

Collectieve arbeidsovereenkomst (cao)

Tussen

Apotex Nederland B.V. te Leiden, statutair gevestigd te Leiden

als partij ter ene zijde

en

CNV Vakmensen te Utrecht

als partij ter andere zijde

is de volgende cao aangegaan voor de looptijd van 1 april 2014 tot 1 april 2015

© copyright 2014-2015 Cao-partijen en AWWN. Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook, en evenmin worden opgeslagen in een databank met als doel een terugzoekmogelijkheid te verschaffen aan derden, zonder de voorafgaande schriftelijke toestemming van partijen bij deze cao alsmede AWWN te Den Haag.

INHOUDSOPGAVE

BEGRIPPEN	
LOOPTIJD VAN DE CAO	
DUUR VAN DE CAO	
ARBEIDSOVEREENKOMST, WERK, ARBEIDSRELATIE.....	
SCHRIFTELIJKE ARBEIDSOVEREENKOMST	
AARD VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST.....	
PROEFTIJD	
NEVENWERKZAAMHEDEN	
BEËINDIGING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR ONBEPAALE TIJD	
AOW-GERECHTIGDE LEEFTIJD.....	
TIJD.....	
WERKEN VOLGENS DIENSTROOSTER	
NORMALE ARBEIDSDUUR PER WEEK	
ZON- EN FEESTDAGEN	
DEELTIJD: AANVRAAG PARTTIME WERKEN.....	
VAKANTIE	
<i>Vakantiejaar.....</i>	
<i>Omvang vakantie</i>	
<i>Vaste vakantiedagen.....</i>	
<i>Berekening aantal vakantiedagen.....</i>	
<i>Aaneengesloten vakantie</i>	
<i>Niet opgenomen vakantie</i>	
<i>Bij vorige werkgever(s) verworven vakantierechten</i>	
<i>Vakantie bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst.....</i>	
<i>Vervaltermijn van wettelijke vakantierechten en de verjaringstermijn van bovenwettelijke vakantierechten.....</i>	
<i>Uitbetaling van vakantierechten</i>	
<i>ADV (arbeidsduurverkortung)</i>	
<i>Geoorloofd verzuim Wet arbeid en zorg</i>	
<i>Verlof volgens wet Arbeid en zorg (WAZ).....</i>	
<i>Adoptieverlof.....</i>	
<i>Kortdurend zorgverlof</i>	
<i>Uitzonderingen</i>	
BELONING EN PRESTATIE	
NORMALE BELONING VOOR NORMALE FUNCTIEVERVULLING.....	
FUNCTIE-INDELING	
OPBOUW VAN DE SALARISSCHAAL.....	
SALARISAANPASSING	
<i>Herziening van het maandsalaris</i>	
<i>Informatie over functiegroep, salarisschaal, indeling</i>	
<i>Toekenning van Extra-trede</i>	
<i>Naar een hogere functie.....</i>	
<i>Wijze van inschalen bij overgang naar hogere functie.....</i>	
<i>Naar een lagere functie op eigen verzoek.....</i>	
<i>Naar een lagere functie door eigen toedoen of onbekwaamheid.....</i>	
<i>Naar een lagere functie als gevolg van bedrijfsomstandigheden</i>	
<i>Beloning van arbeidsgehandicapte werknemer</i>	
VAKANTIETOESLAG	

GRATIFICATIE.....	
BIJZONDERE BELONINGEN	
PLOEGENTOESLAG	
OVERPLAATSING NAAR ANDER PLOEG	
AFBOUWREGELING PLOEGENTOESLAG	
OVERWERKVERGOEDING.....	
HOOGTE VAN DE OVERWERKVERGOEDING	
MEERUREN	
OVERSCHRIJDING VAN HALF UUR OF MINDER: GEEN OVERWERK	
<i>Ontheffing overwerkverplichting (werknemers van 55 jaar of ouder)</i>	
WERKEN OP ANDERE TIJDEN, ZONDER OVERWERK, VANUIT DAGDIENST	
TIJDELIJKE WAARNEMING	
VERZUIMUREN IN DAGDIENST	
VERZUIMUREN IN PLOEGENDIENST	
RUSTTIJD EN OVERWERK	
PERSOONLIJK BUDGET	
CAO À LA CARTE	
OMSCHOLING EN SCHOLING.....	
SCHOLING	
VEILIG EN GEZOND WERKEN	
NALEVING VOORSCHRIFTEN	
INKOMENSVOORZIENINGEN BIJ ARBEIDSONGESCHIKTHEID	
LOONDOORBETALING EN AANVULLING BIJ ZIEKTE	
WERKHERVATTING GEDEELTELIJKE ARBEIDSGESCHIKTEN (WGA)	
INKOMENSVOORZIENING VOLLEDIG ARBEIDSONGESCHIKTEN (IVA)	
SAMENTELLING VAN PERIODES VAN ARBEIDSONGESCHIKTHEID	
ANTI-CUMULATIE IN DE SOM VAN DE AANVULLING	
AOW-GERECHTIGDE LEEFTIJD.....	
PENSIOEN	
PENSIOENREGELING	
OVERLIJDEN	
AFSPRAKEN TUSSEN CAO-PARTIJEN.....	
VAKBONDWERK IN DE ONDERNEMING	
PERIODIEK OVERLEG TUSSEN SOCIALE PARTNERS	
OVERLEG NAAR AANLEIDING VAN BIJZONDERE OMSTANDIGHEDEN.....	
TUSSENTIJDSE WIJZIGINGEN VAN CAO	
REGELING WERKGEVERSBIJDRAGE	
BIJLAGE I FUNCTIELIJST APOTEX NEDERLAND B.V.	
BIJLAGE II SCHAALSALARISSEN	
BIJLAGE III REGELING PARTIEEL LEERPLICHTIGEN	
BIJLAGE IV REGLEMENT FUNCTIEWAARDERING	
BIJLAGE V PROTOCOLAFSPRAKEN CAO 1 APRIL 2014 TOT 1 APRIL 2015.....	
BIJLAGE VI REGLEMENT CAO À LA CARTE.....	
BIJLAGE BIJ REGLEMENT CAO À LA CARTE.....	

Begrippen

de werkgever:

Apotex Nederland B.V. te Leiden, statutair gevestigd te Leiden; als de partij ter ene zijde;

vakvereniging:

CNV Vakmensen te Utrecht; als partij ter andere zijde;

partijen:

Apotex en CNV Vakmensen

ondernemingsraad:

de ondernemingsraad als bedoeld in de Wet op de Ondernemingsraden;

werknemer:

degene die op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst is van de werkgever en waarvan de functie is opgenomen (of gezien de aard van de werkzaamheden behoort te worden opgenomen) in bijlage I van deze cao

Niet als werknemer in de zin van deze cao wordt beschouwd:

- degene die als vakantiewerker of stagiaire in het bedrijf van de werkgever actief is
- In deze cao wordt de werknemer, voor zover mogelijk, aangesproken met je/jij, en waar hij wordt geschreven, kan ook zij worden gelezen.

arbeidsgehandicapte:

de werknemer die:

- een recht heeft op een arbeidsongeschiktheidsuitkering op grond van de ZW, WAO, WIA of Wajong of
- van wie op grond van een medisch-arbeidskundige beoordeling is vastgesteld dat hij in verband met ziekte of gebrek een belemmering heeft bij het verkrijgen of verrichten van arbeid;

partner:

jouw echtgenoot of echtgenote of jouw partner met wie je bent geregistreerd overeenkomstig de Wet op de Partnerregistratie of

degene met wie je op basis van een samenlevingscontract langer dan 1 jaar samenwoont.

dag of dienst:

een volle kalenderdag, die begint om 00.00 uur en eindigt om 24.00 uur; afhankelijk van de soort ploegdienst kan de dag voor een werknemer in ploegdienst beginnen om 22.00 uur van de voorliggende kalenderdag.

week:

een periode van 7 etmalen, waarvan het eerste etmaal begint bij het begin van de eerste dienst op maandagochtend; afhankelijk van de soort ploegendienst kan de week voor een werknemer in ploegendienst als gevolg hiervan beginnen op zondagavond 22.00 uur.

maand:

een kalendermaand;

feestdagen:

- nieuwjaarsdag
- de beide paasdagen
- Hemelvaartsdag
- de beide pinksterdagen en
- de beide kerstdagen en
- de door de overheid aangewezen dag ter viering van Koningsdag en
- eens in de 5 jaar de 5e mei ter viering van de Nationale Bevrijding.

dienstrooster:

een arbeidsregeling die aangeeft op welke tijdstippen je normaliter jouw werkzaamheden aanvangt, deze beëindigt en eventueel onderbreekt;

normale arbeidsduur:

het gemiddeld aantal uren per week dat de fulltime werknemer normaliter volgens dienstrooster zijn werkzaamheden verricht;

parttime:

als voor jou op grond van je individuele arbeidsovereenkomst de afgesproken arbeidsduur minder bedraagt dan de normale arbeidsduur van een fulltime werknemer;

toepassing cao ingeval van parttime: arbeidsvoorwaarden naar rato:

als op grond van je individuele arbeidsovereenkomst de overeengekomen arbeidsduur minder bedraagt dan de arbeidsduur van een fulltime werknemer, dan zijn de bepalingen van deze cao naar rato van je individuele arbeidsduur van toepassing, tenzij bij de desbetreffende artikelen anders is vermeld.

schaalsalaris:

het salaris per maand volgens de salarisschaal, zoals geregeld in bijlage II;

maandinkomen:

het schaalsalaris, vermeerderd met eventuele:

- ploegentoeslag
- persoonlijke toeslag, incl. functietoeslag
- individuele toeslag;

uurloon:

een uurloon bedraagt het maandinkomen exclusief de ploegentoeslag, gedeeld door 173,33;

Burgerlijk Wetboek:

Boek 7 Titel 10 van het Burgerlijk Wetboek (BW);

Looptijd van de cao

Duur van de cao

Deze cao treedt in werking per 1 april 2014 en eindigt op 31 maart 2015 van rechtswege, derhalve zonder dat enige opzegging is vereist.

Aldus overeengekomen en getekend:

Partij ter ene zijde	Partij ter andere zijde
Apotex Nederland B.V.	CNV Vakmensen
Leiden	Utrecht

Arbeidsovereenkomst, Werk, Arbeidsrelatie

Een carrière bij Apotex betekent lid worden van een team dat streeft naar het allerbeste resultaat. Wij zetten ons in voor een toekomst waar optimaal gebruik wordt gemaakt van ieders talenten.

Schriftelijke arbeidsovereenkomst

Je gaat met de werkgever schriftelijk een individuele arbeidsovereenkomst aan, waarin deze cao van toepassing wordt verklaard.

Aard van de arbeidsovereenkomst

In je arbeidsovereenkomst staat aangegeven of deze geldt voor:
bepaalde tijd;
voor onbepaalde tijd;
voor het verrichten van een bepaald geheel van werkzaamheden.

Proeftijd

Bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst geldt voor jou en de werkgever een proeftijd van 2 maanden, maar in de individuele arbeidsovereenkomst kan je met de werkgever een kortere termijn overeenkomen.

Geheimhouding

Zowel tijdens als na je arbeidsovereenkomst ben je tot absolute geheimhouding verplicht over alle bijzonderheden over bedrijfsaangelegenheden in de meest ruime zin van het woord.

Nevenwerkzaamheden

Als je besluit voor derden te gaan werken of een eigen bedrijf te voeren, dan bent je verplicht ervoor te zorgen dat je bij de uitvoering van de werkzaamheden binnen de grenzen van de Arbeidstijdenwet blijft.

Je meldt aan de werkgever dat je van plan bent betaalde arbeid voor derden te gaan verrichten of een eigen bedrijf te gaan voeren.

De werkgever kan op grond van belangen van de onderneming bezwaar maken en de nevenwerkzaamheden verbieden.

Beëindiging van de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd

Heb je een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, dan gelden de volgende opzegtermijnen:

Opzegging door	Opzegtermijn
Jou als werknemer:	1 maand
De werkgever:	Afhankelijk van de lengte van je arbeidsovereenkomst (zie hieronder):
- Ben je korter dan 5 jaar in dienst van de werkgever geweest:	1 maand
- Ben je langer dan 5 en korter dan 10 jaar in dienst geweest:	2 maanden
- Ben je langer dan 10 en korter dan 15 jaar in dienst geweest:	3 maanden
- Ben je 15 jaar of langer in dienst geweest:	4 maanden

De opzegtermijn voor de werkgever wordt verminderd met een maand wanneer een ontslagvergunning is verleend als bedoeld in artikel 6 BBA.

De opzegtermijn voor de werkgever zal echter nooit minder bedragen dan 1 maand.

Bij opzegging eindigt de arbeidsovereenkomst altijd aan het einde van de kalendermaand.

AOW-gerechtigde leeftijd

Je arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege op de dag voorafgaand aan de dag dat je de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt, zonder dat hiertoe enige opzegging is vereist.

Tijd

We willen meebewegen met in- en externe ontwikkelingen. Dat vraagt om een flexibele organisatievorm, waar verantwoordelijkheden laag in de organisatie zijn gelegd en de beslislijnen kort en transparant zijn. Naast een flexibele structuur is de flexibiliteit van de mensen die er in werken minstens zo belangrijk. Dit betekent dat het belangrijk is dat we kunnen omgaan met kleine en grote veranderingen. En nog beter feedback moeten kunnen geven en ontvangen: een organisatie die evalueert en verbetert. Maar ook een organisatie waarin jij werk en privé optimaal kunt combineren.

Werken volgens dienstrooster

Je houdt je voor wat betreft je werk- en rusttijd aan het voor jou geldende dienstrooster.

Normale arbeidsduur per week

Je werkt volgens één van de volgende dienstroosters:

- een dagdienstrooster dat een periode van 1 week omvat en een normale arbeidsduur aangeeft van 40 uur per week; je werkt van maandag tot en met vrijdag tussen 07.00 en 18.00 uur.
- een 2-ploegendienstrooster dat een periode van 2 aaneengesloten weken omvat en een normale arbeidsduur aangeeft van gemiddeld 40 uur per week; je werkt van maandag tot en met vrijdag; je wisselt per week ochtenddienst en middagdienst met elkaar af.
- een 3-ploegendienstrooster dat een periode van 3 aaneengesloten weken omvat en een normale arbeidsduur aangeeft van gemiddeld 40 uur per week; je werkt in de regel van zondagavond tot en met de vrijdag, je wisselt per week van dienst: nachtdienst, middagdienst en ochtenddienst.

Arbeidsduur voor partiel leerplichtigen

Voor partiel leerplichtigen geldt hetgeen is bepaald in bijlage III.

Zon- en feestdagen

Onder een zon- en feestdag wordt verstaan: een periode van 24 aaneengesloten uren, en wel van 00.00 uur tot 24.00 uur; afhankelijk van de soort ploegendienst kan de feestdag voor een werknemer in ploegendienst beginnen om 22.00 uur van de voorliggende kalenderdag.

Je werkt als regel niet op zon- en feestdagen.

Deeltijd: aanvraag parttime werken

Als je parttime wilt gaan werken, vraag je dit schriftelijk ten minste 4 maanden van tevoren aan bij je leidinggevende. Op je aanvraag is de wet Aanpassing arbeidsduur van toepassing.

De werkgever gaat met je verzoek akkoord tenzij de inhoud en de bezetting van de functie of een zwaarwegend bedrijfsbelang dat niet mogelijk maken. De werkgever reageert schriftelijk als hij je verzoek afwijst en geeft daarbij een motivering.

De Wet Aanpassing Arbeidsduur is niet van toepassing voor zover het betreft het recht op uitbreiding van de overeengekomen arbeidsduur.

Je kunt ondanks dat een schriftelijk verzoek indienen tot verhoging van de overeengekomen arbeidsduur. De werkgever zal je zo spoedig mogelijk, maar binnen uiterlijk twee maanden schriftelijk en gemotiveerd uitsluitel geven. De werkgever kan dit verzoek toewijzen indien de verhoging niet in strijd is met enig belang van de werkgever.

Vakantie

Vakantiejaar

Je bouwt vakantie op gedurende de periode dat je tijdens het vakantiejaar loon ontvangt van de werkgever.

Het vakantiejaar valt samen met het kalenderjaar.

Omvang vakantie

Je heb per volledig vakantiejaar dat je in dienst bent bij de werkgever recht op vrijaf met behoud van salaris van 160 wettelijke en 40 bovenwettelijke uren bij een voltijd arbeidsduur.

Vakantierechten van minder dan een half uur, welke zijn ontstaan door in dienst/ uit dienst treden of parttime, worden naar boven op een half uur afgerond.

Vaste vakantiedagen

De werkgever kan van je vakantiedagen ten hoogste 5 dagen als vaste vakantiedagen aanwijzen. Deze aanwijzing gebeurt als regel bij het begin van het kalenderjaar en hiervoor is de instemming van de ondernemingsraad vereist.

Je kunt de overblijvende vakantiedagen opnemen op een door jou gewenst tijdstip, tenzij de eisen van het bedrijf zich hiertegen naar het oordeel van de werkgever verzetten.

Berekening aantal vakantiedagen

Als je vóór of op de 15e van de maand in dienst komt of uit dienst gaat, dan berekent de werkgever je vakantiedagen alsof je op de eerste van die maand in dienst bent gekomen of uit dienst bent gegaan. Als je ná de 15e van de maand in dienst komt of uit dienst gaat, verlaat, dan berekent de werkgever je vakantiedagen alsof je op de eerste van de volgende maand in dienst bent gekomen of uit dienst bent gegaan. Heeft je arbeidsovereenkomst korter dan één maand geduurd, dan krijgt, in afwijking hierop, een zuiver proportioneel recht op vakantie.

Aaneengesloten vakantie

Je hebt recht op ten minste 10 dagen of diensten aaneengesloten vakantie.

De werkgever stelt in overleg met je het tijdstip van je vakantie vast. Als regel ga je op vakantie in de periode van mei tot en met september.

Als de werkgever het bedrijf of een deel daarvan wil stopzetten neem je gedurende deze periode je vakantiedagen op.

Het tijdstip van deze (gedeeltelijke) bedrijfssluitingen zal in overleg en met instemming van de ondernemingsraad [voorstel: bij het begin van het kalenderjaar] worden vastgesteld.

Niet opgenomen vakantie

Als je niet al je vakantie-rechten voor 1 maart direct volgend op het vakantiejaar waarin zij zijn verworven hebt opgenomen, is de werkgever bevoegd data vast te stellen waarop je deze dagen zal genieten.

Bij vorige werkgever(s) verworven vakantie-rechten

Je deelt de werkgever bij de aanvang van je arbeidsovereenkomst mee hoeveel recht op vakantie je bij je vorige werkgever(s) hebt opgebouwd, maar nog niet hebt opgenomen. Aan de hand hiervan kan de werkgever vaststellen op hoeveel verlofuren zonder behoud van salaris je recht hebt.

Vakantie bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst

- Bij het eindigen van de arbeidsovereenkomst wordt je zoveel mogelijk in de gelegenheid gesteld de vakantie-rechten waar je nog recht op hebt op te nemen; de werkgever mag deze vakantie-rechten niet eenzijdig in de opzeggingstermijn worden meegenomen.
- Als je je vakantiesaldo niet hebt opgenomen krijg je deze uitbetaald.
- Teveel genoten vakantie wordt op overeenkomstige wijze met het salaris verrekend.
- De werkgever geeft je bij het einde van je arbeidsovereenkomst een verklaring met daarop vermeld de duur van de vakantie zonder behoud van salaris waar je op dat moment nog recht op hebt.

Vervaltermijn van wettelijke vakantie-rechten en de verjaringstermijn van bovenwettelijke vakantie-rechten

Je wettelijke vakantie-uren vervallen na een half jaar na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de rechten zijn verworven, tenzij je tot aan dat tijdstip redelijkerwijs niet in staat bent geweest om vakantie op te nemen.

In bijzondere situaties kun je met de werkgever een afwijkende vervaltermijn overeenkomen. Je bovenwettelijke vakantie-uren, alsmede het saldo opgebouwd vóór 2012, verjaren door verloop van 5 jaar na de laatste dag van het kalenderjaar waarin je de rechten hebt verworven.

[Uitbetaling van vakantierechten](#)

Je rechten op het genieten van vakantiedagen kunnen tijdens de duur van je arbeidsovereenkomst niet worden vervangen door een schadevergoeding in geld, behalve als je gebruik maakt van de regeling CAO à la carte.

[ADV \(arbeidsduurverkorting\)](#)

Je hebt, bij een volledige dienstbetrekking, per kalenderjaar recht op 96 uur ADV. De werkgever kan maximaal 3 ADV – dagen (of diensten) in tijdig overleg met de OR als collectieve roosterdagen (of diensten) aanwijzen. De overige uren worden, in overleg met jouw, in een rooster vastgelegd.

Bij buitengewoon verlof of arbeidsongeschiktheid zal de verplichte vastgestelde dag niet worden terug geboekt. Bij aaneengesloten verplichte ADV zal alleen de eerste dag niet worden terug geboekt.

Bij parttimers en bij in en – uitdienst zullen bovengenoemde ADV uren naar evenredigheid (afgerond op halve uren) worden berekend.

Geoorloofd verzuim Wet arbeid en zorg

Je kunt doorbetaald verlof opnemen als bedoeld in artikel 4:1 van de Wet arbeid en zorg op voorwaarde dat je zo mogelijk ten minste één dag van tevoren aan je leidinggevende de reden van het verzuim doorgeeft en de gebeurtenis ook daadwerkelijk bijwoont.

Je leidinggevende kan achteraf van je verlangen dat je bewijsstukken laat zien.

Het recht bestaat in ieder geval bij:

Aard van de gebeurtenis	Omvang van het verlof
Bevalling van je partner met wie je samenwoont:	de periode dat de bevalling duurt.
Kraamverlof, als bedoeld in artikel 4:2 van de Wet arbeid en zorg voor kraamverlof na de bevalling van je partner:	gedurende 2 dagen of diensten
Je gaat in ondertrouw:	½ dag of dienst.
Je treedt in het huwelijk of wordt geregistreerd partner:	2 dagen of diensten: - de dag of dienst waarop het huwelijk of geregistreerd partnerschap plaatsvindt en naar jouw keuze - de daaraan voorafgaande of de daarop volgende werkdag.
Huwelijk van je kind, pleegkind, kleinkind, broer, zuster, ouder en schoonouder, zwager en schoonzuster:	1 dag of dienst.
Overlijden van de partner of van een inwonend kind of pleegkind van de werknemer:	van de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis/crematie tot een maximum van 5 dagen.
Bij overlijden en begrafenis of crematie van één van je ouders, schoonouders, een niet onder het vorige lid genoemd kind of pleegkind, je broer, zuster, zwager of schoonzuster. Deze bepaling geldt ook voor deze familieleden van je partner.	2 dagen of diensten, te weten: - gedurende een dag of dienst bij overlijden en - gedurende een dag of dienst bij begrafenis of crematie.
Begrafenis/crematie van één van je grootouders, grootouders van je partner, schoonzoon, schoondochter, een kleinkind, dan wel de huisgenoot:	1 dag of dienst bij begrafenis of crematie.
De uitoefening van het actief kiesrecht of de vervulling van een bij of krachtens de wet of overheid zonder geldelijke vergoeding opgelegde verplichting, mits deze vervulling niet in je vrije tijd kan geschieden: Indien de opgelegde verplichting te wijten is aan jouw schuld dan heb je geen recht op geoorloofd verzuim.	de daarvoor benodigde tijd.

De loondoorbetaling vindt plaats onder aftrek van alle vergoedingen die van derden kunnen worden verkregen.	
Voor het noodzakelijk bezoek aan dokter of specialist, voor zover dit niet in je eigen vrije tijd kan plaatsvinden Bij gebleken misbruik vindt geen doorbetaling van het maandinkomen plaats.	De benodigde tijd tot een maximum van 2,5 uren per bezoek
Zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden, zoals het ophalen van een ziek kind of in verband met noodsituaties die vergen dat je onmiddellijk een voorziening treft voor zover dit niet in je vrije tijd kan gebeuren: Bij gebleken misbruik vindt geen doorbetaling van het maandinkomen plaats.	de benodigde tijd tot een maximum van één dag.

Je hebt in onderstaande gevallen recht op doorbetaald verlof op voorwaarde dat je zo mogelijk tenminste één dag van te voren je leidinggevende informeert over het verzuim en je de gebeurtenis ook daadwerkelijk bijwoont. Je leidinggevende kan achteraf van je verlangen dat je bewijsstukken overlegt.

Het recht bestaat in ieder geval bij:

Aard van de gebeurtenis	Omvang van het verlof
Je 25- en 40-jarig dienstjubileum:	1 dag of dienst.
De Grote Professie van je kind, pleegkind, broer of zus en Priesterwijding van je zoon, pleegzoon of broer:	1 dag of dienst.
Je 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijk of geregistreerd partnerschap of van je ouders, grootouders of schoonouders:	1 dag of dienst.
Je verhuizing, als je een zelfstandige huishouding voert of gaat voeren	1 dag of dienst maximaal eenmaal per kalenderjaar.
Als je lid bent van een vakvereniging, op voorwaarde dat de bedrijfsomstandigheden verlof toelaten en je vakvereniging je daarvoor uitnodigt:	- de tijd die daarvoor nodig is. - het als officieel afgevaardigde deelnemen aan een bijeenkomst van het bondscongres, de bondsraad, een districtsvergadering, een bedrijfsconferentie of andere daarmee vergelijkbare in de statuten van de vakvereniging opgenomen organen, voor zover opgenomen in de door de vakvereniging ter beschikking van de werkgever te stellen lijst; - het deelnemen aan een door de vakvereniging georganiseerde vormings- of scholingsbijeenkomst. Je vakvereniging dient het verzoek om vrijaf voor de hier bedoelde activiteiten als regel schriftelijk en tijdig bij de werkgever in.

Verlof volgens wet Arbeid en zorg (WAZ)

Je hebt recht gebruik te maken van WAZ voor ouderschapsverlof, adoptieverlof, kortdurend en langdurend zorgverlof.

Adoptieverlof

Je kunt onbetaald verlof opnemen als bedoeld in artikel 3:2 van de Wet arbeid en zorg gedurende 4 aaneengesloten weken in verband met de adoptie van een kind dan wel bij opname van een pleegkind in je gezin.

Je hebt gedurende deze periode recht op een uitkering die je via de werkgever aanvraagt bij het UWV.

Kortdurend zorgverlof

Je kunt kortdurend zorgverlof opnemen om enkele dagen noodzakelijke zorg aan (pleeg)kinderen, je partner of ouders te kunnen geven. De werkgever betaalt 70% van je opgenomen zorgverlofdag door.

Het verlof bedraagt per jaar maximaal tweemaal je arbeidsduur per week: voor de fulltime werknemer is dit maximaal 80 uur per jaar.

Uitzonderingen

Cao-partijen sluiten artikel 7:628 BW uit en wijken van dit artikel af. De werkgever is niet verplicht je maandinkomen door te betalen in de volgende gevallen:

- a. als je wordt geschorst door de werkgever.
- b. als sprake is van de invoering van een verkorte werkweek (daaronder verstaan cao-partijen ook een nul-urenweek) op voorwaarde dat de werkgever hiervoor de volgens artikel 8 van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen de vereiste vergunning heeft verkregen; voordat tot de hiervoor bedoelde aanvraag wordt overgegaan zal de werkgever met de vakvereniging overleg plegen. Cao-partijen vinden een termijn van een week voor dit voorafgaand overleg voldoende;
- c. bij de voortzetting van de verkorte werkweek (daaronder verstaan cao-partijen ook een nul-urenweek); als daarbij de oorspronkelijke vergunning ongewijzigd wordt overgenomen, zal de werkgever de vakvereniging ten minste één week voor het ingaan van de verlenging daarvan mededeling doen; betreft het echter een verlenging die voor het aantal betrokken werknemers en/of het aantal uren afwijkt van de oorspronkelijke vergunning dan zal de werkgever de hiervoor onder b omschreven procedure volgen.

Beloning en prestatie

Jij en jouw collega's zetten zich continu in om de bedrijfsdoelen te halen. Met het beloningsbeleid wil Apotex jouw resultaten en ontwikkeling optimaal ondersteunen en stimuleren. Dat lukt alleen met motiverende afspraken die gebaseerd zijn op wederzijds vertrouwen.

Apotex wil een aantrekkelijke werkgever zijn om zo nieuwe talenten te kunnen binnenhalen en huidige werknemers te behouden. Een goed beloningsmodel helpt daarbij. Apotex biedt je zekerheid van een goed vast salaris.

Normale beloning voor normale functievervulling

De schaalsalarissen gelden als een normale beloning voor een normale functievervulling in dagdienst gedurende een maand.

Tijdstip salarisbetaling

Jouw salaris zal uiterlijk op de laatste dag van de elke maand worden uitbetaald.

Functie-indeling

De functies van de werknemers zijn op basis van functiewaardering (ORBA) ingedeeld in functiegroepen. De indeling is vermeld in bijlage I van deze cao.

Het reglement functiewaardering is opgenomen in bijlage V bij deze cao.

Opbouw van de salarisschaal

Bij elke functiegroep hoort een salarisschaal met een minimum – en een maximummaandsalaris.

De salarisschaal is opgebouwd uit een aantal functiejaren. De salarisschaal is vermeld in bijlage II van deze cao.

Bij in dienst treden zal je in het algemeen starten met 0 functiejaren. Mocht je in een andere functie bij een ander bedrijf ervaring hebben opgedaan kan er besloten worden dat je start in een hoger functiejaar.

Salarisaanpassing

Herziening van het maandsalaris

Je maandsalaris wordt herzien op grond van beoordeling, in beginsel eenmaal per jaar op 1 april.

Deze herziening bestaat uit toekenning van geen, een of meer periodiek(en). Een en ander totdat het maximum van je schaal is bereikt. Als je in dienst treedt of een promotie krijgt na 30 september zal je geen recht hebben op de toekenning van een functiejaar per de eerstvolgende april.

Informatie over functiegroep, salarisschaal, indeling

Je ontvangt mededeling van de functiegroep waarin je functie is ingedeeld, de salarisschaal waarin je bent ingedeeld, je schaalsalaris en eventueel van het aantal functiejaren waarop je schaalsalaris is gebaseerd.

Toekenning van Extra-trede

Ben je minimaal 5 jaar ingeschaald op het maximum van je schaal, dan zul je bij voldoende functioneren, per 1 april volgend op die vijf jaar in de Extra-trede worden geplaatst.

Ben je op het moment van toekennen van de Extra-trede langer dan 1 maand (gedeeltelijk) arbeidsongeschikt en bestaat het vooruitzicht van blijvende arbeidsongeschiktheid, dan kom je niet voor toekenning van een Extra-trede in aanmerking.

Als je jouw werkzaamheden weer volledig hebt hervat vindt alsnog toekenning plaats met terugwerkende kracht. Je ontvangt de toekenning tot het moment dat je een extra-trede zou zijn toegekend, als je niet arbeidsongeschikt zou zijn geworden.

Naar een hogere functie

Als je promotie maakt naar een hoger ingedeelde functie, dan word je in de daarbij passende hogere salarisschaal ingedeeld met ingang van de maand waarin de plaatsing in de hogere functie heeft plaatsgevonden.

Wijze van inschalen bij overgang naar hogere functie

De verhoging van het nieuwe schaalsalaris bereken je als volgt:

- Je neemt het schaalsalaris van de hogere functie bij 0 functie jaren.
- Je trekt daar het schaalsalaris van je huidige functie bij 0 functie jaren vanaf.
- Dat verschil deel je door 2 om de verhoging te bepalen.
- Je krijgt het nieuwe schaalsalaris door dit bedrag op te tellen bij je huidige salaris.

Als dit nieuwe bedrag niet overeenkomt met het schaalbedrag van de nieuwe hogere salarisschaal dan wordt het naast hogere schaalbedrag in de hogere salarisschaal aan je toegekend.

Naar een lagere functie op eigen verzoek

Wil je een stapje terug doen, omdat de werkdruk je te veel wordt of omdat je meer tijd aan andere zaken wilt besteden? Dan kun je er in overleg met je leidinggevende voor kiezen een lager ingedeelde functie te vervullen. Je ontvangt dan het salaris volgens de schaal die past bij die functie. Dat gebeurt met ingang van de maand waarin je de functie bent gaan vervullen.

Naar een lagere functie door eigen toedoen of onbekwaamheid

Het kan ook zijn dat je niet goed functioneert in je huidige functie, zodat de werkgever er voor kiest om je te plaatsen in een lager ingedeelde functie.

Je ontvangt dan het salaris volgens de schaal die past bij die functie. Dat gebeurt met ingang van de maand volgend op die waarin je de functie bent gaan vervullen.

Naar een lagere functie als gevolg van bedrijfsomstandigheden

Mocht je als gevolg van bedrijfsomstandigheden worden geplaatst in een lager ingedeelde functie, dan blijf je nog 6 maanden in je huidige salarisgroep ingedeeld. Gedurende deze periode ontvang je geen functiejaarverhoging.

Met ingang van de 7e maand volgend op die waarin je de functie bent gaan vervullen, word je ingedeeld in de schaal die hoort bij de nieuwe functie.

Beloning van arbeidsgehandicapte werknemer

Als je als arbeidsgehandicapte werknemer je werkzaamheden verricht, zal de werkgever je salaris zodanig vaststellen, dat dit (ten minste) gelijk is aan het salaris van een niet-arbeidsgehandicapte werknemer in een gelijkwaardige functie bij een gelijkwaardige arbeidsprestatie en een gelijk dienstrooster.

Als op grond van medische redenen jouw arbeidsprestatie duidelijk minder is dan in deze functie als normaal wordt beschouwd, zal de werkgever dispensatie van het salaris aanvragen bij de uitvoeringsinstelling. Hierbij zal rekening worden gehouden met uitkeringen krachtens de sociale verzekeringswetten.

Vakantietoeslag

- a. Je hebt recht op een vakantietoeslag van 8% van het in dat jaar opgebouwde inkomen.
- b. Je vakantietoeslag wordt berekend over 12 maal het schaalsalaris, plus eventuele ploegentoeslag, persoonlijke toeslag, functietoeslag en/of individuele toeslag.
- c. Ben je een fulltime functievoorzitter werknemer die het gehele vakantietoeslagjaar in volledige dienst is geweest, geldt een minimum van € 1.845 in 2014.
- d. Ben je niet vanaf 1 juni van het voorafgaande jaar onafgebroken in dienst geweest, dan ontvangt je een deel van je vakantietoeslag naar rato.

Gratificatie

Je hebt recht op de jaarlijkse gratificatie.

Deze gratificatie is gebaseerd op het in het kalenderjaar opgebouwde inkomen, bestaande uit 12 maal het schaalsalaris plus eventuele ploegentoeslag, persoonlijke toeslag, functietoeslag en/of individuele toeslag.

Wordt het dienstverband beëindigd tijdens de proeftijd of op grond van een dringende reden zal de gratificatie niet worden uitbetaald.

Als in het kalenderjaar je individuele arbeidstijd is aangepast zal de gratificatie naar rato worden vastgesteld.

Een deel van de gratificatie is afhankelijk van het individuele resultaat van de flexibele score bij gestelde doelen/projecten in het kader van Beoordelen & Belonen.

Uitbetaling van deze verhoging vindt plaats in de maand april. In geval van matig of onvoldoende scores wordt de gratificatie met terugwerkende kracht verlaagd. Terugbetaling van deze verlaging zal gebeuren door verrekening met de uitbetaling van de eerstvolgende gratificatieronde.

Omschrijving:		Gratificatie (%)		
Flexibele score:	Punten	Verlaging	Verhoging	Totale gratificatie
uitstekend	5		4	12
goed	4		2	10
voldoende	3			8
matig	2	2		6
onvoldoende	1	4		4

Bijzondere beloningen

De werkgever kent bijzondere beloningen in de vorm van toeslagen op het schaalsalaris of in de vorm van incidentele extra beloningen, alleen toe als een groter beroep op je wordt gedaan dan uit een normale functie vervulling in dagdienst voortvloeit.

Ploegentoeslag

Voor het werken in ploegdienst volgens het dienstrooster ontvang je per maand een procentuele toeslag van het schaalsalaris.

De toeslag bedraagt:

voor de 2-ploegdienst met vroege- en avonddiensten: 14% ;
voor de 3-ploegdienst: 20%.

Overplaatsing naar ander ploeg

Als je in ploegdienst overgeplaatst wordt naar de andere ploeg dan ontvang je éénmalig 1% van het

maandinkomen indien de rust tussen de 2 diensten meer dan 8 uur bedraagt. Bedraagt de rust minder dan 8 uur dan ontvang je een éénmalig 1,5% van het maandinkomen.

Bij terugplaatsing ontvang je alleen een bovenstaande vergoeding als je 7 of meer diensten in de afwijkende ploeg heb gewerkt.

Afbouwregeling ploegentoeslag

als gevolg van plaatsing in een lager beloond dienstrooster, niet door eigen toedoen of op eigen verzoek. Als je anders dan door eigen toedoen of op eigen verzoek wordt overgeplaatst naar de dagdienst of naar een met een lager percentage toeslag beloond dienstrooster, behoud je de onderstaande percentages van het geldbedrag aan ploegentoeslag.

Deze garantie is berekend op het moment van overplaatsing verbonden aan je oude dienstrooster dan wel van het verschil tussen de oude toeslag en de toeslag verbonden aan je nieuwe rooster gedurende de volgende maand.

De compensatie is gebaseerd op het aantal maanden dat je tot het moment van je overplaatsing, ononderbroken in ploegdienst hebt gewerkt.

Periode onafgebroken in ploegdienst	Behoud percentage van het geldbedrag aan ploegentoeslag
Korter dan 3 maanden	100% gedurende de lopende maand
Langer dan 3 maanden, korter dan 6 maanden	100% gedurende de lopende maand en de daaropvolgende maand
Langer dan 6 maanden, korter dan 3 jaar	100% gedurende de lopende en de daaropvolgende maand 80% gedurende 2 maanden 60% gedurende 2 maanden 40% gedurende 1 maand 20% gedurende 1 maand
Langer dan 3 jaar, korter dan 5 jaar	100% gedurende de lopende en de daaropvolgende maand 80% gedurende 4 maanden 60% gedurende 4 maanden 40% gedurende 3 maanden 20% gedurende 3 maanden
Langer dan 5 jaar	100% gedurende de lopende en de daaropvolgende maand 80% gedurende 6 maanden 60% gedurende 6 maanden 40% gedurende 6 maanden 20% gedurende 6 maanden

Overwerkvergoeding

Als je in opdracht van de werkgever hebt gewerkt waardoor de normale arbeidsduur volgens het dienstrooster is overschreden, dan gelden de volgende regelingen:

- Je krijgt de overschrijdingen van de normale arbeidsduur bij voorkeur uitbetaald, ten minste als het bedrijfsbelang dat naar het oordeel van de werkgever toelaat.
- Als je de compensatie opneemt in vrije tijd, dan kun je dat doen binnen een maand nadat de overschrijding is ontstaan, ten minste als de minimumbezetting dat toelaat.

Hoogte van de overwerkvergoeding

Je inkomen op basis van je salaris en de overwerkvergoeding bedraagt als volgt:

Voor overwerk op	Op de uren tussen	Inkomen in % van het uurloon
Maandag tot en met vrijdag	00.00 en 06.00	200
Maandag tot en met vrijdag	06.00 en 24.00	150

Zaterdag	00.00 en 18.00	150
Zaterdag	18.00 en 24.00	200
Zondag	00.00 en 24.00	200
Feestdagen	00.00 en 24.00	200

Als je de compensatie voor overwerk in vrije tijd opneemt, dan wordt dit afgetrokken van het hierboven vermelde inkomen in percentage van het uurloon. Deze vermindering bedraagt in alle gevallen 100% van het uurloon per uur.

Meeruren

Werk je als parttimer langer per dag of werk je op een groter aantal dagen per week dan met je is overeengekomen, dan wordt je maandinkomen naar rato verhoogd. Dit geldt zolang je niet langer werkt dan fulltime collega's in een vergelijkbare categorie.

Werk je als parttimer langer dan de normale arbeidsduur van fulltime collega's in een vergelijkbare categorie, dan heb je recht op de overwerktoeslag.

Overschrijding van half uur of minder: geen overwerk

Incidentele afwijkingen van de normale dagelijkse arbeidsduur van een half uur of minder vallen onder de normale dagelijkse arbeidsduur en gelden niet als overwerk.

Ontheffing overwerkverplichting (werknemers van 55 jaar of ouder)

Als je 55 jaar of ouder bent, dan ben je niet verplicht overwerk te verrichten.

Werken op andere tijden, zonder overwerk, vanuit dagdienst

Als je vanuit de dagdienst in opdracht van de werkgever hebt gewerkt op tijdstippen die liggen buiten je vastgestelde dienstrooster en je bent binnen de grenzen van de normale arbeidsduur volgens het dienstrooster gebleven, dan ontvang je daarvoor de volgende toeslag:

Voor werken op uren buiten het dienstrooster op	Op de uren	Toeslag in % van schaalsalaris
Maandag tot en met zaterdag	Voor 07.00 en na 18.00	0,31
Zon –en Feestdagen	00.00 en 24.00	1,25

Tijdelijke waarneming

Als je tijdelijk een hogere functie volledig waarneemt, verandert er niets aan je functiegroep of salaris.

Als je ten minste 5 achtereenvolgende dagen of diensten een hogere functie volledig hebt waargenomen ontvang je daarvoor een uitkering. De werkgever berekent deze uitkering over het aantal volledig waargenomen dagen of diensten dat je in de waargenomen functie hebt gewerkt.

Bij een tijdelijke waarneming ontvang je de volgende uitkering:

Duur van de waarneming	Hoogte van de uitkering
- korter of gelijk aan 1 maand:	50% van het verschilbedrag bij 0 functie jaren tussen de twee betrokken schalen.
- langer dan 1 maand:	100% van het verschilbedrag bij 0 functie jaren tussen de twee betrokken schalen.

De werkgever kent geen uitkering voor tijdelijke waarneming aan je toe als bij de indeling van je functie al met het eventueel waarnemen van een hogere functie rekening is gehouden.

Verzuimuren in dagdienst

Als je in dagdienst werkt en je overschrijdt de normale arbeidsduur op uren die vallen tussen 22.00 uur en 07.00 uur (de aanvang van de dagdienst), dan heb je, naast de overwerkvergoeding, ook recht op verzuimuren. Dit geldt ook als je in dagdienst werkt en de overschrijding is vóór 04.00 uur begonnen.

In deze gevallen kan je met je werkzaamheden beginnen nadat je binnen hetzelfde etmaal zoveel uren hebt verzuimd als het aantal uren dat de overschrijding heeft bedragen, met een maximum van 8 uur.

Je kunt deze verzuimuren alleen opnemen tussen de aanvang en het einde van de dagdienst volgend op de overschrijding. Als je niet of niet tijdig je verzuimuren opneemt komen zij te vervallen. Je kunt dan geen aanspraak maken op een vergoeding.

Verzuimuren in ploegendienst

Naast de overwerkvergoeding heb je recht op verzuimuren als:

- je in ploegendienst werkt en je werkt meer dan 4 uur over.

In dat geval heb je recht op doorbetaald verzuim voor de uren waarmee deze 4 overuren zijn overschreden. Als je in ploegendienst werkt en je hebt 4 uur of minder overgewerkt of je eerstvolgende dienst begint later dan 12 uur na het beëindigen van het overwerk, dan heb je geen recht op verzuimuren.

Rusttijd en overwerk

Als je door de overwerk dat aansluitend plaatsvindt aan je normale arbeidstijd, recht hebt op rusttijd dan krijg je deze rusttijd tot een maximum van een half uur doorbetaald

Persoonlijk budget

Apotex en CNV Vakmensen vinden het belangrijk als je zelf je optimale arbeidsvoorwaardenpakket kunt samenstellen..

Cao à la carte

Je kunt onder bepaalde voorwaarden een aantal arbeidsvoorwaarden in termen van tijd en geld met elkaar uitruilen. Deze voorwaarden vind je in bijlage VI van de cao.

Persoonlijk Keuzebudget (PKB)

In de huidige cao zal een lege PKB worden opgenomen. In de looptijd van de cao zullen partijen onderzoeken hoe deze PKB gevuld kan worden en tegen welke voorwaarden. De partijen hebben hierbij de intentie om na het expireren van deze cao [vanaf 1 april 2015] een pilot op te starten betreffende ADV dagen

Omscholing en scholing

Apotex heeft een platte organisatie met korte lijnen. Dit bevordert een snelle communicatie waardoor beslissingen in korte tijd genomen kunnen worden. Het is onze overtuiging dat een goed resultaat alleen tot stand kan komen door met elkaar samen te werken en door gebruik te maken van elkaars kennis. Om die reden is Apotex ook geïnteresseerd in jouw kennis en ervaring.

Scholing

De werkgever staat positief tegenover je kansen tot perspectiefverbetering door middel van studie en scholing.

Apotex kent een studiekostenregeling die bijdraagt in de kosten van studie in verband met je functie. Je behoefte aan opleidingen zal o.a. via het jaarlijks beoordelingsgesprek worden geïnventariseerd.

Veilig en gezond werken

Apotex Nederland B.V. en CNV Vakmensen vinden het belangrijk dat je zo gezond mogelijk je werk kunt doen. Optimale arbeidsomstandigheden, het beperken van gezondheidsrisico's en het bevorderen van de gezondheid en vitaliteit van jou en je collega's staan centraal in het gezondheidsbeleid van Apotex. Preventie, verzuimbegeleiding en re-integratie zijn daarbij de kernpunten. Je hebt ook zelf verantwoordelijkheden. Aan het werk blijven en een zo verantwoord mogelijke werkhervatting bij arbeidsongeschiktheid staan daarbij centraal.

De werkgever erkent jouw recht op een veilige arbeidsplaats. Hij treft de nodige maatregelen om deze veilige arbeidsplaats te realiseren.

De werkgever stelt jou op de hoogte van de risico's en de gevaren, die in je werk kunnen optreden en wijst je op de veiligheidsvoorschriften, die daarvoor worden getroffen. De werkgever ziet toe op de naleving van deze veiligheidsvoorschriften.

De werkgever zal de bewustwording en het gedrag van jou en je collega's op het gebied van veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu voortdurend en intensief bevorderen.

De werkgever zal milieu hygiënische aspecten, verbonden aan het productieproces, aan de orde stellen in de ondernemingsraad en de maatregelen, die daarvoor genomen dienen te worden, zullen zo mogelijk in overleg met de ondernemingsraad worden uitgevoerd.

Naleving voorschriften

Je handelt overeenkomstig het veiligheids-, gezondheids-, welzijns- en milieubeleid en de specifieke voorschriften die gelden in de onderneming.

Inkomensvoorzieningen bij arbeidsongeschiktheid

Loondoorbetaling en aanvulling bij ziekte

Als je langer dan 2 maanden in dienst bent en je wordt arbeidsongeschikt zal de werkgever gedurende ten hoogste 26 weken een aanvulling verstrekken op de verplichte loondoorbetaling of de uitkering van de Ziektewet tot 100% van je bruto maandinkomen.

Over de volgende 78 weken bedraagt deze uitkering 85% van het bruto maandinkomen.

Werkhervatting gedeeltelijke arbeidsgeschikten (WGA)

Als je na deze periode van 104 weken gedeeltelijk arbeidsongeschiktheid bent, dan ontvang je voor de duur dat je nog in dienst bent bij de werkgever:

1. (minder dan 35% arbeidsongeschikt)

- **in het derde jaar** : 100% over de gewerkte uren + 80% over je arbeidsongeschiktheidpercentage;
- **In het vierde jaar** : 100% over de gewerkte uren + 75% over je arbeidsongeschiktheidpercentage.

2. (van 35% tot 80% arbeidsongeschikt)

- **In het derde jaar:** 100% over de gewerkte uren + WGA-uitkering + een aanvulling door werkgever ter grootte van 10% van je bruto maandinkomen maal het arbeidsongeschiktheidpercentage.
- **In het vierde jaar:** 100% over de gewerkte uren + WGA-uitkering + een aanvulling door werkgever ter grootte van 5% van je bruto maandinkomen maal het arbeidsongeschiktheidpercentage.

Inkomensvoorziening volledig arbeidsongeschikten (IVA)

Als je volledig arbeidsongeschikt (80 – 100%) bent en je ontvangt een IVA uitkering zal na de eerste 104 weken van arbeidsongeschiktheid, het volgende op je van toepassing zijn:

- **De salarisdoorbetaling van 85% gedurende 78 weken, zal met terugwerkende kracht worden aangevuld tot 100% van het bruto maandinkomen op de eerste ziektedag.**
- **Het derde jaar van arbeidsongeschiktheid:**
IVA-uitkering + een aanvulling door werkgever ter grootte van 10% van het bruto-maandinkomen.
- **Het vierde jaar van arbeidsongeschiktheid:**
IVA-uitkering + een aanvulling door werkgever ter grootte van 5% van het bruto-maandinkomen.

Samentelling van periodes van arbeidsongeschiktheid

Als de periode van je volledige arbeidsongeschiktheid wordt onderbroken door gehele of gedeeltelijke werkhervatting, gedurende een tijdvak van minder dan een jaar, dan tellen de perioden van volledige arbeidsongeschiktheid mee voor de berekening van de bovengenoemde perioden van in totaal maximaal 2 jaar salarisdoorbetaling.

Anti-cumulatie in de som van de aanvulling

Ben je gedeeltelijk arbeidsongeschikt, dan kan de som van de aanvulling van een gedeeltelijke WGA-uitkering (Werkhervatting gedeeltelijke arbeidsgeschikten), eventuele loonbetaling – al of niet van een derde – en/ of eventuele WW-uitkering nooit meer bedragen dan 100% van je bruto maandinkomen.

AOW-gerechtigde leeftijd

Je ontvangt geen bovenwettelijke uitkeringen of aanvullingen meer wanneer je de AOW-gerechtigde leeftijd hebt bereikt of wanneer je ouder bent dan de AOW-gerechtigde leeftijd.

Pensioen

Pensioenregeling

Je neemt deel aan de pensioenregeling van de werkgever.

Als je gebruik maakt van (onbetaald) ouderschapsverlof kun je ter voorkoming van een pensioengat op eigen kosten de pensioenverzekering voortzetten.

Overlijden

Uitkering bij overlijden

De werkgever keert bij je overlijden aan je nabestaanden een bedrag uit over de resterende deel van het kalendermaand van overlijden plus twee daaropvolgende kalendermaanden op basis van je laatst genoten maandinkomen plus vakantiegeld plus gratificatie

Afspraken tussen cao-partijen

Apotex, de ondernemingsraad en CNV Vakmensen zetten zich in voor een prettig werkklimaat. Het gaat niet alleen om de werkrelatie tussen jou, je collega's en je leidinggevende, maar ook om de relatie tussen de OR en de directie, tussen de vakorganisatie en jou en je collega's.

Dit opbouwen en onderhouden vraagt om intensieve samenwerking, een groeiend vertrouwen en het nemen van verantwoordelijkheid. Het is een blijvend thema dat niet eindigt bij cao-afspraken. Het zet aan tot grotere betrokkenheid van jou, je collega's en sociale partners om zo samen verder te werken aan de uitvoering van onze cao.

Vakbondswerk in de onderneming

De werkgever zal aan de vakvereniging waar mogelijk faciliteiten verlenen.

Deze faciliteiten zijn bedoeld om:

- contacten mogelijk te maken tussen de vakvereniging en zijn leden en tussen deze leden onderling;
- de vakvereniging in staat te stellen gekozen leden van de ondernemingsraad in hun werk te ondersteunen.

Deze faciliteiten, die de normale voortgang in het bedrijf niet mogen schaden, zullen bestaan uit:

- a. het toestaan van aankondigingen op publicatieborden voor bijeenkomsten van de bedrijfsledengroep van de vakvereniging;
- b. het vrijaf geven aan bestuursleden en/of kaderleden van een bedrijfsledengroep, voor zover de

bedrijfsomstandigheden dit toelaten, voor het bijwonen van voor hen bestemde bijeenkomsten van de vakvereniging over bedrijfsaangelegenheden;

- c. beschikbaarstelling - als regel buiten de werktijd - van bedrijfsruimte voor vergaderingen van de vakvereniging over bedrijfsaangelegenheden;
- d. beschikbaarstelling - alleen in dringende gevallen - van bedrijfsruimte binnen de werktijd voor contacten inzake bedrijfsaangelegenheden van bestuursleden en/of kaderleden van een bedrijfsledengroep met bezoldigde functionarissen van de vakvereniging.

In de hiervoor vermelde gevallen zal steeds vooraf overleg plaatsvinden met de werkgever.

Voor het vakbondswerk binnen de onderneming stelt de werkgever aan bestuursleden en/of kaderleden van de bedrijfsledengroep een redelijk aantal uren ter beschikking, waarbij onder meer rekening wordt gehouden met het aantal georganiseerde werknemers. Over het aantal uren dient tussen het bestuur van de bedrijfsledengroep en werkgever overleg plaats te vinden.

De werkgever zal er nauwgezet op toezien dat de werknemers die een functie in de vakvereniging vervullen, niet op grond daarvan in hun positie worden benadeeld en dat ook inzake ontslag ten aanzien van hen dezelfde maatstaven worden aangelegd als voor werknemers, die niet met een dergelijke vakbondsfunctie zijn belast.

Periodiek overleg tussen sociale partners

De werkgever zal de vakvereniging in het periodiek overleg (ten minste eenmaal per jaar) informeren over de algemene gang van zaken in de onderneming en over plannen die gevolgen hebben voor:

- Veiligheid en gezond werken
-
- Vakmanschap en Ontwikkeling
- Maatwerk
- Volwassen arbeidsrelatie.

Hierbij zal door de werkgever en vakvereniging rekening worden gehouden met de positie en taak van de ondernemingsraad.

Overleg naar aanleiding van bijzondere omstandigheden

In geval naar de mening van de werkgever sprake is van bijzondere omstandigheden, zal hij tijdig in overleg treden met de vakvereniging en de ondernemingsraad. Zo nodig kunnen cao-partijen gebruik maken van de mogelijkheid om de afspraken in de cao in goed overleg tussentijds te wijzigen.

In geval partijen niet tot overeenstemming komen, behoudt de werkgever zich het recht voor die beslissingen te nemen, die hij in het belang van de werkgelegenheid van het bedrijf zelf noodzakelijk acht.

Tussentijdse wijzigingen van cao

- a. In geval van ingrijpende veranderingen in de algemene sociaaleconomische verhoudingen in Nederland, zijn partijen bevoegd ook tijdens de duur van deze cao wijzigingen in de salarispalingen aan de orde te stellen.
- b. In geval tussen partijen verschil van mening bestaat over de vraag of er inderdaad sprake is van ingrijpende veranderingen in de algemene sociaaleconomische verhoudingen in Nederland, zal over deze vraag binnen 4 weken een advies aan de Stichting van de Arbeid worden gevraagd dat partijen zal binden.
- c. Indien over de voorgestelde wijzigingen binnen twee maanden nadat deze aan de orde zijn gesteld, geen overeenstemming wordt bereikt, is de partij welke de wijzigingen heeft voorgesteld gerechtigd deze cao met een termijn van een maand per aangetekend schrijven aan alle overige partijen op te zeggen.

Regeling werkgeversbijdrage

De werkgever verklaart zich voor de cao met looptijd van 1 april 2014 tot 1 april 2015 bereid tot het verstrekken van een bijdrage overeenkomstig de tussen AWWN, FNV-bondgenoten, CNV-Vakmensen en De Unie gesloten overeenkomst met betrekking tot de bijdrageregeling aan de vakverenigingen.

Het aantal werknemers zal overeenkomstig de bovengenoemde overeenkomst worden vastgesteld.

Aldus overeengekomen en getekend:

Partij ter ene zijde	Partij ter andere zijde
Apotex Nederland B.V.	CNV Vakmensen
Leiden	Utrecht

BIJLAGE I Functielijst Apotex Nederland B.V.

Engelse functienamen (tussen haakjes: de oude Nederlandse functienamen)

Groepsgrenzen punten ORBA

Groep A1 & A2 (0 t/m 22,5): -

Groep B (23 t/m 47,5):	Production VP Operator Packaging (Inpakster bruistablettenafdeling) QC Assistant (Laboratoriumschoonmaakster) Operator Cleaning (Schoonmaker)
-------------------------	---

	Production Operator Cleaning (Productieschoonmaker) Packaging Operator I (Verpakster)
Groep C (48 t/m 72,5):	Packaging Operator II (Blisterlijn-assistente) Warehouse Operator (Medewerker magazijn) Production Operator Weighing (Weger) Production VP Operator Weighing (Weger bruis)
Groep D (73 t/m 97,5):	Packaging Operator III (Assistent blisteroperator) Production Operator Coating (Drageerder) Production Operator Tableting (Tabletteerder) Production Operator Granulation (Granuleerder) Customer Service junior Assistant Receptionist/Telephonist QC Assistant Technician (Assistent analist)
Groep E (98 t/m 121,5):	Packaging Operator IV (Blisteroperator) Warehouse Coordinator (Administratief medewerker magazijn) Production VP Operator (Operator Bruistablettenafdeling) Development Junior Assistant (medewerker ontwikkeling) QC Technician I (Analist A) Logistics Officer (medewerker bedrijfsbureau) Customer Service Assistant Junior Secretary (Secretariaatsmedewerker) Purchasing Assistant (Assistent inkoop) Finance Junior Officer (Medewerker financiële afdeling) Regulatory Affairs Assistant (Administratief medewerker registratie) Quality Inspector
Groep F (122 t/m 145):	Packaging Coordinator Development Assistant (medewerker ontwikkeling allround) Customer Service Sr. Assistant Finance Officer (Boekhouder) QC Technician II (Analist B) D&V Technician II (Analist B) Packaging Development Officer Quality Inspector allround Technical Services Technician (Technische Dienstmedewerker)

BIJLAGE II Schaalsalarissen

Schaalsalaris per maand per 1-4-2014	
<u>Funktiejaarschaal</u>	Verhoging is 2,25%

<u>Groep</u>	<u>A1</u>	<u>A2</u>	<u>B</u>	<u>C</u>	<u>D</u>	<u>E</u>	<u>F</u>
0 funktiejaren	1697	1802	1906	2018	2143	2277	2399
1 funktiejaar	1747	1829	1942	2053	2184	2315	2449
2 funktiejaren	1799	1860	1972	2094	2226	2360	2489
3 funktiejaren			2006	2131	2273	2403	2539
4 funktiejaren			2046	2167	2309	2463	2588
5 funktiejaren					2351	2492	2631
Extra trede	1833	1896	2082	2210	2394	2539	2684

Minimale vakantietoeslag (vloer) 2014 € 1.845,00

BIJLAGE III Regeling partieel leerplichtigen

- Voor een werknemer, die partieel leerplichtig is, geldt dat de in de cao vastgestelde normale werktijd voor hem naar evenredigheid wordt verminderd met het aantal uren, waarop hij aan de verplichtingen van de leerplicht voldoet.
- Over de tijd waarop een werknemer ter vervulling van zijn wettelijke leerplicht een onderwijsinstelling

moet bezoeken, is geen salaris verschuldigd en geldt dat het in de cao vastgestelde salaris voor hem naar evenredigheid wordt verminderd.

c. Het aantal in de cao bepaalde basisvakantiedagen zal met inachtneming van de relatie, die bestaat tot de normale werktijd van betrokkene, in evenredigheid voor hem worden verminderd.

d. Op de dag waarop een werknemer een onderwijsinstelling bezoekt of zou hebben moeten bezoeken of van die instelling vakantie geniet, kan hij niet verplicht worden in de onderneming werkzaam te zijn.

e. In geval een werknemer toch op een van de in d. bedoelde dagen vrijwillig arbeid verricht, zal hij daarvoor het normale voor een dag geldende salaris ontvangen (zonder overwerktoeslag). Pas als de voor die dag in de onderneming volgens dienstrooster geldende arbeidstijd wordt overschreden, gaat de dan geldende overwerktoeslag in.

Het werken op een zogenaamde schooldag of een schoolvakantiedag brengt geen wijziging in het berekende aantal vakantiedagen, zoals bepaald in c.

BIJLAGE IV Reglement functiewaardering

Artikel 1: Definities

lid 1

De definities en bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst zijn van overeenkomstige toepassing voor dit reglement.

lid 2

Waar in dit reglement, in de cao, of in enig ander verband sprake is van het systeem of de methode van functiewaardering, wordt daarmee bedoeld de integraal toepasbare methode van analyse en functiewaardering ORBA. De systeemhouder is de AWWN.

lid 3

Dit reglement stelt de belangrijkste regels voor toepassing en onderhoud van functiewaardering.

Artikel 2: Commissie

lid 1

Er is een functiewaarderingscommissie, die bestaat uit twee leden namelijk een medewerker HR HRen een door de Ondernemingsraad uit haar midden aan te wijzen vertegenwoordig(st)er. De namen van de leden worden in het bedrijf bekend gemaakt.

lid 2

De taak van de functiewaarderingscommissie is het bezien of de gevolgde procedures bij de in artikel 3. genoemde situaties op de juiste wijze zijn toegepast en te beslissen of verzoeken, c.q. bezwaren al of niet in behandelingen zullen worden genomen.

lid 3

De besluiten en adviezen van de functiewaarderingscommissie kunnen alleen eensluidend worden vastgesteld. Indien de commissie niet tot een eensluidend besluit kan komen, wordt dit met de argumentatie aan de Managing Director voorgelegd, die dan een beslissing neemt.

lid 4

De functiewaarderingscommissie kan bij haar werkzaamheden overleg voeren met medewerk(st)ers en leidinggevenden. Ook kan de commissie advies vragen aan de systeemhouder.

Artikel 3: Verandering functie

lid 1

Indien door ingrijpende veranderingen in de functie bestaande functieomschrijvingen niet meer in overeenstemming zijn met de functie, kan de werkn(e)m(st)er schriftelijk een verzoek tot heronderzoek van de bestaande functieomschrijving bij de afdeling HR indienen.

lid 2

Het in lid 1 van dit artikel bedoelde heronderzoek van bestaande functieomschrijvingen zal in de regel tweemaal per jaar plaatsvinden, nl. in het eerste en derde kwartaal van een kalenderjaar.

lid 3

Telkens na vijf jaren, of zoveel eerder als volgens werkgever noodzakelijk is, te beginnen in 1996, zal de werkgever beoordelen of alle functieomschrijvingen nog in grote mate in overeenstemming zijn met de functie, zoals die op dat moment wordt uitgeoefend. Dit onderzoek zal in de maanden september/oktober van een kalenderjaar plaatsvinden.

Artikel 4: werkwijze commissie

lid 1

De functiewaarderingscommissie komt tweemaal per jaar, in het eerste en in het derde kwartaal van een jaar, op geruime tijd tevoren in het bedrijf bekend gemaakte datum bijeen om door individuele werkn(e)m(st)ers, door de ondernemingsraad of door de werkgever onder de aandacht gebrachte punten te bespreken.

lid 2

Ten aanzien van die punten besluit de commissie of de systeemhouder moet worden opgedragen de betreffende

functieomschrijving(en) en bijbehorende waardering(en) te herzien.

Indien een functie voor het eerst moet worden omschreven en gewaardeerd, gelden mutatis mutandis dezelfde procedures.

lid 3

Indien de commissie besluit, dat (her)onderzoek door de systeemhouder niet dient plaats te vinden, geeft zij daarvan schriftelijk gemotiveerd bericht aan de indien(st)er van het betreffende punt.

De indien(st)er kan binnen 4 weken na ontvangst van dat bericht hierover beklag doen bij de Managing Director, dan wel zijn of haar vakvereniging.

lid 4

Indien de commissie aan de systeemhouder opdracht geeft om een (bepaald punt van een) functieomschrijving (opnieuw) te bezien, worden alle werkne(e)m(st)ers in die functie en de werkgever daarover geïnformeerd.

Artikel 5: Werkwijze Systeemhouder

lid 1

De systeemhouder kan in het kader van de opdracht gegevens verzamelen middels vragenlijsten en/of interviews. Eventueel kan ook volstaan worden met de bij de opdracht verstrekte informatie.

lid 2

In ieder geval ontvangt iedere werkne(e)m(st)er in de betreffende functie een concept van de (gewijzigde) functieomschrijving.

Daarop kan hij/zij gedurende vier weken commentaar leveren.

lid 3

De betreffende medewerk(st)ers wordt gevraagd de gewijzigde omschrijving voor "gezien" te tekenen, indien men het met de essentie van de inhoud eens is.

lid 4

Eventuele verschillen van opvatting worden door de functiewaarderingscommissie besproken met zowel de systeemhouder (als de opsteller van het concept) als de werkne(e)m(st)er, als de chef van de werkne(e)m(st)er alvorens de commissie haar advies aan de Managing Director uitbrengt.

lid 5

Functieomschrijvingen worden door de Managing Director vastgesteld nadat de functiewaarderingscommissie daarover advies heeft uitgebracht. Een concept functieomschrijving maakt altijd deel uit van een dergelijk advies.

Artikel 6: Waardering functie

Door de Managing Director vastgestelde functieomschrijvingen worden door de systeemhouder gewaardeerd en aan de hand van de aldus verkregen ORBA-puntenscore wordt de functielijst (met de indeling in functiegroepen) gewijzigd.

Artikel 7: Beroepsprocedure tegen indeling

lid 1

Indien de werkne(e)m(st)er bezwaar heeft tegen de ORBA-score van zijn functie, kan hij - nadat hij hierover overleg heeft gepleegd met zijn naaste chef - schriftelijk binnen 4 weken na bekendmaking van de ORBA-score een bezwaarschrift indienen bij de afd. HR.

De bezwaren dienen zoveel mogelijk door argumenten te worden ondersteund.

De werkgever bevestigt de ontvangst van het bezwaar van de werkne(e)m(st)er.

lid 2

Indien het volgens lid 1 van dit artikel ingediende bezwaar niet binnen drie maanden na ontvangst van het bezwaarschrift leidt tot een bevredigende oplossing, kan de werkne(e)m(st)er zijn bezwaar voorleggen aan de vakvereniging, waarbij hij is aangesloten. In overleg met de betrokken werkne(e)m(st)er kan het bezwaar worden voorgelegd aan de functiewaarderingsdeskundigen van de vakvereniging. Deze nemen het bezwaar in behandeling en stellen een onderzoek in, waarbij ook de functiewaarderingsdeskundigen van de werkgever aanwezig zijn. De externe functiewaarderingsdeskundigen van de werkgever en de functiewaarderingsdeskundigen van de vakvereniging overleggen gezamenlijk met de betrokken werkne(e)m(st)er en de werkgever en doen daarna een bindende uitspraak.

lid 3

De in lid 1 en 2 van dit artikel genoemde procedure geldt voor georganiseerde werkne(e)m(st)ers. Voor niet georganiseerde werkne(e)m(st)ers geldt dezelfde procedure, met dien verstande dat het bezwaar, vermeld in lid 2, wordt ingediend bij de Managing Director van de onderneming. De Managing Director kan zich bij de behandeling van het betrokken bezwaar laten adviseren door een externe functiewaarderingsdeskundige.

Artikel 8: Inschaling

Indien de (gewijzigde) functieomschrijving voor de werkne(e)m(st)er plaatsing in een andere salarisgroep tot gevolg heeft, zal dit met ingang van de 1e april resp. 1e oktober volgend op de datum van indiening plaatsvinden. Indien plaatsing in een andere salarisgroep tot gevolg heeft dat werkne(e)m(st)er in een lagere salarisschaal wordt geplaatst, geldt voor hem/haar met ingang van de 1e april resp. 1e oktober volgend op de datum van indiening de afbouwregeling voor het verschil, zoals vermeld in de cao, art. 7 lid 6b ("als gevolg van bedrijfsomstandigheden").

Artikel 9

Indien dit reglement in zaken betreffende Functiewaardering niet voorziet, bepaalt de Managing Director ter zake.

BIJLAGE V Protocolafspraken Cao 1 april 2014 tot 1 april 2015

Protocolafspraken

Voor de cao van 1 april 2014 tot 1 april 2015 zijnde volgende protocolafspraken gemaakt:

Looptijd

Er is een looptijd van één jaar afgesproken (van 1 april 2014 tot 1 april 2015).

Loonsverhoging

De salarissen worden per 1 april 2014 verhoogd met 2,25%.

De éénmalige uitkering in de cao-tekst komt te vervallen.

Werkgelegenheid

Partijen hebben afgesproken dat Apotex met AWWN zal onderzoeken wat de mogelijkheden zijn voor het plaatsten van medewerkers met een beperking tot de arbeidsmarkt. Apotex zal hierover binnen 6 maanden een ambitieformulering aan CNV Vakmensen delen.

Ontwikkeling

Partijen hebben afgesproken dat er verder onderzoek zal plaatsvinden naar een persoonlijke ontwikkelingsplan (POP).

Moderniseren cao

Partijen zijn akkoord met het invoeren van vernieuwde cao tekst zoals opgesteld door de projectgroep “Modernisering cao”. Wel zal door beide partijen bekeken worden of de vernieuwde tekst “de lading dekt”. Voor wat betreft de 9 inhoudelijke onderwerpen hebben de partijen het volgende afgesproken:

ADV dagen

In de huidige cao zal een lege PKB worden opgenomen. In de looptijd van de cao zullen partijen onderzoeken hoe deze PKB gevuld kan worden en tegen welke voorwaarden. De partijen hebben hierbij de intentie om na het expireren van deze cao [vanaf 1 april 2015] een pilot op te starten betreffende ADV dagen.

Bijzonder verlof

Apotex zal tijdens de looptijd van deze cao verder onderzoeken wat de eventuele mogelijkheden zijn.

3-ploegendienst

CNV zal tijdens de looptijd van deze cao op basis van best practice eventueel voorstellen doen om in het reglement op te nemen.

Bijzondere beloningen

Apotex zal tijdens de looptijd van deze cao verder onderzoeken wat de eventuele mogelijkheden zijn. De regeling Vrije uren voor oudere werknemers zal niet in de moderne cao worden opgenomen.

Dit artikel blijft voor de personen die volgens de oude cao hierop nog recht hebben van kracht.

Nieuwe Werken

Partijen zullen tijdens de looptijd van deze cao verder onderzoeken wat de eventuele mogelijkheden zijn.

Doorbetaling bij arbeidsongeschiktheid na 2de ziektejaar

Partijen zullen tijdens de looptijd van deze cao verder onderzoeken wat de eventuele mogelijkheden zijn.

Overwerk op zondag

Partijen hebben afgesproken dat de overwerktoeslag op zondag wordt verhoogd van 50% naar 100%.

Functie groepen en salarisschalen

Partijen hebben afgesproken dat zowel de aanloopschalen als de leeftijdsschalen zullen worden afgeschaft. In de functiegroepen gelden aanloopschalen voor de vakvolwassenheid.

Nevenwerkzaamheden

Partijen zijn akkoord met het tekstvoorstel, ingebracht door de werkgroep “Modernisering cao”. Wel moet door beide partijen nog onderzocht worden hoe deze tekst wordt toegepast op de werknemers die reeds in dienst zijn van Apotex en onder de werkingssfeer van deze cao vallen.

Werkgeversbijdrageregeling

Apotex zal de bijdrage, zoals overeengekomen tussen AWWN en de vakorganisaties, continueren.

Vakbondscontributie

Leden van de vakbond kunnen op vrijwillige basis één maal per jaar in december een fiscaal voordeel behalen door hun contributie te betalen. Deze afspraak wordt geboden gedurende de looptijd van de cao mits en voor zolang deze fiscale mogelijkheid bestaat.

Bijlage VI Reglement Cao à la carte

Flexibele arbeidsvoorwaarden

Geen twee mensen zijn hetzelfde. Dat geldt uiteraard ook voor werknemers. Geen wonder dus dat ieder zo zijn of haar eigen ideeën heeft over zaken als werktijden, salaris en vrije tijd. Zaken waarover bedrijven en vakbonden jaarlijks afspraken maken en vastleggen in de cao. Tot voor kort golden deze arbeidsvoorwaarden voor iedere werknemer precies hetzelfde. Of zij daar nu dezelfde belangen bij hadden of niet.

Sinds op 1 januari 2002 bij Apotex Nederland B.V. ao à la carte in werking is getreden, is daarin verandering gekomen. Als werknemer kun je ervoor kiezen om bepaalde arbeidsvoorwaarden in te ruilen voor andere waarin jij meer interesse hebt. Bijvoorbeeld door verlofdagen om te ruilen voor een hoger salaris. Of omgekeerd: meer vrije tijd door salaris in te leveren. Hiermee biedt de werkgever jou meer flexibiliteit om die arbeidsvoorwaarden te benadrukken die jij belangrijk vindt. Bovendien profiteer je als werknemer van fiscale en wettelijke voordelen.

In deze brochure kun je kennisnemen van de mogelijkheden van ao à la carte:

- 1 Tijd inleveren voor geld
- 2 Geld inleveren voor tijd

Aan het inleveren van tijd zijn maxima verbonden. Ten slotte liggen in de cao onder meer vast welke plichten maar ook welke rechten elke werknemer heeft. Om het welzijn van werknemers te vergroten, is een minimaal aantal verlofdagen per jaar vastgesteld. Het is natuurlijk niet de bedoeling dat ao à la carte een te grote aanslag doet op de tijd voor ontspanning. Een vergelijkbaar uitgangspunt geldt bij het inleveren van geld.

1 Tijd inleveren voor geld

Neem je je vrije dagen meestal niet allemaal op, of heb je liever een hoger salaris dan veel vrije dagen? Dan kun je ervoor kiezen om vrije tijd, dus vakantie- of ADV-dagen, in te ruilen voor extra salaris. Het maximumaantal dagen dat je daarvoor per jaar mag inleveren, is tien bij een fulltime dienstverband. Werk je parttime, dan is dit naar evenredigheid. De overige dagen moet je dus gewoon als vrije tijd opnemen. Het maximumaantal dagen (of minder, want dat mag natuurlijk ook), moet aan het eind van het jaar nog beschikbaar zijn als vrije dagen. Omruilen is daarom alleen toegestaan in januari van het volgende jaar. Is of wordt je arbeidsovereenkomst beëindigd op of vóór 1 februari van dat volgende jaar, dan is omruilen voor in het lopende jaar niet mogelijk. Als je kiest voor omruilen, dan ontvang je de brutoverkoopprijs, zeg maar de waarde, van die dagen na wettelijke inhoudingen als eenmalige uitkering in februari van het volgende jaar. In het rekenvoorbeeld kun je zien hoe de waarde van een verlofdag wordt berekend.

De tijd, die je hebt ontvangen als compensatie voor overwerk ("Tijd voor Tijd"), en/ of als zorgverlof (artikel 10:4) en/ of als Vrije uren voor oudere werknemers (artikel 15) is van deze regeling nadrukkelijk uitgesloten.

2 Geld inleveren voor tijd

Heb je interesse in meer vrije dagen en ben je bereid om daarvoor geld in te leveren, dan kan dat ook. Net als bij mogelijkheid 1 is hieraan een maximum verbonden. Je kunt maximaal tien extra vrije dagen per jaar 'kopen' bij een fulltime dienstverband. Bij een parttime dienstverband is dit naar evenredigheid. Een verlofdag vertegenwoordigt een bepaalde waarde. De berekening van die waarde kun je vinden in het rekenvoorbeeld. Het bedrag dat je inlevert voor extra vrije tijd, wordt ingehouden op je salaris. Als je gebruik wilt maken van deze mogelijkheid, dan moet je dat minimaal vijf weken van tevoren aanvragen. Je aanvraag wordt niet eerder dan vijf weken vooraf in behandeling genomen, ook al dien je hem eerder in. Je aanvraag geldt voor een of meer data die je meteen bij de aanvraag moet opgeven. Het is dus niet zo dat je de extra dagen aan je verlofsaldo kunt toevoegen voor vrije opname later in het jaar. Stel dat je voor november een extra vrije dag aanvraagt en die wordt toegestaan, dan wordt het corresponderende bedrag van je novembersalaris ingehouden.

De toestemming om de vrije dag(en) op te nemen wordt uiterlijk twee weken na indienen van de aanvraag al dan niet verleend. Let wel: je krijgt alleen toestemming voor de extra vrije dag(en) als de minimale bezetting van de afdeling wordt gehaald. De toestemming kan later komen te vervallen als die bezetting niet wordt gehaald. In dat geval worden de extra gekochte dagen wél aan je verlofsaldo toegevoegd. Verlofdagen kopen kan alleen in het laatste kwartaal van een jaar.

NB: In alle situaties geldt het maximum aantal van tien dagen per jaar bij een fulltime dienstverband!

Lager brutomaandsalaris: een waarschuwing

Je kunt een deel van het salaris omzetten in extra vrije tijd of compensatie van de kosten van kinderopvang. Dat betekent dat je brutomaandsalaris lager wordt en dat heeft consequenties voor de berekening van een aantal andere zaken. Daarom is een waarschuwing op zijn plaats. Zo vormt het brutomaandsalaris de basis voor de berekening van uitkeringen voor werkloosheid en arbeidsongeschiktheid. Zou je moeten terugvallen op een WW- of WIA-uitkering, dan kan deze lager zijn door het lagere brutomaandsalaris. Ook zal de opbouw van vakantiegeld en gratificatie minder zijn. Werk je in ploegendienst, dan zal de ploegentoeslag ook lager worden. Het is verstandig om dit punt mee te nemen voor je een keuze maakt. Vraag daarom eerst advies over de consequenties bij de afdeling HR.

Rekenvoorbeeld

Berekening van de waarde in geld van een ingeleverde of gekochte verlofdag

Voor een fulltimer telt een jaar 260 werkdagen (52 weken x 5 dagen). Daarvan zijn 43 dagen vrije dagen: 25 vakantiedagen plus 12 ADV-dagen plus gemiddeld 6 feestdagen die op een werkdag vallen, netto resteren dus 217 dagen.

Om te berekenen hoeveel een verlofdag waard is, gaan we uit van een bepaald percentage van het brutojaarsalaris. Daarvoor geldt de volgende formule:

1 werkjaar = $52 \times 5 - (25 + 12 + 6) = 217$ dagen

1 verlofdag = $1 : 217 \times 100\% = 0,46\%$ van een werkjaar

Wim werkt 40 uur per week en verdient € 2.000,- bruto per maand, inclusief toeslagen. Daarnaast heeft hij recht op 8 procent vakantiegeld en 8 procent gratificatie.

Wims brutojaarsalaris = $12 \times € 2.000,- + 8\% + 8\% = € 27.840,-$.

In het geval van Wim is de waarde van 1 verlofdag: $0,46\%$ van € 27.840,- = € 128,06.

De mogelijkheden in vogelvlucht

1 Tijd inleveren voor geld

Maximaal tien verlofdagen (vakantiedagen en/of ADV-dagen) per jaar omruilen voor een hoger salaris

Aantal dagen vast te stellen uit het positieve verlofsaldo op 31 december van een jaar

Uitbetaling valt samen met het februarisalaris in het jaar direct daarna

2 Geld inleveren voor tijd

Maximaal tien verlofdagen per jaar kopen door salaris in te leveren.

Minimaal vijf weken van tevoren aanvragen.

Uitsluitend in de periode van 1 oktober tot en met 31 december.

Toekenning en inhouding op het salaris in de maand van opname van de gekochte vrije dag(en).

Opname van vrije dag(en) alleen mogelijk bij minimale bezetting van de afdeling.

Keuze maken

De ingangsdatum van Cao à la carte is 1 januari 2002. Wil je gebruikmaken van een of meer mogelijkheden, dan kun je dat kenbaar maken bij afdeling HR.

Om in aanmerking te komen voor de mogelijkheden van Cao à la carte, moet je je keuze uiterlijk

- 28 februari (tijd inleveren voor geld)

- minimaal vijf weken voorafgaande aan de gewenste opnamedatum (geld inleveren voor tijd)

doorgeven aan de afd. HR op het keuzeformulier.

Het keuzeformulier kun je bij de afd. HR afhalen of van de zgn. "J-schijf" downloaden.

Wil je eerst meer informatie of een berekening van wat een keuze in jouw geval voor financiële consequenties heeft? Neem dan contact op met afdeling HR, telefoon: 071-5243113.

Bijlage bij Reglement Cao à la carte

Vakantierechten:

Aan het einde van een jaar is het niet meer toegestaan om een negatief saldo vakantierechten te hebben ("rood" te staan). Een tekort aan dagen (uren) is een kooptransactie volgens Cao à la carte en zal tegen die verkoopprijs worden afgerekend.

Tijd voor Tijd (TvT) mag worden opgespaard tot uiterlijk 31 december van een jaar. Resterend dan een saldo TvT, is het mogelijk een aantal hele dagen gedurende één jaar voor een bepaald doel te reserveren. Het daarna resterende saldo wordt tegen 100 procent waarde bruto berekend en netto (na inhoudingen) uitbetaald door Apotex Nederland BV.

Er kan - steeds onder de conditie dat dit wettelijk en/of fiscaal is toegestaan - gedurende maximaal één jaar TvT worden gereserveerd voor:

- a. Fiets-privé-project (maximaal twaalf dagen);
- b. bijspaarmodule voor (pre)pensioen en/of nabestaandenpensioen (maximaal twaalf).

Wanneer wordt gekozen voor a] of b], dient tegelijkertijd een bij dit project behorende “wijziging van de arbeidsovereenkomst” te worden ingevuld en ondertekend. Hiermee ligt de bestemming van die dagen vast. Vanuit het oogpunt van zorgvuldigheid zal in het onverhoopte geval dat deze keuze op verzoek van de werknemer wordt teruggedraaid dan bij de uitbetaling van Tijd voor Tijd € 100,- aan administratiekosten worden doorberekend en op de opbrengst in mindering worden gebracht. In individueel bijzondere situaties kan de Managing Director beslissen het bedrag van de administratiekosten te verminderen of geheel achterwege te laten.

1. Overigens is het nu door gewijzigde wetgeving ook mogelijk naast Cao à la carte vakantiedagen tegen het normale tarief (100 procent) in de maand december aan Apotex Nederland BV te verkopen. Dit geldt voor de zogenoemde “bovenwettelijke dagen”. Ook oude vakantiedagen (vakantiedagen, die in een jaar niet zijn opgenomen) gelden als “bovenwettelijke dagen” en komen dus voor deze verkoop in aanmerking.
2. Vakbondsleden kunnen hun contributie op fiscaal vriendelijke wijze met de gratificatie in december verrekenen. Tegen overlegging van een bewijsstuk waarin het betaalde bedrag van de contributie vermeld staat zal de betaalde vakbondscontributie bruto op het salaris worden ingehouden en tegelijk zal hetzelfde bedrag netto op het salaris van december worden uitgekeerd.

De administratieve verwerking:

1. Bij het opnemen van vakantiedagen (-uren) zal die vakantie eerst worden afgeboekt van het saldo ADV-dagen, daarna van een eventueel saldo TvT en ten slotte van de vakantiedagen. Door de directie vastgestelde ADV- en snipperdagen zijn hiervan uitgezonderd, maar worden in het begin van het jaar al afgeboekt, zodat een overzicht van het saldo vrije dagen in dit opzicht altijd actueel is. Bij ziekte op een vastgestelde ADV-dag vervalt de ADV-dag. Bij ziekte op een vastgestelde snipperdag zal de vastgestelde snipperdag worden teruggeboekt.
2. De administratieve verwerking van opgenomen vakantie kost enige tijd en kan eerst gebeuren nadat alle vakantie- of werkbriefjes bij de afdeling HR zijn ontvangen. Om die reden zullen in de maand december gekochte en verkochte dagen en verkochte TvT met het salaris over de maand februari of maart worden verrekend.

Voorbeeld (verlofkaart):

naam:	F.L. Uitend	pers.no		3131			
	Dit jaar (1/1)	Opbouw		Opname	Tegood		Verkocht /
	<i>(in dagen)</i>				<i>31-12-04</i>		<i>gereserveerd</i>
							<i>1-jan-05</i>
verlof	25			0	25 (A)	10	15
ADV	12			12	0 (B)	0	0
<u>Tijd voor tijd</u>	<u>0</u>	<u>16 (E)</u>		<u>2</u>	14 (C)	2 + 12	0

<i>totaal</i>						<u>39 (D)</u>	<u>24</u>	<u>15</u>
1. Cao à la carte:								
Verkoop is saldo	min. opbouw	23			max. 10 dagen verkopen			
31/12	TVT(D min							
	E):							
2. Tijd voor Tijd:								
- sparen voor fiets project (mag):					max. 12 dagen			
- verkoop restant								
tegen 100% (moet):					2 dagen			