



Cao

1 juli 2015 tot en met 31 december 2017



Inhoudsopgave

Artikel	Omschrijving	Bladzijde
Artikel 1		4
Definities		4
Artikel 2		6
Algemene verplichtingen van NIZO		6
Artikel 2 A		9
Algemene verplichtingen van de vakorganisaties		9
Artikel 3		10
Algemene verplichtingen van de medewerker		10
Artikel 4		12
Indienstneming, schorsing en ontslag		12
Artikel 5		13
Dienstrooster en arbeidsduur		13
Artikel 6		15
Arbeidsduurverkortng		15
Artikel 7		16
Funciegroepen en normsalarissen/toepassing van de salarisverhogingstabel		16
Artikel 7A		20
Loonontwikkeling		20
Artikel 8		21
Bijzondere beloningen/verzuimuren		21
Artikel 9		25
Feestdagen		25
Artikel 10		26
Buitengewoon verlof		26
Artikel 11		28
Vakantie		28
Artikel 12		32
Vakantietoeslag		32
Artikel 13		33
Arbeidsongeschiktheid		33
Artikel 14		35
Uitkering bij overlijden		35
Artikel 15		36
Zorgverzekering		36
Artikel 16		37
Pensioenregeling		37
Artikel 17		38
Gratificatie bij dienstjubileum		38
Artikel 18		39
Levensloopregeling		39
Artikel 19		40
Duur van de collectieve arbeidsovereenkomst		40

BIJLAGE I	41
Normsalaris per functiegroep	41
BIJLAGE II	42
Regeling inzake variabele werktijden	42
BIJLAGE III	44
Protocolafspraken	44

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST

Tussen de ondergetekenden

NIZO food research B.V. te Ede

als partij aan werkgeverszijde en

De Unie te Culemborg,
CNV Vakmensen te Utrecht

elk als partij aan werknemerszijde

is de volgende arbeidsovereenkomst aangegaan.

Artikel 1

Definities

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:

- | | |
|-------------------------|---|
| a. NIZO: | NIZO food research B.V. te Ede; |
| b. vakorganisatie: | elke partij aan werknemerszijde; |
| c. medewerker: | (synoniem in de zin van deze overeenkomst: werknemer) iedere persoon die krachtens arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht in dienst is van NIZO, met uitzondering van de directeur en de Management Teamleden; onder medewerker wordt in dit verband niet verstaan vakantiewerkers, stagiaires e.d.; in geval van deeltijdarbeid (parttime medewerkers) zullen de in deze cao vastgestelde arbeidsvoorwaarden naar evenredigheid worden toegepast; |
| d. maand: | een volle kalendermaand; |
| e. dienstrooster: | een arbeidstijdregeling die aangeeft op welke tijdstippen de medewerkers normaliter hun werkzaamheden aanvangen en deze beëindigen en eventueel onderbreken; |
| a. normale arbeidsduur: | het gemiddeld aantal uren per week gedurende welke de medewerkers normaliter volgens dienstrooster hun werkzaamheden verrichten; |

- g. maandsalaris: het salaris als geregeld in Artikel 7;
- h. norm salaris: het 100% salarisniveau dat kan worden bereikt bij functioneren volgens verwachting;
- i. uurloon: 0,58% van het maandsalaris;
- j. ondernemingsraad: de ondernemingsraad als bedoeld in de Wet op de Ondernemingsraden (WOR);
- k. BW: Burgerlijk Wetboek.

Artikel 2

Algemene verplichtingen van NIZO

1. NIZO is gehouden deze cao te goeder trouw na te komen.
2. NIZO is gehouden geen medewerkers in dienst te nemen of te houden op voorwaarden die in strijd zijn met het in deze cao bepaalde.
3. NIZO zal met iedere medewerker bij indiensttreding schriftelijk een individuele arbeidsovereenkomst aangaan, waarin verwezen wordt naar deze cao.
4. De cao staat op het intranet.
5. Veiligheid
NIZO zal alle maatregelen nemen die nodig zijn voor de veiligheid binnen het bedrijf. Ter bevordering van deze veiligheid en mede ter uitvoering van de wettelijke voorschriften ter zake zal NIZO in samenwerking met de ondernemingsraad regelingen opstellen.
6. Faciliteiten ten behoeve van de vakorganisaties
 - a. Elke vakorganisatie maakt aan de directie van NIZO bekend welke leden voorzitter en secretaris van de bedrijfsledengroep zijn.
 - b. De voorzitter en secretaris van het bestuur van de bedrijfsledengroep kunnen voor het doen van zakelijke, huishoudelijke mededelingen gebruik maken van door de directie aan te wijzen publicatieborden. NIZO zal een kopie van alle hier bedoelde publicaties ontvangen.
 - c. NIZO zal voor vergaderingen van bedrijfsledengroepen binnen het bedrijf vergaderruimte beschikbaar stellen voor zover en voor zolang dit geen afbreuk doet aan de eigen behoefte van NIZO food research en de huishoudelijke mogelijkheden. De vergaderingen dienen buiten werktijd plaats te vinden.
De vergaderruimte dient tijdig te worden aangevraagd door de voorzitter of secretaris van de bedrijfsledengroep.
 - d. NIZO stelt de districtsbestuurder van een vakorganisatie in de gelegenheid met een lid van zijn bedrijfsledengroep individueel contact te onderhouden.
 - e. De voorzitter en secretaris van het bestuur van de bedrijfsledengroep kunnen binnen redelijke grenzen (o.a. voor het vermenigvuldigen van mededelingen ter publicatie op de publicatieborden en voor het vermenigvuldigen van stukken voor bestuursvergaderingen) volgens de bestaande procedure en voor zover dit geen afbreuk doet aan de eigen behoefte van NIZO food research gebruik maken van de kopieerapparatuur van NIZO food research.

- f. NIZO zal er nauwgezet op toezien dat de medewerkers die een functie in een vakorganisatie vervullen, niet op grond daarvan in hun positie worden benadeeld en dat ook inzake ontslag ten aanzien van hen dezelfde maatstaven worden aangelegd als die, welke gelden voor medewerkers, die niet met een dergelijke vakbondsfunctie zijn belast.
7. Bijdrage aan de vakorganisaties
NIZO verklaart zich bereid tot het verstrekken van een bijdrage overeenkomstig de tussen AWVN en CNV Vakmensen, FNV en De Unie, gesloten overeenkomst met betrekking tot de bijdrageregeling aan de vakorganisaties. Deze bijdrage wordt voor de duur van deze cao gecontinueerd.
8. Deeltijdarbeid
Medewerkers die parttime willen werken, kunnen de wens daartoe aan NIZO bij de afdeling HRM te kennen geven. Deze wens zal in principe worden gehonoreerd, tenzij zwaarwichtige belangen van het bedrijf zich tegen de gevolgen van een dergelijk verzoek verzetten. Een dergelijke afwijzing van het verzoek zal met opgave van redenen schriftelijk aan de aanvrager worden medegedeeld.
9. Fusie/Reorganisatie
In het kader van de verplichtingen die voortvloeien uit respectievelijk de SER-fusie/gedragsregels, de Wet op de Ondernemingsraden en de Wet melding collectief ontslag dient NIZO die overweegt:
 1. een fusie aan te gaan,
 2. een bedrijf of bedrijfsonderdeel te sluiten en/of
 3. de personeelsbezetting ingrijpend te herzien,hierbij de sociale gevolgen te betrekken.
NIZO zal de vakorganisaties, de Ondernemingsraad en de betrokken medewerkers inlichten omtrent de overwogen maatregelen en voorts met de Ondernemingsraad en de vakorganisaties overleg plegen over de eventueel daaruit voor de betrokken medewerkers voortvloeiende sociale gevolgen.
10. Arbeidsongeschiktheid
NIZO voert een beleid ter voorkoming en bestrijding van arbeidsongeschiktheid en ziekteverzuim. Het geformuleerde verzuimbeleid is opgenomen in het Regelingenoverzicht op het intranet.
11. Vacatures
NIZO zal teneinde de inzichtelijkheid van de arbeidsmarkt te bevorderen, alle extern te vervullen vacatures aanmelden bij het UWV WERKbedrijf en na vervulling weer afmelden.

12. Scholing

1. Bij- en nascholing.

1. Teneinde de kanspositie van de medewerker op de arbeidsmarkt (binnen of buiten het bedrijf) te behouden en - zonodig - te versterken, is voortdurende aandacht voor de kennis en ervaringstoerusting van de medewerker van wezenlijk belang. De verantwoordelijkheid voor het op peil houden van de kanspositie van de medewerker wordt door NIZO en medewerker gedeeld. Het vereist van NIZO het voeren van een ontwikkel- & opleidingsbeleid, waarbij aan de medewerker de noodzakelijke informatie en middelen worden verschaft. Van de medewerker wordt verwacht dat hij van deze informatie en middelen zo goed mogelijk gebruik maakt.
2.
 1. Het ontwikkel- & opleidingsbeleid is erop gericht de medewerker toe te rusten en toegerust te houden voor zowel de huidige als de voorzienbare toekomstige functie, rekening houdend met de capaciteiten van de medewerker, door deze zo nodig te ontwikkelen zoals voorzien in de bedrijfsplannen.
 2. De opleidingsbehoefte wordt ten minste eenmaal per jaar geïnventariseerd op basis van:
 - a. bedrijfsplannen en personeelsplanning,
 - b. ontwikkelingen binnen en buiten het bedrijf,
 - individuele behoeften van medewerkers en/of functiecategorieën.
 3. Deze inventarisatie wordt vertaald in een ontwikkel- & opleidingsplan. Inventarisatie en ontwikkel- & opleidingsplan worden met de OR besproken conform de bevoegdheden in de WOR en in het periodiek overleg met de vakorganisaties geëvalueerd. Daarbij zal, voor zover redelijkerwijs mogelijk, worden aangegeven welke aandachtspunten (vaktechniek, milieu, veiligheid, veranderingen in de omgeving, sociale vaardigheden) in welke opleidingen een rol van betekenis hebben gespeeld.

2. Omscholing

Medewerkers van wie de functie feitelijk dan wel inhoudelijk vervalt en van wie verwacht kan worden dat zij door omscholing in staat zullen zijn binnen de onderneming een functie te vervullen van hetzelfde niveau als de eerder uitgeoefende functie, zullen, indien NIZO daar toestemming voor geeft, in staat worden gesteld dergelijke scholing te volgen.

3. Op de faciliteiten, genoemd onder 1 en 2, is de regeling Kosten-vergoeding en Verlof bij Studie van toepassing zoals die is opgenomen in het Kwaliteitshandboek hoofdstuk 5.3.

Artikel 2 A

Algemene verplichtingen van de vakorganisaties

1. De vakorganisaties verplichten zich deze collectieve arbeidsovereenkomst te goeder trouw te zullen nakomen.
2. De vakorganisaties verbinden zich met alle hun ten dienste staande middelen nakoming van deze overeenkomst door hun leden te zullen bevorderen, generlei actie te zullen voeren of te zullen bevorderen welke beoogt wijziging te brengen in deze overeenkomst en voorts hun volledige medewerking aan NIZO te zullen verlenen tot ongestoorde voortzetting van het bedrijf ook indien een dergelijke actie door derden zou zijn veroorzaakt.

Artikel 3

Algemene verplichtingen van de medewerker

1. De medewerker is verplicht de werkzaamheden die hem door of namens NIZO worden opgedragen, voor zover die passen bij het niveau van zijn functie naar beste vermogen te verrichten en zich daarbij te gedragen naar de voorschriften van orde, veiligheid en geheimhouding die door of namens NIZO zijn gesteld.
2. De medewerker is gehouden voor wat zijn dienst- en rusttijd betreft, de bepalingen van het binnen NIZO van toepassing zijnde dienstrooster in acht te nemen.
3. De medewerker is gehouden ook buiten de op het dienstrooster aangegeven uren arbeid te verrichten, voor zover NIZO de desbetreffende wettelijke voorschriften en de bepalingen van deze cao in acht neemt.
4. De medewerker is medeverantwoordelijk voor de orde, veiligheid en hygiëne binnen NIZO en gehouden tot naleving van de desbetreffende aanwijzingen en voorschriften door of namens NIZO gegeven.
5. De medewerker is gehouden bij indiensttreding een individuele arbeidsovereenkomst te tekenen, waarbij deze cao van toepassing wordt verklaard.
6. Het is de medewerker niet geoorloofd zonder toestemming van NIZO werkzaamheden voor derden te verrichten die liggen op het arbeidsgebied van het bedrijf. NIZO kan aan de toestemming de voorwaarde verbinden dat de vergoeding die aan de werkzaamheden verbonden is aan NIZO wordt afgedragen.
7. Het is de medewerker verboden om buiten de werkzaamheden voor het bedrijf, werkzaamheden waarvoor een vergoeding wordt verleend te verrichten indien daardoor de dienstvervulling van de medewerker of het aanzien van zijn functie wordt geschaad, dit ter beoordeling door NIZO.
8.
 - a. Alle uitvindingen van medewerkers in dienst van het bedrijf en in de uitoefening van hun functie gedaan, blijven eigendom van het bedrijf.
 - b. Persoonlijke rechten ten aanzien van het uitvinderschap, zoals bedoeld onder a van dit lid, worden overgedragen aan het bedrijf.
9. Behalve in het geval dat uitoefening van de functie dit meebrengt, is voor het openbaar maken van verkregen resultaten, het houden van lezingen, het verstrekken van inlichtingen en het geven van adviezen het arbeidsgebied van het bedrijf betreffende, toestemming door of namens NIZO nodig.

10. De medewerker is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hij in verband met de uitoefening van zijn functie omtrent de resultaten van de onderzoeken en keuringen alsmede omtrent de inrichting van bedrijven en fabrieken, de handel en andere omstandigheden van personen en bedrijven bij welke het bedrijf onderzoeken of keuringen verricht ervaart. Deze verplichting geldt niet tegenover NIZO. NIZO kan de medewerker van deze verplichting ontheffen. Bij schending van deze verplichting tot geheimhouding heeft NIZO het recht de werkelijk geleden schade in rechte te vorderen. De hier bedoelde geheimhoudingsplicht blijft geldig, tenzij de informatie deel wordt van het publieke domein, anders door in gebreke of nalatigheid van de medewerker.

11. Teneinde de positie van het bedrijf in het bedrijfsleven zuiver te houden kan door NIZO voor daartoe in aanmerking komende medewerkers bij het begin van een onderzoeksproject in de vorm van een vertrouwelijke opdracht worden bepaald, dat gedurende een termijn van één jaar nadat hun deelname aan het project is beëindigd van NIZO toestemming nodig is om in een ander dienstverband arbeid te verrichten, die verband houdt met de werkzaamheden die aan een project als hierboven bedoeld worden verricht. De beslissing wordt aan de betreffende medewerkers bij het begin van het onderzoeksproject schriftelijk medegedeeld. Bij overtreding kan een door NIZO te bepalen boete worden gesteld die maximaal een jaar salaris kan bedragen, onverminderd het recht van het bedrijf om de werkelijk geleden schade in plaats van de boete in rechte te vorderen.

Artikel 4

Indienstneming, schorsing en ontslag

1. Bij het aangaan van elke arbeidsovereenkomst geldt wederzijds een proeftijd. De proeftijd wordt schriftelijk overeengekomen.
2. Onverminderd het hiervoor bepaalde, wordt de arbeidsovereenkomst aangegaan:
 - a. hetzij voor onbepaalde tijd;
 - b. hetzij voor een bepaalde tijdsduur;
 - c. hetzij voor het verrichten van een bepaald geheel van werkzaamheden.

In de individuele arbeidsovereenkomst wordt vermeld welke arbeidsovereenkomst van toepassing is. Indien deze vermelding ontbreekt, wordt de arbeidsovereenkomst geacht voor onbepaalde tijd te zijn aangegaan.

3. In geval van ontslag op staande voet wegens een dringende reden in de zin van de artikelen 678 en 679 BW en tijdens of aan het einde van de proeftijd als bedoeld in lid 1 kan de arbeidsovereenkomst wederzijds met onmiddellijke ingang worden opgezegd. In alle andere gevallen eindigt de arbeidsovereenkomst:
 - a. voor medewerkers voor onbepaalde tijd in dienst door opzegging door NIZO of de medewerker met inachtneming van de termijn als genoemd in artikel 672 BW. Voor beide partijen bedraagt de termijn van opzegging na de proeftijd nooit minder dan een maand. De opzegging dient zodanig te geschieden dat het einde van de arbeidsovereenkomst samenvalt met het einde van een kalendermaand.
 - b. voor medewerkers voor een bepaalde tijdsduur in dienst op de laatste dag van het tijdvak genoemd in de individuele arbeidsovereenkomst.
 - c. voor medewerkers in dienst voor het verrichten van een bepaald geheel van werkzaamheden bij het beëindigen van de werkzaamheden waarvoor de medewerker is aangenomen.
4. De arbeidsovereenkomst tussen NIZO en de medewerker eindigt van rechtswege op de dag dat de medewerker de AOW gerechtigde leeftijd heeft bereikt, zonder dat hiertoe enige opzegging is vereist.
5. De medewerker kan, indien het belang van de dienst dit vordert door NIZO met behoud van salaris worden geschorst.
6. Van besluiten tot schorsing of ontslag, die schriftelijk per aangetekend schrijven door NIZO bevestigd dienen te worden, is binnen één maand beroep op de directie van het bedrijf mogelijk.

Artikel 5

Dienstrooster en arbeidsduur

1. Iedere medewerker werkt volgens een dienstrooster dat een normale arbeidsduur aangeeft van gemiddeld 40 uur per week.

Iedere (fulltime) medewerker met een normale arbeidsduur van gemiddeld 40 uur per week heeft per jaar 104 uur Arbeids Duur Verkorting (ADV) waardoor de gemiddelde arbeidsduur op jaarbasis 38 uur per week bedraagt. Voor een parttime medewerker geldt het aantal adv-uren naar rato.

De arbeidsduurverkorting is nader geregeld in artikel 6 van deze overeenkomst.

2. Als dagdienst wordt aangemerkt de uren die vallen op maandag t/m vrijdag tussen 06.00 en 18.00 uur (zie voorts bijlage II).
3. Over algemene dienstroosterwijzigingen, waarbij een belangrijk aantal medewerkers is betrokken, zal NIZO, met inachtneming van de bepalingen van de Wet op de Ondernemingsraden, overleg plegen met de betrokken medewerkers.
4. Binnen NIZO is een regeling inzake variabele werktijden van kracht die als bijlage II deel uitmaakt van deze overeenkomst.
5. Iedere medewerker ontvangt van NIZO mededeling van het dienstrooster waarin hij zijn werkzaamheden verricht.
6.
 - a. Met behoud van de rechten zoals genoemd in lid 1 van dit artikel bedraagt voor medewerkers van 60 t/m 63, resp. 64 jaar de gemiddelde normale arbeidsduur 37,5 resp. 35 uur per week bij het maandsalaris gebaseerd op 40 uur per week
 - b. In plaats van de regeling vermeld onder a van dit lid kunnen medewerkers van 60 jaar en ouder ook kiezen om 32 uur per week te gaan werken bij het maandsalaris gebaseerd op 40 uur per week. De invulling van deze 32-urige werkweek is naar keuze ofwel per week 4 dagen van 8 uur ofwel per week 4 dagen van 7,5 uur en een keer per 4 weken een extra dag van 8 uur. Bij het gebruik maken van bovenstaande regeling komen de 104 uur ADV en de 5 extra vakantiedagen op basis van leeftijd (zie artikel 11 lid 2.b) te vervallen. Het aantal basis vakantiedagen wordt op basis van een 32-urige werkweek berekend.
7. Binnen NIZO is een jaarurensysteem van kracht, dat registreert hoeveel uren (gewerkt, ziek, verlof) een parttimer verantwoordt. Dit aantal wordt aan het einde van het kalenderjaar vergeleken met het aantal werkbare uren, berekend als het aantal werkbare uren voor fulltimers vermenigvuldigd met de voor de persoon overeengekomen parttime factor. Een verschil (positief of

negatief) wordt verrekend met het verlofsaldo.

Artikel 6

Arbeidsduurverkorting

1. Per kalenderjaar heeft NIZO het recht van de 13 ADV-dagen er maximaal vijf collectief vast te stellen. De data waarop de collectieve ADV- dagen dienen te vallen zullen in overleg met de Ondernemingsraad worden bepaald.
2. Individuele verhindering op grond van artikel 10 of artikel 13 van deze overeenkomst op vastgestelde ADV-dagen geeft geen recht op vervangend vrijaf. Indien de verhindering echter plaatsvindt tijdens een periode van aaneengesloten collectief vastgestelde ADV-dagen zal slechts één ADV-dag komen te vervallen. Voor de andere dagen zullen vervangende ADV-dagen worden vastgesteld.
3. Indien in opdracht van NIZO ten gevolge van bijzondere bedrijfsomstandigheden op een ADV-dag moet worden gewerkt volgens het normale dienstrooster geldt deze arbeid niet als overwerk en wordt in overleg met de betreffende medewerker(s) een andere ADV-dag vastgesteld.
4. Parttime medewerkers en medewerkers die slechts een deel van het kalenderjaar in dienst van NIZO zijn, ontvangen de in lid 1 genoemde ADV-dagen naar evenredigheid, afgerond naar boven op halve dagen. Indien een ADV-dag samenvalt met een dag dat de parttime medewerker niet of gedeeltelijk zou werken, zal niet dan wel naar rato een ADV-dag worden ingehouden.

Artikel 7

Functiegroepen en normsalarissen/toepassing van de salarisverhogingstabel

1. De functies van de medewerkers zijn op basis van de Hay-methode als functiewaarderingssysteem ingedeeld in functiegroepen.
2. De Regeling Vast Inkomen beschrijft de wijze van toekenning van het vaste salaris voor alle NIZO medewerkers die onder de cao vallen. Hiervan zijn uitgezonderd medewerkers die als Onderzoeker in Opleiding werken aan een promotie-onderzoek. Met deze medewerkers worden afzonderlijke afspraken gemaakt bij aanvang van het dienstverband.
De vastgestelde salarissen worden uiterlijk op de laatste dag van elke maand beschikbaar gesteld.
3. **Normsalarissen**
De normsalarissen worden telkens verhoogd met de bij cao overeengekomen collectieve salarisaanpassingen.
4. **De Relatieve Salaris Positie (RSP)**
De Relatieve Salaris Positie is voor iedere NIZO-medewerker afzonderlijk bepaald en gedefinieerd als de verhouding in procenten van de ontvangen vaste beloning ten opzichte van het bij de functie behorende normsalaris, na correctie voor een eventuele parttime factor.
5. **Periodieke individuele aanpassingen**
De individuele reële salarisverhogingen (zonder rekening te houden met collectieve salarisontwikkelingen onder lid 6) als afhankelijke van RSP en beoordelingsresultaat, zijn gegeven in de (salaris)verhogingstabel.

Tabel salarisverhogingen						
		beoordelingsresultaat				
		1	2	3	4	5
RSP	<80%	0,00%	2,90%	7,00%	8,40%	10,20%
	80-85%	0,00%	2,20%	5,70%	6,90%	8,60%
	85-90%	0,00%	1,60%	4,40%	5,50%	7,00%
	90-95%	0,00%	1,00%	3,10%	4,10%	5,50%
	95-100%	0,00%	0,00%	1,80%	2,80%	4,10%
	100-105%	0,00%	0,00%	0,00%	1,60%	2,70%
	105-110%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	1,40%
	>110%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%

De ondergrens van de percentages voor de RSP behoort tot het interval.

Eenmaal per jaar, op 1 april, wordt het salaris aangepast voor medewerkers die op of voor 1 oktober van het voorafgaande jaar in dienst waren van NIZO. Voor medewerkers die later in dienst zijn gekomen, wordt het salaris

aangepast bij de eerstvolgende periodieke aanpassing.

De verhoging wordt berekend door het van toepassing zijnde percentage te vermenigvuldigen met het salaris vóór aanpassing. De verhoging wordt niet afgetopt of gecorrigeerd als de RSP na verhoging tussen andere tabelgrenzen valt, waarvoor een lager tabelpercentage geldt. (Bijvoorbeeld: een RSP van net niet 100% kan dus na verhoging uitkomen op ruim 101% - er wordt niet afgetopt op 100%.)

6. **Collectieve aanpassingen**

Naast een individuele stijging van het reële salaris kunnen ook collectieve aanpassingen plaatsvinden. Deze aanpassingen zijn onderdeel van de met de vakorganisaties overeengekomen cao-afspraken en betreffen het gehele vaste salaris. Afhankelijk hiervan kan zowel de mutatedatum als de hoogte van de aanpassing variëren.

7. **Het maandsalaris bij verandering van functie**

- a. Bij promotie naar een functie in een hogere NIZO-functiegroep wordt de verhogingstabel op de bevorderingsdatum 1 keer tussentijds toegepast. Uitgangspunten zijn de opnieuw berekende RSP (op basis van het normsalaris behorend bij de nieuwe functie) en een fictief beoordelingsresultaat 3.
- b. Bij de overgang naar een functie van gelijk niveau blijft het salaris en daarmee de RSP gehandhaafd en volgt een salarisontwikkeling zoals onder lid 5 vermeld.
- c. Bij de overgang naar een functie van een lager niveau wegens bedrijfsomstandigheden of bij een niveauperlaging van de door de medewerker vervulde functie wordt een garantietoelage toegekend. De garantietoelage is het bedrag waarmee het tot dusver ontvangen maandsalaris + eventuele toelagen het in de nieuwe functie te ontvangen maandsalaris + eventuele toelagen te boven gaat. Deze garantietoelage wordt verminderd met latere verhogingen van het maandsalaris en toelagen met uitzondering van de algemene verhogingen van de salarissen.
- d. Bij de overgang naar een functie van een lager niveau door eigen toedoen wegens onbekwaamheid of op eigen verzoek wordt eveneens een garantie toelage toegekend zoals bedoel in lid 7 c. Deze garantietoelage wordt in een periode van 2 jaar afgebouwd.

8. **Toekenning toelagen**

a. **De functiewaarde-correctie**

Als aan een medewerker zodanige functie-eisen worden gesteld dat zijn functie een bijzonder karakter draagt waardoor deze zich qua functiewaarde onderscheidt van de generiek beschreven referentiefunctie, wordt voor de berekening van volgende periodieke aanpassingen uitgegaan van het normsalaris van het eersthogere functieniveau.

b. De arbeidsmarkttoelage

Ten gevolge van de situatie op de arbeidsmarkt kunnen verschillen ontstaan tussen het betalingsniveau extern en het op grond van de toepassing van het salarissysteem te bereiken maximumsalaris. Indien in uitzonderlijke mate verschillen gaan optreden en de vervulling van de functie voor NIZO van groot belang is, wordt ter compensatie tijdelijk een toelage verleend naast het gewone salaris. Het salaris wordt periodiek aangepast conform het gestelde in lid 5. Voor de arbeidsmarkttoelage geldt:

- De toelage begint op de eerste dag van de maand waarin de aanspraak op de vastgestelde toelage ontstaat.
- De toelage wordt per maand uitbetaald.
- Over de toelagen wordt op de normale wijze vakantietoeslag uitgekeerd.
- De hoogte van de toelage verandert overeenkomstig de bij cao overeengekomen collectieve salarisaanpassingen.
- De toelage eindigt bij de overgang naar een andere functie of indien de redenen ter verkrijging daarvan niet meer aanwezig zijn.
- Ingangsdatum, einddatum, tijdelijkheid, mate van uitzonderlijkheid en bijzonder karakter dienen schriftelijk aan de betrokken medewerker te worden medegedeeld.
- Indien een arbeidsmarkttoelage wordt verleend, vervalt een eventueel toegepaste functiewaarde-correctie.

c. De overgangsregeling bij het vervallen van toelagen

Indien een toelage wordt beëindigd, komt de medewerker ter voorkoming van een abrupte teruggang in het salaris, in aanmerking voor een overgangsmaatregel als:

- de medewerker de toelage twee jaar of langer heeft ontvangen en
- de toelage ten minste 5% van het salaris bij beëindiging van de toelage bedraagt.

De overgangsregeling geldt gedurende een periode gelijk aan 1/4 van de periode waarover de medewerker een toelage kreeg uitgekeerd met een maximum van 36 maanden. De overgangsregeling wordt als volgt berekend:

Lopende maand	100%
1/3 van de overgangsperiode (max. 12 maanden)	75%
1/3 van de overgangsperiode (max. 12 maanden)	50%
1/3 van de overgangsperiode (max. 12 maanden)	25%

Als basis voor de berekening van de overgangsregeling wordt genomen het gemiddelde bruto bedrag per maand dat gerekend over het laatste jaar aan toelage is ontvangen.

De overgangsregeling en de ontvangen bedragen worden aangepast bij algemene salarismaatregelen die gedurende de overgangsperiode van kracht worden.

9. **De herziening van het maandsalaris bij onbetaald verlof, detachering en schorsing van medewerkers**

Bij onbetaald verlof, detachering en schorsing van medewerkers wordt een individuele regeling getroffen, waarbij wordt gezorgd dat de betrokken medewerker geen onbedoeld voor- of nadeel ondervindt.

10. **Nieuwe medewerkers**

Bij indiensttreding wordt aan de medewerker een salaris toegekend dat recht doet aan kennis en ervaring, afgezet tegen het niveau van de functie. De RSP bedraagt in beginsel niet minder dan 80% en niet meer dan 100%.

Artikel 7A

Loonontwikkeling

De volgende verhoging voor salarissen (zie hiervoor bijlage I) is overeengekomen:

- Per 1 januari 2016 een structurele verhoging van 1,5%.
- Per 1 januari 2017 een structurele verhoging van 1,5%.

Per 1 oktober 2016 en per 1 oktober 2017 ontvangt de medewerker een eenmalige bruto uitkering van telkens € 500,- .

Artikel 8

Bijzondere beloningen/verzuimuren

1. **Overwerk**

a. **Omschrijving**

Onder overwerk wordt verstaan het incidenteel in opdracht van NIZO verrichten van arbeid boven de normale arbeidsduur of boven het aantal uren dat in afwijking daarvan bij individuele arbeidsovereenkomst is overeengekomen. Een opdracht dient vooraf verstrekt te zijn. Wanneer voorafgaand of aansluitend aan de normale arbeidsduur gedurende maximaal een half uur per dag werkzaamheden worden verricht, wordt dit niet als overwerk aangemerkt.

b. **Vergoeding**

Vergoeding voor het verrichten van overwerk ontvangen medewerkers ingedeeld in de functiegroepen 1 t/m 8. Voor elk uur overwerk wordt boven het normale uurloon een toeslag gegeven als volgt:

1. voor overwerk verricht tussen 18.00 en 22.00 uur op maandag t/m vrijdag: 50% van het uurloon;
2. voor overwerk verricht op zaterdag tussen 18.00 uur en 24.00 uur: 75% van het uurloon;
3. voor overwerk verricht op zon- en feestdagen: 100% van het uurloon;
4. voor overwerk verricht op maandag en de dag volgend op een feestdag als onder 3 bedoeld, tussen 00.00 uur en 06.00 uur: 100% van het uurloon;
5. voor overwerk verricht tussen 22.00 uur en 06.00 uur op maandag t/m vrijdag en tussen 00.00 en 18.00 uur op zaterdag: 50% van het uurloon.

Een parttimer die meer uren werkt dan het aantal uren dat bij individuele arbeidsovereenkomst is overeengekomen, krijgt daarvoor zijn normale uurloon uitgekeerd, alsmede een toeslag van 20% van zijn uurloon. Indien deze meeruren binnen een week worden gecompenseerd via de regeling variabele werktijden vervalt de toeslag. Werkt hij meer dan acht uur per dag, of werkt hij over tijdens tijdstippen genoemd onder de punten 1 t/m 5, dan gelden de daarin genoemde overwerktoeslagen.

Op verzoek van de medewerker wordt - tenzij het belang van het werk zich uitdrukkelijk daartegen verzet - in plaats van het normale uurloon, verlof gelijk aan de duur van het overwerk toegekend. Het verlof wordt verleend op tijdstippen waaraan de medewerker de voorkeur geeft, tenzij het belang van het werk zich uitdrukkelijk daartegen verzet. Als regel geldt dat dit verlof drie maanden nadat aanspraak op dit verlof is ontstaan, dient te zijn opgenomen. De toeslag per overwerkuur wordt uitbetaald en kan niet in verlof worden omgezet.

2. **Onregelmatige dienst**

a. **Omschrijving**

Onder onregelmatige dienst wordt verstaan het in opdracht van NIZO incidenteel (verschoven uren) of volgens dienstrooster (o.a. ploegendienst) op andere tijden dan op de werkdagen maandag tot en met vrijdag tussen 06.00 uur en 18.00 uur verrichten van werkzaamheden. Daarbij wordt de normale arbeidsduur van acht uur per dag en/of 40 uur per week niet overschreden. In het in dit verband bedoelde dienstrooster is de begin- en eindtijd van de werkdag vastgelegd voor een periode langer dan zeven aaneengesloten kalenderdagen.

b. **Toeslag**

1. Voor het incidenteel verrichten van onregelmatige dienst,
 - uitsluitend voor de medewerkers ingedeeld in de functiegroepen 1 t/m 8,
 - of voor het volgens dienstrooster verrichten van onregelmatige dienst voor alle medewerkers geldt een toeslag voor overwerk als genoemd in lid 1 b van dit artikel.
2. Indien gewenst kan bij het langdurig werken in onregelmatige dienst volgens dienstrooster een gemiddeld percentage van de toeslag worden berekend op basis van het dienstrooster van de onregelmatige dienst.
3. Valt een feestdag op een werkdag (maandag tot en met vrijdag) waarop men volgens het rooster dienst heeft, dan worden de gewerkte uren gecompenseerd met vrije tijd en een toeslag over de gewerkte uren van 100%.

c. **Overwerk bij onregelmatige dienst**

Bij overwerk buiten het dienstrooster geldt de vergoeding als genoemd onder lid 1 b van dit artikel.

Ten aanzien van het desgewenst opnemen van verlof geldt eveneens wat daarover bepaald is in het betreffende lid 1 b.

d. **Beëindiging onregelmatige dienst**

Indien als gevolg van een maatregel van NIZO de onregelmatige dienst vermindert of wordt beëindigd, komt de medewerker in aanmerking voor een overgangsmaatregel als:

- de medewerker twee jaar of langer zonder wezenlijke onderbreking een toeslag wegens onregelmatige dienst heeft ontvangen en;
- de vermindering van de gemiddelde toeslag bij vermindering van de onregelmatige dienst 5% of meer van het nominale maandsalaris bedraagt.

De overgangsmaatregel geldt gedurende een periode gelijk aan 1/4 van de periode waarover de medewerker een toeslag voor onregelmatige dienst kreeg uitgekeerd met een maximum van 36 maanden.

De vergoeding wordt als volgt berekend:

Lopende maand	100%
1/3 van de overgangperiode (max. 12 maanden)	75%
1/3 van de overgangperiode (max. 12 maanden)	50%
1/3 van de overgangperiode (max. 12 maanden)	25%

Als basis voor de berekening van de vergoeding wordt genomen het gemiddeld bruto maandbedrag dat gerekend over het laatste jaar aan toeslag onregelmatige dienst is ontvangen. De vergoeding die op grond van deze overgangsmaatregel wordt genoten, wordt aangepast bij algemene salarismaatregelen die gedurende de overgangperiode van kracht worden.

Verhogingen van het maandsalaris (met uitzondering van de individuele salarisverhogingen) worden in mindering gebracht op de overgangstoelage. De medewerker die op eigen verzoek wordt ontheven van het min of meer langdurig verrichten van onregelmatige dienst komt niet voor de overgangsregeling in aanmerking.

3. **Consignatie**

Een consignatieregeling is van toepassing. Deze is opgenomen in het Regelingenoverzicht op het intranet.

4. **Vergoeding voor extra opkomst**

Medewerkers die buiten de normale arbeidsduur van huis naar het bedrijf of de afdeling moeten terugkeren voor:

- het verrichten van een enkele handeling (bijv. een controle);
- het verrichten van overwerk, krijgen de reistijd die daarmee is gemoeid vergoed met één uur overwerk. Het toeslagpercentage daarvoor wordt overeenkomstig het gestelde onder 1 b van dit artikel vastgesteld. Bovenstaande vergoeding geldt niet voor medewerkers die op het bedrijfsterrein wonen.

5. **Compensatie reizen bij dienstreizen**

Bij binnenlandse dienstreizen bestaat de mogelijkheid dat medewerkers in de functiegroepen 1 t/m 8 compensatie wordt verleend voor reizen die boven de normale arbeidsduur zijn gemaakt. Deze tegemoetkoming wordt verleend voor de reizen die boven de reistijd voor het normale woon-werkverkeer van één uur per dag worden gemaakt. De vorm waarin de reizen worden vergoed (betaling of verlof), evenals het tijdstip waarvoor eventueel verlof moet zijn opgenomen, wordt na overleg met de betrokken medewerkers, door NIZO vastgesteld.

6. **Algemeen**

- a. Tussen de normale arbeidsduur en het ingaan dan wel beëindigen van de uren die buiten de normale werktijden, hiervoor genoemd, liggen, dient een onderbreking van minimaal tien uur in acht te worden

genomen. Indien daarvoor de aangrenzende normale arbeidsduur korter dan acht uur bedraagt, wordt voor deze werkdag toch acht uur gerekend.

- b. Arbeid op zaterdag zal zoveel mogelijk worden beperkt; arbeid op zondag zal zoveel mogelijk worden vermeden. Jaarlijks zal met de ondernemingsraad worden overlegd over de arbeid in het weekend gedurende het achterliggende kalenderjaar.
- c. Medewerkers van 55 jaar en ouder zijn niet verplicht overwerk te verrichten.

Artikel 9

Feestdagen

1. Onder feestdagen worden in deze cao verstaan:
 - a. Nieuwjaar, Goede Vrijdag, 2e paasdag, Hemelvaart, 2e pinksterdag en de beide kerstdagen;
 - b. Koningsdag (27 april of de dag die door de overheid daarvoor wordt aangewezen), alsmede Bevrijdingsdag (5 mei) eenmaal in de vijf jaar (lustrumjaren).
2. Arbeid op feestdagen zal zoveel mogelijk worden vermeden; het salaris wordt doorbetaald. Indien op een feestdag wel wordt gewerkt, geldt het bepaalde in artikel 8 lid 1 b sub 3.

Artikel 10

Buitengewoon verlof

In afwijking van het bepaalde in hoofdstuk 4 Wet arbeid en zorg en artikel 7:628 BW geldt dat in de navolgende niet-voorzienbare gevallen de medewerker betaald verlof kan opnemen mits de medewerker zo mogelijk ten minste één dag van tevoren en onder overlegging van bewijsstukken aan de werkgever van het verzuim kennis geeft en de gebeurtenis in het desbetreffende geval bijwoont:

- a. Bij overlijden van de echtgeno(o)t(e), inwonende ouders, schoonouders, stiefouders, pleegouders, kinderen, stief-, pleeg- en aangehuwde kinderen, van de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie.
- b. Bij overlijden van uitwonende ouders, schoonouders, stiefouders, pleegouders, kinderen, stief-, pleeg- en aangehuwde kinderen gedurende twee dagen.
- c. Bij overlijden van niet onder a en b genoemde bloed- en aanverwanten tot en met de derde graad gedurende één dag.
- d. Indien de medewerker belast is met het regelen van de begrafenis of crematie en/of nalatenschap van de onder b genoemde bloed- en aanverwanten gedurende ten hoogste vier dagen, de dag van overlijden en de dag van de begrafenis of crematie daaronder begrepen.
- e. Bij ondertrouw van de medewerker gedurende één dag en bij zijn huwelijk gedurende twee dagen, te weten de dag van het huwelijk en de daaraan voorafgaande of de daarop volgende dag.
- f. Bij het huwelijk van bloed- en aanverwanten van de eerste en tweede graad van de medewerker gedurende één dag.
- g. Bij 25-, 40- of 50-jarig dienst- of huwelijksjubileum van de medewerker en van zijn bloed- en aanverwanten tot en met de tweede graad, alsmede bij 60-jarig huwelijksjubileum van genoemde verwanten gedurende één dag.
- h. Bij bevalling van de echtgenote, of degene van wie hij het kind erkent, van de medewerker gedurende twee dagen.
- i. Gedurende een door NIZO naar billijkheid te bepalen tijdsduur, indien de medewerker ten gevolge van de vervulling van een buiten zijn schuld bij of krachtens de Wet persoonlijk opgelegde verplichtingen verhinderd is zijn arbeid te verrichten, mits deze vervulling niet in zijn vrije tijd kan geschieden en onder aftrek van de vergoeding voor salarisderiving, welke hij van derden zou kunnen ontvangen.
- j. Gedurende een door NIZO naar billijkheid te bepalen tijdsduur voor het noodzakelijk bezoek aan dokter, c.q. specialist, voor zover dat bezoek

uitsluitend in werktijd kan plaatsvinden.

Bij gebleken misbruik vindt geen doorbetaling van het salaris plaats.

- k. Bij verhuizing naar een andere gemeente gedurende twee dagen en bij verhuizing binnen de gemeente gedurende één dag.
- l. NIZO zal, voor zover de bedrijfsomstandigheden dit naar de mening van de directie toelaten, op verzoek van de vakorganisatie, waarvan de betrokken medewerker lid is, aan een medewerker verzuim met behoud van salaris toekennen in de navolgende gevallen:
 - a. het als officieel afgevaardigde deelnemen aan bijeenkomsten van bondscongres, bondsraad, districtsvergaderingen, bedrijfsconferenties of andere daarmee vergelijkbare in de statuten van de vakorganisatie opgenomen organen, voor zover opgenomen in de door de vakorganisatie ter beschikking van NIZO gestelde lijst.
 - b. het deelnemen aan een door de vakorganisatie georganiseerde vormings- of scholingsbijeenkomst.

Het verzoek om vrijaf voor een van de onder a en b van dit sublid bedoelde activiteiten zal door de vakorganisatie als regel schriftelijk en tijdig bij NIZO worden ingediend.

Bovenstaande buitengewoon verlofbepalingen wegens familieomstandigheden zullen overeenkomstig worden toegepast in de situatie dat er sprake is van duurzaam samenleven in een met een huwelijk gelijk te stellen relatie. Voor deze relatie geldt in elk geval als voorwaarde dat blijkens het bevolkingsregister de partners ten minste één jaar op hetzelfde adres staan ingeschreven, of dat er sprake is van een geregistreerd partnerschap.

Calamiteitenverlof

Verlof met behoud van inkomen voor een korte naar billijkheid te berekenen tijd, wordt verleend aan de medewerker die wegens bijzondere persoonlijke omstandigheden verhinderd is zijn arbeid te verrichten (calamiteitenverlof). Reden daarvoor is een plotselinge gebeurtenis, waarvoor zonder uitstel maatregelen door de medewerker moeten worden genomen. Op verzoek van NIZO dient de medewerker achteraf aannemelijk te maken dat er daadwerkelijk sprake was van een calamiteit. Calamiteitenverlof kan aansluitend gevolgd worden door (kortdurend) zorgverlof of kraamverlof.

Artikel 11

Vakantie

1. **Vakantiejaar**

Het vakantiejaar valt samen met het kalenderjaar.

2. **Duur van de vakantie**

a. De medewerker heeft per vakantiejaar recht op 20 wettelijke en 5 bovenwettelijke dagen vakantie met behoud van salaris.

b. Het aan de medewerker ingevolge lid 2 a van dit artikel toekomende aantal bovenwettelijke vakantiedagen wordt met ingang van het kalenderjaar waarin de te noemen leeftijd wordt bereikt, verhoogd met:

1 dag	voor de medewerker die 40, maar nog geen 45 jaar oud is;
2 dagen	voor de medewerker die 45, maar nog geen 50 jaar oud is;
3 dagen	voor de medewerker die 50, maar nog geen 55 jaar oud is;
4 dagen	voor de medewerker die 55, maar nog geen 60 jaar oud is;
5 dagen	voor de medewerker die 60, maar nog geen 65 jaar oud is.

c. De medewerker die slechts een deel van het vakantiejaar in dienst van NIZO is (geweest), heeft recht op een evenredig deel van de in dit lid genoemde vakantie, met inachtneming van het bepaalde in lid 3.

d. De werkgever draagt er zorg voor dat bij opname van vakantie- of snipperuren altijd de uren van het saldo worden afgeschreven die als eerste komen te vervallen of te verjaren.

3. **Berekening aantal vakantiedagen**

Voor de berekening van het aantal vakantiedagen wordt een medewerker die voor of op de 15e van enige maand in dienst treedt c.q. de dienst verlaat, geacht op de eerste van die maand in dienst te zijn getreden c.q. de dienst te hebben verlaten en wordt een medewerker die na de 15e van enige maand in dienst treedt c.q. de dienst verlaat geacht op de eerste van de navolgende maand in dienst te zijn getreden c.q. de dienst te hebben verlaten. In afwijking hiervan zal indien het dienstverband korter dan één maand heeft geduurd de medewerker een zuiver proportioneel recht op vakantie krijgen.

4. **Bij vorige werkgever(s) verworven vakantie-rechten**

De medewerker dient bij de aanvang van het dienstverband NIZO mede te delen hoeveel recht op wettelijke vakantie hij bij zijn vorige werkgever(s) verworven doch niet in natura genoten heeft, opdat NIZO weet op hoeveel verlofdagen zonder behoud van salaris de medewerker aanspraak kan maken.

5. **Aaneengesloten vakantie**

- a. Van de in lid 2 sub a genoemde vakantie dienen jaarlijks ten minste tien dagen aaneengesloten opgenomen te worden.
- b. Het tijdstip van de aaneengesloten vakantie wordt door NIZO vastgesteld in overleg met de medewerker.

6. **Verlofdagen**

- a. NIZO heeft het recht ten hoogste twee dagen als verplichte collectieve verlofdagen aan te wijzen, welke aanwijzing vóór de aanvang van het kalenderjaar met instemming van de ondernemingsraad geschiedt.
- b. De medewerker kan de overblijvende vakantiedagen opnemen op het tijdstip dat door hem wordt gewenst, tenzij de eisen van het bedrijf zich hiertegen naar het oordeel van NIZO verzetten.

7. **Niet opgenomen vakantie**

Indien vakantierechten niet voor 31 maart direct volgend op het vakantiejaar waarin zij zijn verworven door de medewerker zijn opgenomen, is NIZO gerechtigd na overleg met de betrokken medewerker data vast te stellen waarop de medewerker deze dagen zal genieten.

8. **Het niet-verwerven van vakantierechten gedurende onderbreking van de werkzaamheden**

- a. De medewerker verwerft geen vakantierechten over de tijd gedurende welke hij wegens het niet-verrichten van zijn werkzaamheden geen aanspraak op in geld vastgesteld salaris heeft.
- b. 1. Het onder a bepaalde is niet van toepassing indien de medewerker zijn werkzaamheden niet heeft verricht wegens:
 - het naleven van een wettelijke verplichting of verbintenis ten aanzien van de landsverdediging of openbare orde, niet zijnde opkomstplicht voor eerste oefening;
 - het genieten van verlof gebaseerd op in een vorige dienstbetrekking verworven doch niet opgenomen verlof;
 - het met toestemming van NIZO deelnemen aan een door de vakorganisatie van de medewerker georganiseerde bijeenkomst;
 - onvrijwillige werkloosheid bij handhaving van het dienstverband;
 - zwangerschap of bevalling;
 - het genieten van verlof als bedoeld in artikel 643 BW (politiek verlof).
2. Zowel tijdens volledige, als tijdens gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid, vindt volledige opbouw van de wettelijke vakantierechten plaats.
De bovenwettelijke vakantierechten worden verworven over de laatste 6 maanden, waarin gedeeltelijk of geen arbeid wordt

verricht, waarbij de duur der onderbreking uit de respectievelijke oorzaken tezamen geteld worden.

3. Indien een onderbreking van de werkzaamheden als bedoeld onder 2 van dit sub-lid in meer dan één vakantiejaar valt wordt het in een vorig jaar vallend deel van de onderbreking bij de berekening van de periode van afwezigheid mee in aanmerking genomen.
 4. Ten aanzien van het tijdstip van de aanvang en het einde van de hier bedoelde onderbreking is het in lid 3 bepaalde van overeenkomstige toepassing.
- c. De medewerker, die op 1 mei van het kalenderjaar de leeftijd van 18 jaar nog niet heeft bereikt en niet meer leerplichtig is, verwerft vakantie-rechten over de tijd welke hij besteedt aan het volgen van onderricht waartoe NIZO hem krachtens de wet in de gelegenheid moet stellen.

9. **Samenvallen van vakantiedagen met bepaalde andere dagen waarop geen arbeid wordt verricht**

- a. Dagen, waarop de medewerker geen arbeid heeft verricht om een van de redenen, genoemd in de artikelen 9 en 10 gelden niet als vakantiedagen.
- b. Indien de medewerker arbeidsongeschikt wordt tijdens een vastgestelde vakantie of verlofdag, zullen de dagen waarop de verhindering zich voordoet niet als vakantie worden geteld indien de arbeidsongeschiktheid door de controlerende instantie wordt geaccepteerd dan wel door een medische verklaring wordt gestaafd respectievelijk over die dagen een wettelijke uitkering terzake van ziekte is ontvangen. Indien een van de hiervoor onder a van dit artikellid genoemde verhinderingen zich voordoet tijdens een vastgestelde vakantie of verlofdag, dient de medewerker daarvan zo spoedig mogelijk mededeling te doen.
- c. Indien in gevolge het sub b bepaalde aanvankelijk vastgestelde vakantiedagen niet als zodanig worden gerekend zal NIZO in overleg met de medewerker nieuwe data vaststellen waarop die dagen alsnog kunnen worden genoten.

10. **Vakantie bij ontslag**

- a. Bij het eindigen van het dienstverband zal de medewerker desgewenst in de gelegenheid worden gesteld de hem nog toekomstige vakantie op te nemen met dien verstande dat deze dagen niet eenzijdig in de opzeggingstermijn mogen worden begrepen.
- b. Indien de medewerker de hem toekomstige vakantie niet heeft opgenomen, zal hem voor elke niet genoten dag een evenredig salarisbedrag worden uitbetaald.

- c. Teveel genoten vakantie wordt op overeenkomstige wijze met het salaris verrekend.
- d. NIZO reikt de medewerker bij het einde van het dienstverband een verklaring uit waaruit blijkt de duur van de vakantie zonder behoud van salaris welke de medewerker op dat tijdstip nog toekomt.

11. **Vervallen/verjaren van vakantie**

De wettelijke vakantierechten, die niet zijn opgenomen binnen een half jaar na het eind van het kalenderjaar waarin ze zijn verworven, vervallen, tenzij de medewerker redelijkerwijs niet in staat was om deze vakantie op te nemen. De medewerker die meent dat hij redelijkerwijs niet in staat was om de wettelijke vakantie op te nemen dient dit bij werkgever te melden. Indien werkgever de mening van medewerker deelt, wordt de vervalttermijn van een half jaar omgezet in een verjaringstermijn van vijf jaar.

De bovenwettelijke vakantierechten en alle vakantierechten uit voorgaande jaren die door de medewerker naar 2012 en vervolgens naar 2013 en 2014 zijn meegenomen, die niet zijn opgenomen binnen vijf jaar na het eind van het kalenderjaar waarin ze zijn verworven, verjaren.

12. **Vervangende schadevergoeding**

Rechten op het genieten van vakantiedagen kunnen met uitzondering van in het in lid 10 sub b bedoelde geval nimmer worden vervangen door een schadevergoeding in geld.

13. **Uitvoeringsbepalingen**

- a. NIZO kan met inachtneming van het bepaalde in de Wet op de Ondernemingsraden regels stellen ten aanzien van het tijdstip waarop vakantie wordt verleend.
- b. Verleende, maar nog niet opgenomen vakantie kan door NIZO worden ingetrokken wanneer dringende redenen van dienstbelang dit nodig maken.
Wanneer de betrokken medewerker hierdoor materiële, aantoonbare schade lijdt, wordt deze schade vergoed door NIZO.

Artikel 12

Vakantietoelage

1. De medewerker die op 30 april van een jaar in dienst is van NIZO ontvangt met de betaling van het salaris over de maand mei een bedrag als vakantietoelage van 12 x 8% van het maandsalaris over de maand april, mits de medewerker vanaf 1 mei van het voorafgaande jaar onafgebroken in dienst is geweest, met inachtneming van een minimum van € 1.933,18 per 1 januari 2016 en € 1.962,18 per 1 januari 2017.
2. De medewerker die niet vanaf 1 mei van het voorafgaande jaar onafgebroken in dienst is geweest, ontvangt een deel van de vakantietoelage in evenredigheid met de diensttijd.
3. Indien het dienstverband van een medewerker verbroken wordt, ontvangt hij met de laatste salarisbetaling zijn vakantietoelage, gebaseerd op het laatstgenoten maandsalaris, in evenredigheid met de diensttijd na de laatste 1 mei.
4. In de vakantietoelage zijn begrepen eventuele vakantie-uitkeringen krachtens de sociale verzekeringswetten.

Artikel 13

Arbeidsongeschiktheid

1. **Wetgeving**

Indien een medewerker ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling niet in staat is zijn arbeid te verrichten, gelden voor hem de bepalingen van artikel 7:629 BW, de Ziektewet, de Wet arbeid en zorg (WAZ), de Wet Verbetering Poortwachter (WVP) en de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA), voor zover hierna niet uitdrukkelijk anders is bepaald.

2. **a. Wettelijke loondoorbetaling en aanvulling eerste periode van 52 weken**

Bij arbeidsongeschiktheid zal aan de medewerker gedurende de eerste periode van 52 weken van de wettelijke periode als genoemd in artikel 7:629 BW 70% van het maandinkomen, tot maximaal het voor de medewerker geldende maximum dagloon op grond van de Wet financiering sociale verzekeringen, worden doorbetaald. Gedurende deze periode ontvangt deze medewerker een aanvulling tot 100% van het maandinkomen.

b. Wettelijke loondoorbetaling en aanvulling tweede periode van 52 weken

Gedurende de tweede 52 weken van de wettelijke periode als genoemd in artikel 7:629 BW zal aan de medewerker 70% van het maandinkomen, tot maximaal het voor de medewerker geldende maximum dagloon op grond van de Wet financiering sociale verzekeringen worden doorbetaald. Gedurende het tweede ziektejaar wordt de loondoorbetaling aangevuld met 10% van het maandinkomen indien deze medewerker intensieve medewerking verleent aan de inspanningen voor re-integratie en voldoet aan de hieromtrent gestelde eisen in de Wet Verbetering Poortwachter (WVP).

c. Partijen verplichten zich gezamenlijk een maximale re-integratie inspanningen te verrichten. Door beide partijen wordt volledige benutting van de (resterende) verdien capaciteit nagestreefd. Het verrichten van loonvormende passende arbeid wordt gelijk gesteld met werken. De gewerkte uren worden 100% vergoed (m.a.w. het arbeidsgeschikte deel waar arbeid wordt verricht wordt 100% uitbetaald).

3. **Maandinkomen**

Onder maandinkomen wordt in dit artikel verstaan het maandinkomen dat de medewerker zou hebben ontvangen indien hij arbeidsgeschikt zou zijn geweest.

4. **Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten (IVA).**

De arbeidsovereenkomst van de volledige arbeidsongeschikte medewerker die in aanmerking komt voor een uitkering krachtens de IVA, wordt na 2 jaar met inachtneming van de hiervoor geldende wettelijke regels, beëindigd.

Deze medewerker ontvangt gedurende de eerste 2-ziektejaren (dus totaal 104 weken) met terugwerkende kracht, een aanvulling tot 100% van het maandinkomen dat betrokken medewerker voorafgaande aan de eerste ziektedag ontving.

5. **Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten (WGA).**

NIZO en de medewerker met een arbeidsongeschiktheidspercentage van 35 tot 80% (WGA gerelateerd) verplichten zich, een gezamenlijke maximale inspanning voor re-integratie te leveren en maximale benutting van de resterende verdien capaciteit na te streven.

De medewerker die valt onder de WGA en die krachtens de WGA in aanmerking komt voor een uitkering, ontvangt op deze WGA uitkering gedurende het 3^{de} en 4^{de} ziektejaar een aanvulling van 5% van het salaris.

Indien er, onverlet vorenstaande, geen interne en externe herplaatsingsmogelijkheden aanwezig zijn, dan wordt na het 2^{de} ziektejaar de arbeidsovereenkomst, al dan niet voor het arbeidsongeschikte deel, in overleg met vakorganisaties, beëindigd.

6. **Arbeidsongeschiktheid van minder dan 35%**

De medewerker die valt onder de categorie arbeidsongeschiktheid van minder dan 35% komt niet in aanmerking voor een uitkering uit hoofde van de WIA. Bij het onverkort functioneren in de eigen of een andere interne al dan niet aangepaste functie, blijven de arbeidsvoorwaarden ongewijzigd. Voor deze medewerker zal als gevolg van de arbeidsongeschiktheid de beperkte mate van inzet geen reden voor ontslag vormen.

Indien evenwel sprake is van minder functioneren wordt in overleg met vakorganisaties aanpassing van de arbeidsvoorwaarden bespreekbaar gemaakt.

7. **Einde dienstverband**

De in dit artikel bedoelde loondoorbetaling en de aanvullingen worden beëindigd wanneer het dienstverband met de medewerker eindigt en de aanvullingen worden niet verstrekt aan medewerkers van 67 jaar en ouder.

8. **Voorkoming van misbruik**

NIZO heeft het recht om de in dit artikel bedoelde aanvullende uitkeringen te weigeren respectievelijk in te trekken ten aanzien van medewerkers die:

- a. geweigerd hebben voorhanden zijnde veiligheidsmiddelen te gebruiken;
- b. misbruik maken van de sociale voorzieningen;
- c. wegens overtreding van de controlevoorschriften geen wettelijke uitkering ontvangen.

9. **Aansprakelijkheid van derden**

Indien NIZO terzake van een arbeidsongeschiktheid van de medewerker tegen een of meer derden een vordering tot schadevergoeding kan doen gelden, zal de medewerker daaraan zijn medewerking verlenen.

Artikel 14

Uitkering bij overlijden

1. Indien de medewerker overlijdt zal NIZO aan de nagelaten betrekkingen – bedoeld in het BW art. 674 – een overlijdensuitkering verstrekken ten bedrage van het salaris vanaf de dag na overlijden tot en met de laatste dag van de tweede maand na die waarin het overlijden plaatsvond.
2. De in het vorige lid bedoelde uitkering komt ten laste van NIZO voor zover zij niet wordt gedaan door een uitvoeringsorgaan van de Ziektewet, de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering en/of de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen en de Toeslagenwet.

Artikel 15

Zorgverzekering

Door NIZO wordt een collectieve zorgverzekering aan de medewerker aangeboden. De medewerker kan hieraan deelnemen.

Artikel 16

Pensioenregeling

1. NIZO kent een pensioenregeling op basis van een geïndexeerde middelloonregeling. Deelname aan de pensioenregeling is verplicht met inachtneming van het gestelde in het pensioenreglement.
2. Een exemplaar van het pensioenreglement wordt aan de deelnemer verstrekt.

Artikel 17

Gratificatie bij dienstjubileum

1. De medewerker die 25 of 40 jaar bij NIZO in dienst is, ontvangt op dat moment eenmalig een gratificatie.
2. De gratificatie bedraagt:
 - a. een half maandsalaris bij een dienstverband van 25 jaar;
 - b. een maandsalaris bij een dienstverband van 40 jaar.
3. De gratificatie is onderworpen aan de eventuele wettelijk opgelegde inhoudingen.

Artikel 18

Levensloopregeling

NIZO faciliteert voor de medewerker de mogelijkheid gebruik te maken van een levensloopregeling. In de regeling wordt vastgelegd dat bij opname van verlof de nabestaanden pensioenverzekering wordt voortgezet op kosten van NIZO. Met ingang van 1 januari 2012 is nieuwe instroom in de regeling niet langer mogelijk.

Artikel 19

Duur van de collectieve arbeidsovereenkomst

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

Aldus overeengekomen en getekend ter respectieve vestigingsplaatsen:

Partij aan werkgeverszijde:

Partijen aan werknemerszijde:

NIZO food research B.V.
te Ede

De Unie,
te Culemborg

Directie

CNV Vakmensen
te Utrecht

BIJLAGE I

Normsalaris per functiegroep

Als bedoeld in artikel 7 van de collectieve arbeidsovereenkomst voor NIZO food research B.V. te Ede

Tabel normsalarissen per NIZO functiegroep	
functiegroep	normsalaris per 1 april 2014
1	€ 28.936
2	€ 30.392
3	€ 32.785
4	€ 35.717
5	€ 39.283
6	€ 43.545
7	€ 48.327
8	€ 55.118
9	€ 62.471
10	€ 71.842
11	€ 84.466
12	€ 96.576

BIJLAGE II

Regeling inzake variabele werktijden

Als bedoeld in artikel 5 lid 4 van de collectieve arbeidsovereenkomst voor NIZO food research B.V. te Ede

Voor de medewerkers gelden - zover het werk het toelaat - variabele werktijden overeenkomstig de hieronder aangegeven regeling. Indien het werk geen variabele werktijden toelaat, worden de werktijden, na overleg met de betrokkene(n), vastgesteld door het hoofd van afdeling/dienst, met inachtneming van de regels aangegeven in artikel 8. Tegen deze vaststelling staat beroep open bij NIZO, die zijn beslissing toelicht in de ondernemingsraad.

Ten behoeve van de uitvoering van onderstaande regeling wordt iedere medewerker in het bezit gesteld van een pas die van een persoonlijk nummer is voorzien.

De afdeling HRM beschikt over een reservepas. De passen blijven eigendom van NIZO.

Variabele werktijden

Hiervoor gelden de volgende regels.

1. De aanvangstijden moeten liggen tussen 06.00 en 09.00 uur, het werk kan worden beëindigd tussen 16.00 en 18.00 uur. De medewerkers werken normaliter tussen 07:00 en 17:30 uur.
2. De middagpauze dient te worden gehouden tussen 11.30 en 14.00 uur.
3. De middagpauze moet minimaal een half uur bedragen.
4. Men wordt geacht, behalve in geval van ziekte, verlof, dienstreis e.d. in ieder geval aanwezig te zijn tussen 09.00 en 11.30 uur en tussen 14.00 en 16.00 uur (de zogenaamde bloktijden). Noodzakelijke aanwezigheid van een medewerker op een bepaald tijdstip buiten de bloktijden dient tijdig aan betrokkene te worden bekendgemaakt.
5. Zowel 's morgens als 's avonds wordt door iedere medewerker het begin en het einde van de werkzaamheden geregistreerd door middel van een paslezer, waarvoor ieder een persoonlijke pas heeft. Degenen die tussen de middag het terrein verlaten, dienen bovendien begin en einde van de pauze te registreren.
6. Bij verlaten van en terugkeer binnen het bedrijf in verband met werkzaamheden of van doktersbezoek in werktijd wordt geklokt. Met behulp van de op de paslezer aanwezige toetsen dient de reden van afwezigheid te worden aangegeven.
7. Voor werk te verrichten vóór 06.00 uur, na 18.00 uur of in het weekeinde is

toestemming vereist van het betrokken hoofd van afdeling/dienst. Deze dient daarvoor op een mutatieformulier werktijden te paraferen.

8. De tijd nodig voor bezoek aan arts of tandarts dient zoveel mogelijk te vallen buiten de bloktijden
9. Bij afwezigheid wegens ziekte of vakantie worden dagen van acht uur genoteerd (halve dagen vier uur).
10. Voor 60 t/m 63-jarigen bedraagt de standaardwerktijd 7,5 uur per dag, voor 64-jarigen bedraagt de standaardwerktijd 7 uur per dag. De verplichting tot aanwezigheid tijdens de bloktijden (punt 4) blijft bestaan.
11. Indien men meer dan acht uur per dag heeft gewerkt, kunnen de extra uren worden opgenomen als vrije uren, met inachtneming van punt 4. De extra uren mogen niet worden opgenomen in de vorm van hele of halve verlofdagen. Het tegoed mag nooit meer dan 10 uur bedragen. Wanneer de werkzaamheden tijdelijk een uitzondering op deze regel noodzakelijk maken, moet de betreffende lijst door het hoofd van afdeling/dienst worden geparafeerd. Binnen redelijke termijn dient men vervolgens het aantal uren op maximaal tien terug te brengen.
12. Een tekort aan werkuren mag op geen moment meer dan tien uur bedragen. Is dit wel het geval, dan behoudt NIZO zich het recht voor om te weinig gewerkte uren te verrekenen door het inhouden van vakantiedagen.
13. Indien door de aard van het werk een afwijkende regeling moet worden toegepast, vervallen de punten 1, 2, 4 en 8. In dat geval luiden de punten 7 en 11:
 7. Voor werk te verrichten buiten de normale werktijden is toestemming vereist van het betrokken hoofd van afdeling/dienst, die in dat geval een daartoe dienend formulier dient af te tekenen.
 11. Indien men in opdracht meer dan acht uur per dag heeft gewerkt, kunnen extra uren in overleg met het hoofd van afdeling/dienst worden opgenomen als vrije uren of als hele of halve verlofdagen.

De overige punten blijven van kracht

BIJLAGE III

Protocolafspraken

1. **Het Nieuwe Werken (HNW)**

Per direct wordt gestart met het verder vormgeven van de werkkostenregeling binnen NIZO. De resultaten hiervan vormen, samen met het eerdere rapport van de werkgroep over Het Nieuwe Werken, de basis voor een volgende fase waarin verder invulling wordt gegeven aan Het Nieuwe Werken binnen NIZO (o.a. Benefit Shop). Een werkgroep namens de OR en de directie van NIZO neemt hierbij het voortouw. Gedurende dit proces vindt regelmatig overleg met vakorganisaties plaats. Voor de werkgroep geldt niet de voorwaarde van budgetneutraliteit.

Totdat de consequenties van de inwerkingtreding van de werkkostenregeling en daarna de regelingen met betrekking tot Het Nieuwe Werken bekend zijn, blijven de huidige arbeidsvoorwaardelijke regelingen in stand. Dat geldt met name voor de in deze Bijlage genoemde punten 3,4 en 5.

2. **WGA premie**

Gedurende de looptijd van deze cao neemt NIZO het medewerkerdeel van de WGA premie voor zijn rekening en zal deze niet verhalen op de medewerker.

3. **Fiets voor niets en woon-werkverkeer**

Gedurende de looptijd van de cao wordt aan de medewerkers die binnen een enkele reisafstand woon-werk verkeer van 10 kilometer wonen, binnen de daarvoor geldende fiscale regels (waaronder het 1 keer in de 3 jaar verstrekken van een fiets ter waarde van maximaal € 749,-) een fiets verstrekt. De aanschaf van deze fiets komt voor rekening van NIZO.

Medewerkers die op een afstand van meer dan 10 kilometer enkele reis woon-werk wonen, kunnen eveneens en onder dezelfde condities in aanmerking komen voor een fiets. Indien deze medewerkers hiervan gebruik maken dan vervalt voor hen de vergoeding volgens de huidige woon-werkverkeer regeling. Daarnaast blijft het voor deze medewerkers mogelijk om de fiets te verrekenen met het bruto salaris en een reiskostenvergoeding volgens de **woon werkverkeer regeling** te ontvangen, voorzover en zolang de fiscus hiermee akkoord gaat.

De fiscale ruimte tot € 0,19 per gereden kilometer woon-werkverkeer wordt in 2014 benut ter verbetering van de vergoeding woon-werkverkeer aan individuele medewerker op de wijze zoals die in 2013 is vastgesteld en uitgevoerd.

4. **Fiscaal vriendelijke inhouding contributie vakorganisatie**
Door NIZO wordt de medewerker, voorzolang en voorzover daarvoor de fiscale kaders bestaan, de mogelijkheid geboden de contributie voor de vakorganisatie één keer per jaar fiscaal vriendelijk in te houden en te verrekenen. De inhouding is niet pensioengevend. Het initiatief voor de fiscale inhouding ligt bij de medewerker. Er wordt tot inhouding overgegaan nadat de medewerker heeft aangetoond lid te zijn van een vakorganisatie en betalingsbewijzen voor de betaalde vakorganisatie contributie kan overleggen. Deze mogelijkheid wordt voor de duur van deze cao gecontinueerd.
5. **Kopen / verkopen van verlofdagen**
Medewerkers wordt, voor de duur van de cao, de mogelijkheid geboden de bovenwettelijke verlofdagen te verkopen.
Tevens is het mogelijk maximaal 5 extra verlofdagen te kopen onder voorwaarde dat het verlofsaldo aan het einde van enig jaar niet hoger is dan het aangekocht aantal verlofdagen in het betreffende jaar.
6. **Periodiek overleg**
Tweemaal in het jaar vindt periodiek overleg plaats tussen NIZO en de vakbonden.
7. **Verhogen arbeidsparticipatie**
Werkgever streeft ten minste 2 (hoogopgeleide) Wajongers of medewerkers van de sociale werkgemeenschap Permar in dienst te hebben. Vacatures die intern niet vervuld kunnen worden zullen eerst via een gespecialiseerd bureau worden voorgelegd aan potentiële Wajongers. Deze afspraken worden regelmatig met de vakorganisaties geëvalueerd.
8. **Vergoeding kosten voor zakelijke dienstreizen met eigen vervoer**
De vergoeding voor zakelijke dienstreizen met eigen vervoer (onderdeel van het Regelingenboek) wordt verhoogd van € 0,31 naar € 0,34 per kilometer. Deze vergoeding zal binnen de daarvoor geldende fiscale kaders zoveel mogelijk onbelast worden uitgekeerd.
9. **Private aanvulling reparatie derde WW jaar**
De duur en de opbouw van de WW worden gerepareerd conform de afspraken die hierover in het sociaal akkoord van april 2013 zijn gemaakt door sociale partners, verenigd in de Stichting van de Arbeid (STAR). Na de evaluatie van de zgn. "proeftuinperiode" (brief van 18 maart 2016 van de STAR) en na een definitief besluit over de landelijke invoering, zullen cao-partijen, met inachtneming van deze adviezen en de aanbevelingen van de STAR van 24 december 2013, 11 juli 2014, 17 april 2015 en 24 november 2015, overleg voeren om inhoudelijke afspraken te maken over een private aanvullende WW-verzekering waarmee de huidige hoogte en duur van de wettelijke WW-uitkering worden gehandhaafd. Zo nodig wordt de cao opgebroken. Mocht de financiering van de bovenwettelijke afspraak over de opbouw niet gevonden kunnen worden in de lagere publieke financiering voor de WW dan zullen cao-partijen bezien hoe hier mee om te gaan. Een en ander met in achtneming van hetgeen werkgevers, werknemers en politiek in dat geval al dan niet zullen afspreken op centraal niveau.