

CAO

MENEBA B.V.

en

FNV

Zijn de volgende cao overeengekomen

1 april 2019 tot en met 31 maart 2021

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1: Arbeidsrelatie	3
Hoofdstuk 2: Tijd	6
Hoofdstuk 3: Inkomen	10
Hoofdstuk 4: Gezondheid	18
Hoofdstuk 5: Regelingen	20
Hoofdstuk 6: Sociaal Beleid	21
Hoofdstuk 7: Bepalingen cao-partijen	23
Bijlage 1: Functielijst	24
Bijlage 2: Toeslag onaangenaam werk	27
Bijlage 3: Protocolafspraken	29

Hoofdstuk 1: Arbeidsrelatie

Begrippen in de cao

In deze cao wordt verstaan onder:

Werkgever:

Meneba B.V.

Medewerker:

De persoon die

- op 31 maart 2014 in dienst was van de werkgever en
- sindsdien onafgebroken in dienst van de werkgever is geweest en
- die een functie heeft als vermeld in de functielijst in bijlage 1.

Daar waar in deze cao wordt gesproken over 'hij', wordt ook 'zij' bedoeld.

Week:

Een periode van 7 x 24 uur die begint bij het begin van de eerste dienst op maandagochtend.

Betaalperiode:

Een kalendermaand.

Maandsalaris:

Het bruto salaris per maand zoals bedoeld in de salarisschalen (artikel 30) eventueel vermeerderd met de vaste beoordelingstoelage (artikel 31).

Maandinkomen:

Het maandsalaris vermeerderd met eventuele ploegentoeslag en een persoonlijke toeslag in verband met herwaardering van functies of demotie.

Uurloon:

1/173,33 deel van het maandsalaris.

Partner:

- de echtgenoot/echtgenote van de medewerker,
- de geregistreerd partner van de medewerker of
- de levensgezel met wie de medewerker duurzaam samenwoont en een gezamenlijke huishouding voert.

Feestdagen:

- Nieuwjaarsdag,
- beide Paasdagen,
- Koningsdag (of de dag waarop Koningsdag gevierd wordt),
- 5 mei in lustrumjaren;
- Hemelvaartsdag,
- beide Pinksterdagen,
- beide Kerstdagen

Bedragen

Alle bedragen in de cao zijn bruto, behalve als erbij vermeld is dat het om een netto bedrag gaat.

Arbeidsovereenkomst

De werkgever gaat met iedere medewerker een individuele arbeidsovereenkomst aan waarin deze collectieve arbeidsovereenkomst en het bedrijfsreglement van toepassing worden verklaard. In de arbeidsovereenkomst wordt vermeld wat de

standplaats van de medewerker is.

De werkgever vermeldt in de arbeidsovereenkomst of het gaat om een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd. Als hij dit niet vermeldt, geldt de arbeidsovereenkomst als arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

Bedrijfsreglement

Wijziging van het bedrijfsreglement kan alleen na overleg met de ondernemingsraad.

Proeftijd

Voor iedere arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd geldt een proeftijd van 2 maanden.

Voor de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd geldt de volgende proeftijd:

- voor 2 jaar of langer overeengekomen: 2 maanden
- voor langer dan 6 maanden maar korter dan 2 jaar overeengekomen: 1 maand
- voor bepaalde tijd waarbij het einde niet op een kalenderdatum bepaald is: 1 maand

AOW en einde arbeidsovereenkomst

De arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd eindigt automatisch op het moment dat de medewerker de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.

De werkgever neemt ook geen medewerkers in dienst die de AOW gerechtigde leeftijd hebben bereikt.

Als om bijzondere redenen een kort dienstverband wenselijk is, zal de werkgever hierover vooraf overleg met de ondernemingsraad voeren.

Opzegging

De arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan worden beëindigd door opzegging door de medewerker of de werkgever. De wettelijke opzegtermijnen zijn van toepassing.

De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan alleen tussentijds door de medewerker of de werkgever worden opgezegd als deze mogelijkheid in de arbeidsovereenkomst is opgenomen.

Algemene verplichtingen van de medewerker

De medewerker is verplicht zijn werk zo goed mogelijk uit te voeren en de belangen van de werkgever zo goed mogelijk te behartigen, ook als hij daarvoor geen opdracht heeft gekregen

De medewerker is verplicht zich te houden aan het bedrijfsreglement.

De medewerker is verplicht alle aanwijzingen en voorschriften die de werkgever geeft in verband met zijn werk op te volgen.

Geheimhouding

De medewerker is verplicht alles wat hem door zijn werk bekend geworden is geheim te houden waarvan hij het vertrouwelijke karakter redelijkerwijs kan vermoeden, zoals over de inrichting van het bedrijf, de grondstoffen, de bewerking daarvan en de producten. Dit geldt ook na afloop van het dienstverband van de medewerker.

Werken voor derden of in eigen bedrijf

- 1 Het is de medewerker niet toegestaan zonder schriftelijke toestemming van de werkgever betaald werk voor een derde te verrichten of als zelfstandige een bedrijf te voeren. De werkgever kan voorwaarden verbinden voor het verlenen van toestemming.

Geen actie	<p>De medewerker die ziek wordt door de werkzaamheden voor derden of in eigen bedrijf, heeft geen recht op de aanvulling op de wettelijke loondoorbetaling (artikel 50).</p> <p>1 De medewerker verplicht zich geen actie te voeren of te steunen, die tot doel heeft wijziging te brengen in deze cao.</p>
Algemene verplichtingen van de werkgever	<p>1 De werkgever mag geen medewerker in dienst nemen of houden op voorwaarden die van deze cao afwijken.</p> <p>De werkgever verplicht zich geen actie te voeren of te steunen, die tot doel heeft wijziging te brengen in deze cao.</p> <p>De werkgever is verplicht de medewerkers in zijn eigen bedrijven of dochter- of zusterbedrijven te laten werken. De werkgever kan de medewerker alleen in een ander bedrijf laten werken als de medewerker daar toestemming voor geeft.</p> <p>De werkgever schenkt continu aandacht aan her-, bij- en omscholing van alle medewerkers in het bedrijf.</p>
Uitvindingen	<p>1 De werkgever heeft het exclusieve recht op uitvindingen van de medewerker die hij in het kader van zijn werk heeft gedaan. Dit geldt ook voor uitvindingen die de medewerker heeft gedaan met middelen waarover hij alleen door zijn dienstverband met de werkgever kon beschikken.</p> <p>Als de werkgever voor de uitvinding octrooi aanvraagt, zorgt hij ervoor dat de medewerker als uitvinder in het octrooi wordt vermeld. Als de werkgever geen octrooi aanvraagt, kan de medewerker dit doen. Hij is verplicht de werkgever hierover tevoren te informeren.</p>
Auteursrecht	<p>1 Het auteursrecht van werken als bedoeld in de Auteurswet die de medewerker tot stand gebracht heeft tijdens zijn werk, komt toe aan werkgever behalve als hij hierover met de medewerker andere afspraken heeft gemaakt. Bij publicatie van de werken zal de werkgever steeds de naam van de medewerker vermelden.</p>

Hoofdstuk 2: Tijd

Arbeidsduur	1 De arbeidsduur van een voltijdmedewerker is gemiddeld 40 uur per week.
Deeltijd	De bepalingen in deze cao zijn gebaseerd op de voltijd arbeidsduur. Als de werkgever en de medewerker een lagere arbeidsduur zijn overeengekomen, zijn de bepalingen van deze cao naar evenredigheid van de individuele arbeidsduur van toepassing, behalve als in de cao-bepaling iets anders is vermeld.
Arbeidsduurverkortung	1 De arbeidsduur wordt verkort door het toekennen van de volgende hoeveelheid rooster-vrije tijd per kalenderjaar: <ul style="list-style-type: none">- voor de medewerker in dagdienst: 104 uur;- voor de medewerker in 2- of 3-ploegendienst: 136 uur. Als de medewerker ziek is tijdens de ingeplande roostervrije tijd, heeft hij geen recht op vervangende roostervrije tijd. Als er echter door de werkgever aaneengesloten dagen als roostervrije tijd zijn ingepland, heeft de medewerker die ziek is vanaf de tweede dag recht op vervangende roostervrije tijd. Als door een algemene maatregel of een centraal akkoord arbeidsduurverkortung wordt ingevoerd, dan worden bovenstaande roostervrije uren daarmee verrekend.
Werktijdenregeling	1 De medewerker werkt volgens een van onderstaande werktijdregelingen: <ul style="list-style-type: none">- een dagdienstrooster met 5 diensten per week waarbij de werktijden op maandag tot en met vrijdag tussen 7.00 en 18.00 uur liggen;- een 2-ploegendienstrooster met 2 maal 5 diensten per 2 weken;- een 3-ploegendienstrooster waarbij de medewerker per periode van 3 weken beurtelings in de ochtend, middag of nacht werkt;- een 5-ploegendienstrooster waarbij de medewerker op alle dagen van de week beurtelings in de ochtend, middag of nacht werkt. De medewerker van 60,5 jaar of ouder heeft voorrang bij plaatsing in een dagdienstfunctie, als deze beschikbaar is. De medewerker kan zich hiervoor op een wachtlijst laten plaatsen.
Dienstrooster	1 De werkgever stelt het dienstrooster vast en informeert de medewerker hierover.
Extra vrije tijd voor oudere medewerkers	De medewerker van 63 jaar of ouder heeft recht op 66 uur extra vrije per jaar. De werkgever en de medewerker maken afspraken over inroostering van de extra vrije tijd. Minimaal de helft van deze uren worden ingeroosterd op een vrijdag buiten de maanden juni, juli en augustus. Ingeroosterde extra vrije uren vervallen als de medewerker deze door arbeidsongeschiktheid niet heeft kunnen genieten of als hij er vrijwillig geen gebruik van maakt.
Overwerk	1 De werkgever is verplicht overwerk zo veel mogelijk te beperken. De medewerker tot 58 jaar is verplicht ook buiten de werktijden in zijn dienstrooster te werken, als dit volgens de werkgever noodzakelijk is.
Zon- en feestdagen	1 De medewerker in de dagdienst, 2-ploegendienst of 3-ploegendienst werkt normaal niet op zondagen en feestdagen. Zijn maandinkomen over feestdagen wordt doorbetaald alsof hij normaal volgens zijn rooster op die dag had moeten werken.

De medewerker in de 5-ploegendienst werkt volgens rooster op zon- en feestdagen. De werkgever streeft ernaar de werkzaamheden binnen het bedrijf stil te leggen op nieuwjaarsdag, Hemelvaartsdag en op beide kerstdagen. Er zal op nieuwjaarsdag en Hemelvaartsdag normaalgesproken niet gewerkt worden gedurende 30 uur. Tijdens kerst zal normaalgesproken niet gewerkt worden gedurende 54 uur.

Bijzonder verlof

De medewerker heeft in de volgende gevallen recht op doorbetaald verlof:

Ondertrouw of aangifte geregistreerd partnerschap van de medewerker	een halve dag
Huwelijk of geregistreerd partnerschap van de medewerker	2 dagen waaronder de dag waarop het huwelijk of het geregistreerd partnerschap wordt aangegaan
Huwelijk of geregistreerd partnerschap van ouder, pleeg- of schoonouder, kind of pleegkind, broer, zus, zwager schoonzus	1 dag
25- en 40-jarig huwelijksjubileum of geregistreerd partnerschap van de medewerker	1 dag
25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijksjubileum of geregistreerd partnerschap van ouders, schoonouders of kinderen	1 dag
Bevalling van de partner	Gedurende de bevalling plus 5 dagen wettelijk kraamverlof
Overlijden van de partner, inwonend eigen kind of pleegkind, ouder of pleegouder als de medewerker daar nog bij inwoont	Vanaf de dag van overlijden tot en met de dag van de uitvaart
Overlijden en/of uitvaart van (schoon)ouder, niet inwonend kind, pleeg- of schoonkind	2 dagen, waaronder de dag van de uitvaart
Uitvaart van grootouder, kleinkind, broer of zus, zwager of schoonzus	1 dag
Promotie tot doctor van een kind van de medewerker	1 dag
Verhuizing	2 dagen (maximaal 1 maal per 5 jaar)

Verlof voor het volgen van onderwijs

De medewerker informeert de werkgever zoveel mogelijk tijdig en minstens een dag tevoren over de opname van het verlof. Hij vermeldt hierbij de reden van het verzuim. De medewerker heeft alleen recht op verlof als hij de gebeurtenis bijwoont. De werkgever kan om bewijsstukken vragen.

De medewerker die nog geen startkwalificatie heeft behaald en die een opleiding volgt in het kader van de beroepsbegeleidende leerweg (bbl) heeft recht op maximaal een dag per week doorbetaald verlof per week voor het volgen van onderwijs in het kader van zijn bbl-opleiding.

Verkorte werkweek

De jeugdige medewerker tot en met 18 jaar die al een startkwalificatie heeft behaald heeft recht op maximaal een dag doorbetaald verlof per week als hij aan

vormingswerk of vakonderwijs deelneemt als dit relevant is voor zijn werk bij de werkgever.

;

De werkgever kan alleen na overleg met de vakbond een vergunning voor een verkorte werkweek als bedoeld in artikel 8 van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen aanvragen.

Opbouw van vakantie-uren

;

De medewerker in de dagdienst of 2- of 3-ploegendienst heeft per kalenderjaar recht op 160 wettelijke vakantie-uren en 40 bovenwettelijke vakantie-uren.

De medewerker in de 5-ploegendienst heeft per kalenderjaar recht op 160 wettelijke vakantie-uren en 32 bovenwettelijke vakantie-uren.

Daarnaast heeft de medewerker per jaar, afhankelijk van de lengte van zijn dienstverband of leeftijd, recht op de volgende extra bovenwettelijke vakantie-uren:

Diensttijd/Leeftijd	Aantal extra vakantie-uren
≤ 16-jarige leeftijd	40
17-jarige leeftijd	32
18-jarige leeftijd	24
10 t/m 14 volle dienstjaren of 48- t/m 52-jarige leeftijd	16
15 t/m 19 volle dienstjaren of 53- t/m 57-jarige leeftijd	24
20 t/m 24 volle dienstjaren of 58- t/m 60-jarige leeftijd	32
25+ volle dienstjaren of vanaf 60-jarige leeftijd	40

De medewerker die niet het gehele kalenderjaar in dienst van de werkgever is, heeft voor dat jaar recht op vakantie-uren naar evenredigheid.

Opname van vakantie-uren

Bij opname van vakantie wordt het maandinkomen doorbetaald.

De werkgever stelt de tijdstippen waarop de medewerker zijn vakantie-uren opneemt vast volgens de wensen van de medewerker. Als dit volgens de werkgever niet kan in verband met het bedrijfsbelang, stelt de werkgever de vakantie op een ander tijdstip vast.

;

De medewerker in de 2- of 3-ploegendienst neemt aaneengesloten vakantieperiodes in hele weken op.

In overleg met de ondernemingsraad kan de werkgever bepalen hoe ver van tevoren de medewerker het opnemen van vakantie moet aanvragen.

De medewerker kan per jaar drie weken aaneengesloten vakantie opnemen. Hij kan vier weken aaneengesloten vakantie opnemen als deze periode niet geheel of gedeeltelijk valt tussen 15 juni en 15 augustus.

Collectieve vakantiedagen

**Verplichte vakantie
i.v.m. vakantiesluiting**

In overleg met de ondernemingsraad kan de werkgever maximaal twee dagen per jaar als verplichte vakantie aanwijzen. De werkgever maakt verplichte vakantiedagen in december van het voorafgaande jaar bekend.

Daarnaast kan de werkgever besluiten het bedrijf of een gedeelte ervan tijdelijk stop te zetten en voor de betrokken medewerkers de aaneengesloten vakantieperiode vaststellen gedurende deze periode van stopzetting. De medewerker is in dit geval verplicht de hiervoor noodzakelijke vakantie-uren op te nemen. Als de medewerker hiervoor in het lopende jaar onvoldoende vakantie heeft opgebouwd, kan de werkgever hem verplichten

Tijdig opnemen vakantie

- werkzaamheden in een andere afdeling te verrichten,
- nog op te bouwen vakantie-uren te reserveren of
- de genoten vakantie-uren voor het einde van het jaar in te halen of
- de bij een vorige werkgever opgebouwde maar niet genoten vakantie-uren te reserveren.

Verjaring

De werkgever zal ziekte-dagen niet afschrijven als vakantiedagen als de medewerker ziek wordt tijdens zijn vakantie. De medewerker is verplicht de werkgever zo spoedig mogelijk te informeren. De werkgever kan om een verklaring van een arts vragen.

**Vakantie bij beëindiging
dienstverband**

Als de medewerker voor 1 juli van het jaar dat volgt op het jaar waarin de vakantie is opgebouwd nog niet al zijn vakantie-uren heeft opgenomen, heeft de werkgever het recht de tijdstippen vast te stellen waarop de medewerker deze uren opneemt.

Het recht op bovenwettelijke vakantie-uren die niet zijn opgenomen verjaart vijf jaar na afloop van het jaar waarin de vakantie is opgebouwd.

Bij beëindiging van het dienstverband stelt de werkgever de medewerker in de gelegenheid om zijn resterende vakantie-uren op te nemen, behalve als de werkgever van mening is dat dit in verband met het bedrijfsbelang niet mogelijk is. Niet opgenomen vakantie-uren worden bij het einde van het dienstverband uitbetaald.

Als de medewerker bij het einde van zijn dienstverband meer vakantie heeft opgenomen dan hij had opgebouwd, wordt de te veel opgenomen vakantie verrekend met zijn salaris.

Hoofdstuk 3: Inkomen

Functie-indeling

- De beloning van de medewerker is gebaseerd op de zwaarte van zijn functie. De zwaarte van de functie wordt bepaald met een functiewaarderingsstelsel.

De zwaarte wordt uitgedrukt in punten. Een functie wordt ingedeeld in een functiegroep, passend bij de zwaarte van de functie. Er zijn 12 functiegroepen, oplopend in functiezwaarte. De functie-indeling is vermeld in bijlage 1 van deze cao.

De werkgever bevestigt de medewerker schriftelijk de functiegroep waarin zijn functie is ingedeeld.

Bezwaar tegen functie-indeling

Als de medewerker bezwaar heeft tegen de indeling van zijn functie in de desbetreffende functiegroep, legt hij dit bezwaar na overleg met zijn leidinggevende, voor aan de werkgever. Hij doet dit binnen twee maanden na de bevestiging van de functie-indeling door de werkgever. Als de medewerker het niet eens is met de uitkomst van de behandeling van het bezwaar, kan hij beroep indienen bij de bestuurder van de vakbond waarvan hij lid is. De deskundige van de vakbond kan op de werkplek een functieonderzoek doen, in samenwerking met de werkgever. De medewerker die geen lid is van een vakbond kan beroep indienen bij de werkgever. De werkgever kan zich in alle gevallen laten bijstaan door een functiewaarderingsdeskundige van AWWN.

Als de medewerker het bezwaar op tijd (binnen twee maanden) heeft ingediend en het bezwaar gegrond is, zal de gewijzigde indeling met terugwerkende kracht vanaf de datum van het bezwaar worden toegepast.

Indeling in de salarisschalen

Bij iedere functiegroep hoort een salarisschaal. Voor jeugdige medewerkers tot en met 21 jaar geldt een aparte salarisschaal.

Salarisschaal per 1 april 2019, inclusief 2,5% verhoging:

Groep	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Functie-volwassen leeftijd	22	22	22	22½	23	24	25	26	27	28	29	30
0	2259	2281	2314	2356	2426	2548	2691	2885	2983	3131	3402	3877
1	2282	2304	2338	2382	2464	2589	2737	2937	3049	3206	3499	3981
2	2307	2330	2364	2413	2504	2634	2784	2988	3108	3285	3598	4097
3	2333	2361	2390	2448	2542	2681	2831	3045	3175	3365	3691	4210
4	2362	2383	2422	2491	2587	2725	2876	3100	3239	3444	3785	4322
5		2407	2455	2522	2629	2774	2920	3146	3303	3522	3883	4433
6				2566	2664	2818	2971	3205	3364	3603	3981	4541
7						2863	3020	3257	3430	3675	4071	4655
8								3318	3495	3753	4159	4765
9												4878

Salarisschaal voor jeugdigen per 1 april 2019, incl. 2,5% verhoging:

Groep	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Jeugdige werknemers										
16	905	912	927	945						
16½	1016	1026	1038	1061						
17	1131	1141	1154	1178	1214					
17½	1242	1255	1270	1294	1335					
18	1358	1371	1386	1412	1454	1466				
18½	1468	1482	1505	1531	1579	1594				
19	1583	1597	1616	1650	1697	1721	1749			
19½	1693	1711	1732	1766	1820	1847	1882			
20	1805	1828	1849	1883	1943	1975	2019	2105		
20½	1919	1939	1964	2001	2063	2102	2151	2249		
21	2028	2055	2084	2122	2185	2228	2260	2366	2388	2442

Toepassing van de salarisschalen

De werkgever bevestigt de medewerker schriftelijk de salarisschaal waarin hij is ingedeeld, zijn periodesalaris en het aantal functie jaren waarop zijn periodesalaris is gebaseerd.

De medewerker wordt ingedeeld in de salarisschaal die bij zijn functiegroep hoort.

Als een medewerker bij zijn indiensttreding al beschikt over zoveel in de functie bruikbare ervaring, dat het daarom niet redelijk zou zijn hem op basis van 0 functie jaren te belonen, kan de werkgever hem bij inschaling functie jaren toekennen die overeenkomen met deze ervaring.

De werkgever kan de medewerker, die bij indiensttreding of bij promotie naar een hogere functie nog niet beschikt over de kundigheden en ervaring beschikken welke voor de functie zijn vereist, maximaal voor 3 maanden indelen in een lagere salarisschaal dan bij zijn functiegroep hoort. Als de werkgever dit nodig vindt, kan hij deze termijn eenmaal met maximaal 3 maanden verlengen.

De werkgever betaalt het salaris uiterlijk op de laatste dag van iedere betaalperiode.

De medewerker en de werkgever kunnen schriftelijk overeenkomen dat het brutoloon verlaagd wordt in ruil voor door de werkgever aan de werknemer aangeboden alternatieve arbeidsvoorwaarden.

Verhoging van het salaris

Jaarlijks per 1 januari verhoogt de werkgever het maandsalaris van de medewerker in functiegroep 1 tot en met 10, door toekenning van een functiejaar, tot de medewerker het maximum van de salarisschaal heeft bereikt. Bij uitzonderlijk functioneren kan de werkgever de medewerker een vaste beoordelingstoeslag toekennen van maximaal 10%.

Jaarlijks per 1 januari verhoogt de werkgever het maandsalaris van de medewerker in functiegroep 11 of 12 door toekenning van een functiejaar, tot de medewerker het maximum van de salarisschaal heeft bereikt. De werkgever kan de verhoging achterwege laten als de medewerker naar het oordeel van de werkgever onvoldoende functioneert. De werkgever motiveert zijn beslissing. Bij uitzonderlijk functioneren kan de werkgever de medewerker een vaste beoordelingstoeslag toekennen van maximaal 10%.

Als de medewerker korter dan 6 maanden in dienst is of korter dan 6 maanden geleden gepromoveerd is naar een hogere functie heeft de medewerker geen recht op een verhoging.

In afwijking van bovenstaande geldt voor de jeugdige medewerker het volgende: Tot zijn 21^e jaar heeft de medewerker steeds per 1 januari en per 1 juli recht op verhoging van zijn maandsalaris tot het bedrag wat hoort bij de leeftijd die hij het komende halve kalenderjaar bereikt. Vanaf zijn 21^e jaar heeft de medewerker steeds per 1 januari recht op verhoging van zijn periodesalaris tot het bedrag wat hoort bij de leeftijd die hij het komende kalenderjaar bereikt.

Promotie

De medewerker die wordt gepromoveerd naar een hoger ingedeelde functie, en over de vereiste kundigheden en ervaring beschikt, wordt in de daarbij horende hogere salarisschaal ingedeeld met ingang van de betaalperiode volgend op die waarin de promotie plaatsvond.

Bij promotie van de functievollwassen medewerker is de verhoging van het maandsalaris gelijk aan de helft van het verschil tussen de maandsalarissen bij 0 functie jaren van de oorspronkelijke en de nieuwe salarisschaal waarin de medewerker is ingedeeld. Hierbij wordt afgerond naar eerstvolgende hogere bedrag in de nieuwe salarisschaal. De functievollwassen medewerker die door promotie in een hogere salarisschaal wordt ingedeeld waarvan hij de functievollwassen leeftijd nog niet heeft bereikt, ontvangt het maandsalaris dat bij zijn leeftijd hoort.

Demotie

⋮

De medewerker die

- door eigen toedoen,
- wegens onbekwaamheid,
- op eigen verzoek of
- als gevolg van bedrijfsomstandigheden

wordt overgeplaatst naar een lager ingedeelde functie, wordt in de daarbij horende lagere salarisschaal ingedeeld met ingang van de maand volgend op de betaalperiode waarin de overplaatsing plaatsvond.

Bij demotie van de functievollwassen medewerker door eigen toedoen, wegens onbekwaamheid of op eigen verzoek is de verlaging van het maandsalaris gelijk aan de helft van het verschil tussen de maandsalarissen bij 0 functie jaren van de oorspronkelijke en de nieuwe salarisschaal waarin de medewerker is ingedeeld. Hierbij wordt afgerond naar het eerstvolgende lagere bedrag in de nieuwe salarisschaal.

Persoonlijke toeslag

Bij demotie van de functievollwassen medewerker als gevolg van bedrijfsomstandigheden, is de verlaging van het maandsalaris zo klein mogelijk. De werkgever kent de medewerker zoveel functie jaren in de nieuwe salarisschaal toe als nodig is. Hierbij wordt afgerond naar het eerstvolgende lagere bedrag van de nieuwe salarisschaal. Als het oorspronkelijke maandsalaris hoger is dan het maandsalaris bij het maximum aantal functie jaren in de nieuwe salarisschaal, heeft de medewerker voor het resterende deel recht op een persoonlijke toeslag.

De persoonlijke toeslag is onderdeel van het maandsalaris en stijgt niet met verhogingen van de salarisschalen. Bij iedere verhoging van de salarisschalen vermindert de werkgever de persoonlijke toeslag met een bedrag gelijk aan 1/7 deel van de oorspronkelijke persoonlijke toeslag.

Waarneming

Zodra de medewerker de 58-jarige leeftijd heeft bereikt, wordt de persoonlijke toeslag niet meer (verder) afgebouwd naar aanleiding van verhoging van de salarisschalen.

Zodra het maandsalaris van de medewerker verhoogd wordt door toekenning van een periodiek of door indeling in een hogere salarisschaal, vermindert de werkgever de persoonlijke toeslag met een bedrag dat gelijk is aan de verhoging van het maandsalaris.

⋮

De medewerker die een functie die hoger is ingedeeld dan zijn eigen functie tijdelijk en niet wegens vakantie waarneemt, blijft ingedeeld in zijn eigen functie groep en salarisschaal. De medewerker heeft recht op een toeslag als de waarneming minimaal 5 achtereenvolgende diensten heeft geduurd. De hoogte van deze toeslag is per dienst gelijk aan een evenredig deel van de

salarisverhoging waarop hij recht zou hebben gehad als er sprake was geweest van promotie.

De medewerker heeft geen recht op een toeslag

- als bij de indeling van zijn functie al rekening is gehouden met het waarnemen van een hogere functie of
- als de medewerker is ingedeeld in de salarisschaal voor jeugdigen.

Ploegentoeslag

- ⊗ De medewerker die volgens rooster werkt in ploegendienst, heeft recht op een ploegentoeslag.

Deze ploegentoeslag bedraagt:

- voor de medewerker in de 2-ploegendienst: 12,5%,
- voor de medewerker in de 3-ploegendienst: 19%,
- voor de medewerker in de 5-ploegendienst: 28,45%

van het maandsalaris vermeerderd met een eventuele persoonlijke toeslag.

Invalen in ploegendienst

De medewerker in dagdienst die in een betaalperiode 10 of meer diensten in ploegendienst invallen hebben over die betaalperiode recht op ploegentoeslag. Als de medewerker minder dan 10 diensten invalt, heeft hij recht op beloning van onregelmatige uren.

Afbouw ploegentoeslag

- ⊗ Als de werkgever de medewerker die langer dan 3 maanden in 5-, 3- of 2-ploegendienst werkt, overplaatst naar een lager betaald ploegenrooster of dagdienst, dan heeft hij recht op afbouw van de ploegentoeslag volgens onderstaand schema als de overplaatsing niet op verzoek of door toedoen van de medewerker gebeurt.

De afbouwperiode is afhankelijk van

- de tijd die de medewerker in ploegendienst heeft gewerkt en
- de leeftijd op het moment van overplaatsing.

Tijd in ploegendienst	Leeftijd	Ploegenafbouwtoeslag
= 3 maanden, < 6 maanden	alle	100% gedurende de lopende periode
= 6 maanden, < 3 jaar	alle	100% gedurende de lopende en de daaropvolgende periode
= 3 jaar, < 5 jaar	alle	100% gedurende de lopende en de daaropvolgende periode en vervolgens 80% gedurende 2 periodes 60% gedurende 2 periodes 40% gedurende 1 periode 20% gedurende 1 periode
= 5 jaar	alle	100% gedurende de lopende en de daaropvolgende periode en vervolgens 80% gedurende 4 periodes 60% gedurende 4 periodes 40% gedurende 3 periodes 20% gedurende 3 periodes
= 5 jaar	= 58 jaar	100% gedurende de lopende periode en vervolgens 80% gedurende 10 periodes 60% gedurende 10 periodes 40% gedurende 10 periodes 20% gedurende 10 periodes
= 10 jaar	= 58 jaar	100% tot aan 68-jarige leeftijd

Als de werknemer van 58 of ouder op zijn eigen verzoek uit de ploegendienst wordt geplaatst, vervalt de ploegentoeslag maar wordt de pensioenopbouw over de ploegentoeslag die gold voor overplaatsing, voortgezet.

Toeslag voor onregelmatige uren

Als de medewerker in salarisschaal 1 tot en met 10 in opdracht van de werkgever moet werken op tijdstippen

- buiten de uren op maandag tot en met vrijdag tussen 7.00 en 18.00 uur of
- buiten de tijdstippen waarop de wisseling van ploeg plaatsvindt

en daarmee niet normale arbeidsduur volgens zijn dienstrooster overschrijdt, heeft hij voor deze uren recht op een toeslag. De hoogte van deze toeslag is voor ieder uur op maandag tot en met zaterdag 50% van het uurloon.

Overwerktoeslag

Als de medewerker in salarisschaal 1 tot en met 10 in opdracht van de werkgever op uren buiten zijn dienstrooster werkt en daarmee de normale arbeidsduur overschrijdt, is er sprake van overwerk. Voor overwerkuren heeft de medewerker recht op zijn normale uurloon plus een toeslag. De hoogte van de toeslag is voor ieder overwerkuur:

- tussen maandag 6.00 uur en zaterdag 6.00 uur: 50%
 - op zaterdag tussen 6.00 uur en 18.00 uur: 75%
 - tussen zaterdag 18.00 uur en maandag 6.00 uur: 100%
- van het uurloon.

Wettelijk voorgeschreven rusttijden die nodig geworden zijn door het overwerk, worden tot een maximum van een half uur als overwerk betaald.

Als de medewerker in salarisschaal 11 of 12 in overwerkt op zaterdag, zon- of feestdagen heeft hij voor ieder overwerkuur recht op een uur compenserende vrije tijd. Voor structureel overwerk op zaterdag of zondag heeft hij geen recht op compenserende vrije tijd maar op zijn normale uurloon plus overwerktoeslag.

Voor overwerk op normale werkdagen heeft de medewerker in salarisschaal 11 of 12 geen recht op compensatie, behalve als er sprake is van een aanzienlijke overschrijding van de normale arbeidsduur. Als dit, incidenteel en voor bepaalde nauw omschreven werkzaamheden voorkomt, heeft hij voor ieder overwerkuur recht op een uur compenserende vrije tijd.

Meerwerktoeslag

Als de deeltijdmedewerker in salarisschaal 1 tot en met 10 in opdracht van de werkgever op uren buiten zijn dienstrooster werkt en daarmee de normale arbeidsduur niet overschrijdt, is er sprake van meerwerk. Voor meerwerkuren heeft de medewerker recht op zijn normale uurloon plus een toeslag. De hoogte van de toeslag is voor ieder meerwerkuur 25% van het uurloon. Deze toeslag is inclusief de vakantietoeslag, kerstgratificatie, opbouw vakantie-uren en pensioen over de meeruren.

Beloning voor werken op feestdagen

De medewerker in de dagdienst of in de 2- of 3 ploegendienst in salarisschaal 1 tot en met 10 die werkt op een feestdag heeft per gewerkt uur recht op de volgende beloning:

- voor uren binnen het dienstrooster: 200%
- voor uren buiten het dienstrooster: 300%

van het uurloon.

Opgenomen compenserende vrije tijd wordt op deze beloning in mindering gebracht en wel met 100% per uur.

De medewerker in de 5-ploegdienst, die volgens zijn dienstrooster op een feestdag moet werken ontvangt per op de feestdag gewerkt uur, een toeslag van 4 1,25% van zijn maandsalaris.

Extra opkomst

De medewerker in salarisschaal 1 tot en met 10 die in voor zijn werk in opdracht van de werkgever een extra reis van huis naar het bedrijf moet maken, heeft 4 hiervoor per keer recht op een toeslag. De hoogte van de toeslag is gelijk aan een uurloon.

Overplaatsing naar andere dienst

De medewerker in ploegdienst in salarisschaal 1 tot en met 10, die in opdracht van de werkgever wordt overgeplaatst naar een andere dienst, heeft recht op een toeslag. De hoogte van de toeslag is per overgang gelijk aan 4 maal het uurloon. Bij terugplaatsing naar de oorspronkelijke dienst heeft de medewerker opnieuw recht op deze toeslag als de terugplaatsing plaatsvindt nadat de medewerker minimaal 5 diensten in de voor hem afwijkende dienst heeft gewerkt. Als de medewerker door de overplaatsing meer diensten in de nacht moet werken dan in zijn oorspronkelijke rooster, dan heeft hij voor iedere extra nacht recht op een toeslag. De hoogte van deze toeslag is gelijk aan 1,2 maal het uurloon. Bij de overgang naar de andere dienst heeft de medewerker recht op minimaal 12 uur waarin hij niet hoeft te werken.

Consignatie

4 Er is sprake van een consignatiedienst als de werkgever de medewerker verplicht zich buiten zijn dienstrooster beschikbaar en bereikbaar te houden. De consignatiedienst geldt voor de medewerker die over een zodanige vakbekwaamheid beschikt dat hij zelfstandig urgente werkzaamheden kan verrichten.

De werkgever stelt een consignatierooster op waarin de betrokken medewerkers bij toerbeurt consignatiediensten uitgevoerd. De medewerker van 58 jaar of ouder kan niet worden verplicht tot het uitvoeren van consignatiediensten.

Voor de medewerker van de MTD duurt de consignatiedienst van maandag 06.00 uur tot de daarop volgende maandag 06.00 uur.
Voor medewerkers van de ETD duurt de consignatiedienst van zaterdag 06.00 uur tot de daarop volgende maandag 06.00 uur.

De medewerker heeft voor een consignatiedienst recht op een vergoeding. De hoogte van de vergoeding is als volgt opgebouwd:

- 0,6% van het periodesalaris per 24 uur van maandag 06.00 uur t/m zaterdag 06.00 uur;
- 0,1% van het periodesalaris per uur van zaterdag 06.00 uur t/m maandag 06.00 uur.

Als de geconsigneerde medewerker wordt opgeroepen om werkzaamheden te verrichten, worden de gewerkte uren betaald volgens de bepalingen van deze cao.

Als de geconsigneerde medewerker wordt opgeroepen, wordt hij in de regel met een taxi van de woning naar het bedrijf en weer terug vervoerd. De kosten van de taxi zijn voor rekening van de werkgever.

Slaapuren

4 Gewerkte uren in consignatiedienst tussen 22.00 en 07.30 uur moet de medewerker als slaapuren opnemen op de dag aansluitend aan de gewerkte

nacht, als de medewerker voor 06.00 met de werkzaamheden is begonnen. Tijdens deze slaapuren wordt het maandsalaris doorbetaald. Als een geconsigneerde medewerker na 22.00 uur wordt opgeroepen, heeft hij voor de eerste oproep recht op 1 slaapuur extra. Voor iedere tweede en volgende oproep na 22 uur heeft hij recht op 1,5 slaapuur extra.

Vakantietoeslag

- 4 Het vakantietoeslagjaar loopt van de 5^e betaalperiode van het vakantiejaar tot en met de 4^e betaalperiode van het daarop volgende kalenderjaar.

De medewerker ontvangt in de 5^e betaalperiode van het kalenderjaar vakantietoeslag over het voorgaande vakantietoeslagjaar. De hoogte van de vakantietoeslag is gelijk aan 8% van 12 maal het maandinkomen van de 4^e betaalperiode vermeerderd met het betaalde overwerk in 12 voorafgaande betaalperiodes.

De medewerker die in de loop van het vakantietoeslagjaar is overgeplaatst naar een met een ander percentage beloonde ploegendienst of naar de dagdienst, ontvangt vakantietoeslag over de ploegentoeslag naar evenredigheid van het aantal dagen dat hij in de verschillende diensten heeft gewerkt.

Als de arbeidsduur van de medewerker in de loop van het vakantietoeslagjaar wijzigt, ontvangt hij vakantietoeslag naar evenredigheid.

Als de medewerker in de loop van het vakantietoeslagjaar in of uit dienst treedt of over een deel van het jaar geen recht heeft op loon, ontvangt hij vakantietoeslag naar evenredigheid.

Kerstgratificatie

- 4 De medewerker die het gehele kalenderjaar in dienst geweest is ontvangt in de maand december een kerstgratificatie. De hoogte van de kerstgratificatie is gelijk aan 4,2% van 12 maal het maandinkomen van de 11^e betaalperiode.

De medewerker die in de loop van het kalenderjaar is overgeplaatst naar een met een ander percentage beloonde ploegendienst of naar de dagdienst, ontvangt de kerstgratificatie over de ploegentoeslag naar evenredigheid van het aantal dagen dat hij in de verschillende diensten heeft gewerkt.

Als de arbeidsduur van de medewerker in de loop van het kalenderjaar wijzigt, ontvangt hij de kerstgratificatie naar evenredigheid.

Als de medewerker in de loop van het kalenderjaar in of uit dienst treedt of over een deel van het jaar geen recht heeft op loon, ontvangt hij de kerstgratificatie naar evenredigheid.

Resultatendeling

- 4 De werkgever en de ondernemingsraad stellen in overleg jaarlijks een of meer doelen vast. Bij het behalen van deze doelen keert de werkgever aan de werknemer een eenmalige uitkering uit van maximaal € 180,- bruto. De werkgever en de ondernemingsraad zullen de gemaakte afspraken ter goedkeuring voorleggen aan de vakbond.

Pensioen

- 4 Bij de werkgever geldt een verplicht gestelde pensioenregeling. Deze regeling is ondergebracht bij het Bedrijfspensioenfonds Molenaars. De werkgever en medewerker zijn verplicht om zich te houden aan de bepalingen van de statuten en reglementen van Bedrijfspensioenfonds Molenaars.

De pensioenleeftijd in de pensioenregeling is 68 jaar. Het maximum pensioengevend salaris is € 55.927 (2019). Dit bedrag wordt jaarlijks geïndexeerd.

Voor medewerkers met een pensioengevend salaris voor zover dat méér bedraagt dan € 55.927 (2019) geldt een excedent pensioenregeling die is ondergebracht bij Nationale Nederlanden. Het betreft een middelloonregeling waarbij het pensioengevend salaris is begrensd tot € 107.593 (2019). De inhoud van deze pensioenregeling is nader vastgelegd in het pensioenreglement van Nationale Nederlanden en de uitvoeringsovereenkomst zoals Meneba die met Nationale Nederlanden heeft afgesloten. De eigen bijdrage van de medewerker voor de excedent pensioenregeling bedraagt per 1 januari 2019 10% van de pensioengrondslag en wordt jaarlijks met 1 procentpunt verhoogd tot het jaar waarin de eigen bijdrage een niveau heeft bereikt (uitgedrukt in een percentage van de pensioengrondslag) dat gelijk is aan 1/3 deel van de totale premie die de werkgever aan Nationale Nederlanden verschuldigd is.

De medewerker met een partner heeft aanspraak op verzekering van het ANW-hiaat waarvan de verzekering is ondergebracht bij Nationale Nederlanden. De inhoud van het ANW-hiaat reglement en de verzekeringsvoorwaarden van Nationale Nederlanden zijn bepalend voor deze toezegging. De regeling is voor de medewerker premievrij. Bij het intreden van arbeidsongeschiktheid wordt na het verstrijken van een wachttijd premievrijstelling verleend.

Hoofdstuk 4: Gezondheid

Preventief medisch onderzoek

- 4 De werkgever stelt de medewerker regelmatig in de gelegenheid om deel te nemen aan een preventief medisch onderzoek

Wettelijke loondoorbetaling

- ‡ Als de medewerker door ziekte niet in staat zijn werk te doen, is de werkgever wettelijk verplicht om gedurende de eerste twee jaar 70% van het maandinkomen tot het maximum dagloon door te betalen. Als dit minder is dan het wettelijk minimumloon, heeft de medewerker in het eerste ziektejaar recht op doorbetaling van het wettelijk minimumloon.

Aanvulling door de werkgever

- ‡ In het eerste ziektejaar vult de werkgever de wettelijke loondoorbetaling aan
 - tot 100% van het maandinkomen in de eerste zes maanden
 - tot 90% van het maandinkomen in de volgende periode van zes maanden.

In het tweede ziektejaar vult de werkgever de wettelijke loondoorbetaling aan tot 70% van het maandinkomen.

Voor de uren dat de medewerker in de eerste twee ziektejaren werkt of op arbeidstherapeutische basis werkt, heeft de medewerker recht op volledige betaling van zijn maandinkomen.

Als de medewerker op basis van de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen na de eerste twee ziektejaren recht heeft op een IVA-uitkering, vult de werkgever het maandinkomen over de eerste twee ziektejaren alsnog aan tot 100%.

3^e ziektejaar en verder

- ‡ Als de medewerker op basis van de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen na de eerste twee ziektejaren recht heeft op een WGA-uitkering (35-80% arbeidsongeschikt), vult de werkgever het maandinkomen in het derde tot en met het zevende jaar aan met 5% van het oorspronkelijke maandinkomen.

Als de medewerker op basis van de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen na de eerste twee ziektejaren geen recht heeft op een uitkering (< 35% arbeidsongeschikt), vult de werkgever het maandinkomen in het derde tot en met het zevende jaar aan. De hoogte van de aanvulling is gelijk aan een percentage van het oorspronkelijke maandinkomen vermenigvuldigd met het arbeidsongeschiktheidspercentage in het betreffende jaar.

Aanvulling in	Hoogte aanvulling
3 ^e jaar	90% van het oorspronkelijke maandinkomen x het arbeidsongeschiktheidspercentage in het 3 ^e jaar
4 ^e jaar	80% van het oorspronkelijke maandinkomen x het arbeidsongeschiktheidspercentage in het 4 ^e jaar
5 ^e jaar	70% van het oorspronkelijke maandinkomen x het arbeidsongeschiktheidspercentage in het 5 ^e jaar
6 ^e jaar	60% van het oorspronkelijke maandinkomen x het arbeidsongeschiktheidspercentage in het 6 ^e jaar
7 ^e jaar	50% van het oorspronkelijke maandinkomen x het arbeidsongeschiktheidspercentage in het 7 ^e jaar

Gedeeltelijk arbeidsongeschiktheid	<p>Het nieuwe maandinkomen plus de aanvulling is nooit hoger dan het oorspronkelijke maandinkomen.</p> <p>⚠ De werkgever stelt de gedeeltelijk arbeidsongeschikte medewerker zoveel mogelijk in de gelegenheid zijn restverdien capaciteit volledig te benutten.</p> <p>De werkgever spant zich tot het uiterste in om intern passend werk te vinden voor de arbeidsongeschikte medewerker met een WGA-uitkering. Als dat niet mogelijk is, spant de werkgever zich in om de medewerker extern te herplaatsen.</p> <p>Als de werkgever het dienstverband van de medewerker wil beëindigen omdat er geen passend werk beschikbaar is, heeft hij eerst overleg met de medewerker. De medewerker kan een derde als belangenbehartiger bij het overleg betrekken.</p>
Deskundigenoordeel	<p>⚠ Als de werkgever en de medewerker van mening verschillen over</p> <ul style="list-style-type: none"> - de vraag of het mogelijk is om het eigen werk te doen - de vraag of ander werk passend is, <p>kan de medewerker een deskundigenoordeel aanvragen bij UWV. Als de medewerker dit zonder uitstel doet is de werkgever verplicht om de medewerker tot het moment dat het oordeel van UWV bekend is volledig door te betalen, maar maximaal gedurende 3 betaalperiodes.</p>
Ziekteverzuim	<p>⚠ De werkgever en de medewerker streven er samen naar om het ziekteverzuim bij Meneba B.V. te beperken tot 5%. Het niveau van de aanvulling op de wettelijke loondoorbetaling is mede hierop gebaseerd. Als het ziekteverzuim in een jaar hoger is dan 5% overlegt de werkgever met de ondernemingsraad over maatregelen om het verzuim omlaag te brengen. Als het ziekteverzuim in een jaar hoger is dan 7% overlegt de werkgever hierover met de vakbond. In dit overleg met de vakbond is in dat geval ook de aanvulling op de wettelijke loondoorbetaling onderwerp van gesprek.</p>
Hardheidsclausule	<p>Als toepassing van de bepalingen in dit hoofdstuk leiden tot onvoorziene voor de medewerker onredelijke gevolgen, kan de werkgever van de bepalingen in dit hoofdstuk afwijken.</p>

Hoofdstuk 5: Regelingen

Verhuiskosten

- ⚠ Als de werkgever de medewerker overplaatst naar een andere vestiging heeft de medewerker recht op een bijdrage voor:
 - verhuiskosten (zie bedrijfsreglement);
 - de dubbele lasten in de periode dat de medewerker een nieuw huis heeft gekocht maar zijn oude huis nog niet heeft verkocht;
 - de kosten van het vestigen en doorhalen van hypotheek;
 - makelaarskosten tot maximaal EUR 750,-.

Hoofdstuk 6: Sociaal Beleid

Vakbondsfaciliteiten

Om de belangen van de leden van de vakbond te behartigen en de communicatie binnen de vakbond te bevorderen kan de vakbond een bedrijfsledengroep samenstellen. De vakbond informeert de werkgever schriftelijk welke leden van de bedrijfsledengroep bestuurslid of kaderlid zijn.

De vakbondsbestuurder kan zich bij het cao-overleg laten vergezellen door maximaal twee leden van de bedrijfsledengroep. Hij informeert de werkgever hierover vooraf door wie hij zich laat vergezellen.

Een kaderlid ondervindt van het uitoefenen van deze functie geen nadelige invloed in zijn positie als medewerker. Als de werkgever tot ontslag van een kaderlid wil overgaan, hanteert hij hiervoor dezelfde criteria als die gelden voor alle andere medewerkers. Als de werkgever tot ontslag van een bestuurslid wil overgaan, overlegt de werkgever hierover vooraf met de vakbond. De werkgever of de vakbond kan het bestuurslid bij dit overleg betrekken.

De werkgever stelt op het verzoek van de voorzitter of de secretaris van de bedrijfsledengroep, bedrijfsruimte beschikbaar stellen voor vergaderingen van de bedrijfsledengroep. Deze vergaderingen zijn buiten werktijd.

Een bestuurslid van de bedrijfsledengroep kan voor het bijwonen van een bestuursvergadering van dienst wisselen als dit nodig is. Als wisseling van dienst niet mogelijk is krijgt hij hiervoor doorbetaald vrijaf. Hij overlegt hierover minimaal 2 dagen tevoren met zijn leidinggevende. In dringende gevallen kan hiervan worden afgeweken.

Een bestuurslid kan na toestemming van de werkgever binnen werktijd contact hebben met de vakbondsbestuurder als dit op korte termijn niet buiten werktijd kan.

De werkgever stelt voor bestuursleden maximaal 50 uur per jaar ter beschikking als vergaderingen van de bedrijfsledengroep of overleg met de vakbondsbestuurder binnen werktijd moeten plaatsvinden. Bestuursleden maken hiervan alleen gebruik als dat nodig is.

Als de bedrijfsledengroep of de vakbond zich niet houdt aan bovenstaande afspraken, dan hoeft de werkgever bovenstaande faciliteiten niet te verlenen.

Verlof voor vakbondsactiviteiten

Als de vakbond waarvan een medewerker lid is hierom vraagt, en de bedrijfsomstandigheden laten het toe, dan geeft de werkgever de medewerker doorbetaald verlof in verband met de volgende activiteiten van de vakbond:

- het als officieel afgevaardigde van de vakbond deelnemen aan landelijke vergaderingen;
- het deelnemen aan door de vakbond georganiseerde scholing of vorming.

De vakbond dient een verzoek schriftelijk en tijdig bij de werkgever in.

Werkgelegenheid	<p>De werkgever stelt de eigen medewerkers tijdig in de gelegenheid om te solliciteren op vacatures.</p> <p>De werkgever bespreekt plannen die tot een belangrijke vermindering van de werkgelegenheid leiden tijdig vooraf met de vakbond en de ondernemingsraad. Bij het nemen van een beslissing betreft hij de gevolgen voor de betrokken werknemers.</p> <p>De werkgever stelt een procedure vast voor het overleg met en informatie aan de ondernemingsraad en de betrokken medewerkers. Met de vakbond maakt hij afspraken over de gevolgen voor het aantal arbeidsplaatsen en over de sociale gevolgen voor de medewerkers.</p>
Medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt	<p>De werkgever plaatst, als dat mogelijk is, medewerkers die minder kansen hebben op de arbeidsmarkt in de daarvoor geschikte functies. De eigen medewerkers die niet meer hun oorspronkelijke (ploegendienst) functie kunnen uitoefenen wegens medische redenen gaan hierbij voor.</p>
Wijziging standplaats	<p>Als de werkgever de standplaats van groepen medewerkers wil wijzigen, kan dit alleen na overleg met de vakbond. Iedere wijziging van standplaats zal in dat geval tussen werkgever en de betrokken werknemer overeengekomen moeten worden. Bij overplaatsing binnen Nederland kan de noodzaak tot verhuizen voor de medewerker geen reden zijn om de overplaatsing te weigeren. De werkgever houdt zoveel mogelijk rekening met de persoonlijke omstandigheden van de medewerker.</p>
Uitzendkrachten	<p>Voordat de werkgever uitzendkrachten inleent, overlegt hij met de ondernemingsraad, behalve als dit door onvoorziene omstandigheden niet mogelijk is. De werkgever informeert de ondernemingsraad over de naam van het uitzendbureau, de aard en de geschatte duur van de werkzaamheden, de arbeidsvoorwaarden en het aantal uitzendkrachten dat hij wil inlenen.</p>
Arbeidsomstandigheden	<p>De werkgever stelt jaarlijks een arbeidsveiligheidsrapport op. Daarnaast wordt in het Arbo jaarverslag aandacht gegeven aan het onderwerp. De werkgever heeft regelmatig overleg met de VGW-commissie van de ondernemingsraad over de arbeidsomstandigheden</p>
Veiligheid	<p>De werkgever informeert de medewerker over de specifieke gevaren die bij zijn werk kunnen optreden en de veiligheidsmaatregelen die hiervoor getroffen zijn. In een situatie die gevaarlijk is voor de veiligheid en gezondheid van de medewerker, kan hij zijn werkzaamheden stoppen om zijn leidinggevende te informeren. Dit heeft geen invloed op de positie van de medewerker.</p>
Gezondheid	<p>De werkgever heeft continu aandacht voor zowel de fysieke als aan de psychische aspecten van het werk. Daarbij besteedt hij speciaal aandacht aan het terugdringen van het geluid tot een aanvaardbaar niveau en het bestrijden van stofontwikkeling. Als hiervoor maatregelen worden genomen, hebben deze geen invloed op het inkomen van de medewerker.</p>
Milieu	<p>De werkgever erkent zijn verantwoordelijkheid ten opzichte van het milieu van zijn omgeving. De werkgever overlegt hierover jaarlijks met de vakbond.</p>

Hoofdstuk 7: Bepalingen cao-partijen

Verplichtingen van cao-partijen

Cao-partijen verplichten zich deze cao te goeder trouw na te komen. De vakbond verplicht zich nakoming van deze cao door zijn leden te bevorderen.

De vakbond verplicht zich geen actie te voeren of te steunen, die tot doel heeft wijziging te brengen in deze cao.

De vakbond verplicht zich zijn medewerking te verlenen aan de ongestoorde voortzetting van het bedrijf.

Duur van de cao

Deze cao is overeengekomen voor de periode van 1 april 2019 tot en met 31 maart 2021.

Bijlage 1: Functielijst

groep 1
0-15

groep 2
15-35
jongste medewerkster postkamer
kantinehulp kantoor
corveeër bloempakhuis
schoonmaakster laboratoria

groep 3
35-55
corveeër
leerling operator
medewerker loods
medewerker transport
stuwer
tapper carrousel - handschaal
tapper loods

groep 4
55-75
aankomend laborant
adm. medewerker expeditie (bulk of zakgoed)
algemeen reserve distributie
assistent operator
assistent voorman reiniging
bedieningsman schakelkamer distributie
kantinedame kantoor
medewerker debiteuren controle
medewerker postkamer, archief
1^e medewerker schoonmaakploeg
smeerder
telefoniste
verlader, vorkheftruckchauffeur
ziftenspanner, onderhoudsman filterzakken

groep 5
75-95
administratief medewerker laboratorium
bulkverlader
chauffeur
laborant I
medewerker infocentrum
medewerker technisch magazijn
medewerkster Teleservice
monteur pijpfitter - stoker
onderhoudsmonteur walsenstoelen, smeerder
2^e onderhoudsmonteur
2^e operator
silomedewerker dagdienst
voorman stuwer
zemelenperser, verlader

groep 6 95-115	adm. medewerker grondstoffen adm. medewerker verkoop adm. medewerker DA/KB adm. medewerker Techn. inkoop afdelings secretaresse verkoop assistent expeditie zakgoed - bulk assistent bedrijfsbureau chauffeur I computer operator 1 ^e onderhoudsmonteur 1 ^e onderhoudsmonteur pijpfitter - stoker 1 ^e operator 2 ^e monteur e/e laborant portier proefbakker timmerman - schilder voorman exporttapperij voorman loods voorman tapperij voorman uitgaande goederen
groep 7 115-135	adm. medewerker meeldivisie analist beheerder technisch magazijn hoofdmonteur walsenstoelen - riffelaar hoofdmonteur pijpfitter - stoker hoofdmonteur hoofd operator medewerker bedrijfsbureau medewerker salarisadministratie / pensioenfonds monteur revisie 1 ^e monteur e/e 1 ^e onderhoudsmonteur/ draaier 1 ^e proefbakker voorman onderhoud gebouwen weegschalen monteur
groep 8 135-155	analist I assistent administrateur assistent chef distributie assistent ploegenchef chef verzorging productie middelen expediënt zakgoed hoofdmonteur e/e medewerker exportdocumenten productieadministrateur secretaresse voorman pijpfitter – stoker - brandmeester voorman riffelkamer 1e weegschalenmonteur

groep 9 155-175	<p>assistent chef bedrijfsbureau assistent verkoopleider binnendienst assistent verkoop molenbijproducten bulkexpediënt directiesecretaresse inkoper medewerker grootboekadministratie ploegenchef systeembeheerder voorman elektro / elektronica voorman energievoorziening voorman technische dienst</p>
groep 10 175-195	<p>assistent op- en overslag bakkerij adviseur A chef distributie hoofdanalist molenchef plv. chef deb.adm./kb.grootboek adm. Tekenaar - constructeur vertegenwoordiger - adviseur</p>
groep 11 195-215	<p>administrateur assistent chef energievoorziening assistent chef laboratorium assistent productie leider bakkerij adviseur B baktechnisch adviseur banket bedrijfsinstructeur - proefmolenaar bouwkundige chef bedrijfsbureau chef distributieplanning productiechef projectleider proces automatisering Plv. afd. chef EDP</p>
groep 12 215-240	<p>adviseur sales promotion assistent controller 1^e assistent productie leider chef D/K en grootboekadministratie chef energievoorziening chef mechanische werkplaatsen chef technische inkoop hoofd op- en overslag product manager regionale verkoopleider verkoopleider binnendienst</p>

Bijlage 2: Toeslag onaangenaam werk

Deze regeling is van toepassing voor de medewerker die werkzaam is in een functie met minimaal twee van onderstaande kenmerken:

- machine- of procesgebonden werk
- eentonig werk
- vuil of stoffig werk.

Van eentonigheid is sprake als een functie bestaat uit een aaneenschakeling van gelijke of gelijksoortige handelingen.

Van machine- of procesgebonden werk is sprake als het tempo en de plaats van het werk door machine of proces worden bepaald en waarbij een werkonderbreking (voor b.v. persoonlijke verzorging) alleen kan plaatsvinden als een ander de plaats van de medewerker inneemt.

De hoogte van de toeslag voor onaangenaam werk wordt bepaald door de mate van onaangenaamheid en een weegfactor:

Kenmerk	Score	Weegfactor	Mate van onaangenaamheid
Eentonigheid			
± 50% van de arbeidstijd	1	1	1
± 75% van de arbeidstijd	2		2
± 100% van de arbeidstijd	3		3
Machine- of procesgebonden arbeid			
± 50% van de arbeidstijd	1	2	2
± 75% van de arbeidstijd	2		4
± 100% van de arbeidstijd	3		6
Vuile of stoffig werk			
in enige mate	1	2	2
in redelijke mate	2		4
in sterke mate	3		6

Voor onderstaande functies is hiermee de volgende mate van onaangenaamheid berekend:

Functie	Mate van onaangenaamheid			Totaal
	Eentonigheid	Machine-/procesgebonden	Vuil/stoffig	
Tapper	3	6	6	15
Ploegreserve uitg. goederen	2	6	6	14
Voorman stuwert	2	4	6	12
Stuwert	2	4	6	12
Corveeër toiletten	2	0	6	8
Corveeër pakhuis	1	0	6	7
Corveeër technische dienst	1	0	6	7

Corveeër molenkleedkamer	3	0	4	7
Silomedewerker buitendienst	1	0	6	7

De afdeling HR stelt jaarlijks voor iedere functie de mate van onaangenaamheid vast. Als er ingrijpende wijzigingen zijn in de inhoud van de functie kan dit ook tussentijds.

De werkgever informeert de medewerker hierover schriftelijk. Als de medewerker het niet eens is met de vaststelling kan hij hiertegen beroep indienen bij de directie. De directie beslist na raadpleging van de afdeling HR.

De hoogte van de toeslag is afhankelijk van de mate van onaangenaamheid en bedraagt:

Totaalscore	Hoogte toeslag (bruto per maand) per 1 januari 2019	Hoogte toeslag (bruto per maand) per 1 april 2019	Hoogte toeslag (bruto per maand) per 1 januari 2020
11 punten of meer	€ 44,15	€ 45,25	€ 46,49
7 t/m 10 punten	€ 33,74	€ 34,58	€ 35,53
3 t/m 6 punten	€ 23,69	€ 24,28	€ 24,95

De hoogte van de toeslag wordt steeds aangepast met hetzelfde percentage als waarmee de salarisschalen worden aangepast.

Bijlage 3: Protocolafspraken

1. de looptijd van de cao: 2 jaar van 1 april 2019 t/m 31 maart 2021
2. het loon:
 - Vanaf 1 april 2019 - 2,5% verhoging
 - Vanaf 1 januari 2020 - 2,75% verhoging
3. duurzame inzetbaarheid: hiervoor zal het komend jaar een gezamenlijke studie worden gestart naar de mogelijkheid van geleidelijke afbouw van werkzaamheden op latere leeftijd met gedeeltelijk behoud van salaris en volledige pensioenopbouw
4. AWVN regeling: wordt voortgezet
5. Verschillen Graan cao – Meneba cao: deze studie heeft in 2014 reeds plaatsgevonden in het kader van pensioenen
6. Pensioenpremie: De huidige werknemerspremie zal niet worden verhoogd zoals eerder was afgesproken.
Vanaf 2021 zullen de pensioenafspraken in de graan cao worden gevolgd.