

**COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST**

**Duyvis Production B.V.**

1 juli 2015– 30 juni 2017



## **INHOUDSOPGAVE PM**

|                    |                                                                             |           |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>HOOFDSTUK 1</b> | <b>ALGEMENE BEPALINGEN .....</b>                                            | <b>4</b>  |
| ARTIKEL 1          | DEFINITIES .....                                                            | 4         |
| ARTIKEL 2          | LOOPTIJD EN VOOR WIE DE CAO BESTEMD IS .....                                | 6         |
| ARTIKEL 3          | ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN PARTIJEN .....                                  | 7         |
| ARTIKEL 4          | WEDERZIJDSE VERPLICHTINGEN VAN WERKGEVER EN MEDEWERKER .....                | 8         |
| <b>HOOFDSTUK 2</b> | <b>ARBEIDSOVEREENKOMST .....</b>                                            | <b>10</b> |
| ARTIKEL 5          | INDIENSTTREDING .....                                                       | 10        |
| ARTIKEL 6          | EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST .....                                      | 11        |
| <b>HOOFDSTUK 3</b> | <b>ARBEIDSDUUR, WERKTIJD EN VERLOF .....</b>                                | <b>13</b> |
| ARTIKEL 7          | ARBEIDSDUUR EN WERKTIJDEN .....                                             | 13        |
| ARTIKEL 8          | ARBEIDSDUURVERKORTING .....                                                 | 15        |
| ARTIKEL 9          | ARBEIDSDUURVERKORTING OUDERE MEDEWERKERS .....                              | 17        |
| ARTIKEL 10         | VAKANTIE.....                                                               | 19        |
| ARTIKEL 11         | BIJZONDER VERLOF.....                                                       | 21        |
| ARTIKEL 12         | EXTRA ONBETAALD VERLOF .....                                                | 24        |
| ARTIKEL 13         | OUDERSCHAPSVERLOF .....                                                     | 25        |
| ARTIKEL 14         | DEELTIJD ARBEID .....                                                       | 26        |
| <b>HOOFDSTUK 4</b> | <b>SALARIERING .....</b>                                                    | <b>27</b> |
| ARTIKEL 16         | FUNCTIEWAARDERING .....                                                     | 27        |
| ARTIKEL 17         | SALARISBEPALINGEN .....                                                     | 28        |
| ARTIKEL 18         | INKOMENSONTWIKKELING .....                                                  | 30        |
| ARTIKEL 19         | VAKANTIE-UITKERING.....                                                     | 31        |
| ARTIKEL 20         | EINDEJAARSUITKERING .....                                                   | 32        |
| ARTIKEL 21         | UITKERING BIJ OVERLIJDEN .....                                              | 33        |
| <b>HOOFDSTUK 5</b> | <b>TOESLAGEN, VERGOEDINGEN, TEGEMOETKOMING EN COMPENSATIE IN VRIJE TIJD</b> | <b>34</b> |
| ARTIKEL 22         | TOESLAG ARBEID BUITEN DAGDIENST.....                                        | 34        |
| ARTIKEL 23         | OVERWERK .....                                                              | 35        |
| ARTIKEL 24         | CONSIGNATIE.....                                                            | 37        |
| ARTIKEL 25         | FEESTDAGENREGELING .....                                                    | 38        |
| ARTIKEL 26         | TIJDELIJKE WAARNEMING .....                                                 | 39        |
| <b>HOOFDSTUK 6</b> | <b>BIJZONDERE BEPALINGEN MET BETREKKING TOT INKOMEN .....</b>               | <b>40</b> |

|                    |                                                                                                              |           |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ARTIKEL 27         | INKOMENSVERMINDERING .....                                                                                   | 40        |
| ARTIKEL 28         | UITKERING BIJ ARBEIDSONGESCHIKTHEID .....                                                                    | 44        |
| ARTIKEL 30B        | PENSIOENREGLINGEN VOOR MEDEWERKERS DIE OP 1-1-2005 JONGER ZIJN DAN 55<br>JAAR (GEBORTEJAREN VANAF 1950)..... | 48        |
| ARTIKEL 32         | ZIEKTEKOSTENVERZEKERING.....                                                                                 | 50        |
| <b>HOOFDSTUK 9</b> | <b>CAO À LA CARTE.....</b>                                                                                   | <b>51</b> |
| ARTIKEL 33         | CAO À LA CARTE .....                                                                                         | 51        |
| ARTIKEL 34         | AANVULLENDE BEPALINGEN .....                                                                                 | 53        |
| BIJLAGE 1          | GARANTIEREGELING DOUWE EGBERTS.....                                                                          | 55        |
| BIJLAGE 2          | SALARISSCHALEN .....                                                                                         | 1         |
| BIJLAGE 3          | REGLEMENT AANVULLENDE ARBEIDSONGESCHIKTHEIDSVERZEKERING PM .....                                             | 1         |
| BIJLAGE 4          | REGLEMENT OVERLIJDENS RISICOVERZEKERING PM .....                                                             | 4         |
| BIJLAGE 5          | WERKGELEGENHEIDSPARAGRAAF.....                                                                               | 7         |
| BIJLAGE 8          | PROTOCOL INVESTEREN IN ONTWIKKELING WERKT<br>(INVESTERINGS CONTRACT)PM .....                                 | 9         |
| BIJLAGE 9          | REGELING FINANCIERING LOOPBAANONDERBREKING (FINLO)PM .....                                                   | 14        |
| BIJLAGE 10         | 15                                                                                                           |           |
| WGA PREMIE         | 15                                                                                                           |           |
| BIJLAGE 11         | PROTOCOL .....                                                                                               | 15        |
| BIJLAGE 12         | AFSPRAKEN CAO 2013/2015 .....                                                                                | 18        |

De ondergetekenden

\*

Duyvis Produktion B.V.

verder te noemen 'werkgever'

en

\* FNV

\*

verder te noemen 'werknemersorganisatie, zijn met ingang van 1 juli 2015 de volgende collectieve arbeidsovereenkomst (CAO) overeengekomen.

## HOOFDSTUK 1 ALGEMENE BEPALINGEN

### ARTIKEL 1 DEFINITIES

Verklaring van termen die in deze CAO worden gebruikt.

- a. werkgever     Duyvis Produktion B.V., hierna te noemen Duyvis
- b. werknemers-   FNV, hierna te noemen organisatie
- c. medewerker    degene die een arbeidsovereenkomst is aangegaan voor bepaalde of onbepaalde tijd met Duyvis.
- d. levenspartner   de persoon met wie de medewerker gehuwd is;  
de persoon met wie een geregistreerd partnerschap is overeengekomen;  
de ongehuwde man of vrouw met wie de medewerker samenwoont (geen bloed- of aanverwant in de rechte lijn). De medewerker heeft een samenlevingscontract waarin dit door de notaris is vastgelegd. Beide partners moeten op hetzelfde adres wonen en op dat adres ingeschreven zijn in het Bevolkingsregister;
- e. dienstrooster   de werktijdenregeling die normaal gesproken geldt. Hierin staat hoe laat de medewerker begint, eindigt en pauzeert;
- f. arbeidsduur    het aantal uren dat een medewerker gewoonlijk werkt. Dit aantal uren is vastgelegd in de CAO, behalve als er in de individuele arbeidsovereenkomst een ander aantal uren is afgesproken;
- g. dagdienst    arbeid volgens dienstrooster op maandag tot en met vrijdag, waarvan het begin en het einde valt tussen 07.00 en 18.00 uur;
- h. ploegendienst   arbeid volgens een dienstrooster, waarvan het tijdstip van begin en einde wisselt en buiten de dagdienst kan liggen;
- i. overwerk     bij vaste werktijden:
  - arbeid op verzoek van de werkgever verricht aan het bedrijf buiten het vaste dienstrooster van een fulltime medewerker. De medewerker werkt hierdoor meer dan de voor die dag geldende maximale arbeidsduur (meestal 8 uur).
  - arbeid op dagen waarop volgens het dienstrooster niet wordt gewerkt;

bij variabele werktijden:

  - arbeid op verzoek van de werkgever verricht aan het bedrijf, waardoor een medewerker meer werkt dan de voor die dag geldende maximale variabele arbeidsduur volgens een fulltime rooster (meestal 9 uur).
  - arbeid op dagen waarop volgens het dienstrooster niet wordt gewerkt;
- j. meeruren    arbeid op verzoek van de werkgever buiten het dienstrooster, waardoor een deeltijdmedewerker per dag of per week meer uren werkt dan in zijn contract staat;
- k. maand    een kalendermaand;

- l. betalings- een periode van een maand. Aan het einde hiervan ontvangt de medewerker salaris; periode
  - m. week een kalenderweek;
  - n. schaalsalaris de overeengekomen beloning per maand, vastgesteld op basis van artikel 17 Salarisbepalingen;
  - o. salaris het schaalsalaris plus de vaste toeslagen, vastgesteld op basis van de artikelen 22, 23, 24 en 28 punt 2.3 en 2.6.  
de toevoeging 'op jaarbasis' betekent: (schaal)salaris x 12;
  - p. jaarinkomen het salaris op jaarbasis plus de vakantie-uitkering en de eindejaarsuitkering;
  - q. ADV jaar de periode die samenvalt met het kalenderjaar;
  - r. uurloon schaalsalaris gedeeld door 174 uur (21,75 dagen x 8 uur);
- verdien- inkomen dat een medewerker met zijn nog resterende arbeidsgeschiktheid met passende capaciteit arbeid kan verdienen.

Als in een artikel met een definitie iets anders wordt bedoeld dan wat hiervoor staat, dan wordt dat vermeld in het betreffende artikel en geldt die definitie.

## ARTIKEL 2      *LOOPTIJD EN VOOR WIE DE CAO BESTEMD IS*

De CAO geldt voor de periode van 1 juli 2015 tot 1 juli 2017 en eindigt zonder dat opzegging nodig is.

De CAO geldt voor alle medewerkers van Duyvis. Op functie boven functiegroep 9 zijn de artikelen niet van toepassing.

Voor medewerkers met een arbeidsovereenkomst van een half jaar of korter gelden de volgende arbeidsvoorwaarden echter niet:

- de regeling Tegemoetkoming Studiekosten (regeling 3 Handboek Tertiaire Arbeidsvoorwaarden);
  - de regeling CAO à la carte (artikel 34 CAO); .
3. De CAO geldt niet voor stagiairs, uitzendkrachten, oproepkrachten en vakantiekrachten, behalve als dat in een artikel wordt vermeld.
  4. De CAO geldt voor functies tot en met 205 punten ORBA (functiegroep 9).



### ARTIKEL 3 ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN PARTIJEN

1. De partijen zijn verplicht zich op een redelijke en billijke manier aan de CAO te houden.
2. De werkgever sluit met iedere medewerker schriftelijk een individuele arbeidsovereenkomst af. Daarin staat dat de CAO van toepassing is. Bij indiensttreding ontvangt de medewerker een exemplaar van de CAO.
3. Partijen zullen bij een meningsverschil over de uitleg of toepassing van deze CAO niet tot staking overgaan of de toegang tot het werk weigeren. Zij proberen tot een oplossing te komen op de manier zoals in punt 4 staat aangegeven.
4. Als er een meningsverschil ontstaat tussen de werknemersorganisaties en de werkgever, dan proberen zij eerst in onderling overleg een oplossing te vinden. De partij die het probleem signaleert, legt dit aan de andere partij voor en vraagt om mondeling overleg.

Leidt dit overleg niet tot een oplossing of wil de andere partij niet overleggen, dan vraagt de partij die het probleem naar voren heeft gebracht de andere partij in een gemotiveerd schriftelijk verzoek om van mening te veranderen of alsnog de CAO toe te passen. Dit verzoek moet binnen een maand worden verzonden, nadat mondeling overleg of een poging daartoe geen resultaat heeft opgeleverd. Dit schriftelijke verzoek verplicht beide partijen tot onderling overleg, behalve als de tegenpartij meteen akkoord gaat.

Met het meningsverschil kan pas naar de rechter worden gegaan, wanneer 2 maanden na verzending van het schriftelijke verzoek aan de tegenpartij voor beide partijen geen acceptabele oplossing is gevonden.

**ARTIKEL 4      WEDERZIJDSE VERPLICHTINGEN VAN WERKGEVER EN MEDEWERKER****1. Algemeen**

- 1.1 De medewerker zorgt voor de belangen van de werkgever als een goede medewerker.
- 1.2 De medewerker voert zijn werk voor de werkgever zo goed mogelijk uit. Daarbij houdt hij rekening met de gegeven aanwijzingen en voorschriften voor zover deze redelijk zijn.
- 1.3 De werkgever vervult alle plichten van een goede werkgever.
- 1.4 De medewerker moet ook buiten zijn dienstrooster werken als de werkgever dat nodig vindt. De werkgever houdt hierbij rekening met de regels van de CAO en de wettelijke voorschriften.

**2. Veiligheid en gezondheid**

- 2.1 De werkgever neemt alle noodzakelijke maatregelen voor de veiligheid en hygiëne in het bedrijf. De werkgever zorgt voor een doeltreffende organisatie en uitrusting van diensten die verantwoordelijk zijn voor de veiligheid en gezondheid van medewerkers.
- 2.2 Als dat nodig is, zal de werkgever samen met de Ondernemingsraad regels opstellen en voorlichting geven om de veiligheid, gezondheidszorg en hygiëne te bevorderen en om de wettelijke voorschriften te kunnen uitvoeren.  
De Ondernemingsraad en de medewerkers zullen om de veiligheid te verbeteren en in stand te houden actief aan het overleg deelnemen en ook gevaarlijke situaties of het ontstaan daarvan melden.
- 2.3 De werkgever zal de medewerkers instrueren en informeren over veilig werken en gevaren bij het werk. Als de medewerkers met stoffen werken die volgens de Arbodienst of de veiligheidskundige gevaarlijk zijn voor de gezondheid, zal de werkgever hun dit vertellen.  
De medewerkers zullen ervoor zorgen dat zij de voorschriften kennen en deze opvolgen.
- 2.4 De medewerker mag zijn werk onderbreken om een gevaarlijke situatie te melden. De werkgever zal in zo'n geval maatregelen nemen om ervoor te zorgen dat aan deze situatie naar de mening van de HSE (Health Safety & Environment) Manager en VVT (VeiligheidsVerbeterTeam) een einde komt.  
Zo nodig zorgt de werkgever ervoor dat de medewerker persoonlijke beschermingsmiddelen krijgt. De medewerker is verplicht deze persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken.
- 2.5 De medewerker moet zich door een arts laten onderzoeken als de werkgever dat vraagt. De werkgever wijst de arts aan.

**3. Geheimhouding**

De medewerker maakt vertrouwelijke informatie of informatie van geheime aard over de werkgever die hij door zijn functie krijgt niet aan anderen bekend. Deze verplichting geldt zowel tijdens zijn dienstverband als daarna.

De medewerker maakt zelf geen gebruik van informatie over bijvoorbeeld vindingen, recepten, werkwijzen, grondstoffen, machines en apparatuur, gegevens van personeel, leveranciers en afnemers, berekeningen en andere financiële gegevens. Hij verstrekt deze informatie ook niet aan anderen.

#### **4. Uitvindingen en ideeën**

De medewerker draagt alle rechten op uitvindingen en ideeën over aan de werkgever. Dit geldt bijvoorbeeld voor het opstellen van recepten, het verbeteren van bestaande recepten, voorstellen voor een efficiënte manier van werken, ideeën om beter gebruik te maken van apparatuur, modellen en programma's. Deze verplichting geldt tijdens het dienstverband én 1 jaar na het beëindigen daarvan.

#### **5. Nevenwerkzaamheden**

De medewerker verricht geen nevenwerkzaamheden als dat een goede uitvoering van zijn werk in de weg staat of de belangen van de werkgever schaadt. Als wettelijke bepalingen dit voorschrijven kan het wel.

#### **6. Beloningen van derden**

Het is de medewerker verboden:

- a. direct of indirect mee te doen aan werkzaamheden door derden voor de werkgever.
- b. direct of indirect beloningen, provisie of cadeaus aan te nemen van of te vragen aan:
  - instanties of personen die voor de werkgever werken;
  - leveranciers van de werkgever;
  - instanties of personen met wie hij door zijn functie contact heeft.

Werkt de medewerker binnen zijn dienstrooster en in functie bij een ander bedrijf, dan geeft hij eventuele vergoedingen die hij voor zijn diensten ontvangt aan de werkgever. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn bij het verzorgen van een lezing.

#### **7. Geschillen**

Geschillen tussen werkgever en medewerker over de uitleg en toepassing van de CAO probeert de werkgever in eerste instantie in overleg tussen medewerker, leiding en de HR afdeling op te lossen. Lukt dit niet of onvoldoende, dan kan de medewerker de Ondernemingsraad vragen te bemiddelen. Als ook deze bemiddeling geen oplossing brengt, kan de zaak aan de Arbitragecommissie worden voorgelegd.

Deze commissie bestaat uit drie leden. De werkgever en de werknemersorganisaties wijzen ieder één lid aan. De voorzitter is een onafhankelijke derde die beide partijen samen benoemen. Van de uitspraak van de Arbitragecommissie kan niet worden afgeweken.

## HOOFDSTUK 2 ARBEIDSOVEREENKOMST

### ARTIKEL 5 *INDIENSTTREDING*

1. De arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk aangegaan met de werkgever. De medewerker treedt in dienst op de datum die in de individuele arbeidsovereenkomst staat.
2. De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd (= vast dienstverband), behalve als in de individuele arbeidsovereenkomst staat dat er sprake is van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd (= tijdelijk dienstverband).
3. In de individuele arbeidsovereenkomst kan een non-concurrentiebeding worden opgenomen.
- 4.a. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd geldt een proeftijd van 2 maanden.  
Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van ten hoogste 6 maanden kan geen proeftijd worden afgesproken.  
Indien een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd langer dan 6 maanden wordt afgesproken geldt een proeftijd van:
  - 1 maand, indien een arbeidsovereenkomst is aangegaan voor bepaalde tijd voor een periode van langer dan 6 maanden maar korter dan 2 jaar, dan wel het einde van de tijdelijke arbeidsovereenkomst niet op een kalenderdatum is gesteld.
  - 2 maanden, indien een arbeidsovereenkomst is aangegaan voor bepaalde tijd van 2 jaar of langer.
5. De medewerker en de werkgever kunnen in de proeftijd de arbeidsovereenkomst aan het einde van iedere werkdag beëindigen. Er geldt dan geen opzegtermijn en er hoeft geen reden te worden gegeven, behalve als de medewerker hierom vraagt.

**ARTIKEL 6      EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST**

De arbeidsovereenkomst eindigt door:

**1. Opzegging**

- 1.1 De medewerkers en de werkgever moeten de arbeidsovereenkomst schriftelijk opzeggen. Ze houden zich daarbij aan de wettelijke regels die gelden voor het ontslag.
- 1.2 Bij een vaste arbeidsovereenkomst (onbepaalde tijd) bedraagt de opzegtermijn ten minste 2 maanden. Is de wettelijk verplichte opzegtermijn langer dan 2 maanden, dan geldt deze. Als in de individuele arbeidsovereenkomst een langere opzegtermijn is afgesproken, geldt die opzegtermijn.
- 1.3 Bij een tijdelijke arbeidsovereenkomst (bepaalde tijd) is tussentijdse alleen mogelijk als de werkgever en de medewerker hierover een afspraak in de arbeidsovereenkomst hebben gemaakt. De wettelijke opzegtermijn geldt dan.
- 1.4 In bijzondere gevallen kan in onderling overleg tussen de medewerker en de werkgever van de einddatum van de arbeidsovereenkomst en de opzegtermijn worden afgeweken.

**2. Verstryken van de bepaalde tijd**

- 2.1 Een tijdelijke arbeidsovereenkomst (bepaalde tijd) eindigt op het in de overeenkomst vastgelegde tijdstip. .  
De werkgever informeert de medewerker schriftelijk uiterlijk een maand voordat een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van rechtswege eindigt:
  - a. over het al dan niet voortzetten van de arbeidsovereenkomst; en
  - b. bij voortzetting, over de voorwaarden waaronder hij de arbeidsovereenkomst wil voortzetten.  
Dit is niet van toepassing indien:
    - a. bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst schriftelijk is overeengekomen dat deze eindigt op een tijdstip dat niet op een kalenderdatum is gesteld; of
    - b. de arbeidsovereenkomst is aangegaan voor een periode korter dan zes maanden.

Wordt een tijdelijke arbeidsovereenkomst (bepaalde tijd) opnieuw tijdelijk voortgezet, dan moet de werkgever dat schriftelijk aan de medewerker bevestigen. Bij deze voortgezette tijdelijke arbeidsovereenkomsten is artikel 7: 670 lid 3 van het Burgerlijk Wetboek (opzeggingsverbod tijdens militaire dienst) niet van toepassing.

**3. Einde dienstverband**

- 3.1 Een vaste arbeidsovereenkomst (onbepaalde tijd) eindigt automatisch bij het bereiken van de AOW gerechtigde leeftijd van de medewerker. Er hoeft dus niet te worden opgezegd door de medewerker of de werkgever.
- 3.2 Overeenkomstig artikel 7:672 BW lid 3 bedraagt de opzegtermijn van de werkgever 1 maand indien de medewerker de AOW gerechtigde leeftijd heeft bereikt.

#### **4. Ontslag op staande voet**

- 4.1 De werkgever of de medewerker kan de arbeidsovereenkomst onmiddellijk beëindigen op grond van een dringende reden zoals wordt bedoeld in artikel 7: 678 respectievelijk 7:679 BW.
- 4.2 Vindt de werkgever dat er aanleiding is voor ontslag op staande voet, zoals bedoeld in artikel 7: 678 BW, dan kan de medewerker - in afwachting van nader onderzoek en het uiteindelijke besluit - met behoud van salaris worden geschorst voor een periode van maximaal vijf werkdagen. In zeer uitzonderlijke situaties kan de werkgever deze periode eenmaal verlengen met maximaal vijf werkdagen. Dit beoordeelt de HR Directeur.

#### **5. Ontbinding door de kantonrechter**

De werkgever of de medewerker kan de kantonrechter verzoeken om de arbeidsovereenkomst te ontbinden.

#### **6. Langdurige arbeidsongeschiktheid**

- 6.1 Een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd wordt beëindigd als na zorgvuldig onderzoek blijkt dat er voor de medewerker geen passende functie binnen de onderneming beschikbaar is. Partijen houden zich daarbij aan de wettelijke regels die gelden voor ontslag. Tot beëindiging wordt overgegaan als:
- a. de medewerker gedurende een aaneengesloten periode van 1 jaar minder dan 65% arbeidsongeschikt is volgens de bepalingen van de WIA;
  - b. de medewerker gedurende deze aaneengesloten periode van 1 jaar voor zijn resterende verdiencapaciteit niet heeft gewerkt voor de werkgever.

Punt 6.1 geldt ook als een medewerker met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd ten minste 65% arbeidsongeschikt is volgens de bepalingen van de WIA. Voor de toepassing van a en b geldt dan een aaneengesloten periode van 2 jaar.

Werkzaamheden die zijn bedoeld om de medewerker te laten re-integreren, tellen niet als “werken voor de werkgever” in de zin van punt 6.1 sub b. Onder re-integratiewerkzaamheden is ook werken op arbeid therapeutische basis begrepen.

## HOOFDSTUK 3 ARBEIDSDUUR, WERKTIJD EN VERLOF

### ARTIKEL 7 ARBEIDSDUUR EN WERKTIJDEN

1. De arbeidsduur bedraagt gemiddeld 40 uur per week. Dat is gemiddeld 174 uur per maand.  
Deze arbeidsduur is bruto. Dat wil zeggen dat het een optelling is van gewerkte uren en doorbetaalde tijd zoals ADV, vakantie, bijzonder verlof, compensatie in vrije tijd en ziekte.
2. Iedere medewerker werkt volgens één van de volgende roosters.
  - a. **dagdienstrooster:** een periode van 1 week met een normale arbeidsduur van gemiddeld 40 uur per week.  
Werktijden: maandag tot en met vrijdag tussen 07.00 en 18.00 uur.  
De mogelijkheid bestaat om, na overleg met de afdelingsleiding, te werken in een rooster van 4 dagen van 9 uur per dag. De werkgever zal het werken in dit rooster stimuleren.
  - b. **2-ploegendienstrooster:** een periode van 2 aaneengesloten weken met een normale arbeidsduur van gemiddeld 40 uur per week.  
Werktijden: maandag tot en met vrijdag, afwisselend ochtenddienst en middagdienst. De roosters kunnen elkaar met maximaal 1 uur overlappen.
  - c. **3-ploegendienstrooster:** een periode van 3 aaneengesloten weken met een normale arbeidsduur van gemiddeld 40 uur per week.  
Werktijden: maandag tot en met vrijdag, afwisselend nachtdienst, ochtenddienst en middagdienst. De roosters kunnen elkaar met maximaal 1 uur overlappen.
  - d. **4-ploegendienstrooster:** op jaarbasis berekend een normale arbeidsduur van gemiddeld 40 uur per week.  
Werktijden: alle dagen van de week, afwisselend nachtdienst, ochtenddienst of middagdienst, onderbroken door roostervrije dagen.
3. Per kalenderkwartaal kan er – anders dan in punt 1 en 2 staat – ook maximaal 4 aaneengesloten weken 45 uur per week worden gewerkt. De Ondernemingsraad moet het hiermee eerst eens zijn. De extra gewerkte uren (boven de 40 uur per week) worden met een maximum van tien uren binnen vier weken aansluitend op het werken in weken van 45 uur via het rooster in tijd vergoed. Bedraagt het aantal extra gewerkte uren meer dan tien, dan zal het meerdere (maximaal 10 uur) binnen vier weken voorafgaand aan het werken in weken van 45 uur via het rooster in tijd worden vergoed. Pas als alle extra gewerkte uren zijn vergoed kan er opnieuw meer worden gewerkt.
4. Als het ploegendienstrooster geheel of gedeeltelijk buiten de dagdienst valt, is de pauze in de arbeidsduur per dag inbegrepen.
5. De werkgever kan - anders dan in punt 1, 2 en 3 staat - voor een bedrijfsonderdeel een andere arbeidsduur en/of een ander dienstrooster invoeren.  
De werknemersorganisaties moeten het eerst eens zijn met deze wijziging en de arbeidsvoorwaarden die daarmee verband houden.
6. Een medewerker in 3-ploegendienst krijgt 1 extra roostervrije dag per jaar.  
Een medewerker in 4-ploegendienst krijgt 2 extra roostervrije dagen per jaar.

7. De werkgever verplicht een medewerker die gewetensbezwaar heeft tegen werken op zondag en daarmee gelijkgestelde dagen niet tot werken op die dagen.  
Een medewerker kan een vakantiedag opnemen op niet-christelijke religieuze rust- en feestdagen. Hij moet die vakantiedag ruim van tevoren aanvragen. Hij krijgt vrij, als hierdoor in de werksituatie geen ernstige problemen ontstaan.
8. Medewerkers van 55 jaar en ouder zijn niet verplicht om in ploegendienst te gaan werken.
9. Variabele werktijden zijn mogelijk als de dagelijkse werktijd niet langer is dan 9 uur en niet korter dan 5 uur. De ondernemingsraad moet hiermee eerst akkoord gaan. De werktijd ligt dan tussen 07.00 en 19.00 uur.  
Voor deeltijdmedewerkers kunnen afwijkende tijden worden bepaald. Dit staat in het Reglement Variabele Werktijden.
10. Een aaneengesloten pauze van 30 minuten kan worden omgezet in 2 pauzes van 15 minuten



---

**ARTIKEL 8      ARBEIDSDUURVERKORTING****1. Algemeen**

- 1.1 De arbeidsduurverkorting bedraagt per 1 januari 2016 72 uur per kalenderjaar.  
Voor deeltijdmedewerkers wordt de arbeidsduurverkorting naar verhouding vastgesteld.

Overgangsregeling:

Voor werknemers in dienst voor 1 januari 2016 geldt een arbeidsduurverkorting van 184 uur per kalenderjaar. Tijdens de looptijd van de cao 2015-2017 zullen medewerkers in dienst voor 1 januari 2016 de mogelijkheid hebben om in 2016 en 2017 maximaal 128 ADV uren per jaar te verkopen. Het verzoek om ADV uren te verkopen kan tweemaal per jaar, te weten voor 1 juli en/of voor 1 december schriftelijk bij de Afdeling HR ingediend worden en zal in juli en/of december betaalbaar gesteld worden.

- 1.2 De arbeidsduurverkorting is mogelijk in
- hele ADV-dagen;
  - ADV-dagdelen;
  - arbeidsduurverkorting per dienst;  
een combinatie van deze mogelijkheden.

- 1.3 Wanneer de medewerker gebruik maakt van de mogelijkheid om in een rooster van 4 dagen van 9 uur per dag te werken, bestaat er geen recht meer op ADV.

**2. Planning en opname ADV**

- 2.1 Na overleg met de medewerkers plant de afdelingsleiding de ADV-dagen gelijkmatig verspreid over het jaar in een (half)jaarrooster in. Het aantal aaneengesloten ADV-dagen (cluster) bedraagt maximaal het aantal aaneengesloten werkdagen volgens dienstrooster. Per maand mag maximaal één cluster worden ingeroosterd. De afdelingsleiding stuurt dit (half)jaarrooster naar de HR afdeling.

- 2.2 Met toestemming van de afdelingsleiding kunnen medewerkers onderling ADV-dagen verschuiven.

- 2.3 In het belang van het bedrijf kan het voorkomen dat medewerkers op ingeplande ADV-dagen moeten werken. In een ADV-jaar kunnen hiervoor maximaal 5 ADV-dagen of 10 ADV-dagdelen worden aangewezen.  
Het tijdstip en de duur van de arbeid worden zo snel mogelijk bekend gemaakt. De afdelingsleiding overlegt van tevoren met de medewerkers. De gewerkte uren zijn geen overwerk.

- 2.4 Een overschrijding van de in punt 2.3 genoemde maxima is in bijzondere situaties mogelijk na toestemming van de manager HR. De afdelingsleiding moet daartoe ruim van tevoren een gemotiveerd voorstel indienen bij de manager HR.

- 2.5 In dringende gevallen kan een medewerker na toestemming van de afdelingsleiding ADV-dagen of -dagdelen verschuiven. Dit mag geen nadelige gevolgen hebben voor het werk.

- 2.6 Wordt er op grond van punt 2.3 en 2.4 afgeweken van het jaarrooster, dan plant de afdelingsleiding na overleg met de medewerkers direct vervangende ADV in. Het is de bedoeling dat deze ADV dagen of -dagdelen in dezelfde of de volgende maand worden opgenomen.

- 2.7 De werkgever kan in overleg met de OR maximaal 6 ADV-dagen collectief aanwijzen. Drie dagen moeten voor 1 augustus zijn ingeroosterd en drie moeten voor 1 september zijn ingeroosterd. Bij niet inroosteren en vrijplannen zijn de dagen vrij opneembaar. Daarnaast kunnen extra ADV-dagen collectief per afdeling worden vastgesteld als afdelingen hier na overleg mee akkoord gaan.
- 2.8 Bij ziekte tijdens ADV heeft een medewerker geen recht op vervangende ADV. Een uitzondering hierop geldt voor ziektedagen na de 1e dag in een cluster, met een maximum van 4 dagen per kalenderjaar. Bij clusters van meer dan 5 diensten is dit maximum het aantal aaneengesloten diensten min 1 (maximaal 6).
- 2.9 Een medewerker heeft geen recht op vervangende ADV als op een ADV-dag of -dagdeel sprake is van een gebeurtenis uit artikel 11 (Bijzonder verlof). Een uitzondering hierop is punt 2.1 van artikel 11.
- 2.10 ADV wordt niet op de vakantiekaart van een medewerker bijgeschreven.  
Bij het opnemen van vakantie worden geen vakantie-uren afgeschreven die volgens de planning als ADV- dagen of dagdelen zijn ingeroosterd.  
Dit geldt ook als de arbeidstijd per dag is verkort.
- 2.11 Niet-opgenomen ADV-dagen of -dagdelen vervallen aan het eind van het kalenderjaar en bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst. Dit geldt niet als een medewerker geen ADV heeft kunnen opnemen om redenen genoemd in punt 2.3 en 2.4.  
Te veel opgenomen ADV-dagen of -dagdelen worden bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst ingehouden op het laatste salaris.
- 2.12 In afwijking van punt 2.11 vervallen niet-opgenomen ADV-dagen of -dagdelen niet aan het eind van het kalenderjaar, als een medewerker ziek is tijdens een collectief aangewezen cluster ADV-dagen tussen kerst en Oud- en Nieuwjaar.  
De medewerker kan deze niet-opgenomen ADV-dagen opnemen in de maand januari van het nieuwe ADV- jaar. Niet-opgenomen ADV-dagen vervallen aan het eind van deze maand.

### **3. Overige**

- 3.1 Komt een medewerker in de loop van het kalenderjaar bij de werkgever in dienst, dan heeft hij naar verhouding recht op ADV. Voor medewerkers met een volledig dienstverband wordt dit recht naar boven of beneden afgerond op halve diensten, bij deeltijdmedewerkers op hele uren.
- 3.2 Bij interne overplaatsing in de loop van het kalenderjaar wordt ADV in de nieuwe afdeling opnieuw ingepland. ADV-dagen die al in de oude afdeling zijn opgenomen, worden hiervan afgetrokken.
- 3.3 Medewerkers die ouderschapsverlof opnemen, kunnen in overleg met de afdelingsleiding in plaats van onbetaald deeltijdverlof het volledige of het nog niet-opgenomen ADV-jaarsaldo inplannen in de periode van ouderschapsverlof.
- 3.4 Medewerkers die een opleiding volgen die valt onder de Regeling Tegemoetkoming Studiekosten kunnen in overleg met de afdelingsleiding het volledige of het nog niet-opgenomen ADV-jaarsaldo inplannen voor studieverlof. Zo'n verzoek wordt ingewilligd, als het niet ingaat tegen de belangen van de afdeling.

## ARTIKEL 9 ARBEIDSDUURVERKORTING OUDERE MEDEWERKERS

### 1. Arbeidsduur medewerker vanaf 60 jaar in dienst voor 1 juli 2015

- 1.1 Medewerkers van 60 jaar en ouder met een volledig dienstverband kunnen de gemiddelde arbeidsduur terugbrengen tot minimaal een 4-daagse werkweek van gemiddeld 32 uur. De medewerker informeert de HR afdeling uiterlijk 2 maanden voor de ingangsdatum schriftelijk dat hij gebruik wil maken van deze regeling.
- 1.2 Het terugbrengen van de arbeidsduur (zie punt 1) vindt plaats door per maand 1, 2, 3 of 4 extra vrije dagen van 8 uur in te roosteren. De medewerker geeft dit zelf aan. Hij ontvangt over deze extra vrije dagen 85% van zijn normale salaris. Er wordt een nieuw schema opgesteld voor de ADV- en vakantierechten (zie hieronder). Artikel 8, punt 1.2 (Arbeidsduurverkorting) en artikel 10, punt 1.2 (Vakantie) gelden niet meer.

#### Extra vrije dagen per maand

1 2 3 4

**Vakantie-uren** 224 212 200 184  
(basis- en leeftijdsgedagen  
240 uur)

**ADV-uren** 160 136 116 92  
(basis 184 uur)

- 1.3 Voor deeltijdmedewerkers wordt de arbeidsduurverkorting naar verhouding berekend.
- 1.4 Dit artikel gaat in op de 1e dag van de maand waarin de medewerker 60 jaar wordt. Als deze dag niet samenvalt met het vakantie- of ADV jaar, zullen de vakantierechten volgens artikel 10 en de ADV rechten volgens artikel 8 naar verhouding worden toegekend.
- 1.5 De keuze is eenmalig en geldt tot het einde van de arbeidsovereenkomst. Als de medewerker geen gebruik maakt van de maximale vermindering, kan deze per de 1e dag van een vakantiejaar op een hoger niveau worden gebracht.
- 1.6 Na overleg met de medewerker stelt de afdelingsleiding het dienstrooster op.
- 1.7 Aanspraak op ingeroosterde extra vrije dagen vervalt, als de medewerker deze vrijwillig niet opneemt. Ze vervallen ook bij arbeidsongeschiktheid.
- 1.8 Toepassing van dit artikel heeft geen invloed op eventuele uitkeringen volgens de sociale verzekeringswetten, de aanspraak overeenkomstig de Overgangsregeling Uittreden en de (vroeg)pensioenaanspraken, de jubileumuitkering, de eindejaarsuitkering, de vakantie-uitkering en verzekeringen die in deze CAO zijn opgenomen.

### 2. Arbeidsduur medewerker vanaf 59 jaar

Medewerkers vanaf 59 jaar kunnen kiezen voor een aangepaste arbeidsduur van gemiddeld 32 uur per week als de betreffende medewerker binnen de CAO à la carte regeling ("Verlofsparen") heeft gespaard voor het doel "financiering 4-daagse werkweek tegen 100% loondoorbetaling voor oudere medewerkers

vanaf 59 jaar”. De bepalingen uit lid 1 van dit artikel gelden dan ook met dien verstande dat medewerkers vanaf het tijdstip dat zij de leeftijd van 59 jaar hebben bereikt tot hun 60<sup>e</sup> verjaardag de gespaarde verlofdagen dienen in te zetten.

Ter financiering van een 4-daagse werkweek tegen 100% loondoorbetaling vanaf 59 jaar kunnen ook de ADV rechten die behoren bij de leeftijd van 60 en 61 jaar al eerder op 59 jarige leeftijd worden ingezet.

## ARTIKEL 10

## VAKANTIE

**1. Omvang vakantierechten**

1.1 Het vakantiejaar loopt gelijk met het kalenderjaar.

1.2 Een medewerker met een volledig dienstverband heeft recht op het volgende aantal doorbetaalde vakantiedagen:

**Leeftijd Totaal aantal vakantiedagen/-uren\*\***  
(basisvakantie + leeftijdsdagen)

... tot en met 39 25 dagen / 200 uur (basisvakantie)

40 tot en met 49 27 dagen / 216 uur

50 tot en met 54 28 dagen / 224 uur

55 tot en met 59 29 dagen / 232 uur

60 en ouder 30 dagen / 240 uur\*

\* Voor medewerkers van 60 jaar en ouder die gebruikmaken van artikel 9 (Arbeidsduurverkorting oudere medewerkers) gelden de daar genoemde vakantierechten.

\*\* Voor de duur van deze cao is afgesproken dat alleen nog instroom plaatsvindt, maar geen verdere doorstroom bij het bereiken van een hogere leeftijd. Werknemers die al leeftijdsdagen ontvangen behouden hun huidige rechten.

1.3 De vakantierechten van deeltijdmedewerkers worden naar verhouding berekend op basis van de in de arbeidsovereenkomst vermelde werkuren.

1.4 De vakantierechten worden bepaald op grond van de leeftijd die de medewerker in de loop van het vakantiejaar bereikt.

1.5 Basis voor de berekening van het aantal uren van een medewerker die een deel van het vakantiejaar in dienst is (geweest), is het aantal volle weken dat deze medewerker werkzaam zal zijn (is geweest).

1.6 De werkgever wijst de vrijdag na Hemelvaartsdag aan als extra collectieve roostervrije dag voor medewerkers die dan in dienst zijn. Dit blijft zo totdat in overleg met de Ondernemingsraad anders wordt besloten.

**2. Opnemen vakantie**

2.1 De medewerker neemt de vakantiedagen op in het jaar waarin hij ze gekregen heeft.

2.2 Ruim van tevoren dient de medewerker een vakantievoorstel in bij de werkgever. De wensen van de medewerker zullen gehonoreerd worden tenzij dat grote problemen voor de bedrijfsvoering oplevert. Dit zal de afdelingsleiding beoordelen. Binnen een termijn van twee weken na ontvangst van het vakantievoorstel zal de werkgever eventuele bezwaren schriftelijk kenbaar maken. Als de werkgever in overleg met de Ondernemingsraad een collectieve vakantie vaststelt, zal de medewerker zijn vakantie gedurende die periode opnemen.

2.3 De werkgever kan eenzijdig een vastgestelde vakantie wijzigen als zich onverwachte omstandigheden voordoen waardoor het functioneren van de afdeling in gevaar komt.

De nieuwe vakantieperiode wordt in overleg met de medewerker vastgesteld. De werkgever vergoedt de kosten die ontstaan door deze wijziging. De HR afdeling beoordeelt of deze kosten reëel zijn.

### **3. Beperking opbouw vakantierechten**

3.1 De medewerker bouwt geen vakantierechten op in een periode waarin hij niet werkt en geen salaris ontvangt.

3.2 Punt 3.1 geldt niet als de medewerker geen werk heeft verricht door:

- (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid;
- zwangerschaps- of bevallingsverlof;
- ouderschapsverlof;
- onbetaald verlof op grond van artikel 12;
- andere redenen zoals genoemd in artikel 7: 635 BW

Ingeval van arbeidsongeschiktheid worden geen bovenwettelijke vakantierechten opgebouwd.

### **4. Vakantietegoeden**

4.1 In overleg met de afdelingsleiding kan een medewerker maximaal 10 vakantiedagen reserveren voor een bijzonder doel in het volgende vakantiejaar. Hij moet het verzoek op tijd indienen bij de afdelingsleiding. De HR afdeling wordt op de hoogte gebracht van de gemaakte afspraak.

4.2 Houdt de medewerker in tegenstelling tot punt 2.1 meer dan 10 vakantiedagen over aan het eind van het vakantiejaar en is punt 4.1 niet van toepassing, dan maakt de afdelingsleiding met hem afspraken om deze vakantiedagen binnen 6 maanden na afloop van het vakantiejaar op te nemen.

4.3 Niet opgenomen vakantiedagen vervallen in ieder geval 5 jaar na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de dagen zijn verkregen.

4.4 Bij het beëindigen van de arbeidsovereenkomst zullen te veel of te weinig opgenomen vakantie uren worden verrekend op basis van 1 uur salaris voor ieder te verrekenen vakantie-uur, verhoogd met de voor de vakantie- en eindejaarsuitkering geldende percentages. De werkgever en de medewerker kunnen ook afspreken dat (een deel van) de resterende vakantiedagen in de periode van de opzegtermijn als vakantie worden opgenomen.

**ARTIKEL 11****BIJZONDER VERLOF****1. Algemeen**

- 1.1 De medewerker krijgt in de gevallen die hierna in punt 2 t/m 5 worden genoemd bijzonder verlof met doorbetaling van het salaris.
- 1.2 De medewerker krijgt in de gevallen die hierna in punt 6 worden genoemd bijzonder verlof zonder doorbetaling van het salaris. De werkgever stelt de medewerker in de gelegenheid de betreffende gebeurtenissen bij te wonen door vakantie-uren op te nemen of gebruik te maken van de mogelijkheden van artikel 12 (Extra Onbetaald Verlof).
- 1.3 De medewerker vraagt de afdelingsleiding (indien mogelijk) ten minste 2 dagen van tevoren toestemming voor het bijzonder verlof. De afdelingsleiding kan de medewerker om bepaalde bewijsstukken vragen.

**2. Persoonlijke en/of familieomstandigheden**

- 2.1 De medewerker krijgt in de volgende gevallen vrij met doorbetaling van het salaris, ook als de gebeurtenis plaatsvindt op dagen/tijden die niet binnen de arbeidstijd volgens dienstrooster vallen. Achter de gebeurtenis staat het aantal vrije dagen.

- a.- huwelijk van de medewerker 3 werkdagen
  - het sluiten van een geregistreerd partnerschap\*
  - het sluiten van een samenlevingscontract bij de notaris\*

\*Volgt er een huwelijk, dan krijgt de medewerker niet opnieuw bijzonder verlof.

- b. 25 en 40 jarig huwelijks- / geregistreerd partnerschap- /1 werkdag samenlevingsjubileum van de medewerker

- c. 25, 40 of 50 jarig dienstjubileum van de medewerker 1 werkdag

- d. geboorte of miskraam van een kind van de medewerker 1 werkdag

- e. overlijden van levenspartner of (pleeg)kind van de medewerker, 5 werkdagen inclusief de dag van de uitvaart

- f. overlijden van de eigen ouders of die van de levenspartner, 2 werkdagen inclusief de dag van de uitvaart

- g. verhuizing van de medewerker (1 keer per kalenderjaar) 1 werkdag

- 2.2 De medewerker krijgt in de volgende gevallen 1 dag vrij met doorbetaling van salaris, als:

- de gebeurtenis binnen de arbeidstijd volgens dienstrooster plaatsvindt;
- geen verlofaanvraag nodig is, doordat de gebeurtenis tijdens ziekte of vakantie plaatsvindt of met een ADV-dag of dagdeel samenvalt;
- hij de gebeurtenis bijwoont.

De gebeurtenissen zijn:

- a. huwelijk van een familielid 1 werkdag
- b. 25, 40, 50 en 60 jarige huwelijksdag van de eigen (groot)ouders 1 werkdag en die van de levenspartner
- c. uitvaart van een familielid 1 werkdag  
(zie punt 2.1 e en f of er recht op meer vrije dagen bestaat)

De medewerker die in ploegendienst werkt, krijgt in deze gevallen betaald verlof gedurende het aantal uren dat hij binnen 12 uur vóór en 12 uur ná de gebeurtenis zou hebben moeten werken.

2.3 Onder **familielid** wordt in dit artikel verstaan: ouder, grootouder, kind, pleegkind, kleinkind, broer, zuster, schoonzuster, zwager, schoonzoon en schoondochter van de medewerker en zijn levenspartner.

**Levenspartner:** zie artikel 1 Definities.

### 3. Medische verzorging, zwangerschap en bevalling

3.1 Heeft de medewerker noodzakelijke medische verzorging nodig en kan dit niet buiten werktijd plaatsvinden, dan krijgt hij maximaal 2 uur per werkdag vrij met doorbetaling van het salaris. In bijzondere gevallen, bijvoorbeeld van specialistische hulp, kan positief van deze regel worden afgeweken.

### 4. Activiteiten werknemersorganisaties

4.1 De medewerker mag deelnemen aan activiteiten van de werknemersorganisaties, als dit zijn werkzaamheden niet in de weg staat. De werknemersorganisaties doen een verzoek om deelname aan de onderneming.

4.2 Activiteiten van de werknemersorganisaties zijn:

- a. bijeenkomsten van statutaire (regionale) organen, als de medewerker bestuurslid en/of afgevaardigde is; de werkgever heeft een overzicht van deze organen;
- b. vormings- of scholingsbijeenkomsten, als de medewerker daaraan deelneemt op verzoek van het bestuur van de werknemersorganisatie.

### 5. Overige

De medewerker krijgt vrij met doorbetaling van salaris als hij

- moet deelnemen aan een herhalingsoefening militaire dienstplicht;
- als getuige moet optreden in een gerechtelijke procedure.

Een eventuele vergoeding inclusief een niet-uitgeoefend recht daarop wordt afgetrokken van het salaris van de medewerker.

### 6. Onbetaald verlof

De medewerker krijgt vrij zonder doorbetaling van salaris (zie ook punt 1.2), als hij:

- a. als lid vergaderingen bijwoont van Provinciale Staten, Gemeenteraad, Gewestraad en andere publiekrechtelijke organen;



- b. als (groeps)begeleider deelneemt aan vakanties die zijn georganiseerd door erkende instanties.

**ARTIKEL 12****EXTRA ONBETAALD VERLOF**

Een medewerker kan 10 dagen extra onbetaald verlof (vrije dagen zonder doorbetaling van salaris) per vakantiejaar opnemen.

**1. Voorwaarden**

- 1.1 De rechten van een medewerker die in de loop van een vakantiejaar in dienst treedt, worden berekend in verhouding tot het aantal resterende maanden in dat jaar.
- 1.2 Een medewerker kan extra onbetaald verlof opnemen als de afdelingsleiding vindt dat het werk dit toelaat.
- 1.3 Een medewerker neemt extra onbetaald verlof in hele of halve dagen op.
- 1.4 Een medewerker kan geen extra onbetaald verlof opnemen, als hij nog vakantiedagen heeft uit vorige vakantiejaar.
- 1.5 Tijdens een periode van extra onbetaald verlof mag een medewerker niet tegen betaling voor een ander werken.
- 1.6 Een medewerker die extra onbetaald verlof wil opnemen, moet dit ten minste een maand van tevoren via de afdelingsleiding schriftelijk aanvragen bij de HR afdeling.  
Gaat het om 'zorgverlof', dan hoeft deze termijn niet te worden aangehouden.

**2. Arbeidsvoorwaarden**

Neemt een medewerker extra onbetaald verlof op, dan worden de volgende arbeidsvoorwaarden in verhouding tot het aantal dagen extra onbetaald verlof in mindering gebracht:

- het salaris inclusief de vaste toeslagen;
- de basis voor de vakantie- en eindejaarsuitkering;
- de minima voor de vakantie- en eindejaarsuitkering.

## ARTIKEL 13

## OUDERSCHAPSVERLOF

1. Iedere medewerker kan onder voorwaarden gebruik maken van het ouderschapsverlof (onbetaald deeltijdverlof) voor het verzorgen van een kind.
2. De medewerker kan dit verlof opnemen als
  - het (de) te verzorgen kind(eren) niet ouder is (zijn) dan 7 jaar (tot 8 jaar); er een familierechtelijke betrekking met het (de) te verzorgen kind(eren) is of, als dit niet zo is, de medewerker blijvend het (de) kind(eren) verzorgt en opvoedt en op hetzelfde adres woont.

De medewerker kan voor elk kind onder de leeftijd van 8 jaar 1 keer ouderschapsverlof opnemen. Het ouderschapsverlof kan alleen worden opgenomen zolang het (de) kind(eren) nog geen 8 jaar oud is (zijn).

Het totaal aantal uren ouderschapsverlof is de normale arbeidsduur over een periode van 26 weken.

4. Het ouderschapsverlof wordt opgenomen tijdens een aaneengesloten periode van 6 maanden. Het aantal uren verlof per week is maximaal de helft van de normale arbeidsduur per week.

In afwijking hiervan kan de medewerker vragen om:

- het verlof te spreiden over een langere periode dan 6 maanden;
- het verlof te concentreren over een kortere periode dan 6 maanden (bijvoorbeeld 13 weken onbetaald volledig verlof).

De werkgever stemt in met dit verzoek, behalve als zwaarwegende belangen zich hiertegen verzetten.

5. Het ouderschapsverlof is onbetaald. Bij ziekte loopt het ouderschapsverlof door. De uitkering/aanvulling bij arbeidsongeschiktheid wordt dan berekend op basis van de overeengekomen arbeidsduur tijdens het ouderschapsverlof. Als de arbeidsongeschiktheid daarna voortduurt, wordt de uitkering/aanvulling berekend op basis van de arbeidsduur die was overeengekomen voor het ouderschapsverlof.

Dit geldt ook voor de toekenning van een WW uitkering (dagloonvaststelling). Opname van het ouderschapsverlof heeft geen gevolgen voor de WAO/WIA uitkering.

Na afloop van het ouderschapsverlof gelden, als niets anders is afgesproken, weer de oorspronkelijke werktijden.

Een medewerker die ouderschapsverlof wil opnemen, moet dit ten minste 2 maanden voor de gewenste ingangsdatum schriftelijk melden bij de HR afdeling. De medewerker vermeldt de periode, het aantal uren verlof per week en de gewenste spreiding daarvan over de week. Dit laatste moet in overleg met de afdelingsleiding worden vastgesteld.

De medewerker kan de datum van begin en einde van het ouderschapsverlof laten afhangen van de datum van bevalling, van het einde van het bevallingsverlof of van het begin van het verzorgen van het kind.

8. Voor een medewerker die ouderschapsverlof opneemt, geldt artikel 14 Deeltijdarbeid. De opbouw van vakantierechten en het (vroeg)pensioen wordt echter ongewijzigd voortgezet.
9. Een medewerker die ouderschapsverlof opneemt, kan in overleg met de afdelingsleiding in plaats van onbetaald deeltijdverlof het volledige of het nog niet opgenomen ADV jaarsaldo inplannen voor deze periode. Bij het bepalen van het ADV jaarsaldo wordt er rekening mee gehouden dat tijdens ouderschapsverlof geen ADV wordt opgebouwd.

1. De werkgever streeft ernaar medewerkers meer mogelijkheden te geven in deeltijd te werken. Wil een medewerker in deeltijd werken, dan geeft hij dit aan de afdelingsleiding door. Dit verzoek zal worden ingewilligd, tenzij hierdoor voor de werkgever ernstige problemen ontstaan. Naast de mogelijkheid van de eigen functie zal ook naar andere functies worden gekeken. De HR afdeling en de afdelingsleiding bepalen of openstaande functies in deeltijd kunnen worden verricht.
2. De arbeidsvoorwaarden staan in verhouding tot de afgesproken arbeidsduur. Een medewerker heeft volledig recht op de volgende arbeidsvoorwaarden:
  - bijdrage van de werkgever voor de ziektekostenverzekering); reiskostenvergoeding woon-werkverkeer (afhankelijk van het aantal dagen waarop de medewerker werkt; zie Handboek Tertiaire Arbeidsvoorwaarden);
  - tegemoetkoming in verhuiskosten (zie Handboek Tertiaire Arbeidsvoorwaarden);
  - tegemoetkoming externe studiekosten (zie Handboek Tertiaire Arbeidsvoorwaarden);
  - overplaatsingsregeling Nederland (zie Handboek Tertiaire Arbeidsvoorwaarden).
3. Als een deeltijdmedewerker meeruren werkt, krijgt hij een toeslag op het vastgestelde uurloon (zie artikel 1, punt r).
  - Meeruren gewerkt binnen de dagdienst: een toeslag van 20%.Meeruren gewerkt buiten de dagdienst: een toeslag volgens de percentages, die in artikel 23, punt 6 worden genoemd.

Deze toeslag wordt vergoed in de vorm van een betaling.

## *HOOFDSTUK 4 SALARIERING*

### *ARTIKEL 16                      FUNCTIEWAARDERING*

1. De functies van medewerkers zijn ingedeeld in functiegroepen. Deze indeling is gebaseerd op vergelijking met referentiefuncties. De waardering van referentiefuncties wordt vastgesteld volgens de ORBA methode voor functiewaardering.
2. Als een medewerker vindt dat zijn functie niet in de juiste functiegroep is ingedeeld, kan hij via de afdelingsleiding een aanvraag indienen voor (her)indeling van de functie.  
Als de medewerker na het (her)indelingsbesluit nog steeds vindt dat zijn functie niet in de juiste functiegroep is ingedeeld, kan hij via de beroepsprocedure Functiewaardering bezwaar aantekenen tegen de (her)indeling.

**1. Functie-indeling**

De functies van medewerkers zijn ingedeeld in de functiegroepen 1 tot en met 9. Bij iedere functiegroep hoort een salarisgroep.

**2. Salarisgroepen en salarisschalen** (zie bijlage 2 + 3)

2.1 a. Een medewerker ontvangt ieder jaar met ingang van de maand januari een periodiek.

b. Als de medewerker het maximale aantal periodieken in zijn salarisgroep nog niet heeft bereikt dan wordt zijn schaalsalaris het aantal oude periodieken plus 1.

c. Treedt een medewerker op of na 1 oktober in dienst, dan verandert het aantal periodieken niet vanaf de maand januari van het volgende jaar.

2.2 a. Als een medewerker voor wie de periodiekenschaal geldt in een hogere salarisgroep wordt ingedeeld, ontvangt hij het schaalsalaris plus een promotieverhoging.  
De promotieverhoging is gelijk aan 75% van het verschil tussen de minimum schaalsalarissen bij 0 periodieken in de oude en nieuwe salarisgroep (zie punt 2.6a).

b. Met het verhoogde schaalsalaris (zie punt 2.2a) wordt in de nieuwe salarisgroep en de eventueel gewijzigde beoordelingslijn (zie punt 2.2c) hetzelfde of naast hoger gelegen schaalsalaris bepaald. De medewerker ontvangt het aantal periodieken dat bij dit schaalsalaris hoort.

c. Als een medewerker in een hogere salarisgroep wordt ingedeeld, kan de beoordelingslijn wijzigen.

d. Bij het indelen van een medewerker in een hogere salarisgroep vanaf maand januari van enig jaar gelden na toewijzing van de promotieverhoging - punt 2.1 b en c van dit artikel.

2.3 Als een medewerker in een lagere salarisgroep wordt ingedeeld, zal het nieuwe schaalsalaris worden bepaald op basis van:

- de nieuwe salarisgroep;
- het bestaande aantal periodieken
- de beoordelingslijn.

2.4 Tijdens de inwerkperiode kan Duyvis een medewerker in een lagere salarisgroep indelen. De inwerkperiode duurt maximaal:

- 1 jaar voor functies in salarisgroep 9;

2.5 De leertijd voor de medewerker in de salarisgroepen 1 tot en met 8 die in een hoger ingedeelde functie gaat werken en nog niet over de noodzakelijke kundigheden en ervaring beschikt, duurt maximaal 6 maanden en wordt schriftelijk overeengekomen. Voor de medewerker in de salarisgroep 9 die in opleiding is voor een hogere functie kan de leertijd langer zijn dan de bij punt 4.4 genoemde maximumtermijnen.

2.6 a. De salarisschalen zijn minimum schaalsalarissen voor:

- salarisgroep 7 tot en met 9 en beoordelingslijn B.

- b. Toekenning van de salarismarge gebeurt in de regel 1 keer per jaar met ingang van de maand januari. De salarismarge wordt toegewezen op basis van de RW&O beoordelingsprocedure. Naar aanleiding van deze beoordelingsprocedure kan een medewerker in een lagere beoordelingslijn worden geplaatst. De beoordelingsverlaging gaat echter niet direct na de beoordeling in. Aan het einde van het kalenderjaar wordt de medewerker opnieuw beoordeeld. Als de beoordeling hetzelfde blijft, zal de beoordelingsverlaging met ingang van de maand januari van het nieuwe betalingsjaar ingaan.

- 2.7 Het schaalsalaris van een medewerker met wie individueel een andere arbeidsduur is afgesproken, wordt naar verhouding vastgesteld. Hierbij wordt uitgegaan van de verhouding tussen het afgesproken aantal uren en het aantal uren dat een medewerker gewoonlijk werkt volgens artikel 7 (Arbeidsduur en werktijden) van deze CAO.

**ARTIKEL 18****INKOMENSONTWIKKELING**

1. De individuele salarissen en salarisschalen zullen worden verhoogd met:
  - 1,75% per 1 juli 2015 en 1,75%% per 1 juli 2016

2. Variabele beloning

Duyvis kent een systeem van variabele beloning. Op basis van dit systeem kan tot maximaal 1000 euro bruto worden uitgekeerd. Het totaal van de variabele beloning wordt bepaald door de optelsom van de 4 kwartalen. Per kwartaal is de beloning:

Bij een 100% score per KPI is de totale beloning per kwartaal: €125

Bij een 200% score per KPI is de totale beloning per kwartaal: €250

De KPI's worden in het begin van het kalenderjaar in overleg met de lokale ondernemingsraden vastgesteld.

Uitkering van de bonus vindt plaats in de maand maart van het daaropvolgende jaar. Om voor de bonusuitkering in aanmerking te komen moet de werknemer op 31 december van het betreffende kalenderjaar in dienst zijn.



## ARTIKEL 19

## VAKANTIE-UITKERING

1. Het jaar waarover de vakantie-uitkering wordt berekend, loopt van 1 juni van enig jaar tot 1 juni van het volgende jaar. Aan het eind van deze periode wordt de vakantie-uitkering betaald. De vakantie-uitkering bedraagt 8% over het in het vakantiejaar genoten inkomen.
2. Onder inkomen wordt in dit geval verstaan het schaalsalaris per maand plus de vaste toeslagen op basis van artikel 22 (Toeslag arbeid buiten dagdienst), artikel 23 (Overwerk), artikel 24 (Consignatie), artikel 28 punt 2 (Persoonlijke Toeslag).
3. Voor fulltime medewerkers bedraagt de vakantie-uitkering over het volle uitkeringsjaar:
  - 2015/2016: minimaal € 2.253,--
  - 2016/2017 : minimaal € 2.292

De minimumvakantie-uitkering van deeltijdmedewerkers wordt naar verhouding vastgesteld.

4. Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst ontvangt de medewerker de vakantie-uitkering over de periode vanaf 1 juni tot en met de laatste dag van de arbeidsovereenkomst.  
Voor de medewerker die de minimumvakantie-uitkering krijgt, wordt het bedrag naar verhouding vastgesteld.
5. In de vakantie-uitkering zijn eventuele uitkeringen van de Sociale Verzekeringswetten begrepen.

*ARTIKEL 20**EINDEJAARSUITKERING*

1. Het betalingsjaar loopt gelijk met het kalenderjaar. Aan het einde van het betalingsjaar ontvangt de medewerker een eindejaarsuitkering van 8,33% van het genoten inkomen in dat jaar.
2. Inkomen is: het schaalsalaris per maand plus de vaste toeslagen, vastgesteld op basis van artikel 22 (Toeslag arbeid buiten dagdienst), artikel 23 (Overwerk), artikel 24 (Consignatie), artikel 27 punt 2 (Persoonlijke Toeslag).
3. Bij een volledig dienstverband bedraagt de eindejaarsuitkering voor medewerkers van 22 jaar en ouder  
In 2015 minimaal € 2138,-. In 2016 minimaal € 2175,- . Deeltijdmedewerkers ontvangen een minimum eindejaarsuitkering die naar verhouding is berekend.
5. Aan het einde van de arbeidsovereenkomst betaalt de werkgever een eindejaarsuitkering aan de medewerker. Deze wordt berekend tot het moment dat de arbeidsovereenkomst afloopt.  
Voor de medewerker die recht heeft op de vastgestelde minimumeindejaarsuitkering zal het bedrag naar verhouding worden berekend.

*ARTIKEL 21**UITKERING BIJ OVERLIJDEN*

Als een medewerker overlijdt, wordt het salaris vanaf de dag van overlijden over een periode van 13 weken betaald aan de nagelaten betrekkingen conform artikel artikel 674 BW.

2. Het salaris is in dit geval het schaalsalaris dat de medewerker tot op de dag van overlijden ontving, plus de vaste toeslagen op basis van artikel 22 (Toeslag arbeid buiten dagdienst), artikel 23 (Overwerk), artikel 24 (Consignatie), artikel 27 punt 2 (Persoonlijke Toeslag).
3. De uitkering wordt, voor zover mogelijk, uitbetaald in een bedrag ineens.
4. De onder punt 1 bedoelde uitkering heeft geen invloed op de toekenning en/of omvang van de uitkering volgens de Overlijdensrisicoverzekering. De voorwaarden van deze verzekering staan in bijlage 7 van de CAO.

## HOOFDSTUK 5 TOESLAGEN, VERGOEDINGEN, TEGEMOETKOMING EN COMPENSATIE IN VRIJE TIJD

### ARTIKEL 22

### TOESLAG ARBEID BUITEN DAGDIENST

1. Een medewerker die op uren buiten de dagdienst werkt, ontvangt een extra betaling (toeslag). De toeslag bedraagt per uur het onder punt 2 vermelde percentage van het uurloon.
2. In het volgende overzicht is de week verdeeld in tijdzones. Het laat zien hoeveel procent toeslag de medewerker krijgt als hij op uren buiten dagdienst werkt:

|       | M   | D   | W | D | V | Z   | Z   |
|-------|-----|-----|---|---|---|-----|-----|
| 00.00 | 75% | 35% |   |   |   | 50% | 75% |
| 06.00 |     |     |   |   |   |     |     |
| 07.00 |     |     |   |   |   |     |     |
| 12.00 | 0%  |     |   |   |   | 75% |     |
| 18.00 |     |     |   |   |   | 75% |     |
| 24.00 | 35% |     |   |   |   |     |     |

3. Heeft een medewerker een dienstrooster waarbij hij langer dan 1 maand op één of meer vaste tijdstippen buiten dagdienst werkt, dan krijgt hij een vaste toeslag arbeid buiten dagdienst. Deze vaste toeslag wordt berekend op basis van het schema bij punt 2. De ploegentoeslag is voor een medewerker in 2-ploegendienst 14%.  
De ploegentoeslag is voor een medewerker in 3-ploegendienst tenminste 19,5%
4. De vaste toeslag arbeid buiten dagdienst voor een medewerker in 5-ploegendienst wordt mede berekend aan de hand van de netto arbeidsduur per jaar. Is de werkgever van plan een 5-ploegendienstrooster in te voeren, dan moeten de werknemersorganisaties het onder andere eerst eens zijn over de hoogte van deze toeslag.
5. Wordt een medewerker in ploegendienst - op verzoek van de afdelingsleiding - tijdelijk overgeplaatst naar een andere dienst (geen dagdienst), dan krijgt hij per overgang een eenmalige toeslag van 150% van zijn uurloon (sprongtoeslag).  
Alleen als de medewerker 5 diensten in de afwijkende dienst heeft gedraaid, krijgt hij bij terugplaatsing opnieuw een eenmalige toeslag van 150% van zijn uurloon.  
Afdelingsleiding en medewerker overleggen vooraf over het wisselen van rooster.
6. Werkt een medewerker met variabele werktijden binnen de voor hem geldende glijtijd maar buiten dagdienst, dan heeft hij geen recht op een toeslag arbeid buiten dagdienst.

## ARTIKEL 23

## OVERWERK

1. Overwerk bij *vaste werktijden* is arbeid die een medewerker op verzoek van de werkgever buiten het voor de fulltimer geldende vaste dienstrooster aan het bedrijf verricht. Hij werkt daardoor meer dan de voor die dag geldende maximale arbeidsduur (meestal 8 uur) of hij werkt op dagen waarop volgens het dienstrooster niet wordt gewerkt.
2. Overwerk bij *variabele werktijden* is arbeid die een medewerker op verzoek van de werkgever aan het bedrijf verricht. Hij werkt daardoor meer dan de voor die dag geldende maximale variabele arbeidsduur volgens een fulltime rooster (meestal 9 uur) of hij werkt op dagen waarop volgens het dienstrooster niet wordt gewerkt.
3. Overwerk wordt zoveel mogelijk beperkt. Vindt de werkgever overwerk echter noodzakelijk, dan is een medewerker verplicht om over te werken. Dit geldt niet voor een medewerker van 55 jaar en ouder.  
Is in een bepaald bedrijfsonderdeel omvangrijk overwerk, wat betreft aantal medewerkers of wat betreft de duur van het overwerk, noodzakelijk, dan overlegt de werkgever met de Ondernemingsraad.
4. De arbeidsduur inclusief incidenteel overwerk bedraagt maximaal
  - 12 uur per dag;
  - 54 uur per week;
  - 585 uur per 13 weken.
5. Overwerk wordt als vrije tijd vergoed. Daarnaast krijgt een medewerker een overwerktoeslag. Deze toeslag bedraagt per uur een bepaald percentage van het uurloon (zie het schema bij punt 6). Naar keuze wordt deze toeslag als vrije tijd of als betaling vergoed.  
Voor overwerk ontvangt een medewerker geen toeslag arbeid buiten dagdienst.
6. De week is verdeeld in tijdzones waarbinnen de volgende overwerktoeslagen gelden:

|       | M   | D   | W | D | V   | Z   | Z    |
|-------|-----|-----|---|---|-----|-----|------|
| 00.00 | 84% | 70% |   |   |     | 95% | 112% |
| 06.00 |     |     |   |   |     |     |      |
| 07.00 | 56% |     |   |   |     |     |      |
| 12.00 |     |     |   |   |     |     |      |
| 23.00 | 70% |     |   |   | 95% |     |      |
| 24.00 |     |     |   |   |     |     |      |

Op feestdagen is de overwerktoeslag 140%.

7. Een medewerker die na het werk volgens het dienstrooster wordt opgeroepen om te werken voordat de volgende werktijd begint (er is dus sprake van extra opkomst), ontvangt een extra vergoeding ter grootte van het eerste (overwerk)uur. Reistijd krijgt hij niet vergoed.  
Eventuele extra reiskosten, die niet in de reguliere reiskostenvergoeding woon-werkverkeer zijn inbegrepen, krijgt de betrokken medewerker vergoed volgens de regeling 'Dienstreizen per privé auto' (zie medewerkers handboek PepsiCo). In sommige gevallen kan dit, door het toepassen van de belastingwetten, een belaste vergoeding zijn.
8. a. Moet een medewerker werken in de rustperiode tussen twee achtereenvolgende werktijden volgens dienstrooster, dan heeft hij het recht met doorbetaling van salaris de eerstvolgende arbeidstijd evenveel uren later te beginnen of eerder te eindigen als hij in de rustperiode heeft gewerkt. Dit geldt alleen voor gewerkte uren die vallen binnen de periode tussen 8 en 3 uur vóór begin van de eerstvolgende werktijd volgens dienstrooster.  
Dit aantal uren wordt verhoogd met 1 uur in verband met reistijd.

Is het werken begonnen vóór 4 uur vóór het begin van de eerstvolgende werktijd en loopt dit door in de periode tussen 3 uur voorafgaand aan de werktijd en het begin van de werktijd, dan worden de gewerkte uren in deze laatste periode op dezelfde manier behandeld als onder 8.a.

Als een medewerker 7 uur of langer moet werken in de rustperiode die ligt tussen twee achtereenvolgende werktijden volgens dienstrooster, zal de eerstvolgende dienst volgens dienstrooster, met behoud van salaris, volledig vrij worden gegeven.

Als een medewerker in de rustperiode die ligt tussen twee achtereenvolgende werktijden volgens dienstrooster, tussen 23.30 uur en 04.30 uur meer dan 1 keer wordt opgeroepen om te werken, zal de eerstvolgende dienst volgens dienstrooster, met behoud van salaris, volledig vrij worden gegeven.

## ARTIKEL 24

## CONSIGNATIE

1. De werkgever kan een medewerker verplichten buiten het geldende dienstrooster voor het bedrijf bereikbaar en beschikbaar te zijn (= consignatie).  
Dit geldt niet voor een medewerker van 55 jaar en ouder.
2. De medewerker uit punt 1 ontvangt een consignatietoeslag in de vorm van een betaling.  
De toeslag bedraagt per uur een bepaald percentage van het uurloon (zie het schema bij punt 3).
3. De week is verdeeld in tijdzones waarbinnen de volgende consignatietoeslagen gelden:

|       | M   | D | W | D | V | Z*  | Z* |
|-------|-----|---|---|---|---|-----|----|
| 00.00 | 10% |   |   |   |   | 15% |    |
| 07.00 |     |   |   |   |   |     |    |
| 12.00 |     |   |   |   |   | 20% |    |
| 18.00 | 15% |   |   |   |   |     |    |
| 23.00 | 10% |   |   |   |   | 15% |    |
| 24.00 |     |   |   |   |   |     |    |

\* en op feestdagen

4. Een medewerker met een vast consignatierooster ontvangt een vaste consignatietoeslag.
5. Als de medewerker tijdens de consignatie wordt opgeroepen om te werken, geldt artikel 23 Overwerk van deze CAO.
6. Gemiddeld kan de medewerker niet meer dan één week in de vier weken worden geconsigneerd.

## 1. Algemeen

- 1.1 a. Feestdagen zijn:
- nieuwjaarsdag
  - eerste en tweede paasdag
  - Hemelvaartsdag
  - eerste en tweede pinksterdag
  - eerste en tweede kerstdag
  - Koningsdag
  - Bevrijdingsdag, te rekenen vanaf 2000 éénmaal per vijf jaar
  - andere dagen, die door de werkgever als feestdagen worden aangewezen.

b. Deze feestdagen worden geacht te lopen van 0.00 uur tot 24.00 uur.

## 2. Medewerkers in dagdienstrooster, 2- en 3-ploegendienstrooster

- 2.1 Op feestdagen, die niet op zaterdag of zondag vallen, krijgt een medewerker een vrije dag met doorbetaling van salaris. Voor medewerkers in de nachtdienst van een 3-ploegendienstrooster is meestal de dienst die begint voorafgaand aan de feestdag een vrije dag met doorbetaling van salaris. De afdelingsleiding kan hier echter van afwijken en besluiten de dienst aansluitend op de feestdag als vrije dag aan te wijzen.
- 2.2 Als een medewerker op een feestdag werkt en geen vrije dag heeft gekregen zoals bedoeld in punt 2.1, ontvangt hij zijn normale salaris plus een feestdagtoeslag (100% van het uurloon voor elk gewerkt uur tussen 00.00 en 24.00 uur). Bovendien kan hij op een andere dag vervangend vrij nemen voor het aantal uren dat hij op de feestdag heeft gewerkt.

## 3. Medewerkers in een 4-ploegendienstrooster

- 3.1 Als een medewerker volgens zijn rooster op een feestdag werkt die op zaterdag of zondag valt, ontvangt hij zijn normale salaris plus een feestdagtoeslag (100% van het uurloon voor elk gewerkt uur tussen 00.00 en 24.00 uur).
- 3.2 Als een medewerker volgens zijn rooster op een feestdag werkt die niet op zaterdag of zondag valt, ontvangt hij zijn normale salaris plus een feestdagtoeslag (zie punt 3.1). Bovendien kan hij op een andere dag vervangend vrij nemen voor het aantal uren dat hij op de feestdag heeft gewerkt. Neemt de medewerker op deze feestdag echter een vakantiedag op, dan vervalt de dag vervangend vrij. Daar staat tegenover dat de opgenomen vakantiedag niet van het vakantietegoed wordt afgeschreven.
- 3.3 Als een medewerker volgens zijn rooster vrij is op een feestdag die niet op zaterdag of zondag valt, kan hij met doorbetaling van salaris op een andere dag een hele dienst vrij nemen.



## ARTIKEL 26

## TIJDELIJKE WAARNEMING

1. Een medewerker behoudt zijn salaris, als hij tijdelijk een andere functie waarneemt die lager dan of op hetzelfde niveau is ingedeeld als zijn eigen functie.
2. Een medewerker krijgt een waarnemingstoeslag als hij tijdens een aaneengesloten periode van 5 of meer werkdagen een hoger ingedeelde functie geheel of bijna geheel waarneemt.
3. De hoogte van de waarnemingstoeslag hangt af van de mate waarin een medewerker een hoger ingedeelde functie waarneemt. Per maand bedraagt de toeslag minimaal 2% en maximaal 4% van het eigen schaalsalaris, los van het niveau van de functie die de medewerker waarneemt.  
De HR afdeling bepaalt de mate van waarneming na overleg met de afdelingsleiding.  
De waarnemingstoeslag wordt berekend naar verhouding van het aantal waargenomen diensten.
4. De waarnemingstoeslag maakt geen deel uit van enige grondslag. Ook worden er geen toeslagen over berekend.
5. Als een medewerker langer dan een jaar tijdelijk de hogere functie waarneemt, wordt hij tijdelijk in de hogere functiegroep ingedeeld. Voor hem gelden dan de betreffende salarispalingen.
6. De punten 2 tot en met 5 gelden niet voor medewerkers voor wie bij de indeling van hun functie al rekening is gehouden met het eventueel waarnemen van een hogere functie en aan wie dit schriftelijk is meegedeeld.

## HOOFDSTUK 6 BIJZONDERE BEPALINGEN MET BETREKKING TOT INKOMEN

### ARTIKEL 27

### INKOMENSVERMINDERING

#### 1. Algemeen

- 1.1 Het doel van dit artikel is een onvrijwillige inkomensvermindering geleidelijk te laten plaatsvinden. De oudere medewerker neemt wat dit betreft een bijzondere positie in.
- 1.2 Een medewerker komt in aanmerking voor de regels in dit artikel als de inkomensvermindering ontstaat als gevolg van:
  - omstandigheden in het bedrijf waar de medewerker niets aan kan doen;
  - een besluit van de werkgever op grond van een advies van de bedrijfsarts.
- 1.3 Dit artikel geldt niet als de inkomensvermindering het gevolg is van arbeidsongeschiktheid (zie artikel 7:629 BW), de Ziektewet of WIA. In dat geval is artikel 28 (Uitkering bij Arbeidsongeschiktheid) van toepassing.

#### 2. Vermindering schaalsalaris

- 2.1 Een medewerker kan door eigen toedoen, wegens onbekwaamheid of op eigen verzoek in een lagere functie worden ingedeeld. Als gevolg hiervan komt hij in een lagere salarisgroep terecht. Hij ontvangt het schaalsalaris dat overeenkomt met de lager ingedeelde functie met ingang van de maand die volgt op de maand van terugplaatsing.
- 2.2 Een medewerker die als gevolg van omstandigheden (zie punt 1.2) een lagere functie gaat uitoefenen, blijft gedurende de lopende en de zeven daaropvolgende maanden in zijn oude salarisgroep ingedeeld. Tijdens deze periode ontvangt hij de toegezegde collectieve verhogingen, maar geen individuele salarisverhoging.
- 2.3 Na de in punt 2.2 genoemde periode wordt de medewerker in de salarisgroep geplaatst die bij de lagere functie hoort.

Als het maximumsalaris in de lagere salarisgroep niet voldoende is om het niveau van het oude salaris te handhaven, ontvangt de medewerker het meerdere als een Persoonlijke Toeslag. Over de Persoonlijke Toeslag worden geen collectieve verhogingen en vaste of incidentele functietoelagen berekend. De Persoonlijke Toeslag maakt wel deel uit van de grondslagen voor de berekening van de vakantie-uitkering, de eindejaarsuitkering, het verzekeringsjaarinkomen, de uitkering Overgangsregeling Uittreden en het (vroeg)pensioen.
- 2.4 De Persoonlijke Toeslag wordt - zo mogelijk - afgebouwd met:
  - a. een salarisgroepverhoging en/of
  - b. een individuele salarisverhoging en/of
  - c. verhogingen als gevolg van een structuurwijziging van de salarisschaal en/of
  - d. de helft van de collectieve verhogingen met een maximum van 1% van het schaalsalaris van voor de verhoging.
- 2.5 Een medewerker van 55 jaar of ouder kan wegens de redenen die bij punt 1.2 zijn genoemd of op eigen verzoek naar een andere functie worden overgeplaatst. Als gevolg daarvan kan hij in een lagere salarisgroep terecht komen. Deze lagere indeling wordt echter niet doorgevoerd.

- 2.6 Als een medewerker 55 jaar is geworden, vindt er geen afbouw meer plaats van de Persoonlijke Toeslag of het restant daarvan op grond van punt 2.4.d. Op deze Persoonlijke Toeslag of het restant daarvan is de collectieve inkomensontwikkeling van toepassing.

### 3. Vermindering functietoelagen

Een medewerker kan - anders dan wegens onbekwaamheid of op eigen verzoek - in een andere functie of in een ander dienstrooster worden ingedeeld. Voor die functie of voor dat dienstrooster kan geen of een lagere vaste toeslag gelden op grond van artikel 22 (Toeslag arbeid buiten dagdienst), artikel 23 (Overwerk) en artikel 24 (Consignatie). De medewerker heeft in dat geval recht op een gewenningstoelag.

De medewerker heeft geen recht op de gewenningstoelag als op voorhand bekend is dat het gaat om een tijdelijke incidentele indeling die niet langer duurt dan 9 maanden.

3.2 De gewenningstoelag wordt berekend aan de hand van het verschil tussen het oude en het nieuwe salaris. Dit verschil wordt op basis van het volgende schema als gewenningstoelag toegekend:

|                                                                       | 1 <sup>e</sup> termijn                                     | 2 <sup>e</sup> termijn                                    | 3 <sup>e</sup> termijn                                    | 4 <sup>e</sup> termijn                                    |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|                                                                       | gedurende de lopende maand en de daaropvolgende 12 maanden | gedurende 12 maanden volgend op de 1 <sup>e</sup> termijn | gedurende 12 maanden volgend op de 2 <sup>e</sup> termijn | gedurende 12 maanden volgend op de 3 <sup>e</sup> termijn |
| korter dan 3 jaar betreffende toeslag ontvangen                       | 50%                                                        | 25%                                                       | --                                                        | --                                                        |
| langer dan 3 jaar en korter dan 10 jaar betreffende toeslag ontvangen | 100%                                                       | 50%                                                       | 25%                                                       | --                                                        |
| 10 jaar of langer betreffende toeslag ontvangen                       | 100%                                                       | 75%                                                       | 50%                                                       | 25%                                                       |

Over de gewenningstoelag worden geen collectieve verhogingen berekend. De gewenningstoelag maakt geen deel uit van enige grondslag. Er worden ook geen toeslagen over berekend.

3.3 De gewenningstoelag wordt - zo mogelijk - tijdens de termijnen verminderd met:

- een salarissgroepverhoging en/of
- een individuele salarisverhoging en/of
- een verhoging als gevolg van een structuurwijziging van de salarisschaal en/of
- een indeling in een functie of dienstrooster waardoor de medewerker opnieuw in aanmerking komt voor een (hogere) vaste toeslag (zie punt 3.1). Dit geldt alleen als het om dezelfde soort toeslag gaat als waarvoor de gewenningstoelag is gegeven.

3.4 a. Als een medewerker 57,5 jaar of ouder is, behoudt hij de vaste toeslagen die bij zijn oude functie of dienstrooster horen.

- b. De opbouw van het ploegenpensioen wordt, als dit van toepassing is, volgens het 'Addendum voor medewerkers in ploegendienst' voortgezet.

3.5 Als een medewerker 57,5 jaar is geworden, stopt de afbouw die in punt 3.2 is beschreven. Een afbouw op basis van punt 3.3 blijft wel mogelijk.

#### **4. Terugtrekking uit de ploegendienst op vrijwillige basis**

Een medewerker van 57,5 jaar of ouder kan op eigen verzoek worden ingedeeld in een (ploegen)dienstrooster, waarvoor geen of een lagere vaste toeslag geldt op grond van artikel 22 (Toeslag arbeid buiten dagdienst), artikel 23 (Overwerk) en artikel 24 (Consignatie). In dat geval zijn leden 3.4 en 3.5 ook van toepassing.

## 1. Algemeen

Wanneer een medewerker door ziekte, ongeval, zwangerschap of bevalling niet in staat is zijn werk te verrichten, gelden de bepalingen van het Ziek- en herstelmeldingsreglement, artikel 7:629 en 7:629a BW of de Ziektewet (ZW), de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering (WAO), de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) en eventuele andere Sociale Verzekeringswetten, voor zover hierna niet anders is bepaald.

## 2. Loondoorbetaling/uitkering/aanvulling tijdens eerste 2 jaar van arbeidsongeschiktheid

### 2.1 1<sup>e</sup> ziektejaar

Tijdens de duur van het dienstverband zal de werkgever aan de medewerker, die door ziekte, ongeval, zwangerschap of bevalling niet in staat is zijn werk te verrichten, vanaf de eerste ziekte dag tot maximaal 52 weken daarna (of zoveel langer als nodig is wanneer de werkgever de ziekte van de medewerker te laat heeft gemeld bij de uitvoeringsinstelling) 100% van het netto inkomen uitbetalen.

- a. 70% van het dagloon Sociale Verzekeringen, maar ten minste het wettelijk minimumloon
- of
- b. de Ziektewetuitkering
- en
- c. een aanvulling op a. of b. tot 100% van het netto inkomen zoals beschreven onder de punten 5.1 en 5.2.

### 2<sup>e</sup> ziektejaar

Als de arbeidsongeschiktheid na 52 weken voortduurt, zal de werkgever maximaal 52 weken daarna (in totaal tot 104 weken) 70% van het netto inkomen doorbetalen. Deze uitkering wordt met 30% (tot 100% van het netto inkomen) aangevuld als de arbeidsongeschikte medewerker voldoet aan de reïntegratie verplichtingen die voortvloeien uit de Wet Verbetering Poortwachter.

Indien de medewerker de AOW gerechtigde leeftijd heeft bereikt, bedraagt de loondoorbetalingsperiode als bedoeld in lid 2.1 maximaal 6 weken.

Indien de ongeschiktheid wegens ziekte een aanvang heeft genomen voor de datum waarop de medewerker de AOW gerechtigde leeftijd heeft bereikt, geldt vanaf die datum de genoemde termijn van 6 weken, voor zover het totale tijdvak niet meer bedraagt dan 104 weken.

### 2.2 De medewerker heeft geen recht op de onder 2.1 genoemde betaling:

- a. wanneer de medewerker volgens de Arbodienst niet arbeidsongeschiktheid is;
- b. wanneer de ziekte het gevolg is van een gebrek waarover de medewerker bij indiensttreding opzettelijk valse informatie heeft gegeven;
- c. over de periode waarin de medewerker door eigen toedoen zijn genezing belemmert of vertraagt;
- d. over de periode waarin de medewerker zonder goede reden weigert passend (ander) werk te verrichten.

De medewerker en de werkgever kunnen het oneens zijn over het wel/niet arbeidsongeschikt zijn of het wel/niet kunnen verrichten van passend werk. Als de medewerker binnen een redelijke termijn een "second opinion" van het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV) kan overleggen waaruit de arbeidsongeschiktheid blijkt, dan is het recht op de onder punt 2.1 genoemde betaling met terugwerkende kracht weer van toepassing.

De werkgever kan het recht op loondoorbetaling uitstellen voor de periode waarin de medewerker zich niet houdt aan de bepaling van het Ziek- en herstelmeldingsreglement die gaat over het geven van informatie die de werkgever nodig heeft om het recht op loondoorbetaling vast te stellen. Gedurende de periode dat onvoldoende informatie wordt gegeven, ontvangt de medewerker slechts 70% van het vastgestelde dagloon of een ziekengelduitkering, maar geen aanvulling tot 100% van het netto inkomen.

2.4 De onder de punten 2.2 en 2.3 aangegeven maatregelen worden pas genomen nadat aan alle volgende voorwaarden is voldaan:

de werkgever heeft binnen een redelijke termijn de medewerker schriftelijk (met duidelijke redenen) op de hoogte gesteld van het voornemen de loondoorbetaling en/of aanvulling te weigeren of uit te stellen;

de medewerker heeft drie werkdagen de gelegenheid gehad te reageren op dit voornemen;

de werkgever heeft – na de reactie van de medewerker of na het aflopen van de termijn van 3 werkdagen – het besluit schriftelijk aan de medewerker meegedeeld.

2.5 Houdt een medewerker zich ondanks een waarschuwing bij herhaling niet aan de geldende voorschriften of aanwijzingen, dan kan dit leiden tot ontslag op staande voet (zie ook artikel 6 Einde van de arbeidsovereenkomst, punt 4).

2.6 De medewerker kan bij het UWV een second opinion vragen over de passendheid van een functie. De kosten van de second opinion aanvraag worden door de onderneming betaald. Tijdens de behandeling van de aanvraag betaalt de onderneming het salaris van de medewerker conform punt 2.1 door.

2.7 Als interne herplaatsing niet mogelijk is, kan de medewerker bij een andere werkgever geplaatst worden  
(= externe herplaatsing).

2.8 Bij externe herplaatsing vult de onderneming het salaris bij de nieuwe werkgever aan tot 100% van het salaris dat de medewerker bij de onderneming verdiende. Als aanvullingstermijn geldt het resterende gedeelte van de eerste twee ziektejaren gevolgd door de termijn en het niveau die hieronder wordt genoemd in punt 3.1 of 3.4.

2.9 Er is sprake van een geslaagde externe herplaatsing als de medewerker zes maanden in dienst van een andere werkgever heeft gewerkt. Als er sprake is van een geslaagde externe herplaatsing ontvangt de medewerker een uitkering van 1 maandsalaris. Als de externe herplaatsing niet is geslaagd, dan treedt de medewerker weer in dienst bij de onderneming.

### 3. Aanvulling op WIA uitkering

- 3.1 Bij *volledige arbeidsongeschiktheid* in de zin van de WIA vult de werkgever de IVA uitkering en de eventuele aanvullende uitkering volgens de onder de punt 4 genoemde verzekering gedurende maximaal 1 jaar aan tot 100% van het netto inkomen zoals bedoeld in de punten 5.1 en 5.2.
- 3.2 Bij *gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid* in de zin van de WIA vult de werkgever voor de medewerker, die voor de *volledige* arbeidsduur intern passende arbeid verricht, het bij die arbeid horende salaris, de WAO/WGA uitkering en de eventuele aanvullende uitkering volgens de onder de punt 4 genoemde verzekering gedurende de duur van het dienstverband aan tot 100% van het netto inkomen zoals bedoeld in de punten 5.1 en 5.2.
- 3.3 Bij *gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid* in de zin van de WIA vult de werkgever voor de medewerker, die voor een *gedeelte* van de arbeidsduur intern passende arbeid verricht, het bij die arbeid horende salaris, de WAO/WGA uitkering, de WW uitkering en de eventuele aanvullende uitkering volgens de onder de punt 4 genoemde verzekering gedurende maximaal 1 jaar aan tot 100% van het netto inkomen zoals bedoeld in de punten 5.1 en 5.2.
- 3.4 Bij *gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid* in de zin van de WIA vult de werkgever voor de medewerker, die *niet* intern passende arbeid kan verrichten, de WGA uitkering, de WW uitkering, het eventueel elders te verwerven inkomen en de eventuele aanvullende uitkering volgens de onder de punt 4 genoemde verzekering gedurende maximaal 1 jaar aan tot 100% van het netto inkomen zoals bedoeld in de punten 5.1 en 5.2.  
De medewerker ontvangt deze aanvulling ook als de arbeidsovereenkomst eerder is beëindigd.
- 3.5 De aanvulling uit de punten 3.1 tot en met 3.4 wordt niet toegekend of beëindigd als de medewerker vanwege de mate van arbeidsongeschiktheid (minder dan 35 % WIA)) niet of niet meer in aanmerking komt voor een WIA uitkering.  
Is er toch een lagere verdien capaciteit vastgesteld, dan wordt het meerdere, als het gaat om een vermindering van het schaa lsalaris, toegekend als een Persoonlijke Toeslag. De punten 2.3 tot en met 2.6 van artikel 28 (Inkomensvermindering) zijn hierbij van toepassing.  
Bestaat de verlaagde verdien capaciteit helemaal of voor een deel uit een vermindering van functietoelagen, dan wordt dit bedrag toegekend als een Afbouwregeling Functietoelagen.  
De punten 2.3 tot en met 2.6 van artikel 27 (Inkomensvermindering) gelden dan, maar deze toeslag maakt geen deel uit van de grondslag van het (vroeg)pensioen.

### 4. Aanvullende arbeidsongeschiktheidsverzekering

- 4.1 Als de medewerker meer dan 15 % arbeidsongeschikt is in de zin van WAO ontvangt hij volgens bijlage 6 van de CAO een uitkering op grond van de Aanvullende Arbeidsongeschiktheidsverzekering.
- Als de verzekeraar door toedoen van de medewerker de aanvullende arbeidsongeschiktheidsuitkering (gedeeltelijk) intrekt, zal de werkgever bij het vaststellen van de aanvulling uit de punten 3.1 tot en met 3.4 doen alsof de medewerker wél een uitkering van de aanvullende arbeidsongeschiktheidsverzekering krijgt.
- 4.3 Door het vervallen van de WAO en de invoering van de WIA moeten er nog specifieke afspraken worden gemaakt met betrekking tot de inkomensverzekering bij langdurige arbeidsongeschiktheid per 1 januari 2006.  
Het inkomensniveau (som van inkomen uit werk, wettelijke uitkering, "nieuwe AOV" en eventuele aanvulling) zal bij arbeidsongeschiktheid in de nieuwe situatie hetzelfde zijn als het inkomensniveau



bij arbeidsongeschiktheid in de “oude” situatie van voor 2005 respectievelijk 2006. De vorm waarin dit uitgangspunt gestalte zal krijgen is nader te bepalen.

## **5. Overige bepalingen**

5.1 Voor de toepassing van dit artikel is het netto inkomen het inkomen dat wordt afgeleid van het bruto salaris op het moment dat de arbeidsongeschiktheid ontstaat, op jaarbasis vermeerderd met de vakantie- en eindejaarsuitkering.

5.2 Het netto inkomen uit punt 5.1 wordt alleen maar bijgesteld:

Als het bruto salaris wijzigt door:

- a. toekenning van een individuele verhoging tijdens het eerste jaar van de arbeidsongeschiktheid;
  - b. collectieve verhogingen gedurende de hele periode van de arbeidsongeschiktheid tijdens de duur van het dienstverband;
  - c. een aanpassing naar beneden van functietoelagen van een vergelijkbare arbeidsgeschikte medewerker. In dit geval wordt artikel 27 (Inkomensvermindering) van toepassing;
  - d. een op verzoek van de medewerker verminderde arbeidsduur;
  - e. een verhoging van de salarisgroep door functie onderzoek dat al was gestart voor de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid en waarvan de resultaten met terugwerkende kracht in de ziekteperiode van toepassing zijn.
2. Door veranderingen in fiscale en sociale verzekeringswetgeving, zoals deze gelden als er geen arbeidsgeschiktheid was ontstaan.

## **6. Aansprakelijkheid derde(n) voor het ontstaan van arbeidsongeschiktheid**

Wanneer een medewerker arbeidsongeschikt is door een ongeval dat is veroorzaakt door derde(n) of door handelen of nalatigheid van (een) derde(n) en deze derde(n) is/zijn wettelijk aansprakelijk, dan ontvangt de medewerker de in de punten 2.1 c en 3.1 tot en met 3.4 genoemde betalingen als hij zijn volledige medewerking aan de werkgever verleent om de schade wegens salarisderving te kunnen verhalen op de aansprakelijke derde(n).

**ARTIKEL 30B****PENSIOENREGELINGEN VOOR MEDEWERKERS DIE OP 1-1-2005 JONGER  
ZIJN DAN 55 JAAR (GEBORTEJAREN VANAF 1950)****1. Ouderdoms- en nabestaandenpensioen per 1 januari 2015**

- 1.1 Per 1 januari 2006 is een ouderdomspensioenregeling van toepassing voor medewerkers die jonger zijn dan 55 jaar op peildatum 1 januari 2005.
- 1.2 Een medewerker verwerft pensioenrechten volgens de bepalingen van het Duyvis pensioenreglement 2015 van de 'Stichting Pensioenfonds PepsiCo Nederland'. Dit reglement is onderdeel van deze CAO.
- 1.3 De nieuwe ouderdomspensioenregeling per 1 januari 2015 is op drie punten gewijzigd:
- de ouderdomspensioenregeling is per 1 januari 2015 een geïndexeerde middelloonregeling.
  - het opbouwpercentage is per 1 januari 2015 1,875% per jaar;
  - de franchise 2015 is €13.867 en voor 2016 €14.211.
- 1.4 De werkgever houdt een deelnemersbijdrage in op het salaris van een medewerker die onder Pensioenreglement 2015 valt. Deze deelnemersbijdrage is gelijk aan de deelnemersbijdrage die staat vermeld in artikel 30A punt 1.2.
- 1.5 Met het jaarinkomen uit punt 1.4 wordt bedoeld: het schaalsalaris per 1 januari op jaarbasis plus de vakantie- en eindejaarsuitkering, gebaseerd op de geldende percentages per 1 januari. Voor medewerkers in de ploegendienst wordt dit jaarinkomen verhoogd met de ploegentoeslag, aangezien hierover ook pensioen wordt opgebouwd.

**2. Overgangsregeling Vroegpensioen**

- 2.1 Per 1 januari 2006 komt de regeling Vroegpensioen, zoals vastgelegd in artikel 30A punt 2, te vervallen. Ter compensatie van het vervallen van deze regeling is per dezelfde datum een verbeterde ouderdoms-pensioenregeling geïntroduceerd. Zie punt 1 van dit artikel voor een nadere toelichting op deze nieuwe regeling.
- 2.2 Reeds opgebouwde vroegpensioenaanspraken tot 1 januari 2006, zoals bepaald in artikel 30A punt 2.1, blijven behouden en kunnen op een later moment worden gebruikt om eerder met pensioen te gaan.

Voor medewerkers van 45 tot 55 jaar op peildatum 1 januari 2005 en die op 1 januari 2006 reeds vroegpensioenaanspraken hebben opgebouwd, wordt gestreefd vervroegd uittreden op 62 jaar mogelijk te maken met een uitkeringspercentage van 80%, zonder dat daardoor de ouderdomspensioenaanspraken worden aangetast. Dit wordt per 1 januari 2009 gerealiseerd door een aanvullende jaarlijkse procentuele uitkering tot 62 jaar conform onderstaande tabel.

|      | <i>Tot<br/>35000</i> | <i>Van<br/>35000<br/>tot<br/>45000</i> | <i>Van<br/>45000<br/>tot<br/>55000</i> | <i>Van<br/>55000<br/>tot<br/>65000</i> | <i>Van<br/>65000<br/>tot<br/>75000</i> | <i>Van<br/>75000<br/>tot<br/>85000</i> | <i>Van<br/>85000<br/>tot<br/>95000</i> | <i>Van<br/>95000<br/>tot<br/>105000</i> | <i>Van<br/>105000<br/>tot<br/>115000</i> | <i>Van<br/>115000<br/>tot<br/>125000</i> | <i>Van<br/>125000<br/>tot<br/>150000</i> | <i>Van<br/>150000<br/>tot<br/>hoger</i> |
|------|----------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1950 | 4,8                  | 6,1                                    | 6,7                                    | 7,3                                    | 7,7                                    | 8,0                                    | 8,3                                    | 8,5                                     | 8,6                                      | 8,8                                      | 9,0                                      | 9,1                                     |
| 1951 | 4,5                  | 5,7                                    | 6,3                                    | 6,8                                    | 7,2                                    | 7,5                                    | 7,7                                    | 7,9                                     | 8,1                                      | 8,2                                      | 8,4                                      | 8,5                                     |
| 1952 | 4,3                  | 5,5                                    | 6,0                                    | 6,5                                    | 6,9                                    | 7,2                                    | 7,4                                    | 7,5                                     | 7,7                                      | 7,8                                      | 8,0                                      | 8,1                                     |
| 1953 | 4,1                  | 5,3                                    | 5,8                                    | 6,3                                    | 6,6                                    | 6,9                                    | 7,1                                    | 7,3                                     | 7,4                                      | 7,5                                      | 7,7                                      | 7,8                                     |
| 1954 | 4,0                  | 5,1                                    | 5,6                                    | 6,1                                    | 6,4                                    | 6,7                                    | 6,9                                    | 7,0                                     | 7,2                                      | 7,3                                      | 7,4                                      | 7,6                                     |
|      |                      |                                        |                                        |                                        |                                        |                                        |                                        |                                         |                                          |                                          |                                          |                                         |
| 1955 | 4,2                  | 5,2                                    | 5,7                                    | 6,2                                    | 6,5                                    | 6,8                                    | 7,0                                    | 7,1                                     | 7,2                                      | 7,3                                      | 7,5                                      | 7,6                                     |
| 1956 | 4,1                  | 5,1                                    | 5,6                                    | 6,0                                    | 6,4                                    | 6,6                                    | 6,8                                    | 6,9                                     | 7,1                                      | 7,2                                      | 7,3                                      | 7,4                                     |
| 1957 | 4,0                  | 5,0                                    | 5,5                                    | 5,8                                    | 6,2                                    | 6,4                                    | 6,6                                    | 6,8                                     | 6,9                                      | 7,0                                      | 7,1                                      | 7,3                                     |
| 1958 | 3,9                  | 4,9                                    | 5,4                                    | 5,8                                    | 6,1                                    | 6,3                                    | 6,5                                    | 6,6                                     | 6,8                                      | 6,8                                      | 7,0                                      | 7,1                                     |
| 1959 | 3,8                  | 4,8                                    | 5,2                                    | 5,7                                    |                                        | 6,2                                    | 6,4                                    | 6,5                                     | 6,6                                      | 6,7                                      | 6,9                                      | 7,0                                     |
|      |                      |                                        |                                        |                                        |                                        |                                        |                                        |                                         |                                          |                                          |                                          |                                         |

2.4 Medewerkers die volgens punt 2.3 in aanmerking komen voor een uitkering kunnen deze uitkering naar eigen keuze besteden. Echter om vervroegd uittreden mogelijk te maken, wordt geadviseerd om de uitkering te gebruiken voor de Levensloopregeling.

2.5 Indien voortschrijdend inzicht ten aanzien van de wettelijke en fiscale mogelijkheden daartoe aanleiding geeft, kan een alternatieve overgangsregeling worden gedefinieerd die de regeling in punt 2.3 vervangt. Bovendien zullen partijen indien wijzigingen in wet en of regelgeving daartoe aanleiding geven, overleg hebben over de gevolgen daarvan.

**HOOFDSTUK 8 ZIEKTEKOSTENVERZEKERING****ARTIKEL 32****ZIEKTEKOSTENVERZEKERING**

In het kader van de nieuwe zorgverzekering verstrekt werkgever per een bijdrage van € 385,- bruto, aan de medewerkers. Deze bijdrage zal maandelijks (32,08) worden uitbetaald.

## HOOFDSTUK 9 CAO À LA CARTE

### ARTIKEL 33

### CAO À LA CARTE

#### 1. CAO à la carte

- 1.1 Een medewerker kan onderdelen van het arbeidsvoorwaardenpakket tegen elkaar uitwisselen door gebruik te maken van de CAO à la carte regeling.
- 1.2 a. Een medewerker die volledig arbeidsongeschikt is, kan geen gebruik maken van de CAO à la carte regeling.
- b. Een medewerker die gedeeltelijk arbeidsongeschikt is, wordt - om gebruik te kunnen maken van de CAO à la carte regeling - voor het deel dat hij werkt aangemerkt als deeltijdmedewerker.

#### 2. À la carte jaar

- 2.1 Een medewerker kan zijn keuze met betrekking tot de à la carte regeling jaarlijks invullen op een speciaal daarvoor bestemd formulier.
- 2.2 De keuzes van een medewerker in een bepaald jaar gelden voor het daaropvolgende kalenderjaar.

#### 3. Bronnen en doelen

- 3.1 De arbeidsvoorwaarden onder het kopje 'Bronnen' kunnen geheel of gedeeltelijk worden ingezet voor die onder het kopje 'Doelen'.

##### Bronnen

1. bovenwettelijke basisvakantiedagen:
  - a. van het nieuwe vakantiejaar;
  - b. van het lopende vakantiejaar die niet al zijn ingezet;
2. ADV-dagen, behalve als deze onderdeel uitmaken van het (vaste) rooster, met een maximum van 18 per jaar voor een fulltime medewerker;
3. eindejaarsuitkering;
4. maandelijks vast bedrag;
5. incidentele stortingen;
6. vakantiesaldo mei 1995.

##### Doelen

1. spaarpensioen, in het kader van de Spaarpensioenregeling voor geboortejaren tot en met 1949 (zie artikel 31A punt 3);
2. sabbatical leave (verlof voor onderzoek, studiereizen enz.);
3. zorgverlof;
4. scholing (loopbaan/ontwikkelen van kennis en vaardigheden om inzetbaar te blijven);
5. aankoop van extra vakantiedagen, met een maximum van 7 dagen per jaar voor een fulltime medewerker (vanuit bron 3 tot en met 5);
6. aflossen leningen;
7. financiering 4-daagse werkweek tegen 100% loondoorbetaling voor oudere medewerkers vanaf 59 jaar;
8. vakbondscontributie vanuit bron 1,2,3 en 6 (in 2004 alleen vanuit bron 3);

- 9. levensloopsparen
- 10. kinderopvang.

3.2 Hiervoor is het begrip 'dagen' genoemd. Het aantal uren op een dag wordt bepaald aan de hand van de uren volgens rooster (maximaal 8 uur per dag).

3.3 Uren die worden ingezet voor doelen in geld worden in de maand december van het à la carte jaar omgerekend tegen het dan geldende uurloon verhoogd met de uitkeringspercentages voor de vakantiegeld- en de eindejaarsuitkering. Daarna wordt tot uitvoering overgegaan om deze doelen te bereiken.

3.4 Voor deeltijdmedewerkers worden de maxima uit de punt 3.1 vastgesteld naar verhouding van het aantal contracturen.

- 4. Een medewerker overlegt met de afdelingsleiding als hij vakantie- en/of ADV-dagen als bron wil inzetten. De afdelingsleiding gaat akkoord, behalve als dit in strijd is met de belangen van de afdeling. Als een medewerker vakantie en/of ADV inzet voor een willekeurig à la carte jaar, maar deze gebruikt in één van de daaropvolgende à la carte jaren, moet de afdelingsleiding in het desbetreffende jaar nogmaals toestemming geven.
- 5. Als de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd, worden de (opgebouwde) bronnen die nog niet zijn gebruikt, na verrekening met eventueel te veel opgenomen vakantie- en/of ADV-dagen, naar keuze van de medewerker toegekend als vakantie- en/of ADV-dagen of uitbetaald.

**ARTIKEL 34****AANVULLENDE BEPALINGEN**

1. De werkgever en de werknemersorganisaties stellen eventuele wijzigingen in of aanvullingen op de CAO in overleg vast.
2. De 'Commissie Sociaal Beleid' van de Ondernemingsraad is aangewezen om te controleren of de werkgever zich aan deze CAO houdt.
3. De werkgever en de werknemersorganisaties geven publicaties van en wijzigingen in de CAO gezamenlijk aan alle medewerkers door.
4. De bepalingen in de Bijlagen en het Handboek Tertiaire Arbeidsvoorwaarden, van toepassing zijnde Sociaal Plannen, het pensioenreglement A, B, C en het pensioenreglement, het Protocol Functiewaardering en de Beroepsprocedure bij functiewaardering vormen één geheel met deze CAO. Als hierover afwijkende afspraken gelden, is dat vermeld.

Aldus overeengekomen en getekend,

Zaandam, ..... 2015

Duyvis B.V.  
Duyvis Production B.V.  
te Zaandam

FNV

Bestuurder Industrie M. Klunder

---

---

**BIJLAGEN**



**BIJLAGE 1****GARANTIEREGELING DOUWE EGBERTS**

Voor medewerkers die op 31 december 1994 onder de Douwe Egberts CAO vielen en recht hadden op bepaalde overgangsregelingen (zie bijlage 1, C&G CAO 1994/1996, punt 2) gelden de volgende garantiebepalingen.

**1. Integratietoelage DE**

- a. Voor medewerkers die hier recht op hadden, is op 31 december 1994 een integratietoelage vastgesteld.
- b. Deze integratietoelage is of wordt afgebouwd met de helft van de eerste collectieve verhoging per betalingsjaar met een maximum van 0,5% van het schaalsalaris van voor de verhoging.
- c. Over de integratietoelage worden geen collectieve verhogingen berekend. Hij maakt geen deel uit van enige grondslag. Ook worden er geen toelagen over berekend.
- d. De afbouw van de integratietoelage (zie punt 1b) stopt wanneer de medewerker 57,5 jaar is.
- e. De afbouw van de integratietoelage (zie punt 1b) stopt ook wanneer vanaf 1 januari 1996 3% van het schaalsalaris is afgebouwd. Het restant wordt zoals in punt 1c is aangegeven gezien als een bevroren onderdeel van het inkomen.

**2. Garantietoelage**

- a. De garantietoelage die vanaf 31 december 1994 is vastgesteld, wordt uitsluitend afgebouwd om redenen die worden genoemd in artikel 28 (Inkomensvermindering), punt 2.4a. tot en met c.
- b. Over de garantietoelage worden geen collectieve verhogingen berekend. De garantietoelage maakt geen deel uit van het schaalsalaris en het uurloon.
- c. De garantietoelage is onderdeel van de grondslagen voor de berekening van de vakantie-uitkering, de eindejaarsuitkering, het verzekeringsjaarinkomen, de uitkering Overgangsregeling Uittreden en het (vroeg)pensioen.
- d. Is een medewerker 55 jaar geworden, dan wordt de garantietoelage gezien als een Persoonlijke Toelage (zie punt 2.6 van artikel 28 C&T CAO).

**3. Afbouw functietoelagen**

Voor medewerkers die op de laatste dag van de laatste betalingsperiode 1994 onder een afbouwregeling functietoelagen vielen, geldt dat de afbouwregeling doorloopt op basis van de Douwe Egberts CAO 1 april 1992 tot en met 31 maart 1994. Ook kunnen afspraken gelden die in verband met een Sociaal Plan zijn gemaakt.

**4. WAO < 15%**

Medewerkers die op 31 december 1994 minder dan 15% arbeidsongeschikt waren en voor wie toch een verlaagde verdien capaciteit is vastgesteld, krijgen een aanvulling in de vorm van een garantietoelage (zie punt 2).

Bestond de verlaagde verdien capaciteit helemaal of voor een deel uit functietoelagen, dan maakt dit bedrag geen deel uit van de grondslag voor de uitkering Overgangsregeling Uittreden en het (vroeg)pensioen.

#### **5. Gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid**

Medewerkers die op 31 december 1994 gedeeltelijk arbeidsongeschikt waren en voor wie vanaf die datum intern passende arbeid is gevonden voor een gedeelte van het aantal uren dat ze gewoonlijk werken, krijgen tijdens hun dienstverband een aanvulling tot 100% van het netto inkomen (zie artikel 29 Uitkering bij arbeidsongeschiktheid, punt 5.1 en 5.2).

#### **6. Vakantiesaldi**

Het saldo vakantiedagen per de laatste dag van de 5e betalingsperiode 1995 is gegarandeerd. Artikel 10 (Vakantie), punt 5.3 is hierop dus niet van toepassing.

**BIJLAGE 2      SALARISSCHALEN**

**Salarisschalen Duyvis per 1 juli 2015 (inclusief een verhoging van 1,75%)  
per 1 juli 2015**

| SALARIS<br>GROEP | 1    | 2       | 3       | 4       | 5        | 6         |
|------------------|------|---------|---------|---------|----------|-----------|
| Periodiek        |      |         |         |         |          |           |
| 0                | 1915 | 1974    | 2020    | 2062    | 2131     | 2229      |
| 1                | 1954 | 2019    | 2059    | 2105    | 2173     | 2276      |
| 2                | 1992 | 2056    | 2100    | 2147    | 2217     | 2321      |
| 3                | 2035 | 2098    | 2146    | 2193    | 2270     | 2387      |
| 4                | 2067 | 2142    | 2188    | 2251    | 2328     | 2459      |
| 5                | 2111 | 2183    | 2240    | 2306    | 2388     | 2532      |
| 6                | 2154 | 2225    | 2286    | 2371    | 2451     | 2604      |
| 7                | 2193 | 2270    | 2334    | 2422    | 2519     | 2686      |
| 8                | 2242 | 2316    | 2378    | 2473    | 2582     | 2761      |
| 9                |      | 2364    | 2428    | 2523    | 2637     | 2815      |
| 10               |      |         |         |         | 2690     | 2870      |
| 11               |      |         |         |         |          |           |
| ORBA<br>Punten   | 0-20 | 20.5-40 | 40.5-60 | 60.5-80 | 80.5-100 | 100.5-130 |

**Salarisschalen Duyvis per 1 juli 2016 (inclusief een verhoging van 1,75%)**

| SALARIS<br>GROEP | 7         |      |      |      | 8         |      |      |      | 9         |      |      |      |
|------------------|-----------|------|------|------|-----------|------|------|------|-----------|------|------|------|
|                  | b         | c    | d    | e    | b         | c    | d    | e    | b         | c    | d    | e    |
| Periodiek        |           |      |      |      |           |      |      |      |           |      |      |      |
| 0                | 2405      | 2469 | 2533 | 2590 | 2632      | 2709 | 2790 | 2865 | 3110      | 3236 | 3363 | 3485 |
| 1                | 2458      | 2518 | 2581 | 2644 | 2687      | 2765 | 2844 | 2926 | 3196      | 3324 | 3452 | 3581 |
| 2                | 2502      | 2571 | 2632 | 2695 | 2737      | 2821 | 2903 | 2980 | 3282      | 3417 | 3544 | 3679 |
| 3                | 2576      | 2639 | 2701 | 2769 | 2809      | 2898 | 2979 | 3066 | 3374      | 3506 | 3640 | 3773 |
| 4                | 2644      | 2708 | 2774 | 2841 | 2893      | 2975 | 3057 | 3144 | 3462      | 3595 | 3736 | 3876 |
| 5                | 2716      | 2781 | 2849 | 2919 | 2970      | 3050 | 3143 | 3228 | 3551      | 3697 | 3839 | 3981 |
| 6                | 2793      | 2858 | 2927 | 2999 | 3046      | 3138 | 3226 | 3320 | 3646      | 3794 | 3939 | 4085 |
| 7                | 2867      | 2939 | 3013 | 3077 | 3131      | 3220 | 3315 | 3406 | 3748      | 3898 | 4043 | 4194 |
| 8                | 2947      | 3018 | 3091 | 3159 | 3213      | 3310 | 3403 | 3499 | 3844      | 4004 | 4153 | 4307 |
| 9                | 3010      | 3077 | 3151 | 3225 | 3299      | 3399 | 3496 | 3593 | 3919      | 4078 | 4237 | 4387 |
| 10               | 3066      | 3142 | 3213 | 3290 | 3367      | 3469 | 3566 | 3665 | 4001      | 4163 | 4320 | 4477 |
| 11               |           |      |      |      | 3432      | 3536 | 3637 | 3741 |           |      |      |      |
| ORBA<br>Punten   | 130.5-155 |      |      |      | 155.5-180 |      |      |      | 180.5-205 |      |      |      |

## 1. Definities

Verklaring van de termen die in dit reglement worden gebruikt:

Werkgever: Duyvis B.V. en Duyvis Produktie B.V., zoals deze in de aanhef van de CAO staan.

Verzekeraar: Centraal Beheer Schadeverzekering N.V. te Apeldoorn.

Verzekerde: de medewerker in dienst van de werkgever, die in de regeling is opgenomen (zie punt 2) en bij de verzekeraar is aangemeld.

Jaarinkomen: Het salaris op jaarbasis plus de vakantie- en eindejaarsuitkering met de volgende maximumbedragen:

- 2011 PM

Het maximumbedrag wordt ieder jaar per 1 januari naar verhouding aangepast met de (structurele) collectieve inkomensontwikkeling over de periode 2 januari van het voorafgaande jaar tot en met 1 januari van het betreffende jaar.

Prijsindex: het door het Centraal Bureau voor de Statistiek gepubliceerde afgeleide consumentenprijsindexcijfer voor alle huishoudens.

## 2. Opname in de regeling

2.1 Alle medewerkers onder de 60 jaar worden als verzekerde in de regeling opgenomen.

2.2 Opname in de regeling vindt plaats:

- vanaf de datum van inwerkingtreding van dit reglement;
- vanaf een latere datum van indiensttreding.

## 3. Vaststelling van het recht op een aanvullende arbeidsongeschiktheidsuitkering

3.1 De verzekerde heeft recht op een aanvullende arbeidsongeschiktheidsuitkering, zodra hem een WAO uitkering wordt toegekend.

3.2 De voorwaarden van de verzekeraar gelden voor de toegekende aanspraak op een aanvullende arbeidsongeschiktheidsuitkering.

## 4. Ingang en duur van de aanvullende arbeidsongeschiktheidsuitkering

4.1 De ingangsdatum van de aanvullende uitkering is gelijk aan de ingangsdatum van de WAO uitkering (zie punt 3.1).

4.2 De aanvullende uitkering wordt uitbetaald, zolang de WAO uitkering (zie punt 3.1) voortduurt of, als dit eerder is, tot de verzekerde overlijdt.

## 5. Hoogte van de aanvullende arbeidsongeschiktheidsuitkering

5.1 Basis voor de aanvullende uitkering is het jaarinkomen van de verzekerde per 1 januari voorafgaande aan de datum waarop hem een WAO uitkering is toegekend.

Als een (structurele) collectieve inkomensontwikkeling met de werknemersorganisaties op een andere datum dan 1 januari is afgesproken, zal deze meetellen voor de berekening van het jaarinkomen waarop de aanvullende uitkering is gebaseerd.

5.2 De hoogte van de aanvullende uitkering hangt af van de mate van arbeidsongeschiktheid. Het schema geeft aan hoe de hoogte ervan wordt bepaald.

De percentages onder I zijn de uitkeringspercentages over het jaarinkomen, voor zover dit het maximumjaarinkomen waarover de WAO uitkering wordt berekend, niet overschrijdt.

De percentages onder II zijn uitkeringspercentages over het deel van het jaarinkomen dat ligt tussen het maximumjaarinkomen waarover de WAO uitkering wordt berekend en het jaarinkomen.

| Arbeidsongeschiktheid volgens de WAO | % aanvullende arbeidsongeschiktheidsuitkering |        |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------|--------|
|                                      | I                                             | II     |
| 15 - 25%                             | 3,0                                           | 17,0   |
| 25 - 35%                             | 4,5                                           | 25,5   |
| 35 - 45%                             | 6,0                                           | 34,0   |
| 45 - 55%                             | 7,5                                           | 42,5   |
| 55 - 65%                             | 9,0                                           | 51,0   |
| 65 - 80%                             | 10,875                                        | 61,625 |
| 80 - 100%                            | 15,0                                          | 85,0   |

5.3 De aanvullende arbeidsongeschiktheidsuitkering wordt met ingang van 1994 jaarlijks per 1 januari verhoogd als (gedeeltelijke) compensatie voor prijsstijgingen overeenkomstig de ontwikkelingen van de prijsindex tussen oktober van het voorafgaande jaar en oktober van het daaraan voorafgaande jaar, met dien verstande dat altijd het hoogste indexcijfer, dat in een eerdere berekening als basis voor de verhoging betrokken is geweest, als uitgangspunt wordt genomen. Dit gebeurt voor het eerst op 1 januari volgend op de 1e dag waarop volgens de WAO aanspraak op de aanvullende uitkering bestond.

Voor de berekening wordt uitgegaan van het prijsindexcijfer 109.3 (basis 2000 = 100), zijnde dat van oktober 2003. Deze verhoging zal maximaal 4% bedragen, ook als de uitkomst van de hiervoor genoemde berekening hoger zou zijn.

5.4 De aanvullende uitkeringen uit de punten 5.2 en 5.3 worden opnieuw berekend, als tijdens de periode waarin de aanvullende uitkeringen worden betaald de mate van arbeidsongeschiktheid van de verzekerde verandert.

## 6. Uitbetaling

Bevoordeelde voor de aanvullende arbeidsongeschiktheidsuitkeringen is de verzekerde. De verzekeraar verricht de uitkeringen echter aan de werkgever. Deze heeft tegenover de verzekeraar namelijk verklaard de uitkeringen onder aftrek van loonbelasting en andere verplichte inhoudingen direct door te betalen aan de verzekerde.

## **7. Beëindiging van de dienstbetrekking**

- 7.1 Bij beëindiging van de dienstbetrekking vervallen verzekeringen van aanvullende arbeidsongeschiktheidsuitkeringen.

Beëindiging van de dienstbetrekking heeft geen invloed op het voortzetten van een al eerder ingegane aanvullende arbeidsongeschiktheidsuitkering, als en zolang een WAO uitkering voortduurt. Dan geldt echter wel het volgende:

- a. Er bestaat geen aanspraak meer op verhoging van de uitkering wegens een toename van de arbeidsongeschiktheid.
- b. De aanvullende arbeidsongeschiktheidsuitkeringen worden verlaagd volgens het schema uit punt 5.2, wanneer de mate van arbeidsongeschiktheid op een lager percentage wordt vastgesteld.

- 7.2 Voor de toegekende aanvullende arbeidsongeschiktheidsuitkering geldt de indexering uit punt 5.3.

## **8. Verplichtingen**

Iedere verzekerde en uitkeringsgerechtigde is verplicht alle gegevens te verstrekken die nodig zijn voor de juiste uitvoering van dit reglement.

## **9. Inwerkingtreding**

Dit reglement is op 1 januari 1994 in werking getreden.

10. Door het vervallen van de WAO en de invoering van de WIA moeten er nog specifieke afspraken worden gemaakt met betrekking tot de inkomensverzekering bij langdurige arbeidsongeschiktheid per 1 januari 2006.

Het inkomensniveau (som van inkomen uit werk, wettelijke uitkering, "nieuwe AOV" en eventuele aanvulling) zal bij arbeidsongeschiktheid in de nieuwe situatie hetzelfde zijn als het inkomensniveau bij arbeidsongeschiktheid in de "oude" situatie van voor 2005 respectievelijk 2006. De vorm waarin dit uitgangspunt gestalte zal krijgen is nader te bepalen.

**Definities**

Verklaring van de termen die in dit reglement worden gebruikt:

|              |                                                                                                                   |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| werkgever:   | Duyvis BV en Duyvis Produktie BV                                                                                  |
| verzekeraar: | Centraal Beheer Levensverzekering N.V. te Apeldoorn.                                                              |
| medewerker:  | de medewerker die in de regeling is opgenomen (zie punt 2) en bij de verzekeraar is aangemeld.                    |
| einddatum:   | de eerste dag van de maand waarin de medewerker 65 jaar wordt.                                                    |
| jaarinkomen: | het salaris op jaarbasis plus de vakantie- en eindejaarsuitkering met de volgende maximumbedragen: - 2010/2011 PM |

Het maximum bedrag wordt ieder jaar per 1 januari naar verhouding aangepast met de (structurele) collectieve inkomensontwikkeling over de periode 2 januari van het voorafgaande jaar tot en met 1 januari van het betreffende jaar.

**2. Opname in de regeling**

2.1 Alle medewerkers in dienst van de werkgever worden als verzekerde in de regeling opgenomen.

Opname in de regeling vindt plaats:

- vanaf de datum van inwerkingtreding van dit reglement
- vanaf een latere datum van indiensttreding.

**3. Aanspraak op uitkering ineens bij overlijden**

3.1 De relatie(s) van de medewerker, die in punt 5.1 worden genoemd, heeft/hebben aanspraak op een uitkering ineens bij overlijden van de medewerker voor de einddatum.

3.2 Om de aanspraak op uitkering ineens bij overlijden te waarborgen, sluit de werkgever bij de verzekeraar op het leven van de medewerker een kapitaalverzekering af.

Voor de aanspraak op uitkering ineens bij overlijden gelden voorwaarden die de verzekeraar heeft opgesteld.

**4. Uitkering ineens**

Onmiddellijk na overlijden van de medewerker vóór de einddatum keert de verzekeraar een bedrag ineens uit. Dit bedrag is 1,8333 maal het jaarinkomen. Het jaarinkomen wordt vastgesteld per de dag direct voorafgaand aan de dag van overlijden.



## **5. Uitbetaling**

De verzekeraar zal het verzekerde kapitaal uitkeren aan:

- de levenspartner van de medewerker;
- de gezamenlijke kinderen, als de medewerker geen weduwe of weduwnaar nalaat. Ieder kind zal een gelijk deel ontvangen;
- één kind als er geen andere kinderen van de medewerker in leven zijn;
- de erven, als er geen kinderen zijn. De verdeling vindt plaats volgens de verhouding waarin de erven recht hebben op de nalatenschap.

In tegenstelling tot wat hiervoor staat, kan de medewerker de verzekeraar schriftelijk, door middel van een daartoe vastgesteld formulier, verzoeken het verzekerde kapitaal uit te keren aan een door hem aangewezen begunstigde of begunstigten.

5.2 Is de persoon, die de uitkering moet ontvangen, volgens de wet onbekwaam deze in ontvangst te nemen, dan wordt het verzekerde kapitaal aan zijn wettelijke vertegenwoordiger uitgekeerd.

## **6. Premie**

6.1 De kosten van deze verzekering komen voor rekening van de medewerker.

6.2 Iedere maand wordt een evenredig deel van de jaarpremie ingehouden op het salaris van de medewerker. Door deelname aan de overlijdensrisicoverzekering machtigt de werknemer de werkgever tot inhouding.

## **7. Beëindiging van het dienstverband voor de einddatum**

7.1 Als het dienstverband tussen de werkgever en een medewerker vóór de einddatum op een andere manier dan door overlijden wordt beëindigd, vervalt de aanspraak op uitkering ineens na overlijden.

7.2 Als het dienstverband tussen de werkgever en een medewerker vóór de einddatum wordt beëindigd op grond van artikel 6, punt 6 (arbeidsongeschiktheid) dan wel op grond van artikel 31A punt 2 (Vroegpensioen), artikel 31A punt 3 (Spaarpensioen) of artikel 32 (Overgangsregeling Uittreden), kan de medewerker de verzekering op collectieve voorwaarden na het einde van het dienstverband voortzetten. De medewerker ondertekent daartoe een schriftelijke verklaring.

7.3 Als het dienstverband op andere wijze wordt beëindigd dan aangegeven in punt 7.2, heeft de medewerker het recht de kapitaalverzekering voor eigen rekening voort te zetten. Dit recht geldt uiterlijk tot de eerste dag van de maand waarin de medewerker 65 jaar wordt. De verzekeraar zal het geldende premietarief voor soortgelijke individuele verzekeringen hanteren. Het aan de verzekering verbonden risico zal de verzekeraar zonder medische waarborgen aanvaarden.

## **8. Plichten van de medewerker**

Iedere medewerker is verplicht alle gegevens te verstrekken die nodig zijn voor de juiste uitvoering van dit reglement.

## **9. Inwerkingtreding**

Dit reglement is op 1 januari 1994 in werking getreden.

## **10. Verplichting**

Nieuwe medewerkers zijn per 1 juli 2012 niet langer verplicht aan de regeling deel te nemen.

---

**BIJLAGE 5      WERKGELEGENHEIDSPARAGRAAF****1. Algemeen**

- 1.1 De werkgever streeft naar een zo groot mogelijke continuïteit in de bedrijfsvoering om de belangen van iedereen die met de onderneming te maken heeft te kunnen behartigen. Het zo goed mogelijk verzekeren van de continuïteit van de werkgelegenheid speelt daarbij een belangrijke rol.
- 1.2 De werkgever stelt zich ten taak om collectief ontslag te voorkomen.  
Alle beschikbare middelen zullen worden gebruikt om het hierop gerichte beleid te doen slagen.
- 1.3 Is collectief ontslag desondanks niet te voorkomen in een bedrijfsonderdeel, dan zal de werkgever - rekening houdend met de bevoegdheden van de Ondernemingsraad - tijdig met de werknemersorganisaties overleggen.  
Belangrijk onderdeel in dit overleg zijn de gevolgen voor de medewerkers en de voorzieningen die voor hen getroffen moeten worden.  
Ook zal besproken worden of het mogelijk is om medewerkers vervangende werkgelegenheid aan te bieden. Mocht plaatsing in een andere functie en/of overplaatsing nodig zijn, dan wordt van de medewerkers verwacht dat zij daaraan hun medewerking verlenen, als dit in redelijkheid van hen kan worden gevraagd.

**2. Informatie en overleg**

- 2.1 De werkgever bespreekt in beginsel 4 keer per jaar met de werknemersorganisaties:
- de algemene gang van zaken in de onderneming;
  - de ontwikkeling van de werkgelegenheid bij de onderneming in Nederland
  - afspraken met betrekking tot scholing en opleiding.
- 2.2 De werkgever nodigt 1 keer per jaar de werknemersorganisaties uit om hen te informeren over de internationale gang van zaken binnen Pepsico.
- 2.3 De werkgever brengt de werknemersorganisaties tijdig op de hoogte van plannen (waaronder investeringsplannen) die tot een verandering in de bedrijfssituatie kunnen leiden met gevolgen voor de werkgelegenheid in Nederland.  
De werkgever geeft de werknemersorganisaties dan inzicht in de overwegingen die aan de plannen ten grondslag liggen.
- 2.4 Als dit niet in strijd is met zwaarwegende belangen van de onderneming, worden de werknemersorganisaties geïnformeerd over voorgenomen investeringen in het buitenland. Deze informatie wordt gegeven als de investering een effect heeft op de ontwikkeling van de werkgelegenheid van Duyvis.

**3. Werving en selectie**

- 3.1 Als er vacatures binnen de onderneming ontstaan, worden medewerkers in de gelegenheid gesteld op deze vrijgekomen banen te solliciteren. Bij gelijke kwalificaties/geschiktheid zal de werkgever de voorkeur geven aan in dienst zijnde medewerkers die hebben gesolliciteerd.  
De medewerkers worden via de publicatieborden op de hoogte gebracht van de vacatures. Een uitzondering geldt voor vacatures

- die in het kader van loopbaanbegeleiding, herplaatsingsbeleid, interne mobiliteitsbevordering enz. vervuld zullen worden;
- waarvan onderzocht is dat er binnen de onderneming geen geschikte kandidaten zijn.

#### **4. BIJLAGE 6    ARBEIDGEHANDICAPTE MEDEWERKERS**

1. De werkgever voert in overleg met deskundigen van onder andere het UWV GUO/GAK, de Arbodienst en de HR afdeling een beleid om langdurige arbeidsongeschiktheid en uitstroom naar de WAO/WIA te voorkomen.
2. Als desondanks te voorzien is dat een medewerker wegens arbeidsongeschiktheid zijn functie niet meer zal kunnen uitvoeren, zal de werkgever in een zo vroeg mogelijk stadium proberen de medewerker geheel of gedeeltelijk te herplaatsen in zijn eigen dan wel in een andere functie binnen de onderneming. Eventueel kan hierbij sprake zijn van een proefplaatsing.
3. De herplaatsingsmogelijkheden kunnen worden vergroot door:
  - aanpassing van arbeidsplek, arbeidstijden en taakhoud;
  - hulpmiddelen;
  - voorzieningen met betrekking tot woon-werkverkeer enz.Zo mogelijk wordt hier een beroep gedaan op financiële tegemoetkomingen van de overheid.
4. De werkgever verleent de arbeidsongeschikte medewerker, als dit mogelijk en gewenst is, ondersteuning bij het her-, om- en bijscholen.  
De medewerker neemt de verantwoording op zich deze mogelijkheden optimaal te benutten.
5. Als herplaatsing alleen mogelijk is door een overplaatsing, zal de arbeidsongeschikte medewerker bij gelijkwaardige kwalificaties/geschiktheid voorrang krijgen ten opzichte van andere sollicitanten.  
Hierbij wordt rekening gehouden met in redelijkheid te treffen voorzieningen.
6. In een sollicitatieprocedure hebben gehandicapte kandidaten gelijke kansen. Voorwaarde is dat de functie - na het treffen van voorzieningen waartoe de wet financiële mogelijkheden verschaft - moet aansluiten bij de (rest)capaciteiten van de kandidaat. Deze beoordeling vindt uitsluitend plaats naar strikt medische maatstaven.

**Algemeen**

Het beleid van Duyvis is gericht op continuïteit van de onderneming en de werkgelegenheid. Door de steeds sneller veranderende markt en de toenemende automatiserings- en informatietechnologieën die van invloed zijn op functies en functie-inhouden, moet de organisatie flexibel zijn.

Om concurrerend te kunnen blijven werken, moeten de organisatie en functies voortdurend worden aangepast. Het vermogen tot verandering en vernieuwing is noodzakelijk, terwijl tegelijkertijd de kwaliteitseisen toenemen.

Bovendien leggen maatschappelijke ontwikkelingen steeds vaker de nadruk op meer zelfstandigheid en individualiteit. Een medewerker moet dus steeds meer eigen initiatief tonen en eigen verantwoordelijkheid dragen, ook voor wat betreft de persoonlijke ontwikkeling. Om te kunnen inspelen op veranderingen, moet een medewerker zijn inzetbaarheid handhaven of ontwikkelen en zo nodig de noodzakelijke scholing/opleiding volgen om dit te bereiken.

Ook de onderneming zal inspanningen en investeringen plegen om de balans tussen eisen en mogelijkheden te kunnen handhaven.

Dit heeft niet alleen gevolgen voor werkgelegenheid, inzetbaarheid en scholingsbereidheid van medewerkers, maar ook voor de flexibiliteit van onderneming en medewerkers.

**Werkgelegenheid/inzetbaarheid**

Het sociale beleid wordt in de komende jaren meer dan voorheen beheerst door de vraag van het beschikbaar hebben en houden van geschikte en gemotiveerde medewerkers. Dit komt zowel door de leeftijdsopbouw van de medewerkers (toenemende vergrijzing) en het achterblijven van jonge instromers op de arbeidsmarkt (ontgroening) als door de hiervoor genoemde ontwikkelingen. Om die beschikbaarheid op peil te houden/brengen, vindt de onderneming het vergroten van de inzetbaarheid van de medewerkers en het ontwikkelen van hiervoor benodigde kennis, vaardigheden en werkhouding zeer belangrijk. In het kader van een leeftijdsbewust personeelsbeleid zal de onderneming aandacht besteden aan specifieke categorieën medewerkers, met name ten aanzien van optimale leeromstandigheden.

**Scholing/opleiding**

Opleiden is belangrijk om de inzetbaarheid van medewerkers gunstig te ontwikkelen en zodoende zekerheid te bieden voor het functioneren van onderneming en medewerker, alsmede de zekerheid op werk voor de medewerker te bevorderen.

**Flexibiliteit**

Flexibiliteit en aanpassing van de onderneming zijn noodzakelijk om op de veranderende markt een concurrerende positie te behouden. Dat is bevorderlijk voor de continuïteit van de onderneming. Flexibiliteit omvat zowel de bereidheid van de medewerker met veranderingen mee te veranderen (inzetbaarheid), als het vermogen van de organisatie zich snel aan te passen indien behoefte aan flexibiliteit veranderingen (b.v. in werkrooster/werktijden e.d.) noodzakelijk maakt, mede in samenhang met de daarmee gepaard gaande kosten.

## Afspraken

De werkgever en de werknemersorganisaties hebben tijdens het overleg over de CAO de volgende afspraken gemaakt. Daarbij hebben ze rekening gehouden met wat hiervoor staat.

1. De onderneming en de medewerker zijn samen verantwoordelijk voor het behoud en de bevordering van de inzetbaarheid van de medewerker en zijn kansen binnen de onderneming en op de arbeidsmarkt.
2. De onderneming ondersteunt de medewerker hierin door periodiek zijn functioneren, inzetbaarheid en arbeidsmarktkansen te bespreken, advies te geven en waar nodig faciliteiten te bieden.
3. De onderneming garandeert dat het werk, de arbeidsomstandigheden en de manier waarop het werk is georganiseerd de inzetbaarheid van de medewerker niet schaden.
4. De onderneming staat ervoor in dat de medewerker alle ondersteuning krijgt die in punt 2 is bedoeld. Als dat nodig is laat de onderneming zich daarbij adviseren door deskundigen.
5. De onderneming zorgt voor het periodiek opstellen van Bedrijfsopleidingsplannen en daarvan afgeleide Individuele Opleidingsplannen. Als de onderneming en de medewerker van mening verschillen over de (on)wenselijkheid van een opleidingsplan, kunnen zij de Begeleidingscommissie inschakelen (zie punt 19).
6. De werkgever houdt ten minste 1 keer per jaar met elke medewerker een functioneringsgesprek. Hierin worden de ontwikkeling in het functioneren en de inzetbaarheid van de medewerker besproken in het licht van zijn persoonlijke omstandigheden en ambities, ontwikkelingen op zijn vakgebied, in de onderneming en op de arbeidsmarkt. Afspraken worden schriftelijk vastgelegd. Afspraken gericht op behoud en ontwikkeling van inzetbaarheid vormen onderdeel van een op de medewerker afgestemd opleidingsplan. In dit opleidingsplan wordt het volgende opgenomen:
  - opleidingsbehoefte;
  - opleidingsdoelstelling;
  - opleidingsactiviteit;
  - faciliteiten;
  - voortgangsrapportage/planning.
7. De onderneming informeert de werknemersorganisaties ten minste 1 keer per jaar over inspanningen op het gebied van opleidingen.

De informatie die de Ondernemingsraad over opleidingen ontvangt, richt zich meer op afdelingen en functiecategorieën, niet op de individuele medewerker.
8. De medewerker kan een beperkt aantal erkende instituten advies vragen over behoud en ontwikkeling van zijn inzetbaarheid. De werkgever en de werknemersorganisaties geven aan welke instituten dit zijn. De onderneming stelt per medewerker maximaal €900,- per 3 jaar beschikbaar. In specifieke situaties kan buiten deze instituten om een individueel door de onderneming goedgekeurd bureau worden ingeschakeld.

N.B.: De NIP code (Nederlands Instituut voor Psychologen) is van toepassing.
9. Opleiding en training hebben ten doel de capaciteiten van de medewerker beter te benutten en te ontwikkelen. Dit geeft de medewerker meer uitzicht op werkzekerheid nu en in de toekomst.

10. De onderneming maakt het de medewerker daadwerkelijk mogelijk de opleiding te volgen die uit het opleidingsplan voortkomt. In overleg met de Ondernemingsraad worden afspraken gemaakt over het volgen van de opleiding in bedrijfstijd of in eigen tijd, fasering en mate van vervanging.
11. De medewerker is zelf verantwoordelijk voor het volgen van een opleiding, omdat daarmee zijn inzetbaarheid en werkzekerheid voor nu en in de toekomst behouden blijven.  
Neemt de medewerker deze verantwoordelijkheid niet op zich, dan kan dit gevolgen hebben als er een oplossing wordt gezocht bij het vervallen van zijn arbeidsplaats. Als de medewerker het hier niet mee eens is, kan hij de Begeleidingscommissie inschakelen. Onderdeel van de toetsing is het invoeren van een hardheidsclausule.
12. Studiekosten (zie regeling Tegemoetkoming Studiekosten in het Handboek Tertiaire Arbeidsvoorwaarden) worden vergoed, als de opleiding tot doel heeft de inzetbaarheid van de medewerker en zijn kansen op de arbeidsmarkt te behouden en te versterken.
13. Volgt de medewerker een opleiding voor met de onderneming afgesproken persoonlijke ontwikkeling, dan houdt de onderneming bij het vaststellen van een dienstrooster rekening met de aanvangstijden van deze opleiding als de medewerker daarom vraagt.
14. Opleidingstijd wordt beschouwd als arbeidstijd, wanneer de opleiding noodzakelijk is voor de huidige of toekomstige functie van de medewerker, het gevolg is van een opleidingsplan en de opleidingstijd samenvalt met de arbeidstijd. (Voor ploegendiensten moet dit nog worden geregeld.) Naarmate de studie verder afstaat van de huidige of voorzienbare toekomstige functie van de medewerker, zal de opleidingstijd meer in eigen tijd plaatsvinden. Afspraken hierover maken onderdeel uit van het opleidingsplan. Het uitgangspunt daarbij is de regeling Tegemoetkoming Studiekosten (zie Handboek Tertiaire Arbeidsvoorwaarden).

Leidraad voor verdere uitwerking is dat bij een loopbaangerichte opleiding de helft van de benodigde cursustijd als eigen tijd wordt aangemerkt. Zelfstudie zal in eigen tijd moeten plaatsvinden.

15. Voor het afleggen van tentamens en examens voor opleidingen die door de onderneming worden ondersteund, krijgt de medewerker als dat nodig is betaald vrij.
16. De werkgever en de werknemersorganisatie kunnen aanvullend overleggen, als (meer) flexibiliteit volgens het betrokken management noodzakelijk is in bedrijfsonderdelen (bijvoorbeeld verandering van werkpatronen als gevolg van omgevingsfactoren). Kan deze noodzaak worden aangetoond, dan zijn de werkgever en de werknemersorganisaties bereid afspraken te maken over zaken die afwijken van bepalingen uit de CAO. Voorbeelden zijn afspraken over flexibele contractvormen, flexibele werktijden/roosters en de toeslagenstructuur bij werken op uren buiten dagdienst of bij overwerk. De argumenten voor het aantonen van de noodzaak tot (meer) flexibiliteit moeten redelijk zijn en beide partijen moeten bereid zijn hierover overleg te voeren.
17. Wordt een medewerker boventallig door het wegvallen van arbeidsplaatsen, dan is de onderneming verplicht om gedwongen ontslag met als gevolg werkloosheid te voorkomen. De onderneming ondersteunt de medewerker bij het zoeken naar een nieuwe functie binnen of buiten het concern (Van Werk Naar Werk). De medewerker moet hier positief aan meewerken.  
De onderneming hoeft zich hier niet of niet helemaal aan te houden, als:
  - zwaarwegende interne en/of externe factoren daar aanleiding toe geven;
  - het dienstverband om andere redenen wordt beëindigd, bijvoorbeeld: ontbinding of opzegging, 2 jaar arbeidsongeschiktheid, dringende reden of einde arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.Deze verplichting geldt niet voor het beëindigen van de arbeidsovereenkomst met oudere medewerkers (bijvoorbeeld 55 jarigenregelingen).
18. De onderneming geeft medewerkers inzicht in functie- en opleidingseisen in het kader van hun loopbaanontwikkeling (databank).
19. Er wordt een Begeleidingscommissie met evenveel vertegenwoordigers van de werkgever als van de werknemersorganisaties ingesteld die de toepassing van het protocol toetst. Taken, samenstelling en werkwijze worden later per reglement vastgesteld.

De werkgever en de werknemersorganisaties erkennen dat deze afspraken een onlosmakelijk geheel vormen en dat zij dit protocol erkennen als een overeenkomst met CAO status.

### **Opleiding/ scholing**

In het CAO overleg 2009/2010 zijn navolgende aanvullende afspraken gemaakt.

Duyvis continueert en intensiveert de inspanningen op het gebied van de opleiding en scholing. Deze inspanningen zijn gericht op verhoging van de kwaliteit, vergroting van het innovatie vermogen en vergroting van het bewustzijn van kostenbeheersing van de medewerkers. Voorts hebben zij tot doel de interne- en externe inzetbaarheid van de medewerkers voor nu en voor langere termijn te vergroten.

In de functioneringsgesprekken met de medewerkers zullen scholing en opleiding nadrukkelijk onderwerp van gesprek zijn. De medewerkers maken bij de gelegenheid ook hun individuele wensen kenbaar. Het honoreren van opleidingswensen is afhankelijk van de wijze waarop ze aansluiten bij de functie, het bedrijfsbelang, en tot verhoogde in- en externe inzetbaarheid van medewerkers leiden.

Concreet gaat het hierbij om de volgende voorstellen:

Trainingsprogramma afdeling Productie volledig implementeren.

b. Afronden proces koppeling opleidingen afdeling Verpakking met maatschappelijk erkende opleidingen maximale inspanning opleiding binnen afdeling Bereiding te koppelen aan een maatschappelijk erkende opleiding



- d. Front-Line-Manager Academy vindt doorgang voor deelnemende FLM'ers en voor nieuwe leidinggevenden
- e. Reguliere groepsessies voor alle leidinggevenden.
- f. Minimaal 1 training via persoonlijk opleidingsplan, voor medewerkers in ondersteunende afdelingen.
- g. De in de afdeling Technische Dienst gemaakte inventarisatie zal worden ingevuld en uitgevoerd.

*BIJLAGE 9 REGELING FINANCIERING LOOPBAANONDERBREKING (FINLO)PM*

Volgens de regeling FinLo, die is opgenomen in de Algemene Wet Arbeid en Zorg, kan de medewerker zijn loopbaan tijdelijk onderbreken voor bepaalde vormen van zorgverlof en voor studie. Er wordt geen salaris doorbetaald.

De medewerker kan wel in aanmerking komen voor een financiële tegemoetkoming van de UWV. Hiervoor is onder anderen wel nodig dat er een plaatsvervanger voor de medewerker komt.

De onderneming heeft een inspanningsverplichting bij het vinden van deze plaatsvervanger als de medewerker zorgverlof wil opnemen.

Lopende overlijdensrisicoverzekeringen, ANW verzekeringen en arbeidsongeschiktheidsverzekeringen zullen tijdens het opgenomen zorgverlof in het kader van de regeling FinLo doorlopen.

**Bijlage 10***WGA PREMIE*

De op het netto loon te verhalen werknemers premie zal 0.3% bedragen en nadien in twee stappen worden verhoogd naar een bijdrage van 50% van de verschuldigde premie. In 2013 wordt 75% van de op het netto loon te verhalen werknemers premie ingehouden, waarna in 2014 100% van de op het netto loon te verhalen werknemers premie wordt ingehouden.

*BIJLAGE 11**PROTOCOL*

Voor de medewerkers in de groepen 10 t/m 12 die ervoor hebben gekozen de cao te blijven volgen geldt het volgende:

**Artikel 14 lid 4 oude tekst**

Een deeltijdmedewerker uit de salarisgroep 10 tot en met 14 krijgt ook de in punt 3 genoemde toeslag over meeruren. Hij krijgt deze toeslag net zolang totdat het aantal uren dat de medewerker gewoonlijk werkt plus de meeruren gelijk zijn aan de normale arbeidsduur per week. Deze toeslag wordt vergoed in de vorm van een betaling

**Artikel 23 lid 9 oude tekst**

De punten 4 t/m 8 gelden niet voor medewerkers in de salarisgroepen 10 t/m 14. Zij kunnen overwerk geheel of gedeeltelijk in de vorm van vrije tijd ontvangen. Er is pas sprake van overwerk als het gaat om (tijdelijk) omvangrijk en/of langdurig aan het bedrijf verrichte arbeid. Bovendien moet deze arbeid duidelijk afwijken van het normale arbeidspatroon van de medewerker. De HR afdeling stelt na overleg met de afdelingsleiding vast of een medewerker compensatie in vrije tijd krijgt.

**Artikel 26 lid 2 is niet op hen van toepassing**

Een medewerker krijgt een waarnemingstoeslag als hij tijdens een aaneengesloten periode van 5 of meer werkdagen een hoger ingedeelde functie geheel of bijna geheel waarneemt.

**Artikel 27 oude tekst***TEGEMOETKOMING BEROEPSKOSTEN*

1. Een medewerker die is ingedeeld in de salarisgroepen 10 tot en met 14 ontvangt een tegemoetkoming in de beroepskosten.
2. De tegemoetkoming bedraagt voor een medewerker ingedeeld in:  
  
salarisgroep 10: €38,- per maand;  
salarisgroep 11: €47,- per maand;  
salarisgroep 12: €57,- per maand;  
salarisgroep 13: €66,- per maand;  
salarisgroep 14: €76,- per maand.
3. Per 1 juli 2005 wordt een deel van de beroepskostenvergoeding bij punt 2 verdeeld in een bedrag dat onbelast en een bedrag dat belast wordt uitgekeerd:  
  
salarisgroep 10 €25,- netto + €13,- bruto per maand;  
salarisgroep 11 €25,- netto + €22,- bruto per maand;  
salarisgroep 12 €25,- netto + €32,- bruto per maand;  
salarisgroep 13 €25,- netto + €41,- bruto per maand;  
salarisgroep 14 €60,- netto + €16,- bruto per maand;

4. Medewerkers die op peildatum 1 mei 2006 een volledig onbelaste vergoeding ontvangen volgens punt 2 komen in aanmerking voor een overgangsregeling.
5. Voor deeltijdmedewerkers wordt de tegemoetkoming naar verhouding van de omvang van het dienstverband berekend.
6. De tegemoetkoming wordt alleen uitgekeerd tijdens het actieve dienstverband van een medewerker en wordt toegekend over feitelijk gewerkte tijd. Een medewerker ontvangt dus geen tegemoetkoming over niet-gewerkte tijd. In de volgende gevallen wordt niet-gewerkte tijd echter aangemerkt als gewerkte tijd:
  - vakantie;
  - ADV en arbeidsduurverkortingen oudere medewerkers;
  - collectieve vrije dag;
  - bijzonder verlof;
  - extra onbetaald verlof;
  - feestdagen;
  - maximaal een aaneengesloten periode van 1 maand volledige arbeidsongeschiktheid (inclusief zwangerschapsverlof/bevallingsverlof) per kalenderjaar.
7. Deze tegemoetkoming maakt geen deel uit van enige grondslag. Ook worden er geen toeslagen over berekend.
8. Een medewerker die tijdelijk een hoger ingedeelde functie waarneemt, komt niet in aanmerking voor een tegemoetkoming in beroepskosten die bij die hogere functie hoort.
9. Een medewerker die in een hogere salarisgroep wordt ingedeeld, heeft (eventueel met terugwerkende kracht) recht op de tegemoetkoming in beroepskosten die bij die hogere salarisgroep hoort.
10. Krijgt een medewerker een functie in een salarisgroep waarvoor een lagere tegemoetkoming in beroepskosten geldt, dan wordt de tegemoetkoming aangepast aan die van de nieuwe salarisgroep. Wordt een medewerker ingedeeld in een salarisgroep waar geen tegemoetkoming in beroepskosten wordt uitgekeerd, dan is de leeftijd het criterium.
  - Vindt de indeling plaats op of na 45 jarige leeftijd, dan blijft de tegemoetkoming bestaan en wordt een belaste uitkering.
  - Vindt de indeling plaats vóór 45 jarige leeftijd, dan vervalt de tegemoetkoming.

#### **Artikel 29 lid 2 is niet van toepassing**

- 3.1 Bij *volledige arbeidsongeschiktheid* in de zin van de WAO/WIA vult de werkgever de WAO/IVA uitkering en de eventuele aanvullende uitkering volgens de onder de punt 4 genoemde verzekering gedurende maximaal 1 jaar aan tot 100% van het netto inkomen zoals bedoeld in de punten 5.1 en 5.2.

#### **Artikel 33 lid 3.2**

##### **3.2 Medewerkers in de salarisgroepen 10 tot en met 14**

De arbeidsvoorwaarden onder het kopje 'Bronnen' kunnen geheel of gedeeltelijk worden ingezet voor een aantal arbeidsvoorwaarden onder het kopje 'Doelen'.

bron 1 kan worden ingezet voor doel 1 tot en met 7, 9, 10 en 11

bron 2 tot en met 4 kan worden ingezet voor doel 1 tot en met 5, 8, 9 en 11

bron 5 kan worden ingezet voor doel 1 tot en met 5, 9, 10 en 11

bron 6 kan worden ingezet voor doel 1 tot en met 4, 9, 10 en 11

**Bronnen**

1. ADV dagen, behalve als deze onderdeel uitmaken van het (vaste) rooster, met een maximum van 18 per jaar voor een fulltime medewerker;
2. eindejaarsuitkering;
3. maandelijks vast bedrag;
4. incidentele stortingen;
5. bovenwettelijke basisvakantiedagen:
  - a. van het nieuwe vakantiejaar;
  - b. van het lopende vakantiejaar die niet al zijn ingezet;
6. vakantiesaldo mei 1995.

**Doelen**

1. spaarpensioen, in het kader van de Spaarpensioenregeling voor geboortejaren tot en met 1949 (zie artikel 31A punt 3);
2. sabbatical leave (verlof voor onderzoek, studiereizen enz.);
3. zorgverlof;
4. scholing (loopbaan/ontwikkelen van kennis en vaardigheden om inzetbaar te blijven);
5. spaarloonregeling (zie artikel 30);
6. uitbetaling in geld tot een maximum van 5 dagen per jaar voor een fulltime medewerker; medewerkers in de salariscategorieën 13 en 14 kunnen evenwel hun volledig ADV recht laten uitbetalen.
7. secundaire arbeidsvoorwaarden, te weten ouderschapsverlof en eigen bijdrage kinderopvang;
8. aankoop van extra vakantiedagen, met een maximum van 7 dagen per jaar voor een fulltime medewerker;
9. aflossen leningen;
10. financiering 4-daagse werkweek tegen 100% loondoorbetaling voor oudere medewerkers vanaf 59 jaar;
11. levensloopsparen.

Salarisschalen 10 t/m 12

P.M.

**BIJLAGE 12      AFSPRAKEN CAO 2013/2015****1. BHV toeslag**

Deze toeslag bedraagt 260 euro bruto per jaar.

**2. Leeftijdswaak bewust personeelsbeleid**

Tijdens de looptijd van cao zal een gezamenlijke studie naar duurzame inzetbaarheid plaatsvinden. Partijen zullen (op korte termijn) een gezamenlijk bureau hiervoor inschakelen dat dit proces gaat begeleiden.

Daarnaast heeft PepsiCo 0,4FTE beschikbaar voor de rol van projectleider. De projectleider zal begin januari in overleg met partijen een projectgroep samenstellen. Daarnaast zal een stuurgroep, waarin zowel de FNV als PepsiCo zitting hebben, de voortgang bewaken.

Partijen besluiten te onderzoeken hoe duurzame inzetbaarheid vorm en inhoud te geven. De studie zal zich toelagen op de 4 pijlers van duurzame inzetbaarheid die PepsiCo heeft gedefinieerd:

Gezondheid (Lichamelijk functioneren, leefstijl, algemene gezondheid)

Leren en Ontwikkelen (Juiste kennis, benutting talent, proactief leren)

Motivatie & Betrokkenheid (OHS, MQPI, BEB/24HRS/WIN)

Werk – prive balans (My Healthy Money, Flexibele werktijden, Ondersteuning mantelzorg)

Leeftijd gerelateerde bepalingen in de cao zullen worden bekeken op hun bijdrage aan de gestelde doelen. Daarnaast zal onderzocht worden of voorzieningen in de sfeer van het arbeidstijden management (bijv. roosters en werktijden) behulpzaam kunnen zijn bij het te voeren beleid.

**AWVN regeling**

Deze regeling wordt voortgezet.

**Vakbondscontributie**

Duyvis zal de vakbondscontributie fiscaal faciliteren; dat wil zeggen dat de contributie verrekend wordt met het bruto loon van de maand december, zolang dit fiscaal is toegestaan. Een door de vakbond te verstrekken jaaropgave dient bij de verrekening te worden overhandigd.

**7. Aanpak inzet mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.**

Er is een werkafpraak gemaakt waarbij PepsiCo in contact zal treden met het UWV/FNV om te onderzoeken wat de mogelijkheden zijn binnen PepsiCo.

Inventarisatie mogelijke posities binnen PepsiCo

Vanuit FNV/UWV: bepalen beschikbaarheid en geschiktheid

**8. Uitzendkrachten**

Er wordt afgesproken dat tenminste 1x per half jaar een periodiek overleg zal worden ingepland waarbij de inzet uitzendkrachten onderwerp is:

Definitie flex posities, flex/fixed en fixed posities

Toelichting inzet uitzendkrachten

Transparantie hoeveelheid inzet

Dit onderwerp zal ook per kwartaal in OR worden besproken,

9. *Cao-partijen spreken af dat de duur en de opbouw van de WW en loongerelateerde WGA worden gerepareerd conform de afspraken die hierover in het Sociaal Akkoord van april 2013 zijn gemaakt. De premie hiervoor, inclusief de uitvoeringskosten, zal voor rekening komen van de werknemer en wordt ingehouden op het nettoloon zodra een overeenkomst met een uitvoerder is gesloten.*

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