

**COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST
VOOR DE GEMAKSVOEDINGINDUSTRIE**

1 juli 2020 tot en met 31 december 2021

Inhoud	Pagina
Trefwoorden	5
AFSPRAKEN OVER DEZE CAO	10
Artikel 1 De werkingsfeer.....	10
Artikel 2 Definities	11
Artikel 3 De looptijd van deze CAO	15
AFSPRAKEN TUSSEN WERKGEVER EN WERKNEMERS.....	16
Verplichtingen	16
Artikel 4 Verplichtingen van de werkgever	16
Artikel 5 Verplichtingen van de werknemer	17
De arbeidsovereenkomst	18
Artikel 6 De arbeidsovereenkomst	18
Artikel 7 De proeftijd.....	18
Artikel 8 De functie-indeling.....	19
Artikel 9 Einde dienstverband.....	19
Artikel 10 De opzegtermijn	20
Arbeidstijden	23
Artikel 11 Hoeveel werkt de werknemer en op welke tijden?	23
Artikel 12 Overwerk.....	25
Artikel 13 Ploegendienst.....	25
Artikel 14 Aanpassing arbeidsduur.....	26
Artikel 15 De verkorte werkweek.....	26
Artikel 16 Arbeidstijdverkorting: ATV.....	26
Artikel 17 Arbeidstijdverkorting voor oudere werknemers (<i>vervallen</i>).....	27
Artikel 18 Werken op zon- en feestdagen	28
Beloning	29
Artikel 19 In welke loonschaal komt de werknemer?.....	29
Artikel 20 De beloning	30
Artikel 21 Beloning bij overplaatsing naar een hogere functie.....	31
Artikel 22 De werknemer gaat werken in een lagere functie. Wat betekent dat voor zijn loon?	32
Artikel 23 Uitzendkrachten	33
Artikel 24 Waarneming.....	33
Artikel 25 Premie spaarregeling (<i>vervallen</i>).....	34
Toeslagen en uitkeringen	35
Artikel 26 Overwerktoeslag	35
Artikel 27 Meerurentoeslag	35
Artikel 28 Ploegentoeslag.....	36

Artikel 29 De consignatieregeling	37
Artikel 30 Slaapurenregeling	38
Artikel 31 Beloning voor werken op feestdagen	38
Artikel 32 Toeslag bezwarende werkomstandigheden	38
Artikel 33 Reiskostenvergoeding	39
Artikel 34 Tegemoetkoming kosten kinderopvang	39
Artikel 35 Vakantietoeslag	39
Artikel 36 Algemene uitkering	40
Artikel 37 Uitkering bij overlijden	40
Artikel 38 Cumulatie toeslagen	41
Vakantie en verlof	42
Artikel 39 Vakantierechten	42
Artikel 40 Generatiepact	43
Artikel 41 Opbouw van vakantierechten	43
Artikel 42 Vaststellen en opnemen van vakantie	45
Artikel 43 Buitengewoon verlof	46
Artikel 44 Ouderschaps- en (mantel)zorgverlof	48
Artikel 45 Samenvallen van vakantie- en verzuimdagen	49
Artikel 46 Vakantierechten bij einde dienstverband	49
Pensioenregeling	51
Artikel 47 Pensioenregeling	51
Ziekte en arbeidsongeschiktheid en loon	51
Artikel 48 Aanpak ziekteverzuim	51
Artikel 49 Hoeveel loon krijgt de werknemer bij ziekte en arbeidsongeschiktheid?	51
Artikel 50 Overgangsregeling ontziebepalingen	54
Artikel 51 WGA-hiaatverzekering	54
Artikel 52 Aanvullende afspraken naar aanleiding van de Wet	
Verbetering Poortwachter	55
Artikel 53 Employability en loopbaanbegeleiding	56
AFSPRAKEN TUSSEN PARTIJEN	57
Artikel 54 Scholing en opleiding	57
Artikel 55 Vakbondsfaciliteiten	57
Artikel 56 Overleg bij fusie	59
Artikel 57 Inschakeling organisatiebureau	59
Artikel 58 Werkdrukonderzoek	60
Artikel 59 Sociaal beleid	60
Artikel 60 Het Sociaal Fonds	60
Artikel 61 De Vaste Commissie	61
PROTOCOL	63
ADRESSEN	67

BIJLAGEN

A FUNCTIE-INDELING ORBA FUNCTIEHANDBOEK.....	68
B LOONTABELLEN	70
C KLOKURENMATRIX	74
D MODELOVEREENKOMST.....	75
E REGLEMENT	77
F STATUTEN VAN DE STICHTING SOCIAAL FONDS.....	82
G FINANCIERINGSREGLEMENT SOCIAAL FONDS	87
H PLOEGENTOESLAG	89
I MEERURENTOESLAG.....	93
J REISKOSTENVERGOEDING	94
K WETTEKSTEN	95
L BEOORDELINGSSYSTEEM IN DE GEMAKSVOEDINGINDUSTRIE ..	105
M SPAARREGELING.....	120

Trefwoorden

<i>Onderwerp</i>	<i>artikel</i>
Arbeidsduur	2, 6, 11 , 14, 24, 26, 41 en Bijlage K
Arbeidsongeschiktheid	5, 48, 49, 51
Arbeidsovereenkomst	2, 5, 6 , 7, 9, 10, 42, 46, 52 bijlage D, F, G en K
Arbeidstijdverkorting, ATV	16, 17 , 35, bijlage H en I
Beloning	19-23, 31 , 36, 52
Beoordelingssysteem	19, bijlage L
Buitengewoon verlof	43-45
Consignatie	18, 29 , 30
Dagdienstvenster	2
Deeltijd	2 , 18, 27, bijlage I
Deskundigenoordeel	5, 49, 52
Doelgroepmedewerker	2 , 20
Einde dienstverband	9 , 16, 46
Feestdagen	2 , 11, 18 , 29, 31 , 42, bijlage H
Functie-indeling	8, 19, 21, 22, 24, bijlage A, E
Fusie	55
Generatiepact (seniorenregeling)	40
Handelsreiziger	2, 10 , 49
Jeugdschalen (leeftijdsschalen)	19, bijlage B
Keuring, Medische	5
Kinderopvang	36

<i>Onderwerp</i>	<i>artikel</i>
Loon, Feitelijk	2, 15, 17, 18, 20-22, 24, 26, 27, 29, 31, 32, 40
Loondoorbetaling (bij ziekte)	31, 49, 52
Loontabellen	2, 20, bijlage B en H
Loonschalen	6, 8, 19-22, 24, bijlage B
Loonsverhoging	19, 20, 21
Meeruren (toeslag bij)	2, 27, bijlage I
Ontslag	9, 46, 57
Opzegtermijn	7, 9, 10, 16, 46
Ouderschapsverlof	44, bijlage K
Overlijdensuitkering	37
Overplaatsing	21, 22, 28, 49
Overwerk (toeslag bij)	2, 12, 17, 26, 29, 30
Pauze	11
Pensioen (fonds/regeling)	4-6, 17, 22, 44, adressen, bijlage D, I
Pensioenopbouw tijdens levensloop	47
Ploegendienst (toeslag bij)	2, 11, 13, 16, 28, 49, bijlage H
Poortwachter, Wet Verbetering	51
Premie spaarregeling	bijlage M
Proeftijd	6, 7, 9, 10, bijlage D
Re-integratie	51
Reiskostenvergoeding	26, 29, 33

<i>Onderwerp</i>	<i>artikel</i>
Slaapuren	30
Sociaal beleid	59
Sociaal fonds	36, 60, adressen, bijlage E, F en G
Toeslag	
- bij bezwarende omstandigheden	32
- bij consignatie	29
- eenmalige	28
- op feestdagen	29, 31
- meeruren	27, bijlage I
- overwerk	2, 12, 26, 29, 30
- persoonlijke	19
- ploegendienst	2, 13, 28, 49, bijlage H
- vakantie	2, 35, 36, 41
- bij waarneming	24
Uitkering	
• algemene	36, 41
• resultaatafhankelijke	2, 36
• bij ziekte/arbeidsongeschiktheid	49
• bij overlijden	37
• gratificatie	2
• WAO	51
Uitzendkracht	2, 9, 23
Vakantie(rechten)	9, 16, 39-42, 45, 46
Vakantietoeslag	2, 35, 36, 41
Vakbondsfaciliteiten	55
Vaste Commissie	1, 11, 16, 48, 58, 61, adressen, bijlage E
Verkorte werkweek	15, 20
Verlof, buitengewoon	43-45

<i>Onderwerp</i>	<i>artikel</i>
Verplichtingen	4, 5
Waarneming	24
WGA-hiaatverzekering	51
Ziekengeld, zie loondoorbetaling	32, 49, 52
Ziekte	5, 9, 16, 32, 35, 39, 40, 41, 48, 52
Zorgverlof	44

**COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST
VOOR DE GEMAKSVOEDINGINDUSTRIE**

1 JULI 2020 TOT EN MET 31 DECEMBER 2021

Deze CAO voor de Gemaksvoedingindustrie is een overeenkomst tussen

Algemene Kokswaren en Snackproducenten Vereniging (AKSV) te
Zoetermeer

en

FNV te Utrecht

CNV Vakmensen.nl te Utrecht

AFSPRAKEN OVER DEZE CAO

Artikel 1 **De werkingsfeer**

1.1 Welke ondernemingen?

iedere natuurlijke persoon, rechtspersoon of niet rechtspersoonlijkheid bezittende vennootschap die in hoofdzaak, dat wil zeggen gebruikelijk minimaal 50% van de verloonde arbeid besteedt dan wel 50% of meer van de in geld uitgedrukte omzet behaalt aan respectievelijk het fabrieksmatig produceren van of de groothandel in gemaksvoeding en snackwaren en die deze etenswaren niet ter onmiddellijke consumptie levert.

Gemaksvoeding en snackwaren zijn onder meer:

- kroketten, bitterballen, bamiballen, nasiballen, loempia's en de met een en ander overeenkomende meelproducten, eventueel gemengd of gevuld met vlees, pluimveevlees, wild, vis of groenten, of producten daarvan, die in hun geheel gefrituurd zijn of bestemd zijn om in hun geheel gefrituurd te worden.
- belegde broodjes en gevulde deegwaren zoals: saucijzenbroodjes, nierbroodjes, palingbroodjes, kaasbroodjes, hambroodjes, tosti's, pizza's en de met een en ander overeenkomende meelproducten, eventueel gemengd of gevuld met vlees, pluimveevlees, wild, vis of groenten, of producten daarvan, die in hun geheel gebakken zijn of bestemd zijn om in hun geheel gebakken te worden.
- pasteitjes en de met deze overeenkomende producten.
- gekookte, gestoomde, voorgebakken of op andere wijze toe bereide mie, bami goreng, ravioli, toe bereide spaghetti en op overeenkomstige wijze toe bereide andere deegwaren.
- gekookte, gestoomde of voorgebakken rijst, nasi goreng of op andere wijze toe bereide rijst.
- salades, russisch ei, gevulde tomaat, gevulde paprika en soortgelijke koud te nuttigen waren.
- soepen
- frika(n)dellen, toe bereide gehaktballen, hamburgers, saté, sjaslik, ultraverse en diepvries kant-en-klare maaltijden, maaltijdsauzen en maaltijdcomponenten die samen een volledige maaltijd vormen.

Deze voeding is door middel van conservering, bijvoorbeeld diepvries, koelvers, koelvers vacuüm, blik of droge vorm, klaar voor gebruik.

1.2.1 Een andere CAO?

Als minder dan 50% van de verloonde arbeid wordt besteed dan wel 50% of minder van de in geld uitgedrukte omzet wordt behaald aan respectievelijk de productie of groothandel van gemaksvoeding en snackwaren en er in de onderneming geen andere CAO geldt, dan is deze CAO van toepassing.

Deze CAO is niet van toepassing op ondernemingen

- die reeds actief zijn in de sector Bakkersbedrijf en die verplicht bij het relevante pensioenfonds premie afdragen.
- die reeds actief zijn in de sector Groothandel in levensmiddelen en die verplicht bij het relevante pensioenfonds premie afdragen.
- die reeds actief zijn in de sector Margarine en spijsvetindustrie en die verplicht bij het relevante pensioenfonds premie afdragen.

1.3 Andere bepalingen/flexibilisering

a. De werkgever kan in voor werknemers gunstige zin van bepalingen van deze overeenkomst afwijken.

b. De werkgever kan NIET in voor werknemer ongunstige zin van bepalingen van deze overeenkomst afwijken.

c. De werkgever die om belangrijke redenen, zoals de continuïteit van de onderneming en / of de daarmee verband houdende werkgelegenheid in zijn onderneming, voor alle of één of meer groepen van werknemers wenst af te wijken van het gestelde onder b. van dit artikel, kan daartoe overgaan indien daarover op ondernemingsniveau een principe overeenstemming is met ondernemingsraad / personeelsvertegenwoordiging en deze principe overeenstemming is goedgekeurd door de Vaste Commissie. De werkgever stelt de betrokken werknemers schriftelijk in kennis van de gesloten overeenkomst, van de bepalingen van deze CAO waarop de gesloten overeenkomst betrekking heeft, van de ingangsdatum, welke na de kennisgeving moet zijn gelegen, en van de duur van de overeenkomst.

1.4. Niet van toepassing

Deze CAO is niet van toepassing op

- vakantiewerkers (artikel 19, met betrekking tot de loonschalen, is wel op de vakantiewerkers van toepassing).
- stagiaires
- werknemers met een functie die niet is in te delen in één van de functienamen (referentiefuncties) zoals beschreven in bijlage A.

Artikel 2 Definities

In deze CAO worden de volgende definities gebruikt.

2.1. Werkgever

Een (natuurlijke of rechts-)persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst één of meer werknemers in dienst heeft in zijn onderneming.

2.2. Werknemer

Een persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst in de onderneming werkt. Dit kan zowel een man als een vrouw zijn.

Waar in deze CAO 'hij', 'hem' of 'zijn' staat, kan ook 'zij' of 'haar' worden gelezen.

2.3. *Stagiair*

Een persoon die in het kader van zijn opleiding voor een bepaalde tijd en onder begeleiding leeropdrachten uitvoert en/of meewerkt in de onderneming.

2.4. *Vakantiewerker*

Een persoon die tijdens de vakantieperiode in de onderneming werkt.

2.5. *Uitzendkracht*

Een persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst met een derde, zoals een uitzendbureau, wordt ingeleend door een onderneming.

2.6. *Standaard arbeidsduur*

Hoeveel werkt de werknemer?

Standaard werkt de werknemer een vast aantal uren per dag, per dienst of per week. Pauzes van 15 minuten of langer tellen daarin niet mee. Hoe ziet de werkweek eruit?

- *Dagdienst*
De werknemer werkt 40 uur per week. Dit doet hij van maandag tot en met vrijdag, steeds 8 uur per dag. Daarnaast heeft hij 120 ATV-uren per jaar. Het gemiddeld aantal uren per week is 37,7 uur.
- *Tweeploegendienst en drieploegendienst*
De werknemer werkt gemiddeld 40 uur per week en 8 uur per dienst. Daarnaast heeft hij 120 ATV-uren per jaar. Het gemiddeld aantal uren per week is 37,7 uur.
- *Vijfploegendienst*
De werknemer werkt gemiddeld 33,6 uur per week en 8 uur per dienst.

Let op: uitzendkrachten hebben geen ATV. In plaats daarvan krijgen ze een hoger uurloon. Hun uurloon gaat omhoog door het te vermenigvuldigen met 40/37,7.

2.7. *Standaard arbeidstijd*

Op welke tijden werkt de werknemer?

Standaard werkt de werknemer tussen vaste tijdstippen:

- *Dagdienst*
De werknemer werkt tussen 6.00 uur en 18.00 uur, van maandag tot en met vrijdag. Dit heet het *dagdienstvenster*.
- *Tweeploegendienst*
De werknemer werkt tussen 6.00 uur en 24.00 uur, van maandag tot en met vrijdag.
- *Drieploegendienst*
De werknemer werkt tussen zondagavond 22.00 uur en zaterdagmorgen 7.00 uur. Hij werkt maximaal 5 nachtdiensten achter elkaar. Daarna heeft hij minimaal 48 uur rust, waarvan 22 uur op zondag.

- *Vijfploegendienst*

De werktijden kunnen op alle dagen van het jaar zijn, behalve de erkende feestdagen.

Let op: als de werknemer in dagdienst werkt, mag hij ook werktijden hebben die niet tussen 6.00 uur en 18.00 uur zijn. Bijvoorbeeld van 5.00 uur tot 14.00 uur. Dit betekent dan niet dat hij in ploegendienst werkt. Wel gelden voor de uren buiten het dagdienstvenster de afspraken uit de klokurenmatrix in bijlage C.

2.8. Dienstrooster

Een regeling die aangeeft op welke tijdstippen de werknemers het werk moeten beginnen en eindigen.

2.9. Voltijdwerker

Een werknemer die gedurende de standaard arbeidsduur in de onderneming werkt.

2.10. Deeltijdwerker

Een werknemer die minder uren dan de standaard arbeidsduur in de onderneming werkt. Voor deze werknemers zijn de bepalingen in deze CAO naar evenredigheid van toepassing, voor zover niet anders vermeld.

2.11. Overwerk

De uren die een werknemer incidenteel, in opdracht van de werkgever, meer heeft gewerkt dan de standaard arbeidsduur en die buiten de aanvangs- en eindtijden volgens het dienstrooster vallen. In geval van deeltijdwerkers is er sprake van overwerk als zij, in opdracht van de werkgever, werken op uren die uitgaan boven de standaard arbeidsduur en die buiten de aanvangs- en eindtijden liggen van het rooster zoals deze voor voltijdwerkers in een gelijksoortige functie en dienstrooster zijn vastgesteld.

Op weekbasis is sprake van overwerk indien meer dan 40 uur wordt gewerkt. Op dagbasis kunnen echter meer uren gewerkt worden dan 8 zonder dat sprake is van overwerk, indien zulks in een rooster is voorzien.

2.12. Meeruren

Uren die een deeltijdwerker, in opdracht van de werkgever, meer werkt dan de overeengekomen dagelijkse arbeidsduur zonder dat de standaard arbeidsduur wordt overschreden.

2.13. Ploegenwerk

Er is sprake van werken in ploegen als een werknemer, buiten de vakantieperiode om, meer dan een maand aaneengesloten in wisselende roostertijden, werkt.

2.14. Brutoloon

Het loon per betaalperiode van 4 weken of per maand, inclusief alle toeslagen, maar exclusief de vakantietoeslag.

2.15. Feitelijk loon

Het loon dat aan de werknemer wordt uitbetaald over een bepaalde periode. Het loon van de werknemer in dagdienst bestaat minimaal uit het bedrag op basis van de loontabellen of de aanloop-schalen indien deze van toepassing zijn in bijlage B.

Het loon van de werknemer die werkzaam is buiten het dagdienstvenster bestaat minimaal uit het bedrag op basis van de loontabellen of de aanloop-schalen indien deze van toepassing zijn in bijlage B, alsmede op basis van de klokurenmatrix in bijlage C.

2.16. Ploegentoeslag

Voor het werken in ploegen geldt een toeslag op het loon volgens de loontabellen in bijlage B conform artikel 28.1.

2.17. Loonperiode

Het tijdvak waarover het feitelijk loon wordt uitbetaald.

2.18. Jaarsalaris

Het totale inkomen dat een werknemer in het voorafgaande jaar bij de onderneming heeft verdiend, met uitzondering van de vakantietoeslag, eventuele overwerktoeslag, winstdelings- of gratificatie-uitkeringen, de vaste jaarlijkse uitkering of de resultaatafhankelijke uitkering.

Voor handelsreizigers wordt voor de berekening van het jaarsalaris uitgegaan van het gemiddelde maandinkomen van het voorafgaande jaar. Dit is loon inclusief eventuele provisies en exclusief eventuele vergoedingen voor onkosten.

2.19. Feestdagen

Als feestdagen worden aangemerkt Nieuwjaarsdag, Eerste en Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Eerste en Tweede Pinksterdag, eerste en tweede Kerstdag en Koningsdag. Bevrijdingsdag wordt een maal in de 5 jaar gevierd: bij de wisseling van decennia en in het 5^e jaar van elk decennium.

2.20. Partner

Degene met wie duurzaam een gezamenlijke huishouding wordt gevoerd.

2.21. Doelgroepmedewerkers Participatiewet

Doelgroepmedewerkers vallen onder het doelgroepregister. Dit register is een landelijk register waarin alle mensen staan die vallen onder de banenaf-spraak. UWV beheert dit register.

De doelgroepmedewerkers worden beloond conform artikel 20.2.

Artikel 3 De looptijd van deze CAO

Deze CAO geldt van 1 juli 2020 tot en met 31 december 2021. Als er na afloop van deze periode geen sprake is van voortzetting, eindigt deze overeenkomst van rechtswege.

AFSPRAKEN TUSSEN WERKGEVER EN WERKNEMERS

Verplichtingen

Artikel 4 **Verplichtingen van de werkgever**

4.1. *Naleving CAO*

De werkgever gedraagt zich als een goed werkgever en komt de verplichtingen uit deze CAO na. Hij komt geen arbeidsvoorwaarden met zijn werknemers overeen die in strijd zijn met de bepalingen in deze CAO. Afwijkende afspraken zijn alleen mogelijk als deze in het voordeel van de werknemer uitvallen.

4.2. *CAO-boekje*

De werkgever geeft aan zijn werknemer een exemplaar van dit CAO-boekje.

4.3. *(Pre)pensioenreglement en ziektekostenverzekering*

De werkgever geeft aan zijn werknemer een exemplaar van het (pre)pensioenreglement en/of een exemplaar van de regeling van de ziektekostenverzekering, als de werknemer hierom vraagt.

4.4. *Personeelsvertegenwoordiging*

Als er geen ondernemingsraad is in de onderneming, zoals voorgeschreven in de Wet op de Ondernemingsraden, moet de werkgever bevorderen dat er een personeelsvertegenwoordiging tot stand komt.

4.5. *Werkkleding*

De werkgever voorziet de werknemer van de nodige werkkleding, zoals een overall met muts of een jas en broek met muts. Ook voorziet hij de werknemer van schoeisel als de omstandigheden hiertoe aanleiding geven. Dit laatste gebeurt als dit in de onderneming gebruikelijk is, of in overleg met de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging.

4.6. *Gelijke kansen*

De werkgever biedt zijn werknemers bij gelijke geschiktheid gelijke kans op werk en ontplooiing in de arbeidsorganisatie. Hij maakt geen onderscheid tussen werknemers op grond van leeftijd, sekse, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, levens- of geloofsovertuiging, huidskleur, ras of etnische achtergrond, nationaliteit of politieke keuze.

Artikel 5 **Verplichtingen van de werknemer**

5.1. *Een goed werknemer*

De werknemer gedraagt zich als een goed werknemer: hij komt de verplichtingen uit deze CAO na en hij verricht alle werkzaamheden, die zijn werkgever hem - gelet op zijn functie – in redelijkheid mag opdragen, zo goed mogelijk. Hij houdt zich hierbij aan de aanwijzingen die hij van de werkgever krijgt.

5.2. *Medische keuring*

Als een medische keuring is toegestaan, is de werknemer verplicht deze te ondergaan. Een medische keuring is toegestaan als de functie een zekere fysieke geschiktheid vereist, dit met het oog op de bescherming van de gezondheid en veiligheid van de (toekomstige) werknemer en anderen tijdens het werk. De kosten voor deze medische keuring zijn voor rekening van de werkgever.

5.3. *Gedragsregels bij ziekte*

Bij ziekte moet een werknemer de volgende regels in acht nemen:

- De werknemer moet zich houden aan het reglement met betrekking tot ziekteverzuim en controle zoals dit in de onderneming geldt en is overeengekomen in overleg met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging.
- Als de werknemer wordt opgeroepen op het spreekuur van de arbo-arts of bedrijfsarts, dan moet hij zich melden tenzij de ziekte dit verhindert.
- De werknemer moet meewerken aan een werkhervattingsplan.
- Als er verschil van mening is over de arbeidsongeschiktheid kan een deskundigenoordeel worden gevraagd. Nadere uitleg hierover wordt gegeven in artikel 52.

5.4. *Geheimhouding*

Als een werknemer een geheimhoudingsverplichting is overeengekomen, blijft deze geheimhoudingsverplichting nog 5 jaar na beëindiging van de arbeidsovereenkomst geldig.

AFSPRAKEN TUSSEN WERKGEVER EN WERKNEMERS

De arbeidsovereenkomst

Artikel 6 De arbeidsovereenkomst

6.1. Wat staat er in de arbeidsovereenkomst?

Bij aanvang van het dienstverband biedt de werkgever de werknemer een schriftelijke, individuele arbeidsovereenkomst aan. Hierin staan in ieder geval vermeld:

- de naam van de werkgever en de werknemer
- de datum van indiensttreding
- de functie en de bijbehorende functiegroep en loonschaal waarin de werknemer is ingedeeld
- de loonperiode
- de duur van de arbeidsovereenkomst
- de duur van de proeftijd, als deze wordt overeengekomen
- de soort dienst
- de arbeidsduur
- de datum van toetreding tot het (pre)pensioenfonds, als dit op de werknemer van toepassing is
- dat deze CAO van toepassing is.

6.2. Wijziging van de arbeidsovereenkomst

Als de werkgever en de werknemer nieuwe afspraken maken met betrekking tot de arbeidsovereenkomst, dan biedt de werkgever de werknemer een aangepaste, schriftelijke arbeidsovereenkomst aan.

Artikel 7 De proeftijd

De werkgever en de werknemer kunnen een proeftijd overeenkomen in de eerste arbeidsovereenkomst die wordt aangegaan voor meer dan zes maanden. De lengte van deze proeftijd bedraagt

- 0 dagen tot maximaal 1 maand voor een arbeidsovereenkomst langer dan zes maanden maar korter dan 2 jaar of
- 0 dagen tot maximaal 2 maanden voor een arbeidsovereenkomst langer dan 2 jaar.

Er is geen sprake van een proeftijd, als deze niet wordt vermeld in de schriftelijke, individuele arbeidsovereenkomst.

Tijdens een proeftijd kan zowel de werkgever als de werknemer de arbeidsovereenkomst per onmiddellijk opzeggen, zonder dat er een opzegtermijn geldt.

Artikel 8 **De functie-indeling**

Op basis van zijn functie wordt de werknemer ingedeeld in een functiegroep. Dit gebeurt aan de hand van het ORBA functiehandboek (met referentiefuncties) voor de Gemaksvoedingsindustrie. De ORBA-functiebenamingen zijn eveneens te vinden in bijlage A.

De indeling in een functiegroep is de basis voor de indeling in een loonschaal. De loonschalen zijn te vinden in bijlage B van deze CAO. Zie ook artikel 19, Indeling in een loonschaal.

Artikel 9 **Einde dienstverband**

9.1. Einde arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd

Een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan worden beëindigd

- tijdens de proeftijd
- door ontbinding van de arbeidsovereenkomst door de kantonrechter
- met wederzijdse instemming
- bij zogenoemd ontslag op staande voet
- binnen 4 weken na een verkregen ontslagvergunning van het UWV;

Een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd eindigt van rechtswege:

- één dag voor ingang van de wettelijke AOW.
- door het overlijden van de werknemer.

9.2. Opzegging

Zowel de werknemer als de werkgever kan de arbeidsovereenkomst opzeggen. Zowel de werknemer als de werkgever moet daarbij rekening houden met een opzegtermijn. Zie hiervoor artikel 10 van deze CAO. Op het moment dat de werknemer of de werkgever opzegt, hetgeen op elke dag van de maand kan plaatsvinden, start de opzegtermijn. Indien het einde van de opzegtermijn niet gelijk valt met het einde van de overeengekomen betalingsperiode, eindigt de arbeidsovereenkomst aan het einde van de betalingsperiode waarin het einde van de opzegtermijn valt. Voor de afrekening van de vakantierechten bij einde dienstverband, zie artikel 46.

9.3. Einde arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt automatisch als de bepaalde tijd om is. Er is dan geen opzegging nodig en er geldt geen opzegtermijn. Wel geldt de wettelijke aanzegtermijn conform artikel 7:668 BW, inhoudende dat de werkgever de werknemer uiterlijk een maand voor het einde van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van zes maanden of langer, schriftelijk moet mededelen of en zo ja onder welke voorwaarden hij de arbeidsovereenkomst wil voortzetten.

Conform artikel 7:668a BW wordt de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd in een aantal gevallen echter automatisch omgezet in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

Als de werkgever of de werknemer de arbeidsovereenkomst na deze omzetting wil beëindigen, dan moet dit door opzegging en geldt er een opzegtermijn.

9.4. Einde arbeidsovereenkomst voor een bepaald werk

Een arbeidsovereenkomst voor een bepaald werk of een bepaald karwei, eindigt als dit werk of karwei klaar is. Er is dan geen opzegging nodig en er geldt geen opzegtermijn.

9.5. Uitzendkrachten

Indien met de werknemer een arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor een bepaalde tijdsduur, voor een bepaald werk of een bepaald karwei, worden voor de toepassing van artikel 7:668a lid 2 BW, uitzendovereenkomsten die zijn voorafgegaan aan de arbeidsovereenkomst met de werkgever mede in acht genomen, met dien verstande dat – indien en voor zover een ter beschikkingstelling aan de werkgever is onderbroken door een periode van ziekte en als gevolg daarvan in de relatie tussen uitzendbureau en uitzendkracht sprake is geweest van meerdere uitzendovereenkomsten – voor de toepassing van artikel 7:668 a lid 2 BW deze uitzendovereenkomsten tezamen beschouwd worden als één arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, voor een bepaald werk of een bepaald karwei.

Artikel 10 De opzegtermijn

10.1. Twee tabellen

Bij opzegging moet er een opzegtermijn in acht worden genomen. Bij opzegging door de werkgever geldt een andere opzegtermijn dan bij opzegging door de werknemer. Hier zijn twee tabellen voor:

Opzegtermijn bij opzegging door de werkgever													
Leeftijd van de werknemer op de dag van opzegging	Aantal jaren dat de arbeidsovereenkomst op de dag van opzegging heeft geduurd (na de meerderjarigheid vanaf de leeftijd van 18 jaar)												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13>
	opzegtermijn				opzegtermijn (in weken)								
18 t/m 45 jaar	één loonperiode				5	6	7	8	9	10	11	12	13
46	één loonperiode				6	7	8	9	10	11	12	13	14
47	één loonperiode				7	8	9	10	11	12	13	14	15
48	één loonperiode				8	9	10	11	12	13	14	15	16
49	één loonperiode				9	10	11	12	13	14	15	16	17
50	één loonperiode				10	11	12	13	14	15	16	17	18
51	één loonperiode				10	12	13	14	15	16	17	18	19
52	één loonperiode				10	12	14	15	16	17	18	19	20
53	één loonperiode				10	12	14	16	17	18	19	20	21
54	één loonperiode				10	12	14	16	18	19	20	21	22
55	één loonperiode				10	12	14	16	18	20	21	22	23
56	één loonperiode				10	12	14	16	18	20	22	23	24
57	één loonperiode				10	12	14	16	18	20	22	24	25
58 of ouder	één loonperiode				10	12	14	16	18	20	22	24	26

Opzegtermijn bij opzegging door de werknemer				
Leeftijd van de werknemer op de dag van opzegging	Aantal jaren dat de dienstbetrekking op de dag van opzegging heeft geduurd (na de meerderjarigheid, vanaf de leeftijd van 18 jaar)			
	1 t/m 9	10	11	12, 13 >
	opzegtermijn	opzegtermijn (in weken)		
19	één loonperiode			
20	één loonperiode			
21	één loonperiode			
22	één loonperiode			
23	één loonperiode			
24	één loonperiode			
25	één loonperiode			
26	één loonperiode			
27 t/ m 30*	één loonperiode			
31	één loonperiode	5		
32	één loonperiode	5	5	
33	één loonperiode	5	5	6
34 of ouder	één loonperiode	5	5	6

10.2 Handelsreizigers

De opzegtermijnen zoals boven vermeld in de tabellen, gelden ook voor handelsreizigers.

10.3. Geen opzegtermijn

Er geldt geen opzegtermijn

- bij opzegging tijdens de proeftijd
- bij opzegging met wederzijds goedvinden
- bij beëindiging van het dienstverband door overlijden van werknemer
- bij beëindiging van het dienstverband door pensionering, één dag voor ingang van de wettelijke AOW, tenzij de werkgever en de werknemer anders overeenkomen.
- om een dringende reden zoals bedoeld in artikel BW 7:678 of 7:679 (wangedrag en plichtsverzuim).

AFSPRAKEN TUSSEN WERKGEVER EN WERKNEMERS

Arbeidstijden

Artikel 11 Hoeveel werkt de werknemer en op welke tijden?

11.1. Hoeveel werkt de werknemer?

Standaard werkt de werknemer een vast aantal uren per dag, per dienst of per week. Hoe ziet de werkweek eruit?

- *Dagdienst*
De werknemer werkt 40 uur per week. Dit doet hij van maandag tot en met vrijdag, steeds 8 uur per dag. Daarnaast heeft hij 120 ATV-uren per jaar. Het gemiddeld aantal uren per week is 37,7 uur.
- *Tweeploegendienst en drieploegendienst*
De werknemer werkt gemiddeld 40 uur per week en 8 uur per dienst. Daarnaast heeft hij 120 ATV-uren per jaar. Het gemiddeld aantal uren per week is 37,7 uur.
- *Vijfploegendienst*
De werknemer werkt gemiddeld 33,6 uur per week en 8 uur per dienst.

Let op: pauzes van 15 minuten of langer tellen niet mee in de gewerkte uren, behalve in de vijfploegendienst. Daar krijgt hij de pauzes doorbetaald.

Let op: uitzendkrachten hebben geen ATV. In plaats daarvan krijgen ze een hoger uurloon. Hun uurloon gaat omhoog door het te vermenigvuldigen met 40/37,7.

11.2. Op welke tijden werkt de werknemer?

Standaard werkt de werknemer tussen vaste tijdstippen:

- *Dagdienst*
De werknemer werkt van maandag tot en met vrijdag, tussen 6.00 uur en 18.00 uur. Dit heet het *dagdienstvenster*. Voor deze uren geldt niet de klokurenmatrix in bijlage C. Indien een werknemer een dagdienst in het weekend werkt, dan is de tabel wel van toepassing.
Let op: tot en met 31 december 2015 lag het dagdienstvenster tussen 7.00 uur en 18.00 uur.
- *Tweeploegendienst*
De werknemer werkt dag van maandag tot en met vrijdag, tussen 6.00 uur en 24.00 uur.
- *Drieploegendienst*
De werknemer werkt tussen zondagavond 22.00 uur en zaterdagmorgen 7.00 uur. Hij werkt maximaal 5 nachtdiensten achter elkaar. Daarna heeft hij minimaal 48 uur rust, waarvan 22 uur op zondag.

- *Vijfploegendienst*

De werktijden kunnen op alle dagen van het jaar zijn, behalve de erkende feestdagen.

Let op: als de werknemer in dagdienst werkt, mag hij ook werktijden hebben die niet tussen 6.00 uur en 18.00 uur zijn. Bijvoorbeeld van 5.00 uur tot 14.00 uur. Dit betekent niet direct dat hij in ploegendienst werkt. Wel gelden voor de uren buiten het dagdienstvenster de afspraken in de klokurenmatrix in bijlage C.

11.3. Wie maakt het dienstrooster?

De werkgever maakt het dienstrooster. Daarin staan de werktijden. De werkgever vraagt aan de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging om in te stemmen met dit dienstrooster. Het management van het bedrijf is verantwoordelijk voor de dienstroosters en stelt ze vast. Als de werkgever een dienstrooster maakt, houdt hij zich daarbij aan de wettelijke afspraken die hiervoor bestaan. Bijvoorbeeld de Arbeidstijdenwet en de Wet op de Ondernemingsraden.

Hoe weet de werknemer zijn werktijden?

De werkgever laat het dienstrooster aan de werknemers weten. Dit moet gebeuren uiterlijk 4 weken voordat een nieuw rooster begint. Is er iets bijzonders aan de hand waardoor dit niet lukt? Dan krijgt de werknemer het rooster later. De werkgever overlegt hierover met de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging. Als het rooster verandert, dan laat de werkgever dit weten. Dit moet gebeuren uiterlijk 4 weken voordat de verandering ingaat.

Extra afspraak voor tweeploegendienst en drieploegendienst

De werkgever vraagt aan de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging om in te stemmen met het dienstrooster voor tweeploegendienst en drieploegendienst. Daarna stelt de werkgever het dienstrooster vast. En dan meldt hij het bij de Vaste Commissie voor de Gemakvoedingindustrie. Meer hierover staat in artikel 61 van deze cao.

Wat als de werknemer parttime wil werken?

Als de werknemer parttime wil werken, houdt de werkgever zoveel mogelijk rekening met zijn persoonlijke omstandigheden. Dus de situatie naast het werk. Hij zorgt zoveel mogelijk dat het dienstrooster bij zijn situatie past.

11.4. Pauze

In de dagdienst, de tweeploegendienst en de drieploegendienst krijgt de werknemer niet betaald voor pauze van 15 minuten. In de vijfploegendienst krijgt hij wel betaald voor de pauzes.

Artikel 12 **Overwerk**

12.1. Verplicht

In uitzonderlijke situaties kan een werkgever van een werknemer eisen dat hij overwerkt. De werknemer is verplicht over te werken; hij heeft dan recht op een overwerktoeslag (zie hiervoor artikel 26).

12.2. Niet verplicht

Werknemers van 57 jaar of ouder kunnen niet verplicht worden over te werken.

Bij deze bepaling is artikel 50 van toepassing.

Bij iedere wijziging van de AOW leeftijd hebben partijen hierover met elkaar overleg of dit gevolgen heeft voor de cao.

Artikel 13 **Ploegendienst**

13.1. Werken in ploegen

Wie in ploegendienst werkt, doet dit in een regelmatig terugkerende volgorde van vroege en late dienst (tweeploegendienst) of vroege, late en nachtdienst (drieploegendienst). Er is sprake van structureel ploegenwerk als een werknemer meer dan 1 maand aaneengesloten, buiten de vakantieperiode om, volgens een ploegenrooster werkt.

13.2. Overleg

Het werken in ploegendienst is een verplicht onderwerp van overleg tussen de werkgever en de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging.

13.3. Niet verplicht ploegendienst

Een werknemer kan niet verplicht worden in ploegendienst te werken:

- als hiervoor een medische indicatie is

13.4 Niet verplicht nachtdienst

Een werknemer kan niet verplicht worden in nachtdienst te werken:

- als de functie van een werknemer die in dagdienst werkt, komt te vervallen
- als de werknemer 57 jaar of ouder is.

Overplaatsing naar dagdienst kan uitsluitend plaatsvinden voor zover bij de werkgever werk in dagdienst beschikbaar is.

Bij deze bepaling is artikel 50 van toepassing. Bij iedere wijziging van de AOW leeftijd hebben partijen hierover met elkaar overleg of dit gevolgen heeft voor de cao.

Artikel 14 **Aanpassing arbeidsduur**

14.1. Indienen verzoek

Een werknemer die wil dat zijn arbeidsduur wordt aangepast, moet hiervoor een verzoek indienen bij de werkgever. Een verzoek om minder te werken wordt in principe ingewilligd, tenzij de werkgever kan aantonen dat er zwaarwegende bedrijfsbelangen zijn waardoor het niet redelijk is dit van hem te verlangen.

Als een werknemer een verzoek indient om de arbeidstijd aan te passen en de werkgever niet 1 maand voor het beoogde tijdstip van ingang van de aanpassing op het verzoek heeft beslist, wordt de arbeidsduur aangepast overeenkomstig het verzoek van de werknemer. Als de werkgever het verzoek afwijst, dan moet hij dit besluit voorzien van argumenten en schriftelijk meedelen.

Artikel 15 **De verkorte werkweek**

15.1. Invoering verkorte werkweek

Als de werkgever een verkorte werkweek wil invoeren, dan moet hij dit meedelen aan de vakbonden. De verkorte werkweek wordt ingevoerd volgens de bepalingen van artikel 8 BBA, Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen (zie bijlage K).

15.2. Geen doorbetaling

Als een verkorte werkweek is ingevoerd en de werknemer op bepaalde uren geen werk verricht, dan heeft hij over deze uren geen recht op doorbetaling van zijn feitelijk loon.

Artikel 16 **Arbeidstijdverkorting: ATV**

16.1. Hoeveel ATV heeft de werknemer?

De werknemer heeft per jaar recht op 120 uur arbeidstijdverkorting. Op deze uren werkt hij niet. Dit zijn ATV-uren. De werkgever stelt deze ATV-uren vast en doet dit steeds in blokken van vier uur. Hij overlegt hierover met de werknemer. Het is niet de bedoeling dat ATV-uren en vakantie- of snipperdagen samenvallen.

De werknemer die in een vijfploegendienst werkt heeft geen ATV.

16.2. Wanneer heeft de werknemer ATV-uren en wanneer vakantie?

De werkgever mag de werknemer vragen om vóór een bepaalde datum te laten weten wanneer hij vakantiedagen of een snipperdag wil. Zo kan de werkgever daarmee rekening houden bij het plannen van de ATV-uren. De werkgever overlegt met de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging hoe lang van tevoren werknemers hun vakantie-uren en snipperdagen moeten vragen.

16.3. Wat gebeurt er met ATV-uren als de werknemer niet kan werken?

Kan de werknemer niet naar het werk komen en is hij daar zelf voor verantwoordelijk? Dan bouwt hij in die tijd geen ATV-uren op. In dat jaar heeft hij dus minder ATV-uren. Dit zijn situaties die staan in artikel 41.3 van deze cao.

Kan de werknemer niet naar het werk komen omdat hij ziek is en gebeurt dat op een dag waarop er ATV-uren gepland zijn in zijn dienstrooster? Dan krijgt hij geen vervangende ATV-uren.

16.4. Wat gebeurt er met ATV-uren als de werknemer ontslag neemt of krijgt?

Heeft de werknemer nog ATV-uren over bij het einde van het dienstverband? Dan kan hij daar twee dingen mee doen:

- Als de opzegtermijn nog niet is begonnen, kan hij de ATV-uren nog in zijn dienstrooster laten zetten.
- De werkgever betaalt overgebleven ATV-uren uit aan de werknemer.

Heeft de werknemer te veel ATV-uren gehad? Dan moet hij deze uren bij het einde van het dienstverband aan de werkgever betalen.

16.5. Als de werkgever andere afspraken wil maken over ATV

Wil de werkgever andere afspraken over ATV? Dan moet hij het hierover eens worden met de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging. Deze afspraken mogen alleen te maken hebben met de manier waarop ATV-uren in de dienstroosters van de werknemers komen.

Maakt de werkgever andere afspraken? Dan moet hij die in een brief laten weten aan de Vaste Commissie voor de Gemaksvoedingindustrie. Meer over deze commissie staat in artikel 61 van deze cao.

De werkgever en werknemer kunnen er voor kiezen om op grond van de in artikel 16 toegekende en nog niet (volledig) genoten ATV op ieder moment in het jaar geheel of gedeeltelijk in te wisselen voor geld.

Een voorstel om ATV geheel of gedeeltelijk in te ruilen voor geld kan worden gedaan door de werkgever. Werknemers zijn vrij om hier wel of geen gebruik van te maken. Een werknemer kan ook dit voorstel doen, maar uiteindelijk beslist de werkgever hierover. Een voorstel en/of besluit om in enig jaar ATV in te wisselen voor geld, geldt uitsluitend voor het lopende jaar.

Verkochte ATV-uren worden betrokken bij de berekening van de jaarlijkse uitkering (artikel 36.1).

Artikel 17 Arbeidstijdverkorting voor oudere werknemers

Vervallen

Artikel 18 **Werken op zon- en feestdagen**

18.1. Vrij

Op zon- en feestdagen (zie artikel 2.19 voor de definitie) wordt als regel niet gewerkt. De werknemer heeft dan vrij met behoud van feitelijk loon. Dit geldt ook voor deeltijdwerkers die volgens een vast rooster werken.

18.2. Werken op een feestdag

Er mag op zon- en feestdagen worden gewerkt:

- als zich onverwacht een storing voordoet waarvoor onmiddellijk reparatie nodig is
- als er reparatie- of ander werk gedaan moet worden dat niet in de bedrijfstijd gedaan kan worden
- als er omstandigheden zijn waardoor producten gevaar lopen te bederven of in kwaliteit achteruit te gaan
- als de techniek vereist dat er regelmatig controle of aansturing nodig is van de verlichting, de verwarming, het roken of koelen
- volgens het ploegenrooster
- in geval van consignatie.

18.3. Afwijkende regeling

In uitzondering op artikel 18.1 geldt voor ultraversbedrijven die op zondag hun volledige productie aanwenden voor de productie van producten met een THT-periode van 8 dagen of korter, voor werken op zondag een percentage van 150% in plaats van de in de klokurenmatrix opgenomen 200%.

De verlaagde zaterdagtoeslag van 130% geldt ook wanneer alleen op zondag alleen producten met een THT-periode van 8 dagen of korter worden geproduceerd. Indien niet op zondag wordt gewerkt, dan geldt de verlaagde zaterdagtoeslag als op zaterdag alleen producten met een THT-periode van 8 dagen of korter worden geproduceerd.

Bedrijven die van deze regeling gebruik willen maken, melden dit vooraf deugdelijk onderbouwd aan de Vaste Commissie.

18.4. Feestdagen en deeltijdwerkers

Deeltijdwerkers die niet volgens een vast rooster werken en die in de regel niet worden ingepland op zon- en feestdagen, krijgen een vergoeding. Deze vergoeding is gebaseerd op het aantal uren dat een voltijdwerker niet werkt in een week vanwege een feestdag, omgerekend naar evenredigheid.

AFSPRAKEN TUSSEN WERKGEVER EN WERKNEMERS

Beloning

Artikel 19 In welke loonschaal komt de werknemer?

19.1. In welke functiegroep komt de werknemer?

De werknemer wordt door de werkgever ingedeeld in een functiegroep. De werkgever laat aan de werknemer weten welke functie hij heeft en in welke functiegroep hij is ingedeeld. De functiegroepen staan in het ORBA functiehandboek. Bij elke functiegroep hoort een bepaalde loonschaal. Hij krijgt het loon volgens de loonschaal van zijn functiegroep gebaseerd op het aantal dienstjaren. In bijlage B staan de loonschalen van de functiegroepen A tot en met H.

De werkgever kan de werknemer tijdelijk indelen in een lagere functiegroep, omdat hij vindt dat dat beter past bij zijn ervaring of zijn kennis en vaardigheden. Als hij dit doet, moet hij dit in een brief aan de werknemer uitleggen.

19.2. Wat als het loon van een werknemer omlaag gaat door de functie-indeling?

Het kan gebeuren dat de werknemer door de functieindeling in een lagere loonschaal komt dan daarvoor. Het loon dat hij had, kan dan hoger zijn dan het hoogste loon van de nieuwe schaal. Het bedrag dat hij kreeg boven dit maximum van de loonschaal blijft hij dan krijgen. Maar niet als gewoon loon. Hij krijgt het als een persoonlijke toeslag. Deze wordt niet mee verhoogd met algemene loonsverhogingen in de gemaksvoedingindustrie. Er is een uitzondering: is de werknemer bij de invoering van het functiehandboek 50 jaar of ouder? Dan wordt de persoonlijke toeslag wel verhoogd met de algemene loonsverhogingen in de gemaksvoedingindustrie.

19.3. Voor wie is de leeftijdsschaal van toepassing?

De leeftijdsschaal is van toepassing voor werknemers van 20 jaar of jonger, die:

- een BBL-opleiding volgen, of;
- vakantiewerk verrichten voor een duur van maximaal 3 aaneengesloten maanden.

In Bijlage B staan de leeftijdsschalen.

Wanneer krijgt de werknemer een hoger loon?

- Als hij jarig is. Hij krijgt dan een hoger loon vanaf het begin van de maand waarin hij jarig is.
- Als hij een diploma haalt dat relevant is voor het werk dat hij doet. Hij krijgt dan het loon volgens de loonschaal dat hoort bij zijn functie, met 0 functiejaren. Hij krijgt het voor het eerst in de maand na de maand waarin hij zijn diploma heeft gehaald.

19.4. Vanaf wanneer krijgt de werknemer uit artikel 19.3 loon volgens de loonschaal behorende bij zijn functie?

- De werknemer heeft diploma's die relevant zijn voor het werk dat hij doet.
- De werknemer die drie maanden vakantiewerk (heeft) verricht, is 21 jaar of ouder.

Hij krijgt dan het loon dat hoort bij 0 jaar ervaring. Op 1 januari van elk jaar gaat het loon één stap omhoog in de loonschaal. Het loon kan elk jaar omhoog gaan totdat hij het hoogste loon in de loonschaal heeft bereikt.

Werkte de werknemer op 1 juli van het jaar ervoor nog niet bij het bedrijf? Dan gaat zijn loon vanaf 1 januari geen stap omhoog in de loonschaal.

De werknemer kan alleen een verhoging krijgen als hij ook een goede beoordeling krijgt via het beoordelingssysteem in het bedrijf. In bijlage L staan de regels van een beoordelingssysteem. Heeft het bedrijf nog niet zo'n beoordelingssysteem? Dan krijgt hij elk jaar een loonsverhoging.

19.5. Een nieuwe werknemer of uitzendkracht

Is een werknemer of uitzendkracht nieuw in de Gemaksvoedingindustrie en is hij ingedeeld in functieschaal A, B of C? Dan komt hij in een speciale loonschaal: de aanloopschaal. Vanaf 1 januari 2016 geldt dat hij maximaal 1 jaar in de aanloopschaal zit. De aanloopschaal staat in bijlage B van deze cao.

Artikel 20 **De beloning**

20.1. Loonsverhoging

De werknemer ontvangt de beloning volgens de indeling in de loonschaal. Per 1 mei 2021 worden de salarisschalen en de feitelijke salarissen verhoogd met 1,65%. Per 1 juli 2019 worden de salarisschalen en de feitelijke salarissen verhoogd met 2,25%.

Daarnaast ontvangen de werknemers bij het salaris van mei 2021 een eenmalige uitkering van 0,5% van het bruto of feitelijke loon conform art. 2.18 van de CAO. Indien de uitkering niet met het salaris van mei 2021 is betaald, wordt de uitkering zo snel mogelijk, doch uiterlijk 31 december 2021 uitbetaald.

De loontabel is te vinden in bijlage B.

20.2. Doelgroepmedewerkers Participatiewet

Doelgroepmedewerkers, zoals bepaald in artikel 2.21, verdienen een aangepaste beloning. Deze beloning begint met het wettelijk minimumloon en eindigt op maximaal 120% van het wettelijk minimumloon.

Lonen voor werknemers met een arbeidsbeperking

Voor de doelgroepmedewerkers is, naast het bestaande loongebouw, een aparte loonschaal opgenomen.

Periodieke verhoging vindt plaats op basis van een beoordeling volgens de beoordelingssystematiek conform bijlage L, waarbij voor de verhoging de periodiek gerealiseerd wordt volgens onderstaand schema.

Groei stappen	Percentage Wettelijk minimumloon
0	100%
1	104%
2	108%
3	112%
4	116%
5	120%

20.3. Niet gewerkt, toch loon

Het kan gebeuren dat een werknemer bereid is afgesproken werk te doen, maar dat de werkgever hiervan geen gebruik maakt, hetzij door eigen schuld, hetzij door een toevallige verhindering die hem persoonlijk betreft. In dit geval heeft de werknemer toch recht op zijn feitelijk loon.

20.4. Niet gewerkt, geen loon

De werknemer heeft geen recht op feitelijk loon als hij niet heeft gewerkt omdat

- hij door de werkgever is geschorst
- de werkgever een verkorte werkweek heeft ingevoerd (inclusief een 0-urenweek, zie ook artikel 15).

Artikel 21 Beloning bij overplaatsing naar een hogere functie

21.1. Hogere indeling

Als een werknemer wordt overgeplaatst naar een hogere functie, dan ontvangt hij met ingang van de eerstvolgende loonperiode het loon dat bij de hogere functiegroep en hogere indeling in de loonschaal hoort.

21.2. Berekening loonsverhoging

Als een werknemer hoger in de loonschaal wordt ingedeeld, dan wordt de loonsverhoging als volgt berekend: neem het verschil tussen het loon bij 0-functiejaren in de oude en in de nieuwe indeling, en deel dit door twee. De loonsverhoging is minimaal de uitkomst hiervan. Het totaal van het oorspronkelijke feitelijk loon en de loonsverhoging wordt vervolgens verder verhoogd om het eerstvolgende hogere bedrag in de nieuwe loonschaal te bereiken.

Artikel 22 **De werknemer gaat werken in een lagere functie. Wat betekent dat voor zijn loon?**

22.1. Welk loon krijgt de werknemer als hij in een lagere functie gaat werken?

Gaat de werknemer werken in een lagere functie? Dan gaat hij het loon verdienen dat bij deze lagere functie hoort. Hij krijgt dit nieuwe loon vanaf de volgende loonperiode.

Hoeveel hij gaat verdienen, hangt af van de reden waarom hij een lagere functie krijgt. Er zijn twee mogelijkheden:

- De werknemers wordt in een langere functie geplaatst door eigen toedoen of door onbekwaamheid voor de huidige functie
- De werknemer wordt in een lagere functie geplaatst als gevolg van bedrijfsomstandigheden. Bijvoorbeeld omdat het werk verandert.

22.2. Het ligt aan hemzelf of aan zijn bekwaamheid dat hij een lagere functie krijgt. Hoeveel gaat hij dan verdienen?

Wordt de werknemer in een langere functie geplaatst door eigen toedoen of door onbekwaamheid voor de huidige functie? Bijvoorbeeld omdat hij zijn werk niet goed doet? Dan berekent de werkgever het nieuwe loon zo:

- Hij trekt het laagste loon van de nieuwe loonschaal af van het laagste loon van de oude loonschaal.
- Dit bedrag deelt hij door twee.
- Dit bedrag trekt hij af van het loon dat de werknemer nu verdient.
- Het bedrag dat hij dan overhoudt verlaagt hij tot het eerste lagere bedrag in de nieuwe loonschaal.
- Dat bedrag is het nieuwe loon.

22.3. Het ligt aan het bedrijf dat hij een lagere functie krijgt. En hij is jonger dan 57 jaar. Hoeveel gaat hij dan verdienen?

Ligt het aan het bedrijf dat hij een lagere functie krijgt? Bijvoorbeeld omdat het werk verandert? En is hij jonger dan 57 jaar? Dan berekent de werkgever het nieuwe loon zo:

- Hij vergelijkt het loon dat hij nu verdient met de lonen in de nieuwe loonschaal. En hij kiest dan het loon dat zo dicht mogelijk ligt bij het loon dat hij nu verdient.
- Is er dan nog een verschil tussen het oude en nieuwe loon? Dan krijgt hij nog zes maanden zijn oude loon. Na zes maanden krijgt hij zijn nieuwe, lagere loon.
- Krijgt hij een lagere functie waardoor hij meer dan één loonschaal omlaag gaat? Dan gaat hij in het eerste jaar één loonschaal omlaag. En na dit jaar gaat hij nog een loonschaal omlaag. En als dat nodig is, gaat hij een jaar daarna nog een loonschaal omlaag. Enzovoort.
- Krijgt hij vaker dan één keer een lagere functie om dezelfde reden? Dan gaat de werkgever ervan uit dat hij in één keer naar die lagere functie is gegaan. En dan geldt de regel die hierboven staat.

Bij deze bepaling is artikel 50 van toepassing. Bij iedere wijziging van de AOW leeftijd hebben partijen hierover met elkaar overleg of dit gevolgen heeft voor de cao.

22.4. Het ligt aan het bedrijf dat hij een lagere functie krijgt. En hij is 57 jaar of ouder. Hoeveel gaat hij dan verdienen?

Ligt het aan het bedrijf dat hij een lagere functie krijgt? Bijvoorbeeld omdat het werk verandert? En is hij 57 jaar of ouder? Dan krijgt hij tot zijn pensioen het loon dat hij verdiende voordat hij de lagere functie kreeg.

22.5. Krijgt hij een lagere functie door een ingrijpende reorganisatie?

Is er een ingrijpende reorganisatie? En krijgt hij daardoor een lagere functie? Dan gelden de regels die in artikel 22.1, 22.3 en 22.4 staan niet. Bij een ingrijpende reorganisatie maakt de werkgever nieuwe afspraken.

Artikel 23 Uitzendkrachten

23.1. Beloning voor uitzendkrachten

De inlenende werkgever zal zich ervan verzekeren dat inleenkrachten een beloning op CAO-niveau ontvangen.

CAO-partijen bevelen aan uitsluitend buitenlandse krachten in te schakelen via samenwerking met uitzendbureaus met het SNA-keurmerk. Op deze wijze kan negatieve imagoschade worden voorkomen die mogelijk ontstaat wanneer via andere kanalen buitenlandse uitzendkrachten worden ingeleend en daarbij niet de wettelijke- en CAO-regelgeving in acht worden genomen.

23.2. Werkzekerheid uitzendkrachten

Uitzendkrachten met groeipotentie krijgen na 1 jaar een arbeidsovereenkomst aangeboden.

Artikel 24 Waarneming

24.1. Tijdelijke waarneming

Als een werknemer, die tijdelijk een collega die hoger is ingedeeld waarneemt, blijft hij in zijn oorspronkelijke functiegroep en loonschaal ingedeeld.

24.2. Toeslag na 15 dagen

Als deze waarneming langer duurt dan 15 achtereenvolgende dagen, of 50% van de standaard arbeidsduur per loonperiode beslaat, krijgt de werknemer voor de hele periode een toeslag op zijn feitelijk loon. Deze toeslag wordt gebaseerd op het verschil tussen het loon van de 0-functie in de eigen loongroep en die van de collega.

Deze toeslag wordt niet toegekend als de waarneming van een collega in een hogere functie, als dit nodig is, onderdeel van de eigen functie-indeling van de vervangende werknemer is.

Artikel 25 **Premie spaarregeling**

Vervallen (zie bijlage M)

AFSPRAKEN TUSSEN WERKGEVER EN WERKNEMERS

Toeslagen en uitkeringen

Artikel 26 **Overwerktoeslag**

26.1. *Wanneer krijgt de werknemer overwerktoeslag? En hoeveel?*

- Hij krijgt overwerktoeslag als hij meer werkt dan de standaard arbeidsduur:
 - Werkt hij meer dan 8 uur op een dag? Dan krijgt hij voor de extra uren die hij werkt overwerktoeslag. Dit geldt niet als in zijn rooster staat dat hij per dag meer dan 8 uur werkt. Bijvoorbeeld als hij 4 x 9 uur werkt.
 - Werkt hij meer dan 40 uur per week? Dan krijgt hij voor de extra uren die hij werkt overwerktoeslag.
- Hieronder staat hoeveel overwerktoeslag hij krijgt:
 - Werkt hij over op een maandag, dinsdag, woensdag, donderdag of vrijdag? Dan krijgt hij voor zijn overuren loon plus 40%.
 - Werkt hij over op zaterdag tussen 00.00 en 12.00 uur? Dan krijgt hij voor zijn overuren loon plus 80%.
 - Werkt hij over tussen zaterdag 12.00 en zondag 24.00 uur? Dan krijgt hij voor zijn overuren loon plus 100%.

Let op! Hij krijgt voor zijn overuren dus alleen loon plus de overwerktoeslag. De klokurenmatrix in Bijlage C geldt niet bij overwerk.

- Moet hij voor het overwerk extra reizen tussen zijn huis en het werk? Dan krijgt hij daarvoor reiskostenvergoeding, volgens de reiskostenvergoedingsregeling van het bedrijf.

26.2. *De werknemer kan ook extra vrij krijgen bij overwerk ('tijd voor tijd')*

- Voor de eerste twee overuren per week kan hij ook twee uur vrij nemen. Hij overlegt met de werkgever wanneer hij vrij kan nemen en de werkgever beslist wanneer hij vrij heeft. De werknemer moet in ieder geval vrij nemen binnen zes maanden na het overwerk.
- Op verzoek van de werknemer kan de werkgever - bij meer dan twee overuren per week – ervoor kiezen dat de werknemer deze extra overuren ook vrij kan nemen. De werknemer en werkgever spreken onderling af wanneer de werknemer deze extra overuren vrij neemt.
- Als hij vrij neemt, krijgt hij ook de overwerktoeslag die hierboven staat.

Artikel 27 **Meerurentoeslag**

27.1. *Vergoeding aan deeltijdwerkers voor meeruren*

Een deeltijdwerker die in opdracht van de werkgever meer werkt dan de overeengekomen dagelijkse arbeidsduur, zonder dat de standaard arbeidsduur wordt overschreden, krijgt hiervoor een toeslag boven op het feitelijk loon. Deze toeslag bedraagt 27%.

De verschillende elementen die tot dit percentage hebben geleid, staan omschreven in bijlage I.

Artikel 28 **Ploegentoeslag**

28.1. *Wanneer krijgt de werknemer ploegentoeslag? En hoeveel?*

- Werkt hij in ploegen? Dan krijgt hij ploegentoeslag.
- Hoeveel ploegentoeslag hij krijgt, hangt af van het soort ploegen waarin hij werkt. Met de gegevens in Bijlage C Klokurenmatrix en Bijlage H Ploegentoeslag wordt berekend hoeveel hij krijgt.

28.2. *Wat gebeurt er als de werknemer op andere tijden gaat werken?*

- Gaat hij op eigen verzoek of door eigen toedoen werken in de dagdiensten is hij jonger dan 57 jaar? Dan krijgt hij geen ploegentoeslag meer.
- Is hij ouder dan 57 jaar? Heeft hij drie jaar of langer in de ploegendienst gewerkt? En gaat hij nu op eigen verzoek of door eigen toedoen in de dagdienst werken? Dan gelden de regels die hieronder staan.
- Is hij jonger dan 57 jaar en gaat hij in de dagdienst of een lager betaalde ploegendienst werken omdat de werkgever dat wil? En komt dat dus niet door hemzelf? Dan gelden de regels die hieronder staan.

Regels voor de afbouw van ploegentoeslag:

- Heeft de werknemer langer dan 9 maanden en korter dan 3 jaar in de ploegendienst gewerkt? Dan houdt hij de lopende maand en de volgende maand zijn hele ploegentoeslag.
- Heeft hij langer dan 3 jaar en korter dan 5 jaar in de ploegendienst gewerkt?
 - Dan houdt hij de lopende maand en de volgende maand zijn hele ploegentoeslag.
 - In de 3^e en 4^e maand krijgt hij 80% van de ploegentoeslag.
 - In de 5^e en 6^e maand krijgt hij 60% van de ploegentoeslag.
 - In de 7^e maand krijgt hij 40% van de ploegentoeslag.
 - En in de 8^e maand krijgt hij 20% van de ploegentoeslag.
 - Daarna krijgt hij geen ploegentoeslag meer.
- Heeft hij langer dan 5 jaar in de ploegendienst gewerkt?
 - Dan houdt hij de lopende maand en de volgende maand zijn hele ploegentoeslag.
 - In de 3^e, 4^e, 5^e en 6^e maand krijgt hij 80% van de ploegentoeslag.
 - In de 7^e, 8^e, 9^e en 10^e maand krijgt hij 60% van de ploegentoeslag.

- In de 11^e, 12^e en 13^e maand krijgt hij 40% van de ploegentoeslag.
- En in de 14^e, 15^e en 16^e maand krijgt hij 20% van de ploegentoeslag.
- Daarna krijgt hij geen ploegentoeslag meer.

Bij deze bepaling is artikel 50 van toepassing. Bij iedere wijziging van de AOW leeftijd hebben partijen hierover met elkaar overleg of dit gevolgen heeft voor de cao.

28.3. Afbouw ploegentoeslag bij overplaatsing

Voor werknemers van 57 jaar of ouder die anders dan door op eigen verzoek of op eigen toedoen worden overgeplaatst naar de dagdienst of lager betaalde ploegendienst wordt de ploegentoeslag in 10 jaar tijd met 10% per jaar afgebouwd. Mocht iemand eerder stoppen dan de pensioengerechtigde leeftijd, dan zal de afbouw niet evenredig zijn, maar blijft dit 10% per jaar.

Bij deze bepaling is artikel 50 van toepassing. Bij iedere wijziging van de AOW leeftijd hebben partijen hierover met elkaar overleg of dit gevolgen heeft voor de cao.

Artikel 29 De consignatieregeling

29.1. Vergoeding

Een werknemer die in opdracht van de werkgever is geconsigneerd, ontvangt hiervoor per etmaal een vergoeding van

- 1 uurloon op maandag tot en met vrijdag
- 1,5 uurloon op zaterdag
- 2 uurlonen op zondagen en feestdagen (zie voor de definitie artikel 2.19).

Een werknemer die in opdracht van werkgever is geconsigneerd voor *een deel van een etmaal*, ontvangt hiervoor een vergoeding naar rato van de duur van de consignatie:

0 tot 6 uur	1/3*
6 tot 12 uur	2/3*
12 uur of langer	3/3*

* deel van de vergoeding die geldt voor een werknemer die het gehele etmaal geconsigneerd is.

29.2. Loon en toeslag

Naast bovengenoemde vergoeding, ontvangt de werknemer voor elk uur dat hij volgens de consignatieregeling werkt, zijn feitelijk loon met hierbij een overwerktoeslag (zie artikel 26 en 31).

Per oproep worden minimaal twee uurlonen vergoed. Tevens ontvangt de werknemer, die voor het verrichten van werkzaamheden een extra reis van huis naar werk moet maken, per extra opkomst een vergoeding van de reiskosten.

Artikel 30 **Slaapurenregeling**

Ten aanzien van slaapuren geldt de volgende regeling:

- De werknemer die in de periode tussen 10 en 2 uren voorafgaand aan zijn normale dagdienst overwerk moet verrichten ontvangt voor deze uren, naast de overwerktoeslag, evenzoveel uren verzuim (slaapuren) met behoud van salaris. In andere gevallen is de overwerkregeling volgens artikel 2.11. van toepassing.
- Slaapuren moeten worden opgenomen voorafgaande aan het begin van de dienst die volgt op het overwerk, zodanig dat de werknemer tussen dit overwerk en het begin van de dienst een onafgebroken rusttijd heeft van tenminste 8 uren.
- De slaapurenregeling en de consignatieregeling worden niet tegelijkertijd toegepast.

Artikel 31 **Beloning voor werken op feestdagen**

Toeslag en tijd voor tijd

Een werknemer die moet werken op een feestdag, zoals gedefinieerd in artikel 2.19, krijgt een toeslag van 100% op zijn (feitelijk) uurloon. De gewerkte uren worden tevens gecompenseerd in tijd op een dag of dagdeel die de werkgever bepaalt in overleg met de betrokken werknemer.

Artikel 32 **Toeslag bezwarende werkomstandigheden**

Werken in de diepvriesruimte

Als bezwarende omstandigheden worden aangemerkt het werken in de diepvriesruimte. Als een werknemer minimaal 1 week overwegend dit werk doet, krijgt hij een toeslag op zijn feitelijk loon van 5% over de betreffende periode.

Een werknemer, die minimaal 1 uur aaneengesloten in de diepvriesruimte werkzaam is, ontvangt per gewerkt uur in de diepvriesruimte, een toeslag van 5% op het feitelijk loon.

Voor een werknemer die minimaal 1 week structureel werkt in de diepvriesruimte, zal de structurele toeslag bezwarende omstandigheden worden meegenomen bij de bepaling van de loondoorbetaling in het kader van artikel 49.1 (loondoorbetaling bij ziekte).

Artikel 33 **Reiskostenvergoeding**

Vanaf 10 kilometer

De werkgever moet een regeling treffen om tegemoet te komen in de reiskosten die de werknemer moet maken voor het woon-werkverkeer. Een werknemer die 10 kilometer of meer (enkele reis) moet reizen voor het werk, krijgt hiervoor in ieder geval een vergoeding van de werkgever. Deze vergoeding is gebaseerd op het goedkoopste tarief van openbaar vervoer tot het maximaal fiscaal vrijgestelde bedrag. De maximale reiskostenvergoeding bedraagt

€ 130 (bruto) per maand of € 120 (bruto) per periode.

Met ingang van 2011 zal de werkgever op verzoek van de werknemer de reiskostenvergoeding fiscaalvriendelijk verhogen door deze ten laste van de eindejaarsuitkering netto uit te betalen. Indien van deze mogelijkheid gebruik wordt gemaakt, dient dit te worden beschouwd en vastgelegd als een wijziging in de arbeidsvoorwaarden.

Een toelichting is opgenomen in bijlage J.

Artikel 34 **Tegemoetkoming kosten kinderopvang**

Wettelijke regeling

Met ingang van 1 januari 2007 komen werknemers in aanmerking voor een vaste toeslag van een derde deel van de totale kosten voor de kinderopvang en een inkomensafhankelijke toeslag, volgens de voorwaarden die hieraan door de overheid zijn gesteld. Deze toeslagen worden door de Belastingdienst uitbetaald.

Artikel 35 **Vakantietoeslag**

35.1. Vast tijdstip

Een werknemer ontvangt op een vastgesteld tijdstip een vakantietoeslag van 8% over zijn jaarsalaris exclusief meeruren en meerurentoeslag. Dit tijdstip wordt overeengekomen met de ondernemingsraad en zal gesteld worden op een tijdstip tussen 1 mei en 30 juni elk kalenderjaar.

35.2. Opbouw vakantietoeslag

Een werknemer bouwt geen vakantietoeslag op als hij niet werkt. Uitzondering zijn ziekte, zwangerschap, bevalling, het naleven van een verplichting opgelegd door de overheid, tijdens verlof, arbeidstijdverkorting, bij onvrijwillige werkloosheid of voor het volgen van lessen. Dit laatste geldt alleen voor jongeren die op 1 mei van een kalenderjaar jonger dan 18 zijn.

35.3. Hoogte toeslag

De minimale hoogte van de vakantietoeslag bedraagt voor een voltijdwerker van 21 jaar of ouder (0-functiejaren) met ingang van 1 juli 2019 € 2.117 en met

ingang van 1 mei 2021 € 2.152. Hierin zijn de loonstijgingen, zoals die zijn afgesproken, verdisconteerd.

35.4. Naar evenredigheid

Wie niet het hele jaar in dienst is geweest bij de werkgever, ontvangt een vakantietoeslag naar evenredigheid. Hetzelfde geldt bij beëindiging van het dienstverband: de werknemer heeft dan een evenredig recht op vakantietoeslag over de periode waarin hij voor de werkgever heeft gewerkt.

Artikel 36 Algemene uitkering

36.1. Vaste jaarlijkse uitkering

Een werknemer ontvangt in de loop van het kalenderjaar een uitkering van 3% van het inkomen dat hij in de afgelopen 12 maanden bij de werkgever heeft verdiend. Voorwaarde is dat de werknemer tenminste 2 maanden in dienst is bij de werkgever. Onder inkomen wordt in dit geval verstaan het bruto loon exclusief de vakantietoeslag, de meeruren, de meerrentoeslag en deze uitkering.

36.2. Resultaatafhankelijke uitkering

Een werkgever kan kiezen voor een resultaatafhankelijke beloning in plaats van de vaste uitkering van 3%. Hiervoor is instemming van de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging nodig. Ook moet uit een peiling onder het personeel blijken dat 70% van de werknemers voor de regeling is. De bandbreedte van deze flexibele beloning varieert van 1 tot 5%.

Als in een onderneming gekozen wordt voor deze resultaatafhankelijke beloning, dan moet deze regeling gemeld worden aan het bestuur van het Sociaal Fonds.

36.3. Bij beëindiging dienstverband

Als het dienstverband wordt beëindigd, krijgt de werknemer een evenredig deel van deze uitkering over de periode waarin de werknemer voor de werkgever heeft gewerkt. Als de reden van beëindiging van het dienstverband een dringende reden is zoals vermeld in artikel 7:678 BW, dan krijgt de werknemer deze uitkering niet.

36.4. Bestaande regeling

Indien in een onderneming een eigen regeling bestaat inzake de uitkering, wordt de in artikel 36.1 genoemde uitkering daarmee verrekend of wordt deze geacht in die regeling te zijn begrepen.

Artikel 37 Uitkering bij overlijden

Minimaal 2 maandsalarissen

Als een werknemer overlijdt, dan ontvangt de achterblijvende partner een overlijdensuitkering. De hoogte van deze uitkering is tweemaal het bruto

loon (zoals bedoeld in artikel 2.14) van de werknemer en het loon dat hij de rest van de maand ontvangen zou hebben. Als er geen partner is, dan krijgen de minderjarige, wettige of natuurlijke kinderen deze uitkering.

Artikel 38 **Cumulatie toeslagen**

De toeslagen die in dit hoofdstuk zijn opgenomen cumuleren niet, tenzij in het betreffende artikel anders is aangegeven.

AFSPRAKEN TUSSEN WERKGEVER EN WERKNEMERS

Vakantie en verlof

Artikel 39 **Vakantierechten**

39.1. Basisvakantie

Een werknemer heeft recht op 200 vakantie-uren per jaar. Over deze vakantie-uren krijgt de werknemer het feitelijk loon doorbetaald. Het vakantiejaar valt samen met het kalenderjaar.

39.2. Extra vakantie-uren

Oudere en jongere werknemers hebben recht op extra vakantie-uren.

- Wie 47 jaar of ouder is, maar nog geen 52 jaar is, bij aanvang van het vakantiejaar, krijgt 8 extra vakantie-uren.
- Wie 52 jaar is bij aanvang van het vakantiejaar, maar nog geen 57 jaar is, krijgt 16 extra vakantie-uren.
- Wie 57 jaar is bij aanvang van het vakantiejaar, maar nog geen 59 jaar en 6 maanden is, krijgt 32 extra vakantie-uren
- Wie 59 jaar en 6 maanden is bij aanvang van het vakantiejaar, krijgt, naast de jaarlijkse 32 extra vakantie-uren, tot zijn AOW-gerechtigde leeftijd in totaal 9 dagen extra vakantie. Per kalenderjaar worden maximaal 3 extra vakantiedagen toegekend, totdat het maximum van 9 dagen is bereikt. Deze extra vakantiedagen kunnen in overleg met de werkgever worden gespaard. Deze extra vakantierechten vervallen vijf jaar nadat ze zijn toegekend

Bij deze bepaling is artikel 50 van toepassing. Bij iedere wijziging van de AOW leeftijd hebben partijen hierover met elkaar overleg of dit gevolgen heeft voor de cao.

Overgangsbepaling

Werknemers die op 30 juni 2010 ouder waren dan 57 jaar en 6 maanden en reeds gebruik maakten van de oude regeling, conform de CAO van 1 juli 2007 tot en met 30 juni 2009, behouden op en na hun 62^e jaar recht op de 32 extra vakantie-uren, plus 48 vakantie-uren op jaarbasis. Bij verschil van inzicht op bedrijfsniveau kan men zich wenden tot de Vaste Commissie (art. 61).

- Wie jonger is dan 18 jaar op 1 mei van een vakantiejaar, krijgt 8 extra vakantie-uren.

39.3. Ziekte-/Vakantiedagen

Het is niet toegestaan om bij schriftelijke overeenkomst vooraf ziektedagen aan te merken als vakantiedagen.

Artikel 40 **Generatiepact**

40.1 Regeling

Een werkgever biedt zijn werknemers van 62 jaar en ouder de mogelijkheid om gebruik te maken van een seniorenregeling. Werknemers krijgen hierbij de keuze uit een drietal regelingen:

- 1) De 80-90-100 regeling. Hierbij werkt de werknemer 80% van de normale arbeidsduur tegen 90% loon en 100% pensioenopbouw.
- 2) De 90-100-100 regeling. Hierbij werkt de werknemer 90% van de normale arbeidsduur tegen 100% loon en 100% pensioenopbouw.
- 3) De 100-100-100 regeling. Hierbij werkt de werknemer 100% van de normale arbeidsduur tegen 100% loon en 100% pensioenopbouw. Hierbij krijgt de werknemer 141,2 extra verlofuren per jaar, waarvan de helft van deze uren steeds in januari in overleg met de werkgever voor het komende jaar worden ingepland.

De extra vrije tijd als gevolg van deelname aan optie 1 en 2 van deze seniorenregeling wordt wekelijks of 2-wekelijks in overleg en volgens een vast stramien ingeroosterd, zodat deze ook daadwerkelijk bijdraagt aan herstel.

Bij iedere wijziging van de AOW leeftijd hebben partijen met elkaar overleg of dit gevolgen heeft voor de cao.

De ingeroosterde dagen op grond van de seniorenregeling vervallen als iemand op die dag ziek is.

Voor de berekening van de normale arbeidsduur wordt de gemiddelde arbeidsduur van de afgelopen twee jaar van de werknemer gebruikt.

Een werknemer kan aan het begin van ieder kalenderjaar in overleg met de werkgever van regeling veranderen.

De arbeidsduur mag door de deelname aan de seniorenregeling in principe niet minder worden dan 50% van een voltijd dienstverband.

40.2 Arbeidstijdverkorting en overwerk

Voor de werknemers die gebruik maken van de extra arbeidstijdverkorting uit artikel 40.1 is sprake van overwerk zodra ze meer werken dan de uren volgens de verkorte arbeidstijd.

Artikel 41 **Opbouw van vakantierechten**

41.1 Hoeveel vakantiedagen heeft de werknemer als hij niet het hele jaar bij zijn werkgever werkt?

- In artikel 39 staat hoeveel vakantiedagen hij heeft. Dit geldt als hij het hele jaar bij zijn werkgever heeft gewerkt. Werkt hij korter dan een jaar bij zijn werkgever? Dan krijgt hij ook minder vakantiedagen.

- Het werkt zo: werkt hij de helft van een jaar (6 maanden) bij zijn werkgever, dan krijgt hij ook de helft van het aantal vakantiedagen. En werkt hij een kwart van een jaar (3 maanden) bij zijn werkgever, dan krijgt hij ook een kwart van het aantal vakantiedagen. Het aantal vakantiedagen dat hij krijgt, is evenredig met het aantal maanden dat hij bij zijn werkgever werkt.

41.2 Wat gebeurt er met zijn vakantiedagen als hij een tijd niet werkt?

- In de situaties die hieronder staan, bouwt hij gewoon vakantiedagen op. Ook als hij niet werkt.
 - De werknemer heeft zwangerschapsverlof en bevallingsverlof.
 - Hij moet van de overheid iets doen waardoor hij niet kan werken ('wettelijke verplichting')
 - Hij heeft onbetaald verlof waarover hij afspraken maakte in een vorig arbeidscontract.
 - Hij doet mee aan een bijeenkomst van een vakbond en hij heeft hiervoor toestemming van zijn werkgever.
 - Hij is onvrijwillig werkloos, maar hij heeft nog wel een arbeidscontract bij zijn werkgever.
 - Hij is jonger dan 18 jaar en niet leerplichtig en hij doet een opleiding waarvoor zijn werkgever hem van de wet vrij moet geven.

Is hij ziek? Dan bouwt hij alleen het aantal vakantiedagen op dat in de wet staat. Extra vakantiedagen bouwt hij alleen de eerste zes maanden van zijn ziekte op.

Heeft hij meer dan één van deze situaties in een jaar? Dan telt zijn werkgever de tijden dat hij niet werkt bij elkaar op.

41.3 In welke situaties krijgt hij minder vakantiedagen?

- In de situaties die hieronder staan, krijgt hij minder vakantiedagen:
 - Hij werkt niet en daarvoor is hij zelf verantwoordelijk. Daarom krijgt hij ook geen loon.
 - Hij is ziek en dat komt doordat hij iets met opzet heeft gedaan.

41.4 Hij mag vakantiedagen kopen en verkopen

- Hij mag per jaar maximaal 80 extra vakantie-uren kopen.
- Koopt hij vakantie-uren? Dan moet hij deze binnen 12 maanden opnemen. Daarna is hij ze kwijt.
- Hij kan één keer per jaar vakantiedagen kopen.
- Hij mag ook vakantiedagen verkopen aan zijn werkgever. Hij mag geen vakantiedagen verkopen waarop hij van de wet recht heeft. Alleen de extra vakantiedagen die in de cao staan, mag hij verkopen. (In de wet staat dat iedere werknemer recht heeft op een minimum aantal vakantieuren per jaar. Dat aantal is vier maal het aantal uren dat hij per week werkt. Bijvoorbeeld, werkt hij 5 hele dagen in de week? Dan heeft hij recht op 4 x 5 dagen = 20 vakantiedagen per jaar. Daarnaast

kan hij recht hebben op extra vakantiedagen, bijvoorbeeld als dat in een cao staat.)

Hoeveel betaalt hij voor een vakantie-uur?

- Wil hij een extra vakantie-uur kopen? Dan betaalt hij daarvoor 0,575% van zijn feitelijk maandloon of 0,625% van zijn 4-wekenloon of 2,3% van zijn weekloon. Deze bedragen trekt zijn werkgever af van zijn bruto salaris. (In artikel 2.15 staat wat het 'feitelijk maandloon' is.)
- **Let op!** Bij het berekenen van de vakantietoeslag en de algemene uitkering trekt de werkgever deze bedragen niet af van zijn bruto salaris. Dit geldt ook voor het berekenen van de premie voor volksverzekeringen (zoals AOW) en werknemersverzekeringen (zoals WW).

Hoeveel krijgt hij voor een vakantie-uur?

- Wil hij een extra vakantie-uur verkopen? Dan krijgt hij daarvoor 0,575% van zijn feitelijk maandloon of 0,625% van zijn 4-wekenloon of 2,3% van zijn weekloon.
- **Let op!** Bij het berekenen van de vakantietoeslag en de algemene uitkering telt de werkgever deze bedragen op bij zijn bruto salaris.

Artikel 42 **Vaststellen en opnemen van vakantie**

42.1. Minstens 2 weken

Een werknemer heeft recht op minstens 2 weken aaneengesloten vakantie, als hij daarvoor voldoende vakantie-uren heeft opgebouwd. Bij voldoende vakantie-uren kan een werknemer nog 1 week aaneengesloten vakantie opnemen, eventueel aansluitend op bovengenoemde periode van 2 weken. Hierbij geldt dat de werkgever in overleg met de werknemer vaststelt wanneer de aaneengesloten vakantie wordt opgenomen. Deze aaneengesloten vakantie moet zo mogelijk in de periode van 1 mei tot 1 oktober vallen. Als er na deze aaneengesloten weken nog vakantie-uren over zijn, dan worden deze aangemerkt als snipperdagen die hetzij collectief, hetzij individueel kunnen worden opgenomen.

42.2. Collectieve snipperdagen

De ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging kan per jaar maximaal 3 dagen aanmerken als collectieve snipperdagen voor de gehele onderneming. Deze bijzondere vrije dagen worden afgeschreven van het opgebouwde tegoed aan snipperdagen. Feestdagen en bijzondere verlofdagen in de zin van deze CAO kunnen niet worden aangemerkt als collectieve snipperdagen.

42.3. Verzoek om verlof

De werknemer kan verzoeken zijn vakantie- of snipperdagen op bepaalde data te mogen opnemen. De werkgever kan in overleg met de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging bepalen dat een dergelijk verzoek voor een bepaalde datum wordt ingediend.

42.4. Vakantierechten bij indiensttreding

Bij indiensttreding is het mogelijk dat er vanuit de vorige arbeidsovereenkomst nog vakantierechten resteren. De werknemer die in dienst treedt, maakt dit bij de aanvang van de arbeidsovereenkomst kenbaar. Hij heeft dan recht op deze verlofdagen of -uren, maar krijgt geen loon betaald over de uren waarop hij van deze rechten gebruikt maakt.

Artikel 43 Buitengewoon verlof

43.1. Bijzondere gevallen

In een aantal, hieronder genoemde gevallen heeft een werknemer recht op verlof met behoud van loon. Als het mogelijk is bewijsstukken te overleggen, waaruit blijkt dat de bijzondere gebeurtenis heeft plaatsgevonden, kan de werkgever de werknemer verplichten dit te doen. Als in onderstaand overzicht verlof wordt gegeven voor het bijwonen van een plechtigheid en de werknemer woont deze plechtigheid niet bij maar heeft wel reden om in verband met de plechtigheid te verzuimen, dan wordt ook in dit geval bijzonder verlof toegekend.

Partners die een geregistreerd partnerschap hebben worden op gelijke wijze behandeld als gehuwde partners.

A.	Ondertrouw van de werknemer	Het benodigde aantal uren, maximaal 5
B.	Huwelijk van de werknemer die de werkgever hierover tenminste een week tevoren heeft ingelicht	2 dagen
C.	Huwelijk van een kind, ouder, broer of zuster, zwager, schoonzuster of kleinkind	1 dag
D.	Bevalling van de partner	Enemaal het aantal werkuren per week geboorteverlof en vijfmaal het aantal werkuren per week aanvullend geboorteverlof conform de Wet invoering extra geboorteverlof (WIEG). Voor aanvullend geboorteverlof wordt pensioen opgebouwd conform reglementaire bepalingen van het ouderschapsverlof.

E.	Overlijden van de partner, van de inwonende eigen of aangetrouwde kinderen en hun partners en van inwonende ouders, schoonouders en grootouders	Van de dag van het overlijden tot en met de dag van de begrafenis
F.	Overlijden van ouders, schoon- en grootouders, schoongrootouders, niet-inwonende eigen of aangetrouwde kinderen of hun partners, pleegkinderen, kleinkinderen en inwonende broers en zusters	1 dag, alsmede voor het bijwonen van de begrafenis 1 dag
G.	Begrafenis van broers, zusters, zwagers en schoonzusters	1 dag
H.	25- en 40-jarig huwelijk van de werknemer	1 dag
I.	Bij 25-, 40-, 50-, 60-, 65-, 70- en 75-jarig huwelijk van de ouders, schoonouders, grootouders of schoongrootouders van de werknemer	1 dag
J.	Bezoek van de werknemer aan tandarts, huisarts of specialist	Zolang als hiervoor nodig is met een maximum van 2 uur per consult
K.	Verhuizing van de werknemer	1 dag per jaar
L.	Bijwonen voorbereidingscursus pensionering op verzoek van een werknemer van 59 jaar of ouder	Eenmalig maximaal vijf dagen extra

43.2. Niet buiten de werktijd

Voor het voldoen aan een wettelijke verplichting geldt dat het verlof alleen wordt verleend als het verzuim niet te wijten is aan de schuld of nalatigheid van de werknemer en niet buiten de werktijd aan de verplichting kan worden voldaan. Dit laatste geldt ook voor een bezoek aan een tandarts, huisarts of specialist. In dit laatste geval is het mogelijk de tijd van 2 uur te overschrijden als kan worden aangetoond dat dit noodzakelijk is.

43.3. Buitengewoon verlof op een vrije dag

Als een werknemer buitengewoon verlof heeft op een dag die volgens het dienstrooster voor hem een vrije dag is, dan wordt deze vrije dag niet gecompenseerd en komt hij te vervallen.

43.4. Extra dag na de Ramadan

Het wordt aanbevolen werknemers 1 extra vrije dag met behoud van loon te geven als zij de Mohammedaanse godsdienst belijden en aansluitend op de vastenperiode Ramadan hierom vragen.

Artikel 44 Ouderschaps- en (mantel)zorgverlof

44.1. Recht op ouderschapsverlof

Volgens de wettelijke regeling, Wet Arbeid en Zorg, hoofdstuk 5 en 6 van het Burgerlijk Wetboek (zie bijlage K), heeft een werknemer recht op kort- en langdurend zorgverlof en ouderschapsverlof.

44.2. (Pre)pensioen en verlof

Als de werknemer die ouderschaps- of zorgverlof geniet, vraagt of de pensioenregeling of prepensioenregeling tijdens dit verlof wordt voortgezet op de bestaande voorwaarden met betrekking tot de premieverdeling, kan de werkgever hiermee akkoord gaan.

44.3. Mantelzorg

Een werkgever heeft, na een verzoek van een werknemer om onbetaald verlof op te nemen om mantelzorg te verlenen, een inspanningsverplichting om dit mogelijk te maken.

Werknemer en werkgever gaan samen het gesprek aan als het bieden van mantelzorg in de situatie van de werknemer wenselijk en noodzakelijk is. Het gaat daarbij om intensieve zorg en hulp aan dierbaren die voor een bepaalde periode structureel is en langer duurt dan drie dagen per jaar.

Mantelzorg is vanuit de Wet Arbeid en Zorg een vorm van zorgverlof. Het gesprek tussen de werknemer en werkgever dient om afspraken te maken om de arbeidsduur zo nodig aan te passen, de werktijden flexibeler in te delen of, indien mogelijk, thuiswerk te verrichten, zodat een betere afstemming tussen arbeid en zorgtaken mogelijk is. Als een werknemer mantelzorg gaat verlenen, treedt de werknemer tijdig in overleg met de werkgever om afspraken te maken. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd en bevatten:

- een indicatie van de duur van de mantelzorgtaken;
- de omvang van de mantelzorgtaken in uren per dag / week;
- flexibele indeling van arbeidstijden en werkzaamheden, eventueel met (gedeeltelijk) thuiswerken;
- de combinatie van zorg met de arbeidstijden.

Ten aanzien van overeengekomen onbetaald verlof van de werknemer geldt, dat het dienstverband als niet onderbroken wordt voortgezet, indien de

werkzaamheden binnen de afgesproken tijd dan wel op het afgesproken tijdstip worden hervat. Aanspraken op, waaronder maar niet uitsluitend, vakantie en vakantietoeslag worden niet verworven gedurende de periode van onbetaald verlof. Eventuele verlenging van deze periode is mogelijk, indien werkgever en werknemer dit gezamenlijk overeenkomen.

Artikel 45 **Samenvallen van vakantie- en verzuimdagen**

45.1. Snipperdagen en vakantiedagen

Als collectief vastgestelde snipperdagen vallen binnen de aaneengesloten vakantie van de werknemer, dan kan de werkgever

- de aaneengesloten vakantie verlengen met het aantal snipperdagen die in deze periode vallen, of
- het aantal snipperdagen die in de vakantie vallen op een andere datum toekennen.

In dit laatste geval mag de werkgever zelf bepalen wanneer deze snipperdagen worden opgenomen.

45.2. Gewoon en buitengewoon verlof

Als een werknemer buitengewoon verlof geniet vanwege een bevalling of overlijden of begrafenis van een familielid (zie artikel 43) en dit valt samen met een snipper- of vakantiedag, dan geldt deze dag niet als een vakantie- of snipperdag.

45.3. Vakantie en verzuim

Als een werknemer verzuimt om een van de redenen genoemd in artikel 41.2. en dit verzuim valt samen met een vakantiedag, dan stelt de werkgever deze dagen opnieuw vast. Hij doet dit in overleg met de werknemer.

Artikel 46 **Vakantierechten bij einde dienstverband**

46.1. Tijd of geld

Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst mag de werknemer de vakantiedagen die hij heeft opgebouwd, voorafgaand aan de opzegtermijn opnemen. Deze dagen vallen buiten de opzegtermijn, tenzij de werknemer en de werkgever anders overeenkomen. De vakantiedagen die de werknemer niet opneemt, krijgt hij uitbetaald.

De mogelijkheid om vakantiedagen uit te betalen bestaat alleen bij beëindiging van het dienstverband. Tijdens het dienstverband is er geen mogelijkheid om wettelijke vakantierechten om te zetten in geldelijke uitkeringen.

46.2. Terugbetaling

Als een werknemer aan het einde van het dienstverband in het voorafgaande vakantiejaar meer vakantie- of snipperdagen genoten heeft dan hij aan rechten had opgebouwd, dan moet hij het teveel doorbetaalde loon over deze dagen terugbetalen aan de werkgever. Dit geldt in het geval dat

- de werknemer ontslag neemt

- de werknemer wordt ontslagen om een dringende reden zoals aangegeven in artikel BW 7:678.

AFSPRAKEN TUSSEN WERKGEVER EN WERKNEMERS

Pensioenregeling

Artikel 47 **Pensioenregeling**

47.1. Naleving, regelingen Bedrijfstakpensioenfondsen en Prepensioenfondsen

Er is in de sector een verplicht bedrijfspensioen en prepensioen die worden uitgevoerd door de Stichting Bedrijfspensioen voor de Vlees- en Vleeswarenindustrie en de Gemaksvoedingindustrie. Werkgever en werknemer leven de statuten en reglementen van dit pensioenfonds na, voor zover de bepalingen hierin van toepassing zijn.

47.2. Pensioenopbouw tijdens levensloop

Pensioenopbouw tijdens levensloop kan vrijwillig worden voortgezet onder de navolgende voorwaarden:

- De premie komt volledig ten laste van de werknemer;
- De werknemer dient hiertoe een verzoek in bij de werkgever;
- De werkgever draagt zorg voor inhouding van de juiste premie;
- De werkgever blijft de volledige premie verschuldigd aan het bedrijfspensioenfonds.

Ziekte en arbeidsongeschiktheid en loon

Artikel 48 **Aanpak ziekteverzuim**

48.1. Plan van aanpak

In elke onderneming wordt een plan gemaakt waarin de aanpak van de bestrijding van het ziekteverzuim beschreven staat. De werkgever moet dit plan voorleggen aan de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging. Als de werkgever en de werknemer binnen de ondernemingsraad van mening verschillen over dit plan, kan hetzij de werknemer, hetzij de werkgever dit geschil voorleggen aan de Vaste Commissie (zie artikel 61).

Artikel 49 **Hoeveel loon krijgt de werknemer bij ziekte en arbeidsongeschiktheid?**

49.1 Hoeveel loon krijgt de werknemer als hij ziek is?

In de wet staat dat de werkgever twee jaar lang minimaal 70% van zijn loon betaalt als een werknemer ziek is. Dit staat in artikel 7:629 lid 1 en lid 11 van het Burgerlijk Wetboek. In deze cao is een andere afspraak gemaakt. De werknemer krijgt van zijn werkgever:

- 100% van zijn brutoloon in de 1^e tot en met de 6^e maand,
- 90% van zijn brutoloon in de 7^e tot en met de 12^e maand, en
- 80% van zijn brutoloon in de 13^e tot en met de 24^{ste} maand.

Werkt hij bij zijn werkgever in deze twee jaar in zijn eigen of een andere functie? Dan krijgt hij, ongeacht de indeling van de functie, daarvoor 100% van zijn brutoloon.

49.2 Hoeveel loon krijgt de werknemer na de eerste twee jaar ziekte?

Is hij na twee jaar nog ziek, maar werkt hij wel bij zijn werkgever? Dan gelden voor zijn loon de regels die hieronder staan.

- Is hij minder dan 35% arbeidsongeschikt? En doet hij zijn eigen werk? Dan krijgt hij minimaal 80% van zijn brutoloon.
- Is hij tussen de 35% en 80% arbeidsongeschikt? En gaat hij werken in een lagere functie in een lagere loongroep? Dan gaat hij het lagere loon verdienen dat bij de lagere functie hoort. Hoe zijn werkgever zijn lagere loon berekent, staat in artikel 22.2.
- In twee jaar verlaagt zijn werkgever het loon dat hij nu verdient in vier gelijke stappen.
 - In de eerste 6 maanden trekt hij 25% van het verschil tussen zijn oude en nieuwe loon van zijn loon af.
 - In de tweede 6 maanden trekt hij nog een keer 25% van het verschil tussen zijn oude en nieuwe loon van zijn loon af.
 - In de derde 6 maanden trekt hij nog een keer 25% van het verschil tussen zijn oude en nieuwe loon van zijn loon af.
 - In de laatste 6 maanden trekt hij nog een keer 25% van het verschil tussen zijn oude en nieuwe loon van zijn loon af. Dan verdient hij zijn nieuwe, lagere loon.
- Werkt hij in een ploegendienst en krijgt hij ploegentoeslag? Dan gelden voor zijn ploegentoeslag de regels in artikel 28.2.

49.3 In welke situatie gaat zijn loon eerder omlaag?

In artikel 49.2 staat dat zijn werkgever na twee jaar ziekte zijn loon kan verlagen, als hij in een lagere functie gaat werken. Hij kan ook al eerder in een lagere functie gaan werken. En als dat zo is, kan zijn werkgever zijn loon ook al eerder gaan verlagen. Hiervoor gelden de drie regels die hieronder staan.

- Zijn werkgever kan met hem afspreken dat een keuringsarts hem eerder keurt dan na twee jaar ziekte. Dit kan als een gecertificeerde arbeidsdeskundige dat adviseert.
- Is de uitkomst van de keuring dat hij minder dan 100% arbeidsongeschikt is? Dan kan de gecertificeerde arbeidsdeskundige ermee instemmen dat hij kan werken in een andere functie.
- Gaat hij werken in deze andere functie? Dan gelden vanaf dat moment de regels van artikel 49.2.

49.4 In welke situaties gelden de afbouwregels van artikel 49.2 nog meer?

Hieronder staan situaties waarin de afbouwregels van artikel 49.2 ook gelden.

- Hij heeft 3 jaar of langer in een ploegendienst gewerkt. En hij mag dit van een dokter niet meer doen.
- Hij krijgt medisch advies dat hij beter kan gaan werken in een lagere functie met een lager loon.

49.5 Wanneer mag zijn werkgever hem geen loon betalen als hij ziek is?

- Is de werknemer in een kalenderjaar voor de derde keer ziek? Dan mag zijn werkgever vanaf de derde keer ziek besluiten dat hij voor zijn eerste ziektedag geen loon krijgt.
- Zijn werkgever mag per kalenderjaar maximaal drie keer besluiten dat hij voor een eerste ziektedag geen loon krijgt.
- Zijn werkgever mag dit niet doen als hij ziek is door een ongeluk op het werk, in de tijd dat hij werkt.

49.6 Hij is ziek, maar dat is de schuld van iemand anders

- Is de werknemer ziek en vindt hij dat dat de schuld is van iemand anders? Dan kan hij die ander vragen zijn loon tijdens ziekte te betalen.
- Hij kan dan ook aan zijn werkgever vragen of hij aan die ander wil eisen zijn loon tijdens ziekte te betalen.
- Doet zijn werkgever dat? Dan betaalt zijn werkgever zijn loon tijdens ziekte.
- Krijgt zijn werkgever later geld van degene die de schuld was van zijn ziekte? Dan mag de werkgever dit geld houden.

49.7 Is de werknemer verkoper die extra verdient als hij producten verkoopt?

Werkt de werknemer als verkoper? En krijgt hij loon en daarbovenop een extra bedrag als hij producten verkoopt? Dan kan dit extra bedrag ieder jaar anders zijn. Daarom staat hieronder hoe zijn werkgever zijn loon berekent als hij ziek is.

- Zijn werkgever telt bij het loon alle extra bedragen op voor de verkoop van producten van het laatste jaar. Werkt hij korter dan een jaar? Dan kijkt zijn werkgever alleen naar de maanden die hij werkte.
- Betaalt zijn werkgever hem ook kosten? Bijvoorbeeld kosten van de auto om langs klanten te rijden? Dan telt hij deze niet op bij het loon.
- Krijgt hij extra bedragen voor de verkoop van producten in de tijd dat hij ziek is? En zijn deze extra bedragen even hoog of hoger dan het loon dat zijn werkgever heeft berekend? Dan krijgt hij geen loon en alleen deze extra bedragen.
- Zijn deze extra bedragen lager dan het loon waar de werknemer tijdens ziekte recht op heeft? Dan krijgt hij van zijn werkgever een bedrag zodat hij in totaal het loon krijgt dat hij voor hem heeft berekend. In deze situatie rekent hij ook zijn kosten mee, bijvoorbeeld kosten van de auto om langs klanten te rijden.
- Waren er voor deze cao afspraken met de werknemer die voor hem beter waren? Dan gelden deze betere afspraken.

49.8 Wat gebeurt er als de werknemer niet eerlijk is tijdens of over de ziekte?

- Is hij niet eerlijk over zijn ziekte? Bijvoorbeeld, is hij niet ziek, maar zegt hij wel dat hij ziek is? Dan mag zijn werkgever de betaling van zijn loon helemaal of voor een deel stoppen.

Artikel 50 Overgangsregeling ontziebepalingen

Werknemers die vanaf 1 januari 2017 gerekend binnen een jaar voor het eerst in aanmerking zouden komen voor een van de genoemde ontziebepalingen (artikel 13.3, 22.3, 22.4, 28.2, 28.3 en 39.2. Voor artikel 12.2 geldt, in afwijking van het bovenstaande, de peildatum “vanaf 1 juli 2018 gerekend binnen een jaar”), kunnen nog gebruik maken van de rechten die op grond van de cao 1 juli 2015 – 31 december 2016 voor die betreffende leeftijdscategorie van toepassing waren. Voor de rechten van eventueel daarop volgende leeftijdscategorieën gelden dan de gewijzigde bepalingen uit deze (nieuwe) cao.

Werknemers die op 1 januari 2017 ouder zijn dan 45 jaar en gebruik maakten van de oude regeling conform cao 1 juli 2015 – 31 december 2016 behouden hun huidige rechten tot zij op grond van deze cao in een andere categorie komen op grond waarvan zij in aanmerking zouden komen voor meer extra vakantie uren. Zij dienen voor het verkrijgen van extra verlof te wachten op de toekenning volgens de grenzen zoals bepaald in de nieuwe cao.

Rechten op basis van een andere reeds bestaande overgangsmaatregel in de cao blijven onverminderd van kracht.

Artikel 51 WGA-hiaatverzekering

Voor werknemers wordt een WGA-hiaatverzekering afgesloten (voor het geval deze werknemers tussen 35-80% arbeidsongeschikt zijn) die inkomensverlies zo veel mogelijk beperkt. Werkgevers faciliteren de regeling. De premie hiervan komt voor 50% ten laste van werknemers en voor 50% ten laste van werkgevers, echter op voorwaarde dat de verzekering gelijkwaardig is aan de voormalig collectief afgesloten verzekering die via BEON/Risk werd aangeboden.

De voorwaarden van deze verzekering kunnen worden opgevraagd bij het secretariaat van het Sociaal Fonds voor de Gemaksvoedingindustrie (info@gemaksvoedingindustrie.nl). Er is in de collectieve afspraak sprake van een totale premie van 0,26%. Indien de inhoud van de polis voor de werknemer in positieve zin wijzigt, wijzigt de nominale bijdrage van de werkgever niet.

Artikel 52 **Aanvullende afspraken naar aanleiding van de Wet Verbetering Poortwachter**

Indien bepalingen van de artikelen 48, 49 en 51 strijdig zijn met de bepalingen van artikel 52, gaan de bepalingen van artikel 52 voor.

De werkgever zoekt serieus naar mogelijkheden voor passend werk. Indien passend werk binnen het eigen bedrijf niet mogelijk is, zoekt de werkgever passend werk bij een andere werkgever. In dat geval kan een aanbod voor herplaatsing bij een andere werkgever worden gedaan (op detachingsbasis). Dit aanbod wordt schriftelijk gedaan. Loondoorbetaling vindt conform de CAO-bepalingen plaats. Terugkeer naar de oude werkgever blijft mogelijk gedurende een periode van zes maanden.

Gedetacheerde (arbeidsongeschikte) werknemers krijgen alle interne vacatures toegestuurd. Als iemand solliciteert, dan krijgt hij voorrang boven anderen bij gelijke geschiktheid.

Indien de werknemer in het kader van externe re-integratie gedurende de aanvullingsperiode extern een arbeidsovereenkomst aangaat en daarbij een lagere beloning ontvangt, zal de werkgever gedurende de resterende aanvullingsperiode (104 weken na de eerste ziekmelding) een aanvulling op het inkomen bij de nieuwe werkgever betalen tot maximaal 100% van het bruto-inkomen bij werken.

Indien werknemer het niet eens is met het aanbod van passende arbeid, zal de aanvulling worden voortgezet als de werknemer besluit niet aan het werk te gaan. De loondoorbetaling bedraagt 100% van het bruto-inkomen bij werken gedurende maximaal vier weken. De betrokken werknemer kan evenwel gebruik maken van zijn wettelijk recht op de aanvraag van een deskundigenoordeel bij UWV. Het deskundigenoordeel dient binnen twee werkdagen door de medewerker te worden aangevraagd.

De kosten van het deskundigenoordeel komen voor rekening van de werkgever.

Indien na afloop van het tweede ziektejaar de WIA-uitkering niet of later ingaat ten gevolge van een door UWV opgelegde sanctie aan werkgever, dan zal de werkgever de loondoorbetaling en aanvulling continueren, waarbij dit de aanvullingsperiode conform CAO niet zal overschrijden gerekend vanaf de eerste ziektedag.

Indien de werknemer een sanctie krijgt opgelegd zal werkgever deze niet compenseren.

Indien de werknemer met het deskundigenoordeel in het ongelijk wordt gesteld en het aanbod van passend werk blijft weigeren, mag de werkgever de werknemer ontslaan.

Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid zal de aanvulling naar rato zijn.

Artikel 53 **Employability en loopbaanbegeleiding**

Iedere onderneming reserveert 0,2% van de CAO-loonsom gedurende de looptijd van de CAO voor niet-functiegerichte scholing ter verbetering van de positie op de arbeidsmarkt en loopbaanadvies. Per werknemer bedraagt het maximale budget € 750,- gedurende de looptijd van de CAO.

Aanvragen voor besteding van dit budget dienen te worden ingediend door de werknemer bij het secretariaat van het Sociaal Fonds.

De aanvragen worden goedgekeurd en geregistreerd door het secretariaat van het Sociaal Fonds.

AFSPRAKEN TUSSEN PARTIJEN

Artikel 54 **Scholing en opleiding**

Gedurende de looptijd van de CAO hebben werknemers het recht om onder werktijd en op kosten van de werkgever door een erkende instelling een nulmeting voor een ervaringscertificaat (EVC) te laten verrichten.

Artikel 55 **Vakbondsfaciliteiten**

55.1 Verzuim voor het bijwonen van vergaderingen, congressen en cursussen

Elk jaar dient de vakbond schriftelijk een totaal overzicht te geven van de dan aangewezen kaderleden in de onderneming. De ondernemer zal één en ander toetsen bij het aangewezen kaderlid.

Het verzoek om vrijaf zal in alle gevallen door de vakbond twee weken van tevoren schriftelijk bij de werkgever worden ingediend.

Het verzoek kan alleen worden gehonoreerd indien het verzuim naar het oordeel van de werkgever in verband met de te verrichten werkzaamheden toelaatbaar is.

Voor zover een ploegendienstwerknemer 8 uur of langer afwezig is in verband met voren bedoeld verzuim, dient werkgever in overleg met betrokkene hem in de gelegenheid te stellen tenminste 8 uur nachtrust te genieten. Het betreffende kaderlid dient vooraf genoeg inspanningen te hebben gedaan om onderling te ruilen met collega's in ploegendienst zodat voor werkgever niet onnodig kosten wordt gemaakt.

55.2 Declaraties kaderleden Sociaal Fonds

a. Te declareren betaald verlof bij SFG:

Vanuit het Sociaal Fonds wordt een budget gereserveerd van 3% van het totale jaarbudget. Werkgevers kunnen maximaal € 200 per werkdag declareren bij het Sociaal Fonds indien hun kaderlid om onderstaand verlof afwezig is, voor zover het budget daarvoor toereikend is.

- In de Bedrijfstakpensioenfondsen kan 1 kaderlid per vakbond zitting nemen in organen/commissies van het Bedrijfstakpensioenfonds (BPF).
De kaderleden zullen voor zover mogelijk vanuit verschillende werkgevers komen.
Het betreffende kaderlid krijgt hiervoor 6 dagen betaald verlof. Zij kunnen hun reiskosten declareren bij het Sociaal Fonds.
Kaderleden die vanuit het BPF vacatiegeld ontvangen, zullen hiervan afzien en dit laten overmaken naar het Sociaal Fonds.
- Voor het bijwonen als officieel afgevaardigde kaderlid aan bijeenkomsten van vakbondcongres, bondsraad, vakgroepbestuur,

districtvergaderingen of andere daarmee vergelijkbare in de statuten van de vakbond opgenomen organen, voor zover opgenomen in de door de vakbond ter beschikking aan de werkgever te stellen lijst, inclusief het volgen van cursussen van werknemersorganisaties, zal vrijaf worden gegeven en het voor hem geldende loon worden doorbetaald voor een 8-urige werkdag.

Indien het budget bijna leeg raakt zal het SFG dit zo spoedig mogelijk melden aan sociale partners in het Georganiseerd Overleg (GO) en de betreffende bedrijven waar kaderleden zich bevinden. Voor niet te declareren werkdagen worden deze als verlof zonder behoud van loon aangemerkt.

- b. Niet te declareren betaald verlof bij SFG:
- Vakorganisaties kunnen gezamenlijk 6 kaderleden opnemen in de CAO onderhandelingsdelegatie op kosten van werkgevers. De kaderleden zullen voor zover mogelijk vanuit verschillende werkgevers komen.
 - Per onderneming kunnen maximaal 2 kaderleden maximaal 4 keer per jaar met behoud van loon deelnemen aan een vakbondsbijsluiting over de CAO. De kaderleden zullen voor zover mogelijk vanuit verschillende werkgevers komen.

55.3 Bedrijvenwerk

Tussen de werkgever en de werknemersorganisaties zal overleg gepleegd worden over de aard, omvang en vorm van de eventueel nodige faciliteiten zonder verplichting voor werkgever.

Daarbij wordt rekening gehouden met de (on)mogelijkheden in de onderneming.

De vakbonden respecteren de eigen taak en functie van de ondernemingsraad.

Ook is het niet de bedoeling dat het verlenen van de faciliteiten de goede gang van zaken in de onderneming verstoort.

Bij de faciliteiten wordt in het bijzonder gedacht aan:

- a. het toestaan van aankondigingen op publicatieborden van bijeenkomsten van bedrijfsledengroepen van de werknemersorganisaties;
- b. de mogelijkheid van contact binnen de onderneming maar buiten werktijd met de districtbestuurder van de vakbond.

Werkgever behoudt het recht in dat geval om er op toe te zien dat de goede gang van zaken in de onderneming niet wordt verstoord.

De werkgever zal op verzoek van de vakorganisatie de bedrijfskantine, dan wel een geschikte overlegruimte ter beschikking stellen voor overleg aangaande cao uitleg aan zijn leden en overige werknemers binnen het bedrijf.

Het overleg zal plaatsvinden binnen werktijd en duurt maximaal 2 uur. Het vaststellen van het tijdstip zal in overleg met het betreffende bedrijf en de vakorganisatie worden afgestemd. Het bespreken van de ruimte en bepalen van tijden kan bij de vakorganisaties worden uitgevoerd door kaderleden werkzaam binnen het bedrijf.

55.4 Contributie werknemersorganisaties

De werkgever zorgt ervoor dat, op verzoek van de werknemer die dat kenbaar maakt, de contributie voor werknemersorganisaties direct na eventuele collectieve afspraken voor het gehele personeel in de vrije ruimte van de werkkostenregeling zal worden verwerkt.

Artikel 56 Overleg bij fusie

56.1. Informatieverplichting

Als de werkgever overweegt maatregelen te nemen in verband met

- het aangaan van een fusie
- het sluiten van een bedrijf of bedrijfsonderdeel
- het ingrijpend wijzigen van het personeelsbestand,

dan informeert hij vakorganisaties, de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging en de werknemers zo spoedig mogelijk over dit voornemen. Daarna bespreekt hij de maatregelen met de vakorganisaties en de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging.

56.2. Sociale gevolgen

Als de werkgever besluit over te gaan tot fusie, sluiting van de onderneming of wijziging van het personeelsbestand, dan moet hij rekening houden met de sociale gevolgen van deze beslissing.

Als de beslissing van de werkgever leidt tot sociale gevolgen voor de werknemers, dan zal de werkgever deze zo spoedig mogelijk bespreken met vakorganisaties en de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging.

56.3. Geheimhouding

In deze processen wordt geheimhouding verwacht, zoals in het SER-besluit Fusie-gedrageregels is beschreven.

Artikel 57 Inschakeling organisatiebureau

Sociale gevolgen?

Als de werkgever

- de organisatie wil laten onderzoeken door een organisatiebureau en
 - dit onderzoek sociale gevolgen kan hebben,
- dan moet de werkgever met de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging en de vakorganisaties hierover overleg plegen.

De werkgever geeft pas een definitieve opdracht aan het organisatiebureau nadat hij met vakorganisaties en de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging heeft overlegd over de uitvoering van het onderzoek en de informatieverstrekking aan de werknemers.

Artikel 58 **Werkdrukonderzoek**

58.1. Klacht

Als de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging een klacht ontvangt over de hoogte van de werkdruk, dan neemt de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging het initiatief hierover met de werkgever te overleggen.

58.2. Onderzoek

De ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging heeft het recht onderzoek te laten doen naar de werkdruk, als de werkgever hiervoor toestemming geeft.

Als de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging om een dergelijk onderzoek vraagt en de werkgever weigert dit, dan is er een beroepsmogelijkheid bij de Vaste Commissie (zie artikel 61).

Artikel 59 **Sociaal beleid**

59.1. Overleg met ondernemingsraad verplicht

De werkgever moet tenminste één maal per jaar overleg voeren met de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging over het sociaal beleid in de onderneming.

In dit overleg komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- de personeelsbezetting en veranderingen in dit bestand
- programma's over opleiding, werkoverleg en scholing
- aanstellingen en ontslag
- de mate van verzuim
- beoordelings- en beloningssystemen
- overwerk
- de vervanging bij vervroegd uittreden. Partijen gaan er hierbij van uit dat vervroegd uittreden niet leidt tot verlies van arbeidsplaatsen, tenzij de bedrijfsomstandigheden zich hiertegen verzetten.

Artikel 60 **Het Sociaal Fonds**

60.1. Het sociaal fonds

De bedrijfstak kent een sociaal fonds, de Stichting Sociaal Fonds voor de Gemaksvoedingindustrie. De doelstellingen en de bestedingen van de financiën van deze Stichting zijn te lezen in de statuten en het huishoudelijk reglement van deze Stichting, die als bijlage F in deze CAO zijn opgenomen.

60.2. Financiering

De financiering van het Sociaal Fonds voor de Gemaksvoedingindustrie is geregeld in de CAO Gemaksvoedingindustrie inzake heffing ten behoeve van het Sociaal Fonds voor de Gemaksvoedingindustrie.

Artikel 61 De Vaste Commissie

61.1. Vaste Commissie

De bedrijfstak kent een commissie, de Vaste Commissie voor de Gemaksvoedingindustrie, die betrokken is bij de uitleg en toepassing van deze CAO. De samenstelling en werkwijze van deze commissie zijn vastgelegd in een reglement dat als bijlage E in deze CAO is opgenomen.

61.2. Geschillen

Als er een geschil is tussen de werkgever en de werknemer over

- de uitleg of toepassing van deze CAO
- de werkingssfeer van deze CAO,

dan kunnen zij dit geschil voorleggen aan de Vaste Commissie.

Als zich een dergelijk geschil voordoet, wordt van de werkgever en de werknemer verwacht dat zij eerst zelf proberen tot overeenstemming te komen. Lukt dit niet, dan kunnen beide partijen gezamenlijk het geschil aan de commissie voorleggen. Als de Vaste Commissie vervolgens tot een uitspraak komt, dan is dit een bindend advies. Dit laat onverlet dat het geschil kan worden voorgelegd aan de burgerlijke rechter.

61.3. Afwijkingen

Een andere taak van de Vaste Commissie is het registreren van afwijkingen van deze CAO waarover werkgevers en vakbonden overeenstemming hebben bereikt. Deze afwijkingen moeten dan ook aan de Vaste Commissie worden gemeld.

61.4. Knellende CAO-bepalingen

CAO-partijen zijn er van op de hoogte dat ondernemingen bestaande CAO-bepalingen kunnen ervaren als knelpunten bij de bedrijfsvoering. De grote diversiteit van ondernemingen binnen de Gemaksvoedingindustrie ligt hieraan mede ten grondslag. CAO-partijen zijn evenwel van mening dat de CAO voor de Gemaksvoedingindustrie, teneinde concurrentie op arbeidsvoorwaarden te voorkomen, onverkort dient te worden toegepast door alle ondernemingen die onder de werkingssfeer van de CAO vallen.

Aangezien CAO-partijen desondanks begrip hebben voor deze ondernemingen, zijn zij bereid uitzonderingen (dispensaties) toe te staan op het uitgangspunt dat de gehele CAO onverkort dient te worden toegepast.

Om in aanmerking te komen voor dispensatie dient aan de volgende voorwaarden te worden voldaan:

- A. De onderneming dient de noodzaak aan te tonen van afwijking van de CAO. Deze noodzaak dient te liggen in bedrijfsspecifieke aspecten;
- B. De afwijking kan óf betrekking hebben op bepalingen omtrent werktijden, óf betrekking hebben op bepalingen omtrent toeslagen;
- C. Afwijkingen van specifieke CAO-bepalingen in negatieve zin, dienen via andere arbeidsvoorwaardenafspraken gecompenseerd te worden, zolang dat de waarde van het totale arbeidsvoorwaardenpakket gelijk blijft;
- D. Afwijkende afspraken kunnen slechts worden gemaakt met vertegenwoordigers van de vakbonden die betrokken zijn bij de CAO;
- E. Afwijkende afspraken gelden slechts gedurende de looptijd van de CAO;
- F. Afwijkende afspraken moeten voor goedkeuring worden voorgelegd aan de Vaste Commissie.

Werkgevers kunnen een dispensatieverzoek indienen conform de volgende procedure:

1. Een dispensatie verzoek wordt ingediend bij het secretariaat van de Vaste Commissie.
2. Het verzoek vermeldt in ieder geval de bepaling(en) waarvoor dispensatie wordt aangevraagd alsmede een argumentatie waarom aan de voorwaarden als genoemd onder A tot en met F van lid 4 van dit artikel is voldaan.
3. De indiener ontvangt binnen een week na ontvangst van het verzoek een schriftelijke ontvangstbevestiging, waarin wordt aangegeven binnen welke termijn de Vaste Commissie over het verzoek zal beslissen.
4. De Vaste Commissie kan de indiener verzoeken om nadere informatie. Ook kan zij deskundigen raadplegen.
5. Uiterlijk binnen 8 weken na ontvangst van het verzoek oordeelt de Vaste Commissie over het verzoek. De Vaste Commissie kan deze termijn verlengen. Indien zij de termijn verlengt, informeert zij de indiener hierover.
6. Het besluit van de Vaste Commissie wordt binnen twee weken nadat het is genomen in de vorm van een schriftelijk, gemotiveerd besluit aan de indiener kenbaar gemaakt.
7. De Vaste Commissie kan een gegeven dispensatie te allen tijde intrekken. Zij zal de indiener hierover schriftelijk en gemotiveerd informeren.

PROTOCOL

bij de CAO voor de gemaksvoedingindustrie

1. Naleving CAO

Partijen hebben afgesproken in bestuursverband nadere afspraken te maken over de manier waarop kan worden bewerkstelligd dat bedrijven die onder de werkingsfeer van de CAO vallen, maar zich hieraan onttrekken, worden opgespoord en de CAO gaan toepassen.

2. Studies

Door het GO zullen de volgende studies worden uitgevoerd:

- Een studie naar de invulling van differentiatie in de branche naar de sectoren lang – en korthoudbaar produceren, ook om te differentiëren op specifieke CAO onderwerpen. Bij deze studie wordt *tevens betrokken slimmer werken/arbeidstijdenmanagement*.

Indien tijdens de looptijd van de CAO rechterlijke uitspraken dit noodzakelijk maken, zullen CAO-partijen de CAO openbreken om CAO-bepalingen, die kennelijk strijdig zijn met de Wet Gelijke Behandeling, te wijzigen.

3. Functiewaardering

Gedurende de looptijd van de CAO zullen maximaal 10 functiebeschrijvingen worden geactualiseerd c.q. toegevoegd aan de lijst van referentiefuncties.

4. Employability en loopbaanbegeleiding

Bij wijze van pilot reserveert iedere onderneming 0,2% van de CAO-lonen zoals bedoeld in artikel 53 van deze CAO.

Aanvragen zullen worden getoetst aan een nader vast te stellen reglement. Aan werkgevers en werknemers in de branche zal voorlichting worden gegeven over opleidingsmogelijkheden in het kader van deze regeling.

5. Levensfasebeleid

In de CAO zijn verschillende bepalingen opgenomen voor oudere werknemers, bijvoorbeeld met betrekking tot de ploegendienst en (extra) ATV en vakantiedagen. Met het oog op de noodzaak om ouderen langer aan het werk te houden in combinatie met wezenlijke verbetering van de arbeidsomstandigheden binnen bedrijven en toenemende juridische belemmeringen om een onderscheid op leeftijd te handhaven hebben partijen afgesproken een werkgroep in te stellen die de uitwerking van een geïntegreerd levensfasebeleid ter hand neemt, waarbij een budgetneutraal proces in principe uitgangspunt is en waarbij collectief geldende ontsiemaatregelen voor oudere werknemers omgezet worden in bijvoorbeeld keuzebudgetten voor alle werknemers. De kosten van een persoonsgebonden budget kunnen worden gefinancierd door het bevroren c.q. versoberen van ontsiemaatregelen en de inzet van bestaande budgetten voor scholing, EVC en employability. De bestedingsdoelen vanuit het persoonsgebonden budget zijn beperkt en 1:1 gerelateerd aan herstel, ontwikkeling of zorg. Het persoonsgebonden budget

moet een incentive bevatten om het geld ook daadwerkelijk aan een van deze doelen te besteden.

6. Redactie CAO

Om de duidelijkheid en het draagvlak van de CAO te verhogen en een eenduidige interpretatie en toepassing van de CAO te stimuleren, wordt gedurende de looptijd van de CAO de redactie van de CAO ter hand genomen ter voorbereiding op de volgende CAO. Uitgangspunt hierbij is dat de CAO zich meer en meer zal richten op heldere afspraken over de belangrijkste kernbepalingen (collectief toe te passen) en duidelijke kaders stelt waarbinnen op lokaal niveau binnen ondernemingen samen met de OR maatwerkafspraken gemaakt kunnen worden die nauw aansluiten op de verschillende bedrijfssituaties.

7. Invulling participatiewet/doelgroepmedewerkers

Werkgevers vinden het belangrijk om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt kansen te bieden. Daarom leveren we graag een bijdrage aan de 100.000-banenaafpraak uit het sociaal akkoord, onder andere door intensief in te spannen om de arbeidsorganisaties zo inclusief mogelijk te maken. Partijen voeren in 2017 een nulmeting uit naar de stand van zaken in de branche. Op grond van de resultaten kunnen eventueel nadere afspraken worden gemaakt over de inspanningen van werkgevers, waaronder een informatieronde onder werkgevers en werknemers teneinde werkgelegenheid voor arbeidsgehandicapten in de branche te bevorderen.

In navolging van de afspraken in het sociaal akkoord wordt in de cao een aparte bepaling opgenomen voor de doelgroepmedewerkers in het kader van de Participatiewet. Deze medewerkers verdienen een aangepaste beloning, beginnend met het wettelijk minimumloon, eindigend op 120% van het wettelijk minimumloon.

De protocolafpraak inzake de participatiewet wordt in deze cao voortgezet. Op basis van een nog op te leveren nulmeting zullen werkgevers in de gemakvoedingsindustrie zich actief inzetten om in deze periode 30 werknemers met een afstand tot de arbeidsmarkt een garantiebanaan te bieden.

8. WW/WGA-reparatie

Na het SER-advies "Rol sociale partners bij toekomstige arbeidsmarktinfrastructuur bij WW en inrichting WW" en nadat het STAR-advies aan sociale partners met betrekking tot de reparatie van de WW in de cao is afgerond, zullen cao-partijen, met inachtneming van de adviezen en de brieven van de STAR met elkaar nader overleg voeren.

9. Duurzame inzetbaarheid

Partijen zullen onderstaande protocolafpraak in de looptijd van deze nieuwe cao continueren:

Partijen spreken af om een werkgroep Duurzame Inzetbaarheid (DI) in te stellen. Deze werkgroep zal in de looptijd van deze nieuwe cao een pakket van instrumenten en maatregelen uitwerken die bedrijven binnen de gemaksvoedingsindustrie ondersteunen bij de implementatie van een integraal DI beleid binnen het eigen bedrijf. Een integraal DI beleid richt zich in ieder geval op de volgende aspecten: *opleiding en ontwikkeling, verhouding werk / privé, veilige en gezonde werkomgeving en leefstijl.*

De werkgroep zal de volgende deliverables opleveren:

1. **Communicatieplan** en instrumenten om belang van DI onder de aandacht van werkgevers en werknemers te brengen en draagvlak voor maatregelen te bevorderen.
2. **Beleidsagenda** met concrete voorstellen en maatregelen om DI te verankeren binnen de cao gemaksvoedingsindustrie en het bedrijfsbeleid van de bedrijven die hier onder vallen.
3. Een voorstel voor een **faciliteit** om voor iedere werknemer in de gemaksvoedingsindustrie een persoonsgebonden budget te creëren, te administreren en te beheren. Dit voorstel bevat in ieder geval een advies over de bestedingsdoelen vanuit en de financiering van het PGB.
4. Een **overzicht van best practices** van bedrijven op het gebied van integraal DI beleid binnen de voedings- of gemaksvoedingsindustrie.
5. Ontwikkeling van een **digitale toolkit** voor werkgevers, werknemers en OR'en met concrete instrumenten om actief binnen het bedrijf met DI aan de gang te gaan.

De werkgroep wordt samengesteld uit 1-2 vertegenwoordigers van de respectievelijke sociale partners. Voor de inhoudelijke coördinatie en ondersteuning wordt door sociale partners een extern bureau ingehuurd met bezwene ervaring en expertise op het terrein van DI. Hierbij worden de mogelijkheden voor een subsidie van de overheid meegenomen.

10. Werkingssfeer

Partijen zullen gezamenlijk met het pensioenfonds VLEP de huidige werkingssfeer van zowel de cao als de verplichtstellingsbeschikking van de pensioenregeling evalueren en toetsen aan de huidige stand van zaken in de gemaksvoedingsindustrie. Eventuele wijzigingsvoorstellen worden in de volgende cao of zoveel eerder als mogelijk en gewenst doorgevoerd.

11. vereenvoudiging tekst 16^e dienst (bijlage H)

Gedurende de looptijd van de cao wordt het tekstgedeelte met betrekking tot de 16^e diensten en de klokurenmatrix besproken om te verkennen of er een vereenvoudiging mogelijk is.

12. Regeling Vervroegd Uittreden (RVU)

Partijen komen overeen om een RVU-regeling te ontwerpen voor werknemers met een zwaar beroep die eerder willen stoppen met werken. De nadere voorwaarden en uitvoeringsmodaliteiten worden door het Georganiseerd Overleg uitgewerkt. Deze regeling wordt op 1 januari 2022 van kracht.

13. Pensioenpremie

Partijen spreken af om de pensioenpremie VLEP met 1% punt te verhogen per 1 januari 2022. De verdeling van deze extra pensioenpremie tussen werkgever en werknemer geschiedt volgens de bestaande verdeelsleutel.

ADRESSEN

Algemene Kokswaren en Snackproducenten Vereniging
Postbus 64
2700 AB Zoetermeer
Tel: 079-3634919
Email: info@aksv.nl
www.aksv.nl

FNV
Postbus 9208
3506 GE Utrecht
Tel: 0900-9690
Email: info@bg.fnv.nl
www.fnv.nl

CNV Vakmensen.nl
Postbus 2525
3500 GM UTRECHT
Tiberdreef 4
3561 GG UTRECHT
Tel : 030-7511007
Email: info@cnvvakmensen.nl
www.cnavvakmensen.nl

Sociaal Fonds voor de Gemaksvoedingindustrie
Postbus 4076
5004 JB Tilburg
Tel: 013-5944815
Email: info@gemaksvoedingindustrie.nl
www.gemaksvoedingindustrie.nl

Secretariaat Vaste Commissie
Postbus 4076
5004 JB Tilburg
Tel: 013-5944815
Email: info@gemaksvoedingindustrie.nl

Stichting Bedrijfstakpensioenfondsvoor Vlees, Vleeswaren, Gemaksvoeding en Pluimveevlees (pensioenfondsvlees VLEP)
Postbus 4471
6401 CZ Heerlen
Deelnemers: Tel: 088 - 116 30 72 (of e-mail: info@vlep.nl)
Werkgevers: Tel: 088 - 116 30 73 (of e-mail: werkgevers@vlep.nl)
www.vlep.nl

BIJLAGE A

FUNCTIE-INDELING ORBA FUNCTIEHANDBOEK

Het Orba Functiehandboek (met referentiefuncties) wordt in alle ondernemingen in de gemaksvoedingindustrie toegepast.
Onderstaand volgen de functienr., -namen en loongroepen uit het ORBA functiehandboek:

functienr.	functienaam	loongroep
01.03.04	Inpakker	A
01.04.04	Productiemedewerker (handmatig)	A
06.03.02	Medewerker huishoudelijke dienst	B
01.03.05	Productiemedewerker	B
01.03.06	Schoonmaker	B
01.04.03	Vleessnijder	B
01.03.03	Machinaal inpakker	C
02.04.01	Magazijnmedewerker	C
01.04.05	Marineerder	C
02.03.01	Medewerker expeditie	C
01.01.01	All Round medewerker (kleine onderneming)	D
02.05.02	Allround magazijnmedewerker	D
03.05.01	Assistent eindproduct controleur	D
01.05.02	Machinebediende	D
01.03.07	Medewerker kruidenkamer	D
01.04.02	Operator paneerlijn	D
01.02.03	Operator vullijn	D
06.02.01	Telefoniste/receptioniste	D
01.05.03	Voorman inpak	D
05.02.01	Administratief medewerker	E
01.02.02	Assistent ploegchef (inpak)	E
03.05.02	Assistent productontwikkeling	E
02.04.02	Chauffeur binnenland	E
03.05.03	Ingangscontroleur	E
03.03.02	Laborant	E
01.02.04	Processing operator	E
01.05.01	Senior productiemedewerker	E
02.05.01	Voorman magazijn	E
01.03.02	Allround lijnoperator	F
05.05.01	Crediteurenadministrateur	F
03.04.01	Medewerker proefkeuken	F
06.04.02	Medewerker verkoop Binnendienst	F
06.04.03	Secretaresse	F

functienr.	functienaam	loongroep
01.04.01	Voorman paneerafdeling	F
05.04.01	Cost Accountant	G
06.03.01	Directiesecretaresse	G
02.02.01	Hoofd magazijn	G
03.05.04	Medew. prod.ontwikkeling/kwaliteitszorg	G
05.04.02	Medewerker bedrijfsbureau	G
03.04.02	Medewerker R&D	G
04.04.01	Monteur	G
04.05.02	Monteur technische service	G
02.05.03	Transportplanner/goederencoördinator	G
04.05.01	1 ^e monteur	H
05.03.01	Administratief medew./systeembeheerder	H
06.05.01	Assistent inkoper	H
03.03.01	Groepsleider kwaliteitsdienst	H
01.03.01	Hoofd kokerij	H
06.05.02	Planner	H
01.02.01	Ploegchef	H
05.05.02	Salarisadministrateur	H
04.05.03	Technicus engineering	H
06.04.01	Vertegenwoordiger	H

BIJLAGE B LOONTABELLEN

Bijlage B bevat de loontabellen.

De loontabellen in bijlage B zijn gebaseerd op de standaard arbeidsduur (artikel 2.6 van de cao).

Onderscheid naar uurloon, weekloon, 4-wekenloon en maandloon

Bij de loontabellen wordt een onderscheid gemaakt naar uurloon, weekloon, 4-wekenloon en maandloon.

Bij het bepalen van de 4-wekenlonen is geen rekening gehouden met schrikkeljaren.

Daardoor dient een onderneming die het salaris per 4 weken uitbetaalt, in jaren met 53 weken in plaats van 52 weken een extra periodebetaling te doen van een week.

Leeftijdsschalen

De leeftijdsschaal is van toepassing voor werknemers van 20 jaar of jonger, die:

- een BBL-opleiding volgen, of;
- vakantiewerk verrichten voor een duur van maximaal 3 aaneengesloten maanden.

De leeftijdsschalen worden afgeleid van het minimum jeugdloon. Voor de 20-jarige in de schalen A tot en met H gaat daartoe respectievelijk 130, 135, 142, 150, 160, 170, 180 en 190% van het minimum loon gelden. Voor de 16-19-jarigen geldt het hiervan afgeleide percentage uit de wet minimumloon.

Aanloopschalen

De aanloopschalen zijn opgenomen in de navolgende tabel en worden als volgt afgeleid van de salaristabellen:

Gedurende eerste zes maanden bedraagt de aanloopschaal 82% van het loon behorend bij A0, B0, respectievelijk C0;

Gedurende de tweede zes maanden bedraagt de aanloopschaal 92% van het loon behorend bij A0, B0, respectievelijk C0.

Aanloopschalen per 1 juli 2019

	A				B				C			
	0 - 39,5				40 - 54,5				55 - 69,5			
	maand	4-weken	week	uur	maand	4-weken	week	uur	maand	4-weken	week	uur
1e 6 maanden	1.738,31	1.599,06	399,77	10,00	1.809,87	1.664,89	416,22	10,41	1.850,04	1.701,84	425,46	10,64
2e 6 maanden	1.950,30	1.794,06	448,52	11,22	2.030,59	1.867,92	466,98	11,68	2.075,66	1.909,38	477,35	11,94

Aanloopschalen per 1 mei 2021 (+ 1,65%)

	A				B				C			
	0 - 39,5				40 - 54,5				55 - 69,5			
	maand	4-weken	week	uur	maand	4-weken	week	uur	maand	4-weken	week	uur
1e 6 maanden	1766,99	1625,44	406,36	10,16	1839,73	1692,36	423,09	10,58	1880,57	1729,92	432,48	10,81
2e 6 maanden	1982,48	1823,66	455,92	11,40	2064,09	1898,74	474,68	11,87	2109,91	1940,89	485,22	12,13

Salaristabel Gemaksvoedingindustrie per 1 juli 2019

	A				B				C				D			
	0 - 39,5				40 - 54,5				55 - 69,5				70 - 89,5			
	maand	4-weken	week	uur	maand	4-weken	week	uur	maand	4-weken	week	uur	maand	4-weken	week	uur
0	2.119,89	1.950,07	487,52	12,19	2.207,16	2.030,35	507,59	12,69	2.256,15	2.075,42	518,85	12,97	2.318,60	2.132,86	533,22	13,33
1	2.147,41	1.975,39	493,85	12,35	2.237,35	2.058,12	514,53	12,86	2.288,38	2.105,06	526,27	13,16	2.352,80	2.164,32	541,08	13,53
2	2.174,93	2.000,70	500,18	12,51	2.266,21	2.084,67	521,17	13,03	2.319,92	2.134,08	533,52	13,34	2.387,05	2.195,83	548,96	13,73
3	2.202,43	2.026,00	506,50	12,66	2.296,42	2.112,46	528,11	13,20	2.351,48	2.163,11	540,78	13,52	2.420,61	2.226,70	556,68	13,92
4	2.229,33	2.050,74	512,69	12,82	2.325,98	2.139,65	534,91	13,37	2.383,70	2.192,75	548,19	13,71	2.454,87	2.258,22	564,55	14,12
5	2.257,51	2.076,67	519,17	12,98	2.356,20	2.167,45	541,86	13,55	2.415,25	2.221,77	555,44	13,89	2.489,08	2.289,69	572,42	14,31
6	2.284,37	2.101,38	525,34	13,13	2.385,06	2.194,00	548,50	13,71	2.447,49	2.251,43	562,86	14,07	2.523,32	2.321,18	580,30	14,51
7	2.312,53	2.127,28	531,82	13,30	2.415,25	2.221,77	555,44	13,89	2.479,03	2.280,44	570,11	14,25	2.556,88	2.352,06	588,01	14,70
8	2.340,05	2.152,59	538,15	13,46	2.444,79	2.248,94	562,24	14,06	2.511,24	2.310,07	577,52	14,44	2.591,13	2.383,56	595,89	14,90
	E				F				G				H			
	90 - 109,5				110 - 129,5				130 - 149,5				150 - 174,5			
	maand	4-weken	week	uur	maand	4-weken	week	uur	maand	4-weken	week	uur	maand	4-weken	week	uur
0	2.406,53	2.213,75	553,44	13,84	2.514,59	2.313,15	578,29	14,46	2.647,51	2.435,43	608,86	15,22	2.814,65	2.589,18	647,29	16,18
1	2.443,45	2.247,71	561,93	14,05	2.554,86	2.350,20	587,55	14,69	2.691,81	2.476,18	619,04	15,48	2.864,33	2.634,88	658,72	16,47
2	2.479,65	2.281,01	570,25	14,26	2.594,47	2.386,63	596,66	14,92	2.736,09	2.516,91	629,23	15,73	2.914,66	2.681,17	670,29	16,76
3	2.516,60	2.315,00	578,75	14,47	2.635,42	2.424,30	606,08	15,15	2.781,10	2.558,31	639,58	15,99	2.964,34	2.726,87	681,72	17,04
4	2.552,89	2.348,38	587,10	14,68	2.675,04	2.460,75	615,19	15,38	2.825,41	2.599,07	649,77	16,25	3.014,01	2.772,57	693,14	17,33
5	2.589,78	2.382,32	595,58	14,89	2.715,31	2.497,79	624,45	15,61	2.869,72	2.639,83	659,96	16,50	3.063,71	2.818,28	704,57	17,62
6	2.626,04	2.415,67	603,92	15,10	2.755,59	2.534,85	633,71	15,84	2.914,66	2.681,17	670,29	16,76	3.114,05	2.864,59	716,15	17,91
7	2.662,99	2.449,67	612,42	15,31	2.795,85	2.571,88	642,97	16,08	2.959,66	2.722,57	680,64	17,02	3.163,05	2.909,67	727,42	18,19
8	2.699,86	2.483,58	620,90	15,52	2.835,45	2.608,31	652,08	16,30	3.003,29	2.762,70	690,68	17,27	3.212,73	2.955,37	738,84	18,47

Salaristabel Gemaksvoedingindustrie per 1 mei 2021 (+1,65%)

	A				B				C				D			
	0 - 39,5				40 - 54,5				55 - 69,5				70 - 89,5			
	maand	4-weken	week	uur	maand	4-weken	week	uur	maand	4-weken	week	uur	maand	4-weken	week	uur
0	2.154,87	1.982,25	495,56	12,39	2.243,58	2.063,85	515,96	12,90	2.293,38	2.109,66	527,42	13,19	2.356,86	2.168,06	542,01	13,55
1	2.182,84	2.007,98	501,99	12,55	2.274,27	2.092,08	523,02	13,08	2.326,14	2.139,80	534,95	13,38	2.391,62	2.200,03	550,01	13,75
2	2.210,82	2.033,72	508,43	12,71	2.303,60	2.119,06	529,77	13,25	2.358,20	2.169,29	542,32	13,56	2.426,44	2.232,06	558,02	13,95
3	2.238,77	2.059,43	514,86	12,87	2.334,31	2.147,31	536,83	13,42	2.390,28	2.198,80	549,70	13,74	2.460,55	2.263,44	565,86	14,15
4	2.266,11	2.084,58	521,14	13,03	2.364,36	2.174,96	543,74	13,59	2.423,03	2.228,93	557,23	13,93	2.495,38	2.295,48	573,87	14,35
5	2.294,76	2.110,93	527,73	13,19	2.395,08	2.203,22	550,80	13,77	2.455,10	2.258,43	564,61	14,12	2.530,15	2.327,47	581,87	14,55
6	2.322,06	2.136,05	534,01	13,35	2.424,41	2.230,20	557,55	13,94	2.487,87	2.288,57	572,14	14,30	2.564,95	2.359,48	589,87	14,75
7	2.350,69	2.162,38	540,60	13,52	2.455,10	2.258,43	564,61	14,12	2.519,93	2.318,07	579,52	14,49	2.599,07	2.390,87	597,72	14,94
8	2.378,66	2.188,11	547,03	13,68	2.485,13	2.286,05	571,51	14,29	2.552,68	2.348,19	587,05	14,68	2.633,88	2.422,89	605,72	15,14
	E				F				G				H			
	90 - 109,5				110 - 129,5				130 - 149,5				150 - 174,5			
	maand	4-weken	week	uur	maand	4-weken	week	uur	maand	4-weken	week	uur	maand	4-weken	week	uur
0	2.446,24	2.250,28	562,57	14,07	2.556,08	2.351,32	587,83	14,70	2.691,19	2.475,61	618,90	15,47	2.861,09	2.631,90	657,97	16,45
1	2.483,77	2.284,80	571,20	14,28	2.597,02	2.388,98	597,24	14,93	2.736,22	2.517,03	629,26	15,73	2.911,59	2.678,35	669,59	16,74
2	2.520,56	2.318,64	579,66	14,49	2.637,28	2.426,01	606,50	15,16	2.781,24	2.558,44	639,61	15,99	2.962,75	2.725,41	681,35	17,04
3	2.558,12	2.353,20	588,30	14,71	2.678,90	2.464,30	616,08	15,40	2.826,99	2.600,53	650,13	16,25	3.013,25	2.771,87	692,97	17,33
4	2.595,01	2.387,13	596,78	14,92	2.719,18	2.501,35	625,34	15,63	2.872,03	2.641,96	660,49	16,51	3.063,74	2.818,31	704,58	17,62
5	2.632,51	2.421,63	605,41	15,14	2.760,11	2.539,00	634,75	15,87	2.917,07	2.683,39	670,85	16,77	3.114,26	2.864,78	716,20	17,91
6	2.669,37	2.455,53	613,88	15,35	2.801,06	2.576,67	644,17	16,11	2.962,75	2.725,41	681,35	17,04	3.165,43	2.911,86	727,96	18,20
7	2.706,93	2.490,09	622,52	15,56	2.841,98	2.614,32	653,58	16,34	3.008,49	2.767,49	691,87	17,30	3.215,24	2.957,68	739,42	18,49
8	2.744,41	2.524,56	631,14	15,78	2.882,23	2.651,34	662,84	16,57	3.052,84	2.808,29	702,07	17,55	3.265,74	3.004,13	751,03	18,78

BIJLAGE C KLOKURENMATRIX

Hieronder staat de klokurenmatrix. In de tabellen staat welk percentage de werknemer van zijn gewerkte uren krijgt als hij op bepaalde dagen en uren werkt.

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
00.00 – 06.00	135%	135%	135%	135%	135%	135%	200%
06.00 – 18.00	100%	100%	100%	100%	100%	135%	200%
18.00 – 24.00	133%	133%	133%	133%	133%	135%	200%

Voor wie geldt de klokurenmatrix?

- De klokurenmatrix geldt voor werknemers die in ploegdiensten werken.
- Voor werknemers die alleen in de dagdienst werken, geldt de klokurenmatrix niet. Wel zijn er twee uitzonderingen:
 - Werkt de werknemer in de dagdienst en staat in zijn rooster dat hij eerder dan 6.00 uur begint of dat hij werkt tot na 18.00? Dan geldt de klokurenmatrix wel voor hem.
 - Werkt hij in de dagdienst op zaterdag of zondag? Dan geldt de klokurenmatrix wel voor hem.

Werkt de werknemer in een ultraversbedrijf?

Werkt de werknemer in een ultraversbedrijf? En maakt dit bedrijf op zondag alleen producten met een THT-periode van 8 dagen of korter? Dan is het percentage dat de werknemer van zijn gewerkte uren op zondag krijgt niet 200% zoals in de tabel staat, maar 150%. Bedrijven die 150% willen betalen in plaats van 200% moeten dit vooraf laten weten aan de Vaste Commissie. Ook moeten ze de Vaste Commissie laten weten waarom dit nodig is. Voor de verlaagde zaterdag toeslag gelden de voorwaarden van artikel 18.1. Voor ultraversbedrijven geldt een aangepaste klokurenmatrix:

Klokurenmatrix voor producenten van ultraverse producten

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
00.00 – 06.00	135%	135%	135%	135%	135%	135%	150%
06.00 – 18.00	100%	100%	100%	100%	100%	130%	150%
18.00 – 24.00	133%	133%	133%	133%	133%	135%	150%

BIJLAGE D

MODELOVEREENKOMST

Modelovereenkomst als bedoeld in artikel 6, lid 1 van de Collectieve Arbeidsvoorwaardenovereenkomst voor de Gemaksvoedingindustrie.

Tussen.....(werkgever)
en(werknemer)

is de navolgende overeenkomst gesloten.

Op deze overeenkomst zijn de bepalingen van de Collectieve Arbeidsvoorwaardenovereenkomst voor de Gemaksvoedingindustrie van toepassing.

De werkgever bevestigt dat de werknemer per bij de onderneming in dienst is/is aangesteld in de functie van1).

De werknemer is als zodanig ingedeeld in functiegroep, vermeld in de Collectieve Arbeidsovereenkomst.

Als proeftijd geldt een termijn vanmaand(en), ingaande2).

Het overeengekomen loon bedraagt € per maand/per 4 weken.

De werktijden en het aantal uren dat per week gewerkt wordt, zijn geregeld als aangegeven op bijlage 3).

Ingaande is/wordt de werknemer opgenomen in het pensioenfonds.

De werknemer verklaart hiermede:

- ook in voorkomende gevallen werkzaamheden te verrichten die niet tot hun gewone dagelijkse arbeid behoren;
- zich er mede te kunnen verenigen dat, indien hij nevenwerkzaamheden verricht, hetzij in loondienst bij anderen hetzij zelfstandig, die naar het oordeel van de werkgever het verrichten van een goede arbeidsprestatie belemmeren, de werkgever het recht heeft het verrichten van zijn nevenwerkzaamheden te verbieden.

De werknemer verklaart voorts te hebben ontvangen:

- een exemplaar van de Collectieve Arbeidsvoorwaardenovereenkomst 4).
- een reglement van het pensioenfonds 4).
- een exemplaar van de regeling inzake de ziektekostenverzekering 4).
- een exemplaar van het Bedrijfsreglement 4).

Datum

.....
(werknemer)

.....
(werkgever)

- 1) Indien het een tijdelijk dienstverband betreft toevoegen:
"voor de duur van".
- 2) Alleen invullen indien een kortere dan de wettelijk toegestane proeftijd wordt overeengekomen.
Voor reeds in vaste dienst zijnde werknemers kan deze zin vervallen.
- 3) Bij wijziging van de werktijden behoeft slechts de bijlage te worden aangepast.
- 4) Schrappen indien niet van toepassing.

BIJLAGE E
REGLEMENT

voor de Vaste Commissie, bedoeld in artikel 61 van de CAO voor de Gemaksvoedingindustrie.

Artikel 1
Samenstelling

De Commissie bestaat uit zes leden en is paritair samengesteld uit vertegenwoordigers, benoemd door de partijen bij deze CAO.

Artikel 2
Voorzitterschap

1. De Commissie benoemt bij meerderheid van stemmen uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter, met inachtneming van het gestelde in de navolgende leden van dit artikel.
2. De functie van voorzitter en plaatsvervangend voorzitter wordt bij toerbeurt waargenomen door één der werkgevers en één der werknemersleden.
3. De zittingsperiode van de voorzitter respectievelijk de plaatsvervangend voorzitter bedraagt één kalenderjaar.

Artikel 3
Duur van het lidmaatschap

1. De leden en plaatsvervangende leden der Commissie hebben voor onbepaalde tijd zitting.
2. In vacatures wordt voorzien door de desbetreffende organisatie binnen één maand nadat zij zijn ontstaan.

Artikel 4

Eind van het lidmaatschap

Het lidmaatschap der Commissie eindigt door:

- a. aftreden;
 - b. overlijden;
 - c. de verklaring van de organisatie die de benoeming deed, dat de betrokkene niet langer als lid fungeert.
- In de desbetreffende verklaring dient de datum van aftreden te worden vermeld. Bij gebreke van deze vermelding blijft het lidmaatschap gehandhaafd tot de nadere datumbepaling.

Artikel 5

Secretariaat

1. Het secretariaat van de Commissie wordt vervuld door het secretariaat van de Stichting Sociaal Fonds voor de Gemaksvoedingindustrie.
2. Het secretariaat is gevestigd:
Reitseplein 1,
Postbus 4076
5004 JB TILBURG,
telefoon 013 – 594 48 15

Artikel 6

Beraadslaging en stemming

1. De Commissie is slechts bevoegd te beraadslagen en te besluiten, indien tenminste vier leden aanwezig zijn.
2. Bij ongelijkheid in de aanwezigheid brengt elk der leden zoveel stemmen uit als van de andere partij leden aanwezig zijn.
3. De Commissie neemt zijn besluiten bij gewone meerderheid van stemmen en geeft zijn adviezen schriftelijk en met redenen omkleed.
Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht.
4. Bij staking van stemmen, behoudens bij geschillenbehandeling, waarvoor het bepaalde in artikel 13 van het Reglement geldt, wordt de beslissing aangehouden tot de volgende vergadering. Indien bij de alsnog te houden nadere beraadslaging de stemmen wederom staken wordt aan de werkgeversvereniging en de vakverenigingen, partijen bij de CAO, gevraagd gezamenlijk een derde onafhankelijke persoon te benoemen.

Artikel 7

Aanvullingen, wijzigingen in de functie-indeling en functiebenaming

1. Adviezen aan partijen bij de CAO inzake aanvullingen en wijzigingen in functie-indeling en/of functiebenaming kunnen tot stand worden gebracht door de Commissie zowel ongevraagd als op voorstel van de werkgeversvereniging en elk der vakverenigingen.
2. Voorstellen van de werkgeversvereniging en/of de vakverenigingen behoren, voorzien van een behoorlijke toelichting, schriftelijk bij het secretariaat van de Commissie te worden ingediend.

Artikel 8

Behandeling van geschillen

1. Geschillen, als bedoeld in artikel 61.2 van de CAO, worden door partijen in het geschil schriftelijk bij het secretariaat van de Commissie aanhangig gemaakt. Beide partijen in het geding dienen om een bindend advies te verzoeken.
2. Dit verzoekschrift dient te zijn voorzien van een behoorlijke toelichting waarin zijn vermeld de namen en adressen van partijen, te weten de eisende partij en de wederpartij, de feiten en omstandigheden die tot het geschil aanleiding hebben gegeven, de conclusie die daaruit naar de mening van eisende partij betrokken moet worden en het bindend advies dat op grond daarvan de commissie wordt gevraagd.
3. Het secretariaat stelt terstond de wederpartij op de hoogte van het verzoek door toezending van een afschrift van het verzoekschrift.
4. De wederpartij is bevoegd binnen 14 dagen na verzending door het secretariaat van het verzoekschrift, schriftelijk van zijn zienswijze kennis te geven, daarbij aangevende de gronden waarop het gevraagde advies wordt betwist.
5. Het secretariaat zendt terstond een afschrift van het in voorgaande lid bedoelde verzoekschrift aan de verzoeker.
6. Partijen in het geschil zijn bevoegd na de wisseling van de in de voorgaande leden bedoelde stukken nogmaals, ieder met inachtneming van de termijn van 14 dagen hun zienswijze aan het secretariaat kenbaar te maken, waarna de schriftelijke uiteenzetting van de wederzijdse standpunten wordt gesloten.

Artikel 9

De Commissie is bevoegd afwijkingen toe te staan van de in het artikel 8 genoemde termijnen.

Artikel 10

1. Elk der partijen in het geschil heeft het recht om in de schriftelijke stukken ofwel binnen zeven dagen na beëindiging van de uitwisseling van de schriftelijke stukken aan de Commissie mede te delen, dat hij prijs stelt op een nadere mondelinge toelichting van het ingenomen standpunt.
2. In dat geval biedt de Commissie de wederpartij eveneens de mogelijkheid voor een mondelinge toelichting en stelt plaats, datum en uur voor de mondelinge behandeling vast.

Het secretariaat geeft daarvan kennis aan beide partijen alsmede aan de leden en plaatsvervangende leden der Commissie.

3. Elk der partijen in het geschil is bevoegd een of meer getuigen en/of deskundigen bij de mondelinge behandeling van het geschil mede te brengen, opdat dezen door de Commissie worden gehoord. De naam, woonplaats en functie van de mede te brengen getuigen of deskundigen dienen tenminste 14 dagen voor de datum van de mondelinge behandeling aan het secretariaat te worden bericht, opdat de wederpartij hiervan in kennis kan worden gesteld.

Artikel 11

De Commissie is bevoegd, alvorens een beslissing te nemen, nadere inlichtingen in te winnen zowel van partijen als van derden. Hij is bevoegd partijen, getuigen en deskundigen ter nadere toelichting op te roepen om in de vergadering te verschijnen. Een dergelijke oproep dient te geschieden één week voor de datum van de vergadering.

Artikel 12

Een lid van de Commissie dat rechtstreeks bij het geschil is betrokken neemt niet aan de behandeling hiervan deel.

Artikel 13

Bij staking van stemming wordt de beslissing aangehouden tot de volgende vergadering. Indien bij de alsdan te houden nadere beraadslaging de stemmen wederom staken, onthoudt de Commissie zich van het uitbrengen van een advies en hebben partijen in het geschil de bevoegdheid het geschil aan de burgerlijke rechter ter beslissing voor te leggen.

Artikel 14

1. Het advies wordt schriftelijk ter kennis van partijen in het geschil gebracht, ondertekend door de voorzitter, de plaatsvervangend voorzitter en de secretaris. Een afschrift van dit advies wordt toegezonden aan de leden van de Commissie.

2. In het advies wordt de datum vermeld, waarop het advies van de Commissie in werking treedt.

Artikel 15
Vergunning tot afwijking van bepalingen van deze CAO

1. Een verzoek om vergunning tot afwijking van bepalingen van de CAO dient door betrokkene, voorzien van de benodigde informatie en met redenen omkleed te worden ingediend. Op een dergelijk verzoek beslist de Commissie binnen twee maanden na indiening.
2. Indien de Commissie een in lid 1 genoemd verzoek geheel of gedeeltelijk afwijst, dient deze afwijking met redenen omkleed te geschieden.

Artikel 16
Schriftelijke behandeling

Met uitzondering van geschillen is de Commissie bevoegd de opgedragen taken, zonder vergadering schriftelijk te behandelen.
Dit reglement is dan van overeenkomstige toepassing.

Artikel 17

In aangelegenheden waarin het reglement niet voorziet, bepaalt de Commissie haar eigen handelwijze.

Artikel 18
Wijziging reglement

Dit reglement kan door partijen bij de CAO worden gewijzigd.

BIJLAGE F

STATUTEN VAN DE STICHTING SOCIAAL FONDS VOOR DE GEMAKSVOEDINGINDUSTRIE

Artikel 1 Naam en zetel

De Stichting draagt de naam “Stichting Sociaal Fonds voor de Gemaksvoedingindustrie” en is gevestigd te Tilburg (nader te noemen: Sociaal Fonds).

Artikel 2 Doelstelling

De Stichting heeft ten doel het bevorderen van de goede arbeidsverhoudingen in en het geheel of gedeeltelijk doen financieren en subsidiëren van activiteiten, gericht op het in sociaal-economisch opzicht optimaal functioneren van de ondernemingen, vallende onder de bepalingen van de Collectieve Arbeidsovereenkomst voor de Gemaksvoedingindustrie (CAO).

De Stichting tracht bovengenoemd doel te bereiken door het uitvoeren van de volgende activiteiten:

- a. het financieren van de kosten verbonden aan de Vaste Commissie voor de Gemaksvoedingindustrie;
- b. het coördineren, voorbereiden en ondersteunen van het geformaliseerde overleg – met uitzondering van het CAO-overleg tussen sociale partners ten behoeve van alle werkgevers en werknemers in de bedrijfstak;
- c. het geven van voorlichting en informatie over bepalingen uit de CAO voor de Gemaksvoedingindustrie terzake van de arbeidsvoorwaarden;
- d. het verrichten en publiceren van onderzoek naar het tot stand brengen en uitvoeren van maatregelen ter verbetering van de arbeidsomstandigheden van de werknemers;
- e. het bevorderen van bij- en nascholing van de werknemers die in de bedrijfstak werkzaam zijn;
- f. publicitaire doeleinden voor de sector, in relatie tot de arbeidsvoorwaarden, om het positieve imago van de sector te handhaven of te verbeteren;
- g. het geven van voorlichting omtrent regelingen inzake arbeidsomstandigheden en arbo-beleid;
- h. het verrichten en publiceren van onderzoek naar de ontwikkeling van werkgelegenheid teneinde de toekomstige behoefte aan arbeidskrachten bij ondernemingen in de bedrijfstak te peilen;
- i. de vervaardiging van, uitgifte en verzending van de noodzakelijke hoeveelheid CAO-boekjes tegen behoefte van alle werkgevers en werknemers in de branche;
- j. het geven van voorlichting en advies over een juiste uitvoering van de WOR;
- k. het innemen en beheren van gelden ter financiering van de vorengenoemde doeleinden van het Sociaal Fonds voor de Gemaksvoedingindustrie;
- l. het toezien op naleving van de bepalingen van de CAO. De Stichting tracht dit doel te bereiken door, daartoe gemachtigd door de CAO-partijen:

1. het houden van toezicht op de naleving van de CAO in samenhang met andere wettelijke bepalingen en in samenwerking met de daarvoor geëigende instanties;
2. het verzamelen van feitelijke gegevens over de lonen ten behoeve van CAO-partijen;
3. het behandelen van klachten door belanghebbenden van kennelijk stelselmatige overtredingen van de CAO;
4. het optreden in en buiten rechte ter verkrijging van maatregelen tegen hen die stelselmatig de bepalingen van de CAO niet getrouw naleven.

Artikel 3

Bestuur

Het bestuur bestaat uit vier leden en is paritair samengesteld uit de werkgevers- en werknemersorganisaties in de Gemaksvoedingindustrie (nader te noemen werkgevers- en werknemersorganisaties).

Artikel 4

Benoeming van de leden van het bestuur

Twee leden van het bestuur uit de werkgeversorganisatie, partij bij de CAO, worden benoemd door de AKSV.

De werknemersorganisaties, partij bij de CAO, benoemen ieder één lid, namelijk FNV en CNV Vakmensen.nl, ieder één.

Artikel 5

Zittingsduur

De leden van het bestuur worden benoemd voor een periode van twee jaar. In tussentijds ontstane vacatures wordt voorzien door benoeming voor de duur van de resterende bestuursperiode van het zittende bestuur.

Aftredende leden zijn terstond herkiesbaar.

Artikel 6

Voorzitter en vice-voorzitter

Telkenjare wijst het bestuur uit haar midden een voorzitter en vice-voorzitter aan, met dien verstande, dat indien het voorzitterschap wordt vervuld door één van de leden uit de werkgeversorganisatie, het vice-voorzitterschap wordt bekleed door één van de leden uit de werknemersorganisaties en omgekeerd.

Het voorzitterschap en vice-voorzitterschap zal jaarlijks wisselen. Voorzitter en vice-voorzitter vertegenwoordigen de Stichting in en buiten rechte.

Artikel 7 Stemming

De besluitvorming geschiedt bij meerderheid van stemmen. Geldige besluiten kunnen slechts worden genomen indien er tenminste vier bestuursleden en wel twee hunner uit de werkgeversorganisatie en twee uit de werknemersorganisaties in deze industrie aanwezig zijn.

Over personen wordt schriftelijk, over zaken mondeling gestemd. Bij staking van stemmen wordt geacht een voorstel te zijn verworpen.

Artikel 8 Secretariaat

Het bestuur wordt in de uitvoering van zijn taak bijgestaan door een secretariaat, aangevoerd door CAO-partijen.

Artikel 9 Begroting

De middelen van de Stichting bestaan uit:

1. a. het stichtingskapitaal;
b. bijdragen, die door de ondernemingen vallende onder de bepalingen van artikel 1 juncto 4 van de collectieve arbeidsovereenkomst voor de Gemaksvoedingindustrie, worden verstrekt;
c. eventuele andere baten.
2. De begroting van inkomsten en uitgaven wordt jaarlijks door het bestuur opgesteld. De begroting is gespecificeerd volgens de in artikel 2 opgenomen activiteiten en wordt jaarlijks ter kennisneming toegezonden aan de organisaties genoemd in artikel 4 en kan door het bestuur worden goedgekeurd, indien binnen één maand na toezending van deze organisaties geen schriftelijke bezwaren zijn ontvangen. De begroting is beschikbaar voor werkgevers en werknemers betrokken bij het Fonds en wordt op aanvraag en tegen vergoeding van kosten aan hen ter beschikking gesteld.

Artikel 10 Financieringsreglement en beheer financiën

Het bestuur stelt een financieringsreglement vast, waarin tenminste zijn geregeld de grondslag, de hoogte van de bijdragen, de wijze van incasseren, alsmede eventuele boetebepalingen. De gelden van de Stichting worden door het bestuur op solide wijze beheerd.

Artikel 11

Besteding der gelden

1. De ter beschikking gekomen gelden zullen door de stichting worden gebruikt ter bestrijding van de kosten verbonden aan de doelstellingen zoals opgenomen in artikel 2.
2. Om financiering of subsidiëring moet een schriftelijk verzoek bij de Stichting worden ingediend. Alleen activiteiten die passen binnen de doelstelling van de Stichting komen voor financiering of subsidiëring in aanmerking. De toewijzing van financiële steun door de Stichting geschiedt telkens voor ten hoogste één jaar.
3. Met betrekking tot de besteding van de aangevraagde gelden zijn subsidie-verzoekende instellingen verplicht om vooraf een begroting, welke is gespecificeerd volgens de in artikel 2 opgenomen activiteiten, bij het bestuur in te dienen.
4. Voorts dient een subsidie-ontvangende instelling jaarlijks een door een register-accountant of accountants-administratieconsulent met certificerende bevoegdheid gecontroleerde verklaring te overleggen over de besteding van de gelden. Deze is gespecificeerd conform de activiteiten zoals opgenomen in artikel 2 en maakt een geïntegreerd onderdeel uit van het financieel jaarverslag van het Sociaal Fonds.

Artikel 12

Jaarverslag/Verantwoording

1. Het boekjaar is gelijk aan het kalenderjaar.
2. De ondertekende versies van de jaarrekening, het bestuursverslag en de controleverklaring en een tweede niet-ondertekend exemplaar van alleen de jaarrekening (bedoeld voor publicatie) worden binnen uiterlijk 6 maanden na afloop van het boekjaar waarop het verslag betrekking heeft worden toegezonden aan de directie Uitvoeringstaken Arbeidsvoorwaardenwetgeving; de jaarrekening, het bestuursverslag en de controleverklaring liggen voor een ieder ter inzage bij het Ministerie van SZW.
3. Binnen 6 maanden na afloop van het boekjaar legt het bestuur omtrent het gevoerde en te voeren beleid rekening en verantwoording af aan de werkgevers- en werknemersorganisaties, die partij zijn bij de collectieve arbeidsovereenkomst voor de Gemakvoedingindustrie. Uit dit gepresenteerde verslag, dat is gespecificeerd en gecontroleerd volgens de in artikel 2 opgenomen activiteitendoor een register-accountant of accountant-administratieconsulent met certificerende bevoegdheid, moet blijken dat de uitgaven conform de bestedingsdoelen zijn gedaan. Het verslag en de accountantsverklaring worden ter inzage van de bij het fonds betrokken werkgevers en werknemers neergelegd, ten kantore van het fonds en op een of meer door de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid aan te wijzen plaatsen.
4. Deze rekening en verantwoording kan door het bestuur worden goedgekeurd indien binnen één maand na toezending van de betreffende organisaties geen schriftelijke bezwaren zijn ontvangen.
5. De begroting, de jaarrekening, het jaarverslag en de accountantsverklaring zijn openbaar. Deze worden op aanvraag en tegen vergoeding van kosten ter beschikking gesteld aan de bij het fonds betrokken werknemers en werkgevers.

Artikel 13 Tijdsduur

De Stichting is aangegaan voor onbepaalde tijd.

Artikel 14 Statutenwijziging en ontbinding

1. Wijziging van de statuten kan slechts plaatsvinden door het bestuur, na verkregen goedkeuring van de werkgevers- en werknemersorganisaties, die partij zijn bij de collectieve arbeidsovereenkomst voor de Gemaksvoedingindustrie.
2. De Stichting kan worden ontbonden door hetzij de werkgeversorganisatie, hetzij de gezamenlijke werknemersorganisaties als genoemd in artikel 4, door middel van een aangetekend schrijven aan het bestuur, waarin zij hun medewerking aan de Stichting opzeggen.
Een jaar nadat bedoelde kennisgeving is ontvangen is de Stichting van rechtswege ontbonden.
Het bestuur is belast met de liquidatie en geeft een bestemming aan een eventueel batig saldo van de Stichting, welke het meest met het doel van de Stichting overeenkomt.

BIJLAGE G

FINANCIERINGSREGLEMENT VAN DE STICHTING SOCIAAL FONDS VOOR DE GEMAKSVOEDINGSINDUSTRIE

Artikel 1

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. "Fonds": Stichting Sociaal Fonds voor de Gemaksvoedingindustrie.
- b. "Werkgever": de werkgever als bedoeld in de collectieve arbeidsovereenkomst voor de Gemaksvoedingindustrie.
- c. "Werknemer": de werknemer als bedoeld in de collectieve arbeidsovereenkomst van de Gemaksvoedingindustrie.

Artikel 2

De financiering van de werkzaamheden van de Stichting geschiedt door:

1. Een door de werkgever verplicht te betalen bijdrage aan de Stichting.
2. Deze bijdrage wordt jaarlijks vastgesteld door partijen bij deze CAO.
3. De werkgever is van de verplichting tot betaling gekwetend door betaling aan de administrateur.
4. De werkgever is van 1 juli 2020 tot en met 31 december 2021 een bijdrage verschuldigd aan het Fonds van € 46,50 per werknemer per jaar.
5. De werkgever geeft voor 1 maart van elk jaar op hoeveel werknemers hij op 1 januari van dat jaar in dienst had. Bij de bepaling van het aantal werknemers en de verschuldigde bijdrage, worden de volgende uitgangspunten gehanteerd:
 - a. voor een werknemer met een dienstverband van minder dan 25% gerelateerd aan een voltijdwerker, is de werkgever geen bijdrage verschuldigd;
 - b. voor werknemers met een dienstverband van 25% tot 75% gerelateerd aan een voltijdwerker, is de werkgever een bijdrage van 50% verschuldigd;
 - c. voor werknemers met een dienstverband van 75% of meer gerelateerd aan een voltijdwerker, is de werkgever de volledige bijdrage verschuldigd.

Artikel 3

De op grond van artikel 2 lid1 ter beschikking gestelde gelden worden gebruikt voor de financiering van de in lid 2 van de Statuten, zie bijlage F, genoemde bestedingsdoelen.

Artikel 4

- a. De werkgever is gehouden om op een schriftelijk verzoek van het "Fonds" binnen 30 dagen na dagtekening opgave te doen van de gevraagde administratieve gegevens c.q. bijdragen als vermeld in de artikelen 2 en 3 van dit reglement.
- b. Het "Fonds" kan uit controle-overwegingen eisen dat de opgave per bedrijf wordt voorzien van een accountantsverklaring (een zgn. A.A. of R.A.).
- c. Bij niet-tijdige voldoening van het onder a. en b. genoemde verzoek zal tot vaststelling ambtshalve van de onder a. genoemde gegevens worden overgegaan.

- d. Na ontvangst van de onder a. genoemde opgave, resp. verstrijken van de onder a. genoemde termijn bij non-opgave zal het "Fonds" een nota sturen ter voldoening van de bijdragen, welke nota binnen 30 dagen moet worden voldaan.
- e. Bij niet-betaling van deze bijdragen is de werkgever door het enkele verloop van de termijnen in gebreke. Naast deze bijdragen kan worden ingevorderd:
- Wettelijke rente over het verschuldigde bedrag, vanaf de dag van verschuldigde betaling;
 - Vergoeding van (gerechtelijke) invorderingskosten;
 - Vergoeding van alle overige kosten, welke ter invordering van het verschuldigde zijn gemaakt.

BIJLAGE H

PLOEGENTOESLAG

Berekening ploegentoeslagen

Op de website www.gemaksvoedingindustrie.nl is een online rekentool beschikbaar gesteld, die kan worden gebruikt voor het berekenen van de (ploegen)toeslag.

In bijlage H staat tevens de wijze van berekenen uitgewerkt.

De ploegentoeslag bestaat uit de som van een toeslag gebaseerd op de klokurenmatrix (I) en de verlengde bedrijfstijd toeslag (II).

- I De klokurenmatrix geeft aan welk percentage van het loon op de verschillende uren van de week betaald moet worden. In Bijlage C is de klokurenmatrix opgenomen.

Klokurenmatrix

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
00.00 – 06.00	135%	135%	135%	135%	135%	135%	200%
06.00 – 18.00	100%	100%	100%	100%	100%	135%	200%
18.00 – 24.00	133%	133%	133%	133%	133%	135%	200%

- II De verlengde bedrijfstijd toeslag wordt berekend over het aantal wekelijkse diensten bedrijfstijd minus 15 diensten. Een dienst is een opkomst van ten hoogste 8 werkuren. Elke dienst in de verlengde bedrijfstijd genereert een toeslag van 1,64%. Wordt geen gehele dienst opgekomen maar een gedeelte van een dienst dan genereert de opkomst een toeslag van 0,205% per uur.

Bij de berekening wordt ervan uitgegaan dat volledig ingeroosterde medewerkers, ook als zij geen veertig uur maar 38 of 37,5 of 36 of 35 of 32,5 of etc. uur gemiddeld per week werken, het volledige loon volgens de loontabel krijgen uitbetaald. Het aantal uren dat zij minder dan veertig uur werken, is verrekend in de ploegentoeslag.

De percentages van de ploegentoeslagen worden op 0,5 procent naar boven afgerond. Het juiste percentage van de ploegentoeslag bepalen, kan aan de hand van de volgende vragen.

Vraag 1

Voor welke ploegendienst wilt u de toeslag bepalen?

- I Tweeploegendienst Ga naar vraag 2.
II Drieploegendienst Ga naar vraag 3.
III Een afwijkende ploegendienst
(bijv. een verlengde twee- of drieploegendienst) Ga naar vraag 4.

Vraag 2

De cyclus in de tweeploegendienst omvat een periode van twee weken ofwel 14 dagen.
Per jaar zijn dat 365,25 dagen : 14 dagen = 26,09 cycli.

De berekening van de toeslag is:

Aantal werkuren (zonder pauzes) per twee weken is uur x 26,09 = uur per jaar (getal a)

Compensatie ATV uren: 120 uur - (aantal ATV uren per jaar) is uur +

Aantal gewerkte uren per jaar uur (getal b)

Aantal betaalde uren per jaar

2087 uur -

Verskil in tijd + of - uur (dit is getal c)

In percentage van het aantal betaalde uren is dit(+ of - getal c) : 20,87 = %. (dit is een + of - getal d)

Hoeveel uren is de medewerker per twee weken, inclusief de pauzes,
aanwezig:

. op maandag t/m vrijdag van 00.00 uur tot 06.00 uur? uur x 35 = %

. van maandag t/m vrijdag van 18.00 uur tot 24.00 uur? uur x 33 = % +

..... %

26,09 x (cycli)

(.....% : a) x b/2087 = %

..... % (+ of - getal d)

..... % afgerond op 0,5% naar boven geeft dit een ploegenpercentage van % op het loon volgens de loontabellen in bijlage B.

De verlengde bedrijfstijdtoeslag komt in de tweeploegendienst niet tot uitbetaling omdat de bedrijfstijd maximaal 10 diensten per week is.

Vraag 3

De cyclus in de drieploegendienst omvat een periode van drie weken ofwel 21 dagen.

Per jaar zijn dat 365,25 dagen : 21 dagen = 17,39 cycli.

De berekening van de toeslag is:

Aantal werkuren (zonder pauzes) per drie weken is uur x 17,39 = uur per jaar (getal a)
Compensatie ATV uren: 120 uur - (aantal ATV uren per jaar) is uur +
Aantal gewerkte uren per jaar uur (getal b)
Aantal betaalde uren per jaar 2087 uur -
Verschil in tijd + of - uur (dit is getal c)
In percentage van het aantal betaalde uren is dit (+ of - getal c) : 2087 = %. (dit is een + of - getal d)

Hoeveel uren is de medewerker per drie weken, inclusief de pauzes, aanwezig:

. op zondag	van 22.00 uur tot 24.00 uur? uur x 100 = %
. op maandag t/m vrijdag	van 00.00 uur tot 06.00? uur x 35 = %
. van maandag t/m vrijdag	van 18.00 uur tot 24.00 uur? uur x 33 = %
. op zaterdag	van 00.00 uur tot 12.00 uur? uur x 35 = % + %
		<u>17,39</u> x (cycli)
		(.....% : a) x b/2087 = %

.....% (+ of - getal d)

..... % afgerond op 0,5% naar boven geeft dit een ploegenpercentage van % op het loon volgens de loontabellen in bijlage B.

De verlengde bedrijfstijdtoeslag komt in de drieploegendienst niet tot uitbetaling omdat de bedrijfstijd maximaal 15 diensten per week is.

Vraag 4

Een cyclus is een periode waarin inclusief de vrije (weekend)dagen het volledige dienstrooster is gelopen (bijv. 2 weken late dienst, 1 week nachtdienst en 2 weken vroege dienst = een cyclus van vijf weken ofwel 35 dagen).

De berekening van de toeslag is:

De cyclus in de te berekenen ploegendienst omvat een periode van:

.... weken x 7 dagen = dagen. (dit is getal a)

Aantal cycli per jaar bedraagt 365,25 dagen : dagen (getal a) = cycli. (getal b)

Aantal werkuren (zonder pauzes) per periode is:

..... uur x cycli (getal b) = uur per jaar (getal c)

Compensatie ATV uren: 120 uur - (aantal ATV uren per jaar) is $\frac{\text{..... uur}}{\text{.....}} +$

Aantal gewerkte uren per jaar uur (getal d)

Aantal betaalde uren per jaar $\frac{2087 \text{ uur}}{\text{.....}} -$

Vershil in tijd + of - uur (dit is getal e)

In percentage van het aantal betaalde uren is dit(+ of - getal e) : 20,87 = %. (dit is

een + of - getal f)

Hoeveel uren is de medewerker per cyclus, inclusief de pauzes, aanwezig:

. op zondag van 00.00 uur tot 24.00 uur? ... uur x 100 = %

. op maandag t/m vrijdag van 00.00 uur tot 06.00 uur? ... uur x 35 = %

. van maandag t/m vrijdag van 18.00 uur tot 24.00 uur? ... uur x 33 = %

. op zaterdag van 00.00 uur tot 24.00 uur? ... uur x 35 = $\frac{\text{.....}}{\text{.....}} +$

..... %

aantal cycli = $\frac{\text{.....}}{\text{.....}} \times$ (getal b)

(..... % : c) x d/2087 = %

$\frac{\text{.....}}{\text{.....}} \%$ (+ of - getal f)

..... % klokrentoeslag.

De verlengde bedrijfstijdtoeslag wordt berekend over het aantal wekelijkse diensten bedrijfstijd minus 15 diensten. Een dienst is een opkomst van ten hoogste 8 werkuren.

Aantal diensten bedrijfstijd per week isdiensten – 15 diensten = ... x 1,64% =% verlengde bedrijfstijdtoeslag.

De ploegentoeslag is de som van de klokrentoeslag % + de verlengde bedrijfstijdtoeslag% =% afgerond op 0,5% naar boven geeft dit een ploegenpercentage van % op het loon volgens de loontabellen in bijlage B.

BIJLAGE I
MEERURENTOESLAG

Berekening meerurentoeslag voor deeltijdwerkers

Uitgangspunten:

- een jaar kent 365,25 dagen
- een jaar kent $365,25 : 7 = 52,18$ weken
- een jaar kent $52,18 \times 40 = 2087$ bruto arbeidsuren (inclusief vrije dagen en arbeidstijdverkortings)

Berekening meeruren:

Vakantiedagen op jaarbasis 25 dagen x 8 uur =	200 uur
arbeidstijdverkortings in uren op jaarbasis	<u>120 uur</u>
totaal op jaarbasis	320 uur

320 uur = 15,33% van 2087 arbeidsuren ($320/2087 \times 100 \times 100\%$)

Arbeidstijdverkortings + vakantiedagen	15,33 %
Vakantiegeld	8%
Uitkering (art. 36)	<u>3%</u>
Totaal	26,33%
Afgerond	27%

BIJLAGE J

REISKOSTENVERGOEDING

Vanuit de belastingwetgeving mag de werkgever € 0,19 per kilometer onbelast vergoeden bij woon-werkverkeer en/of zakelijke ritten. Binnen veel organisaties wordt ofwel netto minder dan € 0,19 per kilometer vergoed ofwel € 0,19 per kilometer vergoed, maar met een maximum vergoeding per maand. Dit laatste betekent dat medewerkers die verder af wonen, gemiddeld toch minder vergoeding per kilometer ontvangen. In dit soort gevallen kan de fiscale regelgeving maximaal benut worden om de reiskostenvergoeding via de eindejaarsuitkering te verrekenen. Indien van deze mogelijkheid gebruik wordt gemaakt, dient dit te worden beschouwd en vastgelegd als een wijziging in de arbeidsvoorwaarden.

Stel dat de werkgever € 0,19 per kilometer vergoedt met een maximum vergoeding van € 130,- netto per maand. Een medewerker woont 35 kilometer (enkele reis) van de standplaats af. De fiscus staat toe dat voor een maximale reisafstand berekend op basis van een gebruikelijke route van 150 kilometer (75 enkele reis) een vergoeding netto kan worden verstrekt.

In dit voorbeeld bedraagt de vergoeding € 228,32 netto aan reiskosten woon-werkverkeer.

Het maximum conform de CAO is echter € 130,-.

Het alternatief in deze situatie is:

$€ 0,19 \times 70 \times 214$ (gemiddeld aantal werkdagen per jaar) = € 2.846,20.

Dit bedrag mag in dit voorbeeld netto per jaar aan reiskosten worden vergoed.

Er wordt $€ 130 \times 12 = € 1.560,-$ vergoed.

Het verschil tussen $€ 2.846,20 - € 1.560,- = € 1.286,20$.

Dit bedrag mag de werkgever als netto uitkering ten laste van de bruto eindejaarsuitkering brengen indien dit schriftelijk is vastgelegd als een wijziging in de arbeidsvoorwaarden.

De werkgever betaalt geen werkgeverslasten over het netto bedrag, maar over een lagere bruto uitkering.

BIJLAGE K
WETTEKSTEN

Wet Arbeid en Zorg

HOOFDSTUK 5. KORT- EN LANGDUREND ZORGVERLOF

Afdeling 1. Kortdurend zorgverlof
§ 1. Verlofvorm

Artikel 5:1 *Kortdurend zorgverlof*

1. De werknemer heeft recht op verlof voor de noodzakelijke verzorging in verband met ziekte van een persoon als bedoeld in het tweede lid.
2. Onder een persoon als bedoeld in het eerste lid, wordt verstaan:
 - a. de echtgenoot, de geregistreerde partner of de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont;
 - b. een kind tot wie de werknemer als ouder in een familierechtelijke betrekking staat;
 - c. een kind van de echtgenoot, de geregistreerde partner of de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont;
 - d. een pleegkind dat blijkens de basisregistratie personen op hetzelfde adres woont als de werknemer en dat hij als pleegouder als bedoeld in artikel 1.1 van de Jeugdwet verzorgt;
 - e. een bloedverwant in de eerste of tweede graad;
 - f. degene die, zonder dat er sprake is van een arbeidsrelatie, deel uitmaakt van de huishouding van de werknemer; of
 - g. degene met wie de werknemer anderszins een sociale relatie heeft, voor zover de te verlenen verzorging rechtstreeks voortvloeit uit die relatie en redelijkerwijs door de werknemer moet worden verleend.

Artikel 5:2 *Duur verlof*

Het verlof bedraagt in elke periode van 12 achtereenvolgende maanden ten hoogste twee maal de arbeidsduur per week. De periode van 12 maanden gaat in op de eerste dag waarop het verlof wordt genoten.

§ 2. Melding en informatie

Meldingsverplichting

Artikel 5:3

De werknemer meldt vooraf aan de werkgever dat hij het verlof, bedoeld in artikel 5:1 opneemt onder opgave van de reden. Indien dit niet mogelijk is, meldt de werknemer het opnemen van het verlof zo spoedig mogelijk aan de werkgever onder opgave van de reden. Bij die melding geeft de werknemer ook de omvang, de wijze van opnemings en de vermoedelijke duur van het verlof aan.

Artikel 5:4 *Ingang verlof/zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang*

1. Het verlof gaat in op het tijdstip waarop de werknemer het opnemen ervan meldt aan de werkgever.
2. Het verlof vangt niet aan of eindigt in ieder geval zodra de werkgever aan de werknemer kenbaar maakt dat hij tegen het opnemen van het verlof onderscheidenlijk de voortzetting daarvan een zodanig zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang heeft, dat het belang van de werknemer daarvoor naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moet wijken.
3. Een werkgever die nadat een melding door de werknemer, niet zijnde een militaire ambtenaar, hem bereikt heeft en naar aanleiding daarvan geen beroep doet op een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang, kan dit nadien evenmin.

Artikel 5:5 *Informatieverplichting*

De werkgever kan achteraf van de werknemer verlangen dat hij aannemelijk maakt dat hij zijn arbeid niet heeft verricht in verband met de noodzakelijke verzorging van een persoon als bedoeld in artikel 5:1.

§ 3. Loonvoorschriften

Artikel 5:6 *Loondoorbetaling*

1. Voor zover het loon niet meer bedraagt dan het bedrag, bedoeld in artikel 17, eerste lid, van de Wet financiering sociale verzekeringen, met betrekking tot een loontijdvak van een dag, behoudt de werknemer, die anders dan op grond van een publiekrechtelijke aanstelling arbeid verricht, gedurende het verlof, bedoeld in artikel 5:1, recht op 70% van het loon, maar ten minste op het voor hem geldende wettelijke minimumloon.
2. Het eerste lid is van overeenkomstige toepassing op de werknemer, die arbeid verricht op grond van een publiekrechtelijke aanstelling.

Artikel 5:7 *Nadere loonvoorschriften*

1. Indien de werknemer op grond van enige wettelijk voorgeschreven verzekering of krachtens enige verzekering of uit enig fonds waarin de deelneming is overeengekomen bij of voortvloeit uit de arbeidsovereenkomst of publiekrechtelijke aanstelling, een geldelijke uitkering toekomt, wordt het loon verminderd met het bedrag van die uitkering.
2. Het loon wordt verminderd met het bedrag van de door de werkgever vergoede onkosten die de werknemer door het niet verrichten van zijn arbeid heeft bespaard.

§ 4. Nadere voorschriften

Samenloop

Artikel 5:8

Indien zowel de in artikel 4:1 als de in artikel 5:1 gestelde voorwaarden worden vervuld, eindigt het in artikel 4:1 bedoelde verlof na één dag.

Afdeling 2. Langdurend zorgverlof

§ 1. Verlofvorm

Artikel 5:9 Langdurend zorgverlof

De werknemer heeft recht op verlof zonder behoud van loon voor:

- a. de verzorging van een persoon als bedoeld in artikel 5:1, tweede lid, die levensbedreigend ziek is; of
- b. de noodzakelijke verzorging van een persoon als bedoeld in artikel 5:1, tweede lid, die ziek of hulpbehoevend is.

Artikel 5:10 Omvang verlof

Het verlof bedraagt in elke periode van twaalf achtereenvolgende maanden ten hoogste zesmaal de arbeidsduur per week. De periode van twaalf maanden gaat in op de eerste dag waarop het verlof wordt genoten.

§ 2. Verlening, ingang en einde van verlof, informatie

Artikel 5:11 Verzoek, zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang

1. De werknemer dient het verzoek om verlof ten minste twee weken voor het beoogde tijdstip van ingang van het verlof schriftelijk in bij de werkgever onder opgave van de reden, de persoon die verzorging behoeft, het tijdstip van ingang, de omvang, de voorgenomen duur van het verlof en de spreiding van de uren over de week of het anderszins overeengekomen tijdvak.
 2. De werknemer verstrekt desgevraagd aan de werkgever schriftelijk aanvullende informatie waarover hij redelijkerwijs en op korte termijn kan beschikken teneinde aannemelijk te maken dat is voldaan aan de op grond van artikel 5:9 geldende voorwaarden. De werkgever doet een schriftelijk verzoek tot het verstrekken van aanvullende informatie binnen een week nadat het verzoek om verlof bij hem is ingediend.
 3. De werkgever willigt het verzoek om verlof van de werknemer in, tenzij hij tegen het opnemen van het verlof een zodanig zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang heeft, dat het belang van de werknemer daarvoor naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moet wijken.
 4. Een werkgever die geen beroep doet op een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang, kan dit nadien evenmin, tenzij het een militaire ambtenaar betreft.
 5. Indien de werkgever overweegt het verzoek om verlof niet of niet geheel in te willigen, pleegt hij overleg met de werknemer over diens verzoek. De beslissing op het verzoek om verlof wordt door de werkgever schriftelijk aan de werknemer medegedeeld. Indien de werkgever het verzoek niet of niet geheel inwilligt, wordt dit onder opgave van redenen aan de werknemer medegedeeld.
 6. Indien de werkgever niet een week voor het beoogde tijdstip van ingang van het verlof de beslissing op het verzoek schriftelijk heeft medegedeeld aan de werknemer, gaat het verlof in overeenkomstig het verzoek van de werknemer.
- Zolang de werknemer niet heeft voldaan aan een verzoek van de werkgever om informatie als bedoeld in het tweede lid, wordt de in de eerste volzin bedoelde periode verlengd met het aantal dagen dat de werknemer niet heeft voldaan aan het verzoek van de werkgever.

Artikel 5:12 *Ingang van het verlof*

1. Het verlof bedoeld in artikel 5:9 gaat niet in voordat ten minste twee weken zijn verstreken nadat de werknemer het verzoek om verlof bedoeld in artikel 5:11 heeft ingediend.
2. In afwijking van het eerste lid kan het verlof op verzoek van de werknemer ingaan op een eerder tijdstip indien de werkgever daarmee instemt.

Artikel 5:13 *Einde van het verlof*

1. Het verlof eindigt met het verstrijken van de duur waarvoor het verlof is verleend.
2. Indien voor het verstrijken van de in het eerste lid bedoelde verlofduur de persoon ten behoeve van wiens verzorging het verlof is verleend overlijdt, dan wel niet langer in een omstandigheid verkeert als bedoeld in artikel 5:9, eindigt het verlof met ingang van de dag na die waarop deze omstandigheid zich heeft voorgedaan.

§ 3. Samenloop

Artikel 5:14

Indien het verzoek om langdurend zorgverlof wordt ingewilligd, kan het daaraan voorafgaand kortdurend zorgverlof bedoeld in artikel 5:1 op verzoek van de werknemer en met inachtneming van artikel 5:12, tweede lid, geheel of gedeeltelijk worden aangemerkt als langdurend zorgverlof.

Afdeling 3. Nadere voorschriften

Artikel 5:15 *Compensatie met vakantie-aanspraken*

Dagen of gedeelten van dagen waarop de werknemer zijn arbeid niet verricht wegens het verlof, bedoeld in artikel 5:1 of artikel 5:9, kunnen niet worden aangemerkt als vakantie.

Artikel 5:16 *Recht met afwijkingsmogelijkheden*

Van dit hoofdstuk kan uitsluitend ten nadele van de werknemer worden afgeweken bij collectieve arbeidsovereenkomst of bij regeling door of namens een daartoe bevoegd bestuursorgaan dan wel, indien geen collectieve arbeidsovereenkomst of regeling van toepassing is of terzake geen bepaling bevat, indien de werkgever terzake schriftelijke overeenstemming heeft bereikt met de ondernemingsraad of bij het ontbreken daarvan, met de personeelsvertegenwoordiging met dien verstande dat de werknemer bij afwijking van artikel 5:15 ten minste recht houdt op het wettelijke minimum aan vakantie- aanspraken.

HOOFDSTUK 6. OUDERSCHAPSVERLOF

§ 1. Verlofvorm

Artikel 6:1 *Ouderschapsverlof*

1. De werknemer die als ouder in familierechtelijke betrekking staat tot een kind, heeft recht op verlof zonder behoud van loon. Indien de werknemer met ingang van hetzelfde tijdstip tot meer dan één kind in familierechtelijke betrekking komt te staan, bestaat er ten aanzien van ieder van die kinderen recht op verlof.

2. De werknemer die blijkens de basisregistratie personen op hetzelfde adres woont als een kind en duurzaam de verzorging en de opvoeding van dat kind als eigen kind op zich heeft genomen, heeft recht op verlof zonder behoud van loon. Indien de werknemer met het oog op adoptie met ingang van hetzelfde tijdstip de verzorging en opvoeding van meer dan één kind op zich heeft genomen, bestaat er ten aanzien van ieder van die kinderen recht op verlof. In alle andere gevallen waarin de in de eerste volzin gestelde voorwaarden voor meer dan één kind met ingang van hetzelfde tijdstip worden vervuld, bestaat er slechts recht op één keer verlof.

3. Indien de arbeid buiten Nederland wordt verricht heeft de werknemer recht op het verlof bedoeld in dit artikel, tenzij een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang zich hiertegen verzet.

Artikel 6:1a. *Bescherming tegen benadeling*

De werkgever mag de werknemer niet benadelen wegens de omstandigheid dat de werknemer in of buiten rechte het recht op verlof, bedoeld in artikel 6:1, geldend maakt of ter zake bijstand heeft verleend.

Artikel 6:2 *Omvang, duur en invulling verlof*

1. Het aantal uren verlof waarop de werknemer ten hoogste recht heeft bedraagt zesentwintig maal de arbeidsduur per week.

2. Indien de arbeidsverhouding wordt beëindigd voordat het verlof volledig is genoten, heeft de werknemer, indien hij een nieuwe arbeidsverhouding aangaat, tegenover de nieuwe werkgever aanspraak op het resterende deel van het verlof met inachtneming van dit hoofdstuk. De werkgever is in dat geval verplicht aan de werknemer, op diens verzoek, een verklaring uit te reiken waaruit blijkt op hoeveel verlof de werknemer nog aanspraak heeft.

Artikel 6:3 *Diensttijd [Vervallen per 01-01-2015]*

Artikel 6:4 *Leeftijd kind*

Geen recht op verlof als bedoeld in artikel 6:1 bestaat na de datum waarop het kind de leeftijd van acht jaren heeft bereikt.

§ 2. Melding

Artikel 6:5 Meldingsverplichting

1. De werknemer meldt het voornemen om verlof op te nemen ten minste twee maanden voor het tijdstip van ingang van het verlof schriftelijk aan de werkgever onder opgave van de periode, het aantal uren verlof per week of als de arbeidsduur over een ander tijdvak is overeengekomen over dat tijdvak en de spreiding daarvan over de week of het anderszins overeengekomen tijdvak.
2. De tijdstippen van ingang en einde van het verlof kunnen afhankelijk worden gesteld van de datum van de bevalling, van het einde van het bevallingsverlof of van de aanvang van de verzorging.
3. De werkgever kan, na overleg met de werknemer, de door deze gewenste wijze van invulling van het verlof op grond van een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang wijzigen, tot vier weken voor het tijdstip van ingang van het verlof.
4. Het derde lid is niet van toepassing op de werknemer die na het verlof, bedoeld in artikel 4:2, gedurende een tijdvak van vier weken voor drie dagen waarop hij arbeid pleegt te verrichten gebruik maakt van zijn recht op verlof als bedoeld in artikel 6:1. De laatste zin van artikel 4:2 en artikel 4:3, tweede lid zijn van toepassing.

Artikel 6:6 Intrekking of wijziging melding

1. De werkgever stemt in met een verzoek van de werknemer om het verlof niet op te nemen of niet voort te zetten als gevolg van het opnemen van het zwangerschaps- of bevallingsverlof, bedoeld in artikel 3:1, eerste lid, het verlof, bedoeld in artikel 3:1a, eerste lid of vierde lid, of het adoptieverlof, bedoeld in artikel 3:2, eerste lid. De werkgever hoeft aan het verzoek niet met ingang van een vroeger tijdstip gevolg te geven dan vier weken na het verzoek.
2. De werkgever stemt in met een verzoek van de werknemer om het verlof niet op te nemen of niet voort te zetten als gevolg van onvoorziene omstandigheden, tenzij een zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelang zich hiertegen verzet. Indien de werkgever instemt met het verzoek wordt het recht op verlof opgeschort. De derde zin van het eerste lid is van toepassing.

§ 3. Nadere voorschriften

Artikel 6:7 Compensatie met vakantie-aanspraken

Dagen of gedeelten van dagen waarop de werknemer zijn arbeid niet verricht wegens het verlof, bedoeld in artikel 6:1, kunnen niet worden aangemerkt als vakantie.

§ 4. Mate van gebondenheid

Artikel 6:8 *Recht met afwijkingsmogelijkheden*

Van de artikelen 6:1, derde lid, 6:4, 6:5, eerste lid, ten aanzien van het tijdstip van de melding, en tweede lid, en 6:6, tweede lid, kan uitsluitend ten nadele van de werknemer worden afgeweken bij collectieve arbeidsovereenkomst.

Artikel 6:9 *Dwingend recht*

Behoudens artikel 6:8 kan van dit hoofdstuk niet ten nadele van de werknemer worden afgeweken.

§ 4*. Overgangsrecht

Artikel 6:10. Overgangsrecht in verband met ouderschapsverlof

Indien de werknemer op het tijdstip waarop de Wet van 17 december 2014 houdende wijziging van de Wet arbeid en zorg en de Wet aanpassing arbeidsduur in verband met vergroting van de gebruiksmogelijkheden van deze wetten, alsmede technische aanpassing van de Arbeidstijdenwet en actualisering van het overgangsrecht met betrekking tot de Wet arbeid en zorg (Stb. 565) in werking treedt, zijn voornemen tot het opnemen van het ouderschapsverlof, bedoeld in artikel 6:1, heeft gemeld aan zijn werkgever en die heeft ingestemd met de invulling daarvan, blijven op dat verlof de artikelen van hoofdstuk 6 van toepassing zoals die luiden op de dag voorafgaande aan het tijdstip inwerkingtreding van die wet.

Burgerlijk Wetboek, boek 7

Artikel 668

1. De werkgever informeert de werknemer schriftelijk uiterlijk een maand voordat een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van rechtswege eindigt:
 - a. over het al dan niet voortzetten van de arbeidsovereenkomst; en
 - b. bij voortzetting, over de voorwaarden waaronder hij de arbeidsovereenkomst wil voortzetten.
2. Lid 1 is niet van toepassing, indien:
 - a. bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst schriftelijk is overeengekomen dat deze eindigt op een tijdstip dat niet op een kalenderdatum is gesteld; of
 - b. de arbeidsovereenkomst is aangegaan voor een periode korter dan zes maanden.
3. Indien de werkgever de verplichting, bedoeld in lid 1, aanhef en onderdeel a, in het geheel niet is nagekomen, is hij aan de werknemer een vergoeding verschuldigd gelijk aan het bedrag van het loon voor één maand. Indien de werkgever die verplichting niet tijdig is nagekomen, is hij aan de werknemer een vergoeding naar rato verschuldigd. De vergoeding is niet langer verschuldigd, indien de werkgever in staat van faillissement is verklaard, aan hem surseance van betaling is verleend of op hem de schuldsaneringsregeling natuurlijke personen van toepassing is.

4. De arbeidsovereenkomst wordt geacht voor dezelfde tijd, maar ten hoogste voor een jaar, op de vroegere voorwaarden te zijn voortgezet, indien:
 - a. de arbeidsovereenkomst, bedoeld in lid 1, na het verstrijken van de tijd, bedoeld in artikel 667, lid 1, wordt voortgezet en de werkgever de verplichting, bedoeld in lid 1, onderdeel a of b, niet is nagekomen; of
 - b. de arbeidsovereenkomst, bedoeld in lid 2, na het verstrijken van de tijd, bedoeld in artikel 667, lid 1, door partijen zonder tegenspraak wordt voortgezet.
5. Lid 4, onderdeel b, geldt tevens wanneer in de gevallen waarin opzegging nodig is, tijdige opzegging achterwege blijft en de gevolgen van de voortzetting van de arbeidsovereenkomst niet uitdrukkelijk zijn geregeld.
6. Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur wordt bepaald wat voor de toepassing van lid 3 wordt verstaan onder loon.

Artikel 668a

1. Vanaf de dag dat tussen dezelfde partijen:
 - a. arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd elkaar met tussenpozen van ten hoogste zes maanden hebben opgevolgd en een periode van 24 maanden, deze tussenpozen inbegrepen, hebben overschreden, geldt met ingang van die dag de laatste arbeidsovereenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijd;
 - b. meer dan drie voor bepaalde tijd aangegane arbeidsovereenkomsten elkaar hebben opgevolgd met tussenpozen van ten hoogste zes maanden, geldt de laatste arbeidsovereenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijd.
2. Lid 1 is van overeenkomstige toepassing op elkaar opvolgende arbeidsovereenkomsten tussen een werknemer en verschillende werkgevers, die, ongeacht of inzicht bestaat in de hoedanigheid en geschiktheid van de werknemer, ten aanzien van de verrichte arbeid redelijkerwijze geacht moeten worden elkaars opvolger te zijn.
3. Lid 1, onderdeel a, is niet van toepassing op een arbeidsovereenkomst aangegaan voor ten hoogste drie maanden die onmiddellijk volgt op een tussen dezelfde partijen aangegane arbeidsovereenkomst voor 24 maanden of langer.
4. De termijn van opzegging wordt berekend vanaf het tijdstip van totstandkoming van de eerste arbeidsovereenkomst als bedoeld onder a of b van lid 1.
5. Bij collectieve arbeidsovereenkomst of bij regeling door of namens een daartoe bevoegd bestuursorgaan kan de periode van 24 maanden, bedoeld in lid 1, onderdeel a, worden verlengd tot ten hoogste 48 maanden en kan het aantal van drie, bedoeld in lid 1, onderdeel b, worden verhoogd naar ten hoogste zes, indien:
 - a. het betreft een uitzendovereenkomst als bedoeld in artikel 690; of
 - b. uit die overeenkomst of regeling blijkt dat voor bij die overeenkomst of regeling te bepalen functies of functiegroepen de intrinsieke aard van de bedrijfsvoering deze verlenging of verhoging vereist.
6. Bij collectieve arbeidsovereenkomst of bij regeling door of namens een daartoe bevoegd bestuursorgaan kan van lid 2 worden afgeweken ten nadele van de werknemer.
7. Bij schriftelijke overeenkomst of bij regeling door of namens een daartoe bevoegd bestuursorgaan kan ten nadele van de bestuurder van een rechtspersoon worden afgeweken van de periode, bedoeld in lid 1, onderdeel a.

8. Bij collectieve arbeidsovereenkomst of bij regeling door of namens een daartoe bevoegd bestuursorgaan kan dit artikel buiten toepassing worden verklaard voor bepaalde functies in een bedrijfstak indien Onze Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid bij ministeriële regeling deze functies heeft aangewezen, omdat het voor die functies in die bedrijfstak bestendig gebruik is en vanwege de intrinsieke aard van de bedrijfsvoering en van die functies noodzakelijk is de arbeid uitsluitend te verrichten op grond van arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd, niet zijnde uitzendovereenkomsten als bedoeld in artikel 690. Bij die regeling kunnen nadere voorwaarden worden gesteld aan het buiten toepassing verklaren, bedoeld in de eerste zin.

9. Bij collectieve arbeidsovereenkomst of bij regeling door of namens een daartoe bevoegd bestuursorgaan kan voor daarin aangewezen arbeidsovereenkomsten die uitsluitend of overwegend zijn aangegaan omwille van de educatie van de werknemer dit artikel geheel of gedeeltelijk niet van toepassing worden verklaard.

10. Dit artikel is niet van toepassing op arbeidsovereenkomsten die zijn aangegaan in verband met een beroepsbegeleidende leerweg als bedoeld in artikel 7.2.2. van de Wet educatie en beroepsonderwijs.

11. Dit artikel is niet van toepassing op een arbeidsovereenkomst met een werknemer die de leeftijd van achttien jaar nog niet heeft bereikt, indien de gemiddelde omvang van de door hem verrichte arbeid ten hoogste twaalf uur per week heeft bedragen.

12. De periode, bedoeld in lid 1, onderdeel a, wordt verlengd tot ten hoogste 48 maanden, en het aantal, bedoeld in lid 1, onderdeel b, bedraagt ten hoogste zes, indien het betreft een arbeidsovereenkomst met een werknemer die de in artikel 7, onderdeel a, van de Algemene Ouderdomswet bedoelde leeftijd heeft bereikt. Voor de vaststelling of de in dit lid bedoelde periode of het bedoelde aantal arbeidsovereenkomsten is overschreden worden alleen arbeidsovereenkomsten in aanmerking genomen die zijn aangegaan na het bereiken van de in artikel 7, onderdeel a, van de Algemene Ouderdomswet bedoelde leeftijd.

13. Bij collectieve arbeidsovereenkomst of bij regeling door of namens een daartoe bevoegd bestuursorgaan kunnen de tussenpozen, bedoeld in lid 1, onderdelen a en b, worden verkort tot ten hoogste drie maanden, voor bij die overeenkomst of regeling aangewezen functies, die als gevolg van klimatologische of natuurlijke omstandigheden gedurende een periode van ten hoogste negen maanden per jaar kunnen worden uitgeoefend en niet aansluitend door dezelfde werknemer kunnen worden uitgeoefend gedurende een periode van meer dan negen maanden per jaar.

Artikel 8. Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen

Artikel 8

1. Het is de werkgever verboden de werktijd van de werknemer op minder dan 48 uur per week te stellen of gesteld te houden.

2. Het bepaalde in het vorige lid geldt niet:

a. ten aanzien van die werknemers voor wier werkzaamheden de normale werktijd vóór 10 mei 1940 op een geringer aantal uren per week placht te zijn vastgesteld, zoals voor steenhouwers, kantoorbedienden, avondboekhouders, schoonmaaksters, stokers van centrale verwarming en dergelijke personen, mits hun loon als gevolg der werktijdverkorting niet daalt beneden het gebruikelijke bedrag;

b. ten aanzien van die werknemers wier week- of maandloon op een vast bedrag is vastgesteld en niet daaronder daalt bij de werktijdverkorting;

c. voor de tijd gedurende welke een door Onze Minister goedgekeurde wachtgeldregeling als bedoeld in artikel 10 van kracht is ten aanzien van de onder die wachtgeldregeling vallende werknemers.

3. Van het bepaalde in het eerste lid kan voorts door of vanwege Onze Minister voor bepaalde werknemers of groepen van werknemers voorwaardelijk of onvoorwaardelijk onthefing worden verleend.

BIJLAGE L

BEOORDELINGSSYSTEEM IN DE GEMAKSVOEDINGINDUSTRIE

1. *Inleiding*

Beoordelen doen we allemaal en elke dag. We vormen ons een oordeel over van alles en nog wat. Soms uiten we onze opvatting en vaak ook houden we deze voor ons. Maar als er geoordeeld wordt over ons werk, onze prestaties, wordt het ineens een minder vrijblijvende aangelegenheid. Zeker als er ook nog consequenties aan verbonden worden.

Werknemers hebben recht op een zo goed mogelijke ondersteuning bij het vormen van oordelen.

Wat wil de organisatie met beoordelen bereiken?

In grote lijnen kan gesteld worden dat de meeste organisaties het beoordelen van het functioneren van medewerkers gebruiken voor:

- sturen van gedrag, persoonlijke ontwikkeling en/of prestaties;
- onderbouwen van beloningsverschillen;
- combinaties van deze doelen.

In de CAO voor de Gemaksvoedingindustrie is sprake van een mogelijkheid om geen automatische periodiek toe te kennen op basis van beoordeling. Daarmee is het eerste doel voor een eventueel vorm te geven beoordelingssysteem voor bedrijven in deze branche bepaald:

- Onderbouwen van beloningsverschillen.

Om voor bedrijven te bewerkstelligen dat op een min of meer eenduidige wijze, die toch tegemoet komt aan bedrijfseigen wensen en mogelijkheden een beoordelingssysteem wordt ingericht, is deze aanpak opgezet.

De keuze van de criteria waarop de werknemers gedurende de beoordelingsperiode beoordeeld worden, is vrij. Deze worden, afhankelijk van de koers van het bedrijf, op bedrijfsniveau vastgesteld.

2. *Implementatie beoordelingssysteem*

Zie ook bijlage 1 Hulpmiddel bij implementatie

Samenvattend bestaat het implementeren van een beoordelingssysteem uit 7 stappen, te weten:

1. Vaststellen wie het beoordelingssysteem gaat opzetten en beheren.
2. Vaststellen wat de doelgroepen zijn, welke afdelingen of bedrijfsonderdelen. Het kan ook zijn dat het beoordelingssysteem voor alle medewerkers van toepassing wordt.

3. Bepalen waar je verschillende doelgroepen op beoordeelt; welke criteria en wat is de norm/normaal voor die doelgroep?

Zie ook bijlage 2 (Aanwijzingen voor het maken van keuzes).

4. Overeenstemming krijgen met de leiding en de Ondernemingsraad (OR).
5. Maken/kopen van hulpmiddelen zoals beoordelingsformulieren.
6. Introductie van het systeem aan medewerkers en leidinggevenden. Goede voorlichting kan het slagen van de invoering ervan bepalen.
Zie bijlage 5 (Beoordelen: Tips en valkuilen).
7. Borging: Reglement beoordelen, bezwaarprocedure en evaluatie. Zie bijlage 3 (Reglement beoordelen en beloning) en bijlage 4 (Model bezwaarprocedure).

3. Beoordelingssystematiek

3.1 Beoordelingscriteria

Onderstaand een overzicht van eventuele **mogelijke**¹ criteria, onderverdeeld in 5 categorieën.

I Functiebekwaamheid

1. Inzetbaarheid
2. Zelfstandigheid
3. Vakkennis
4. Handelingsvaardigheden
5. Sociale vaardigheden

II Productiviteit

6. Werktempo
7. Werkorganisatie / efficiency
8. Resultaat
9. Inzet
10. Kostenbewustzijn

III Kwaliteit

11. Fouten
12. Accuratesse
13. Orde en netheid
14. Veiligheid en milieu
15. Kwaliteitsbewustzijn

¹ De keuze van de criteria waarop de werknemers gedurende de beoordelingsperiode beoordeeld worden, is vrij. Deze worden, afhankelijk van de koers van het bedrijf, op bedrijfsniveau vastgesteld.

IV Ontwikkeling

- 16. Initiatief
- 17. Vindingrijkheid
- 18. Veranderingsgezindheid
- 19. Gezindheid t.a.v. leren
- 20. Overzicht

V Leidinggeven

- 21. Organiseren
- 22. Motiveren
- 23. Teamgerichtheid
- 24. Besluitvaardigheid
- 25. Verantwoordelijkheidsbesef

Deze opsomming heeft geen bindend karakter.

Ook bedrijfseigen criteria, die reeds in overleg met OR en werknemer van toepassing zijn, kunnen gehanteerd blijven worden.

Er zijn meerdere voorbeelden van criteria in omloop, echter de keuzes moeten passen in de bedrijfseigen cultuur en strategie.

3.2 Werkwijze om te komen tot een (totaal)oordeel.

Beoordelingsschaal

De medewerkers worden beoordeeld op de gekozen en van toepassing zijnde criteria volgens een drie of vijf puntsschaal. Er is een lichte voorkeur voor een vijf puntsschaal, maar het staat de werkgever en OR vrij daarvan af te wijken als daar goede ervaringen mee zijn binnen de organisatie.

Het oordeel kan luiden:

Drie puntsschaal

- Slecht/Matig (1)
- Goed (2)
- Uitstekend (3)

Vijf puntsschaal*

- Slecht (0)
- Matig (1)
- Goed/normaal (2)
- Beter dan goed (3)
- Uitstekend (4)

** heeft de voorkeur*

Beoordelingsproces

Bij het toekennen van een oordeel anders dan 'Goed' zal degene die beoordeelt zijn oordeel schriftelijk motiveren. Hiertoe is ruimte beschikbaar in het beoordelingsformulier.

Over grotere aantallen oordelen bezien, zal het merendeel van de beoordelingen 'Goed' luiden.

Bij het beoordelen van meerdere functionarissen, wordt de consistentie van het beoordelen bevorderd door dit zo veel mogelijk in één sessie te doen. Ook een toets op consistentie na een eerste beoordelingsronde (eventueel met/van meerdere beoordelende functionarissen), gevolgd door eventuele correcties, bevordert de eenduidige toepassing van het systeem.

Speciale aandacht van degene die beoordeelt, wordt gevraagd voor die situaties waarbij voor een medewerker relatief veel uiteenlopende extreme oordelen lijken te gelden. De bedoelde aandacht dient zich dan te richten op:

- de vraag of de functionaris werkelijk zo uiteenlopend functioneert (het blijft toch één persoon), of dat de interpretatie door de beoordelaar van de beschrijving (van de schaal) van de criteria bijstelling behoeft.
- de argumentatie van deze uiteenlopende oordelen, indien de oordelen wel degelijk correct blijken te zijn.

Score

Om te komen tot een totaaloordeel wordt aan deze beoordelingsgradaties een waarde toegekend.

Dit gebeurt op de volgende manier:

Oordeel	Waarde
Slecht/Matig	1
Goed	2
Uitstekend	3

of

Oordeel*	Waarde
Slecht	0
Matig	1
Goed/normaal	2
Beter dan goed	3
Uitstekend	4

** heeft de voorkeur*

Bepaling totaaloordeel

Na de beoordeling worden de waarden voor alle gebruikte criteria opgeteld.

De som wordt gedeeld door het aantal gebruikte criteria. (De gemiddelde score wordt berekend.)

Het gevonden quotiënt wordt afgerond op een geheel getal volgens de geldende afrondingsregels. (Het eerste cijfer na de komma, ongeacht nog volgende cijfers, is bepalend voor de afronding: 4 naar beneden afronden, 5 naar boven afronden.)

Het aldus verkregen getal (1, 2 of 3) bepaalt het totaaloordeel.

Scoort men een 2 of een 3 dan heeft men recht op tenminste 1 periodiek als die nog zijn te vergeven in de salaristabel.

Scoort men een 1 of lager dan heeft men geen recht op een periodiek conform de salaristabel

4. Voorbeeld beoordelingsformulier

Naam:

Afdeling:

Functienaam:

Geboortedatum:

Datum in dienst:

Naam beoordelaar:

Datum gesprek:

Tijdvak waarover wordt beoordeeld:

I	Categorie	++	+	√	-	--	Opmerkingen
	Criterium 1						
	Criterium 2						
	Criterium 3						
	Criterium 4						
	Criterium 5						
II	Categorie						
	Criterium 1						
	Criterium 2						
	Criterium 3						
	Criterium 4						
	Criterium 5						
III	Categorie						
	Criterium 2						
	Criterium 3						
	Criterium 4						
	Criterium 5						
	Criterium 2						

IV	Categorie	++	+	√	-	--	Opmerkingen
	criterium 1						
	criterium 2						
	criterium 3						
	criterium 4						
	criterium 5						
V	Categorie						
	criterium 1						
	criterium 2						
	criterium 3						
	criterium 4						
	criterium 5						
	Totaaloordeel	++	+	√	-	--	

++ = uitstekend (4)

+ = beter dan goed (3)

√ = goed/normaal (2)

- = matig (1)

-- = slecht (0)

Evaluatie en actiepunten ziekteverzuim:

Wensen van de medewerker voor het komende jaar met betrekking tot opleidingen / cursussen:

Mening van de leidinggevende / beoordelaar ten aanzien van de opleidingswens van de medewerker:

Wensen voor de toekomst / perspectief voor de toekomst voor de medewerker:

Aanmerkingen van de medewerker over de beoordeling:

Afspraken gemaakt naar aanleiding van de beoordeling:

Voor gezien werknemer	Paraaf beoordelaar	Paraaf PZ / P&O

Bijlage 1 Hulpmiddel bij implementatie

Om het vormgeven van en het werken met een bedrijfsbeoordelingssysteem te ondersteunen, wordt hieronder een handreiking gedaan in de vorm van een lijst met mogelijk te ondernemen activiteiten. Deze opsomming heeft geen bindend karakter.

De inhoud en volgorde van de activiteiten voor de implementatie van een beoordelingssysteem dienen nadrukkelijk toegesneden te worden op de bedrijfsomstandigheden.

Vorbereiding

1. Nagaan of het differentiëren in beloningen voor de onderneming en haar medewerkers een meerwaarde geeft.
2. Benoemen van de functionaris die zich belast weet met de organisatie, de procesbeveiliging en het beheer terzake van het beoordelingssysteem.
3. Informeren van belanghebbenden over het voornemen om een beoordelingssystematiek samen te stellen en door middel daarvan het functioneren van medewerkers te beoordelen en hen op basis daarvan gedifferentieerd te belonen.

Systeemontwikkeling

4. Vaststellen welke elementen uit de ondernemingsstrategie in aanmerking komen om, ook door middel van communicatie via beloningen, onder de aandacht van medewerkers gebracht te worden (zie bijlage 2).
5. Kiezen van de criteria voor de beoordeling van alle medewerkers, met inachtneming van de aanwijzingen voor het maken van deze keuzes (zie bijlage 2).
6. Kiezen van het aanvullende criterium of de aanvullende criteria voor leidinggevende functionarissen.
7. Selecteren criteria voor de samenstelling van een beoordelingsformulier (zie bijlage 2).
8. Desgewenst verder uitwerken op bedrijfsniveau van de begrippen die hiervoor in aanmerking komen.
9. Overeenstemming bewerkstelligen tussen werkgever en de belanghebbende medewerkers (rechtstreeks of via vertegenwoordigende organen als OR, PVT of vakorganisaties) over de (uitgewerkte) set van beoordelingscriteria.

Invoeren

10. Completeren van de beoordelingsformulieren voor leidinggevende- en voor niet-leidinggevende functionarissen. De formulieren in de vereiste aantallen vermenigvuldigen.
11. Voorlichten van het personeel over het ontwikkelde beoordelingssysteem.
12. Verzorgen van trainingen voor beoordelend management met betrekking tot de systematiek en de werkwijze bij het beoordelen.
Zonodig verzorgen van vaardigheidstraining van beoordelend management ten aanzien van beoordelings- en gespreksvaardigheden.
13. Managers voorzien van beoordelingsformulieren met zoveel mogelijk ingevulde informatie voor de door hen te beoordelen medewerkers.

Uitvoeren

14. Managers maken een (voorlopige) beoordeling. Indien daar mogelijkheden voor zijn worden de voorlopige beoordelingen van diverse managers met elkaar vergeleken en worden bijzonderheden teruggekoppeld naar de beoordelende managers. Deze kunnen hun oordelen op grond van deze informatie eventueel bijstellen.
15. Managers voeren per medewerker een beoordelingsgesprek. Medewerkers krijgen de gelegenheid hun commentaar op de uitgebrachte oordelen te verwoorden op het formulier.
16. De formulieren worden getekend en geretourneerd naar de verantwoordelijke voor het bewaken van het beoordelingsproces. Beoordelend manager en de beoordeelde functionaris behouden een kopie van het formulier.
17. Indien de medewerker het niet eens is met het eindresultaat, staat de mogelijkheid van bezwaar en beroep open conform de bepalingen hieromtrent in het reglement (bijlage 4).

Nazorg

18. Nadat de beoordelingsronde is voltooid kan een samenvatting van de resultaten ter kennis worden gebracht van de belanghebbende werknemers (rechtstreeks of via vertegenwoordigende organen als OR, PVT of vakorganisaties). De samenvatting dient zodanig te zijn vorm gegeven, dat hieruit nimmer gegevens omtrent individuele beoordelingen zijn af te leiden.
19. De systematiek, set criteria, werkwijze en procedurele afspraken kunnen van tijd tot tijd worden geëvalueerd en tot bijstellende maatregelen leiden. De informatie die in de vorige activiteit is verkregen kan daarbij als input dienen. Over een bijgestelde set criteria dient wederom overeenstemming te ontstaan tussen werkgever en de belanghebbende werknemers (rechtstreeks of via vertegenwoordigende organen als OR, PVT of vakorganisaties).

Bijlage 2: Aanwijzingen voor het maken van keuzes

Criteria voor een organisatie / bedrijfsonderdeel / afdeling

Geldigheid van criteria

Het pakket criteria, dat in het beoordelingssysteem van het bedrijf gebruikt zal worden, zal voor een bepaalde tijdsspanne voor een gehele organisatie of groot gedeelte daarvan (afdeling, bedrijfsonderdeel) hetzelfde zijn.

Het pakket beoordelingscriteria kan binnen een bedrijf op onderdelen verschillen voor bepaalde afdelingen. Indien er aanleiding is om binnen een onderneming met verschillen in het pakket beoordelingscriteria te werken voor verschillende afdelingen, dient men zich er van te overtuigen dat dit geen onevenwichtigheid in de beoordelingen in de hand werkt en dat de extra administratie die dit vergt opweegt tegen de verwachte meerwaarde.

Als tijdsspanne voor beoordeling geldt bij voorkeur een jaar.

Aan het begin van het jaar moeten de criteria en wat onder goed of normaal functioneren wordt verstaan voor alle betrokkenen bekend zijn.

Voor een volgende beoordelingsperiode van een jaar kan een ander/gewijzigd pakket criteria worden gekozen. Uiteraard gelden steeds de bepalingen uit het reglement betreffende de overeenstemming over een keuze van criteria.

Accenten bij de keuze

Aan de criteria worden geen verschillende gewichten toegekend.

Om een bepaalde categorie een zwaarder accent te geven in het bedrijfsbeoordelingssysteem kiest men in een dergelijke categorie meer criteria dan in een andere categorie.

Verwante criteria

Sommige criteria binnen een categorie hebben meer verwantschap met elkaar dan andere. In de categorie Productiviteit zijn bijvoorbeeld Werktempo en Resultaat sterker verwant dan Werktempo en Kostenbewustzijn. In de categorie Kwaliteit liggen de criteria Fouten en Accuratesse meer in het verlengde van elkaar dan Fouten, Veiligheid en Milieu. Hoewel de criteria onderscheidend zijn, wordt aanbevolen om bij dergelijke verwantschap slechts één van de verwante criteria op te nemen in de selectie voor het bedrijfsbeoordelingssysteem.

Relatie met bedrijfsstrategie/afdelingsbeleid

De meest bepalende factor voor de keuze van een criterium vloeit voort uit de positie en koers van de onderneming of onderdeel daarvan. Het gaat om die aspecten die conform de ondernemingsstrategie of die in het bedrijfs- of afdelingsbeleid van belang zijn om in stand te houden of te verbeteren, waar de energie van medewerkers op gefocust moet zijn.

Het naar alle betrokkenen duidelijk maken van die relatie tussen de bij strategie en beleid horende doelen en (de criteria van de) beoordelingssystematiek, is voorwaarde voor een succesvol gebruik van de systematiek.

Een paar voorbeelden:

- Een onderneming die wil expanderen zal criteria uit de categorie Ontwikkeling willen opnemen in zijn selectie.
- Een afdeling die zijn kwaliteit wil verhogen kiest bijvoorbeeld voor de criteria Fouten en Kwaliteitsbewustzijn.
- Een onderneming die zijn resultaat wil verbeteren zal met name uit Productiviteit zaken kiezen zoals Resultaat en Kostenbewustzijn.

Bijlage 3: Reglement beoordelen en beloning

Randvoorwaarden

1. Beoordelingsafhankelijke beloning is alleen van toepassing op medewerkers die minimaal een half jaar in dienst zijn van de onderneming.
2. Binnen de onderneming moet een functionaris worden aangewezen die optreedt als procesbewaker bij de uitvoering van het systeem. Deze is tevens verantwoordelijk voor de archivering van de beoordelingsformulieren.
3. De onderhavige procedures vormen het kader waarbinnen het bedrijfssysteem moet worden uitgevoerd.

Invoering systeem

4. Het systeem van beoordelingsafhankelijke beloning is gekoppeld aan het gedifferentieerd kunnen toepassen van een periodiek zoals gemeld in de CAO, protocol punt 10.
5. Op bedrijfsniveau dient overeenstemming te bestaan tussen werkgever en werknemersvertegenwoordiging (OR, PVT of vakorganisaties) over de te kiezen criteria waaruit het bedrijfssysteem wordt opgebouwd.
6. De keuze van beoordelingscriteria dient te geschieden na overleg met de werknemer en beoordelaar.

Uitvoering

7. De beoordeling voor toekenning van de jaarlijkse periodieke verhoging in het kader van beoordelingsafhankelijke beloning dient plaats te vinden in de periode van 7 maanden voorafgaand aan de datum van 31 december van enig jaar. Gedurende het jaar vinden regelmatig functioneringsgesprekken plaats waarin kenbaar gemaakt wordt of ook de medewerker aan de norm voldoet of niet.
8. Het is de verantwoordelijkheid van de functionaris die beoordeelt, om voldoende zicht te hebben op het functioneren van de te beoordelen medewerker. Indien dit inzicht niet bestaat, dient de beoordeling te geschieden door of in het bijzijn van een andere leidinggevende functionaris bij wie dit inzicht wel bij aanwezig is.
9. De beoordeling wordt vastgesteld op een beoordelingsformulier.
10. De medewerker op wie de beoordeling betrekking heeft, kan op het beoordelingsformulier schriftelijke opmerkingen maken.
11. Het beoordelingsformulier wordt door de beoordelaar voor akkoord getekend, door de medewerker voor gezien.

Bezwaar en beroepsprocedure

12. Indien betrokken medewerker bezwaar heeft tegen het eindresultaat van de beoordeling, staat bezwaar en beroep open.

13. In eerste instantie kan de betrokken medewerker bij de beoordelaar mondeling bezwaar maken tegen de inhoud van de beoordeling en/of de gevolgde procedures die geleid hebben tot de beoordeling. Leidt het gesprek, dat naar aanleiding van dit bezwaar met de beoordelaar heeft plaatsgevonden, niet tot een bevredigende oplossing dan kan de medewerkers het bezwaar op schrift stellen en dit overhandigen aan de beoordelaar en diens leidinggevende. Deze dienen aan de medewerker schriftelijk een reactie te geven op het bezwaarschrift (zie: model bezwaarprocedure).
14. Indien de werknemer zich niet kan verenigen met deze schriftelijke reactie, staat beroep open bij OR, PVT of indien OR en PVT niet aanwezig dan bij de vaste commissie van het Sociaal Fonds voor de Gemakvoedingindustrie (Postbus 4076, 5004 JB Tilburg).

Bijlage 4: Model bezwaarprocedure

1. Aan de medewerker wordt het door de beoordelaar ingevulde en vastgestelde beoordelingsformulier uitgereikt en zonodig toegelicht.
2. De medewerker kan binnen twee weken na ontvangst mondeling bezwaar maken tegen de beoordeling bij de beoordelaar.
3. Vervolgens vindt op initiatief van de beoordelaar een gesprek plaats tussen beoordelaar en medewerker. Dit gesprek dient binnen twee weken na het kenbaar maken van het bezwaar plaats te vinden.
4. Indien de beoordelaar de beoordeling naar tevredenheid heeft te weten motiveren, stopt de bezwaarfase.
5. Indien de medewerker van mening is dat het gesprek met beoordelaar niet tot een bevredigende oplossing heeft geleid of dit gesprek niet – naar het oordeel van de medewerker - binnen een redelijke termijn heeft plaatsgevonden, kan door de medewerker een beroep worden ingesteld.
6. Daartoe dient de medewerker binnen twee weken na het laatste gesprek zijn bezwaar op schrift te stellen en te overhandigen aan de beoordelaar en diens leidinggevende.
7. Beoordelaar en diens leidinggevende bespreken het bezwaarschrift al dan niet in het bijzijn van een medewerker van P&O. Zonodig vindt gesprek plaats tussen medewerker en de leidinggevende van de beoordelaar, al dan niet in het bijzijn van de beoordelaar.
8. De werknemer ontvangt binnen twee weken na indiening van het bezwaarschrift een schriftelijke reactie van de beoordelaar en diens leidinggevende eventueel aangevuld met mondelinge toelichting, al dan niet in het bijzijn van P&O.
9. Indien de werknemer zich niet kan verenigen met deze schriftelijke reactie, staat beroep open bij OR of personeelsvertegenwoordiging (PVT). Het beroep kan enkel betrekking hebben op de gevolgde procedures die hebben geleid tot de beoordeling. De OR/PVT spreekt geen oordeel uit over de inhoud van de beoordeling. Indien geen OR of PVT aanwezig kan beroep gericht worden aan Vaste Commissie van het Sociaal Fonds voor de Gemakvoedingindustrie.

Bijlage 5: Beoordelen: Tips en valkuilen

In korte statements treft u hierna enkele tips en valkuilen aan waarmee een beoordelaar en de medewerker bij het beoordelen van medewerkers zijn of haar voordeel kan doen.

De bedoeling van de onderstaande opsommingen is vooral attenderen op mogelijke sterke en zwakke punten in de beoordelingsvaardigheden en voorts kan de opsomming dienen als een checklist voor en na het beoordelen

Tips:

- Leg feiten vast gedurende de beoordelingsperiode.
- Beoordeel in alle rust.
- Beoordeel op grond van functie-inhoud en criteria.
- Beoordeel elk criterium voor alle medewerkers (ook) afzonderlijk.
- Bedenk verbeteracties voor aspecten waarop uw oordeel "matig" luidt.
- Check een beoordeling achteraf op de onderstaande valkuilen.
- Check een serie oordelen achteraf op consistentie.
- Bij verschil van mening: laat het "hete hangijzer" even rusten en bespreek het punt na één of twee weken nog eens. Goed nadenken over de verschillpunten en wat "afkoe-ling" kunnen wonderen verrichten.

Valkuilen:

- De invloed van de zwaarte van de functie-eisen wordt niet correct meegenomen in de beoordeling.
- De beoordelaar heeft "angst" voor de uitersten: beter of slechter is er kennelijk niet.
- De beoordelaar neigt te sterk naar de neutrale middenbeoordelingen: veilig, geen ge-zeur.
- De beoordelaar is te toegeeflijk: "ach .. zo erg/goed was het nou ook weer niet".
- De beoordelaar laat zich door vooroordelen beïnvloeden: "ik dacht altijd al ...".
- De beoordelaar laat zich door de opvatting van anderen beïnvloeden: "men zegt ...".
- De beoordelaar vormt zijn eigen mening te eenzijdig op de eerste en/of de laatste indrukken van de beoordelingsperiode.
- De beoordelaar redeneert naar een bepaald doel toe: "ik vind dat hij uitstekend moet scoren ...".
- De beoordelaar heeft angst voor zijn eigen positie: "als ik geen goede of uitstekende medewerkers hebben ik zelf niet OK als leidinggevende".
- De beoordelaar heeft angst voor het verstoren van de relatie: "maar ik moet morgen wel met hem door".
- De beoordelaar is van mening dat zijn groep mensen de beste van de onderneming is.
- De beoordelaar kan zich niet losmaken van vroegere oordelen: iemand die vorig jaar matig was, kan nu toch niet uitstekend zijn .
- De beoordelaar is niet in een goede stemming en gaat toch beoordelen.
- De beoordelaar heeft haast.
- De beoordelaar wil geen onderscheid maken: dat levert alleen maar scheve ogen.

Bijlage M

SPAARREGELING

Het vervallen artikel 25.1 blijft van toepassing op de werknemer die op 4 april 2007 reeds deelnam aan de premie spaarregeling.

Het vervallen artikel 25.1 luidt als volgt:

Bijdrage werkgever

De werknemer, die op 4 april 2007 reeds deelnam aan de premie spaarregeling, door werkgever aangeboden, ontvangt van werkgever gedurende de CAO-periode een bijdrage aan de premie spaarregeling van € 158,82 op jaarbasis. De door de werkgever aangeboden premie is belast volgens de Wet op de loonbelasting. De verschuldigde loonheffing en sociale verzekeringspremies worden ingehouden op het brutoloon.

Algemeen Verbindend Verklaring

Dit is de Collectieve Arbeidsovereenkomst (CAO) voor de Gemaksvoedingindustrie. Door algemeen verbindend verklaring (AVV) zijn de meeste bepalingen van deze CAO van toepassing voor alle werkgevers en werknemers die bij inwerkingtreding of gedurende de looptijd van de AVV onder de werkingssfeer van de CAO voor de Gemaksvoedingindustrie vallen of komen te vallen.

Sommige bepalingen worden bij het verzoek tot AVV buiten beschouwing gelaten. Deze bepalingen zijn daarom slechts bindend voor de georganiseerde werkgevers en hun werknemers.

Bovendien komt het voor dat het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW) bepalingen buiten de AVV laat. Ook deze bepalingen zijn slechts bindend voor de georganiseerde werkgevers en hun werknemers. CAO-bepalingen die naar hun aard niet voor AVV in aanmerking komen zijn bijvoorbeeld bepalingen over pensioenen, herverzekering van eigen risico's van werkgevers en bepalingen die geen verband houden met arbeid.

Van deze CAO zijn buiten het verzoek tot AVV gelaten het artikel dat betrekking heeft op pensioen (artikel 47) en afspraken tussen CAO-partijen (bijvoorbeeld artikel 4.2, 4.3 en 51). In hoeverre ook andere bepalingen buiten de AVV blijven, zal blijken uit de behandeling van het AVV-verzoek door het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

In het AVV-besluit is te vinden welke bepalingen binnen de AVV vallen. Het besluit tot AVV wordt door het Ministerie SZW gepubliceerd op de site van het Ministerie SZW (www.szw.nl) en op de site van de Staatscourant (www.staatscourant.nl).

De AVV treedt in werking op de tweede dag na publicatie van het besluit in de Staatscourant, dan wel op de in het besluit genoemde datum, en loopt tot uiterlijk de einddatum van de CAO.