artikel 1 lid 5 Definitie opkomstdagen bij ploegendienst
Is hier verwijderd.
Deze tekst staat ook vernoemd in hoofdstuk 1 artikel1 lid 16.

Benaming Management Team
In de gehele CAO zal de term Management Team worden gewijzigd in directie.

Bijlage 1

Salarisschalen per 1 september 2009
Behorende bij de ORBA Methode van funktiewaardering

Klasse	A	B	C	D	E	F	G	H
16 jaar - 55%	1042	1070	1095	1123	1168	1229	1318	1410
17 jaar - 60%	1138	1167	1194	1226	1275	1340	1438	1538
18 jaar - 70%	1329	1361	1395	1430	1487	1561	1679	1796
19 jaar - 80%	1518	1555	1593	1634	1699	1785	1916	2052
20 jaar - 85%	1613	1652	1692	1737	1805	1898	2036	2180
21 jaar - 90%	1707	1749	1792	1838	1911	2008	2158	2308
22 jaar - 95%	1802	1847	1892	1941	2017	2121	2277	2435
0 - lijn	1897	1945	1991	2043	2124	2233	2397	2564
FV 1	1923	1976	2025	2085	2175	2287	2460	2639
FV 2	1955	2007	2062	2129	2223	2344	2524	2714
FV 3	1985	2042	2101	2175	2276	2402	2585	2789
FV 4	2017	2078	2144	2221	2327	2456	2649	2864
FV 5	2059	2114	2185	2269	2378	2514	2712	2941
FV 6		2155	2231	2313	2428	2570	2778	3018
FV 7			2274	2352	2485	2648	2840	3092
FV 8				2403	2534	2698	2906	3167
FV 9							2965	3272
FV10								3337
Maximum	2059	2155	2274	2403	2534	2698	2965	3337
ORBA	0-30	30-50	50-70	70-90	90-110	110-130	130-152	152-174

Bijlage 2

SALARISSCHALEN ASSISTANT MANAGERS

September 2009 (verhoogd met 2%)

	K =61	**L =62**	**M =63**
	€	**€**	**€**
minimum	33.794	36.346	38.918
max. bij beoordeling nog te ontwikkelen	43.969	47.867	51.894
max. bij beoordeling zeer goed	51.810	57.998	65.202

Bijlage 3

SALARISSCHALEN EXECUTIVES

September 2009 (verhoogd met 2%)

	2.1	**2.2**	**2.3**
	€	**€**	**€**
minimum	41.721	52.954	66.193
maximum	68.509	83.697	102.709

Addendum 2
Unimills CAO 1 september 2010 tot en met 31 augustus 2011

Looptijd
Hoofdstuk 1, artikel 10
DUUR VAN DE CAO

Deze CAO is vastgesteld voor de duur van 12 maanden en loopt van 1 september 2010 tot en met 31 augustus 2011 en eindigt van rechtswege zonder dat daartoe enige opzegging van een van de partijen vereist is.

Salarisverhoging
Hoofdstuk 2, artikel 1 lid 4
Loonontwikkeling.

De volgende loonafspraken zijn overeengekomen:

Datum	Procentuele verhoging van de salarissen
Per 1 september 2010	1 % structureel
Per 1 maart 2011	0,65% structureel

Datum	Eenmalige uitkering
Per december 2010	Van bruto € 200,-. Voor parttimers zal deze uitkering pro rato zijn. Indien gewenst zou hiermee de vakbondscontributie verrekend kunnen worden.

Pensioenpremie
Hoofdstuk 8
PENSIOENREGELING

In verband met verkoop van Unimills door Unilever per 31 december 2001, is voor medewerkers welke per 31 december 2003 in dienst waren van Unimills b.v. een garantieregeling overeengekomen. Deze garantieregeling garandeert een pensioenniveau dat minimaal gelijk is aan het Pensioenvooruitzicht dat per 31 december 2001 door Stichting Progress in het vooruitzicht is gesteld.

Op 4 oktober 2004 is een pensioenregeling tot stand gekomen tussen Unimills en de Vakverenigingen.

De pensioenregeling is gebaseerd op het middelloonstelsel.
Verder op hoofdlijnen:
9. Opbouwpercentage van 2,25 % met bijbehorende franchise (voor 2006: € 11.566,--);
10. Pensionering op 65 jaar;
11. Nabestaandenpensioen op spaarbasis 65%;
12. Een kostenplafond van 26,5%. Indien de kosten boven het overeengekomen plafond uitkomen dan komen de meerkosten niet direct ten laste van de werkgever. In overleg met vakverenigingen wordt dan gezocht naar oplossingen.

De kenmerken van de pensioenregeling voor Unimills medewerkers zijn vastgelegd in het pensioenreglement.

De pensioenpremie zal gedurende de looptijd van deze CAO premievrij zijn voor de deelnemer.

Bijdrage in de ziektekosten

Hoofdstuk 7, artikel 8

ZORGVERZEKERING

Door de werkgever wordt een collectieve zorgverzekering afgesloten. De bedongen kortingsprecentages komen volledig ten bate van de medewerker en de eventueel meeverzekerde huisgenoten.

Door werkgever wordt voor de medewerker in actieve dienst van Unimills een aanvullende ARBO verzekering afgesloten, waarin ondermeer zijn opgenomen bedrijfsfysiotherapie, psychologische hulp en mediation. De kosten voor deze verzekering zijn voor werkgever. Voorts wordt door werkgever een “health” programma geïntroduceerd waarin medische keuring, gezondheidsadvies en medische begeleiding wordt aangeboden.

De verzekering kan, indien de medewerker voorafgaande aan de pensionering deelnemer was van de collectieve zorgverzekering, bij pensionering op eigen rekening worden voortgezet.

Vanaf 1 januari 2009 wordt door de werkgever voorzien in een tegemoetkoming in de kosten voor de zorgverzekering. Met ingang van 1 september 2010 bedraagt deze tegemoetkoming per medewerker bruto € 22,50 per maand.

Individuele afspraken afbouw vakantiedagen en uitbetalen vakantie-uren

Hoofdstuk 2, artikel 8 lid 4

4. Voor het opnemen van de overwerkuren zijn de volgende afspraken gemaakt.

Aantal uren	Afspraak
0 – 80 inhaaluren	Kunnen op initiatief van de werknemer worden opgenomen (als vakantiedagen).
80 – 120 inhaaluren	Kunnen op initiatief van de werkgever worden ingeroosterd. Tussen het moment van inroosteren en opnemen moet een minimum termijn van 14 dagen in acht genomen worden.
Meer dan 120 inhaaluren	Worden uitbetaald

Om een geleidelijke overgang naar dit systeem mogelijk te maken zullen de uren op 1 februari 2006 voor iedere medewerker worden opgeteld. Indien de medewerker een saldo heeft dat hoger is dan 120 uren zullen deze uren worden afgebouwd en/of uitbetaald in een in overleg met de medewerker te treffen individuele regeling. Afbouw zal geleidelijk plaatsvinden tot 1 februari 2012. Voor de overige 120 uren geldt de nieuwe regeling.

Jaarlijks vindt er in januari uitbetaling plaats van alle vakantie-uren boven het maximum, die resteerde aan het einde van het voorgaand jaar. Deze uren zullen worden uitbetaald tegen

het uurtarief op basis van het geldende salaris in december van het betreffende voorgaand jaar.

Hoofdstuk 6, artikel 4 lid 7
Meenemen verlofuren

De volgende afspraken zijn gemaakt

Aantal uren	Afspraak
Maximaal 80 vakantie uren	Kunnen worden meegenomen naar een 'nieuw' kalenderjaar
Meer dan 80 uur	Uitbetalen bij het eerst volgende salaris (januari)

Om een geleidelijke overgang naar dit systeem mogelijk te maken zullen de uren op 1 februari 2006 voor iedere medewerker worden opgeteld. Indien de medewerker een saldo heeft dat hoger is dan 80 vakantieuren zullen deze uren worden afgebouwd en/of uitbetaald in een in overleg met de medewerker te treffen individuele regeling. Afbouw zal geleidelijk plaatsvinden tot 1 februari 2012. Voor de overige 80 uren geldt de nieuwe regeling

Jaarlijks vindt er in januari uitbetaling plaats van alle vakantie-uren boven het maximum, die resteerde aan het einde van het voorgaand jaar. Deze uren zullen worden uitbetaald tegen het uurtarief op basis van het geldende salaris in december van het betreffende voorgaand jaar.

Vakantietoeslag

Hoofdstuk 2, artikel 4 lid 2

Voor het uitkeren van vakantietoeslag zullen er twee betalingsmomenten in een jaar zijn. In april en in december. In december betreft het de eventuele nacalculatie.
Indien het verdiende maandinkomen in de loop van het kalenderjaar wijzigt of de medewerker na de salarisbetaling van april in dienst treedt, vindt in december de verrekening plaats van de te weinig of te veel betaalde vakantietoeslag.

Bij een dienstverlating zal de positieve danwel negatieve correctie plaatsvinden in de laatste maand van salaris uitkering.

Opkomstvergoeding

Hoofdstuk 2, artikel 6.A, lid 1
EXTRA OPKOMST

Indien een medewerker bij opkomst buiten het reguliere rooster in opdracht van de werkgever voor het verrichten van feitelijke werkzaamheden een extra gang (=opkomst) naar het bedrijf moet maken, ontvangt deze medewerker hiervoor, als percentage van het uurloon, per extra opkomst een vergoeding van:

Extra opkomst	Vergoeding
Maandag tot en met vrijdag (zondag 23.00 uur tot vrijdag 23.00 uur)	160%
Zaterdag (vrijdag 23.00 uur tot zaterdag 23.00 uur)	240%

Zondag (zaterdag 23.00 uur tot zondag 23.00 uur)	320%
Feestdag (23.00 uur dag voorafgaand aan de feestdag tot 23.00 uur op de feestdag)	400%

Het opkomen op een opkomstdag is geen extra opkomst en komt derhalve niet voor een vergoeding (waaronder overwerktoeslag) in aanmerking.

Verduidelijking van de tekst

Hoofdstuk 6, artikel 3 lid 2.2

De over de in artikel 2.1 genoemde meeruren opgebouwde vakantie- en adv- rechten alsmede pensioen worden tegelijk met de uitbetaling van de meeruren uitbetaald als percentage van het bruto uurloon, en wel 21,7%.

Hoofdstuk 2, artikel 8 lid 3
Overwerkbeloning is van toepassing op elk buiten het rooster te werken uur waarop in opdracht van de werkgever wordt gewerkt. Minimum lengte van een werkdag is 8 uur.

Hoofdstuk 9, artikel 7.2
Premievrije polis

Medewerkers met wie het dienstverband beëindigd wordt, zullen een premievrije polis ontvangen op basis van de van toepassing zijnde Pensioenovereenkomst van Unimills.

Benaming Unimills

In de gehele CAO zal Unimills b.v. worden gewijzigd in Sime Darby Unimills b.v..

PROTOCOLLAIRE AFSPRAKEN

Hoofdstuk 10, bijlage 6

Wajong regeling

Unimills zal gedurende deze CAO 2 stage- / leerplaatsen beschikbaar stellen voor diegenen die vallen onder de Wajong regeling.

Stageplaatsen

Er zullen 7 relevante stageplaatsen beschikbaar gesteld worden indien vanuit de opleidingen de behoefte wordt aangegeven.

Functie- / profielbeschrijving

Iedere medewerker zal voor 31 januari 2011 zijn functie- / profielbeschrijving opgestuurd krijgen of deze zal met de medewerker besproken worden.

Flexibiliteitsvergoeding

Er zal een studie verricht gaan worden naar de behoefte van een flexibiliteitsvergoeding. In het eerstvolgende periodiek overleg met de vakorganisaties zal de uitwerking van deze studie worden besproken.

Roosterprogramma
Om verbetering aan te brengen in de spreiding van het overwerk onder alle werknemers van dezelfde afdeling en verbetering van de communicatie omtrent de roosters, zal er een roosterprogramma worden aangeschaft. Dit roosterprogramma zal worden beheerd door een nog aan te stellen Resource Planner. In het eerstvolgende periodiek overleg met de vakorganisaties zal het verloop hiervan worden geëvalueerd.

Verwijderd:
Leeftijdsfasebewust personeelsbeleid
Beloningsstructuur

Hoofdstuk 10, Bijlage 1
SALARISSCHALEN

A1. Voor de werknemers

Salarisschalen per 1 september 2010
Behorende bij de ORBA Methode van funktiewaardering

Klasse	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**
16 jaar - 55%	1052	1081	1106	1134	1180	1241	1331	1424
17 jaar - 60%	1149	1179	1206	1238	1288	1353	1452	1553
18 jaar - 70%	1342	1375	1409	1444	1502	1577	1696	1814
19 jaar - 80%	1533	1571	1609	1650	1716	1803	1935	2073
20 jaar - 85%	1629	1669	1709	1754	1823	1917	2056	2202
21 jaar - 90%	1724	1766	1810	1856	1930	2028	2180	2331
22 jaar - 95%	1820	1865	1911	1960	2037	2142	2300	2459
0 – lijn	1916	1964	2011	2063	2145	2255	2421	2590
FV 1	1942	1996	2045	2106	2197	2310	2485	2665
FV 2	1975	2027	2083	2150	2245	2367	2549	2741
FV 3	2005	2062	2122	2197	2299	2426	2611	2817
FV 4	2037	2099	2165	2243	2350	2481	2675	2893
FV 5	2080	2135	2207	2292	2402	2539	2739	2970
FV 6		2177	2253	2336	2452	2596	2806	3048
FV 7			2297	2376	2510	2674	2868	3123
FV 8				2427	2559	2725	2935	3199
FV 9							2995	3305
FV10								3370
Maximum	2080	2177	2297	2427	2559	2725	2995	3370
ORBA	0-30	30-50	50-70	70-90	90-110	110-130	130-152	152-174

Hoofdstuk 10, Bijlage 1

SALARISSCHALEN

B1. Voor de Assistent Managers

SALARISSCHALEN (ASSISTENT-) MANAGERS

Per 1 september 2010

	K =61	L =62	M =63
	€	€	€
Minimum	34.132	36.709	39.307
max. bij beoordeling nog te ontwikkelen	44.409	48.346	52.413
max. bij beoordeling goed	47.691	52.515	58.054
max. bij beoordeling zeer goed	52.328	58.578	65.854

Hoofdstuk 10, Bijlage 1
SALARISSCHALEN

C1. Voor de Executives

SALARISSCHALEN EXECUTIVES

Per 1 september 2010

	2.1	2.2	2.3
	€	€	€
Minimum	42.138	53.484	66.855
Maximum	69.194	84.534	103.736