

#240555-v2

Versie 14 september 2006

niet-gerenvooid

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST
(CAO)

voor de

GROOTHANDEL IN BLOEMEN EN PLANTEN

Looptijd: 1 juli 2004 t/m 31 december 2007

Partijen bij de Collectieve Arbeidsovereenkomst voor de Groothandel in Bloemen en Planten zijn op 17 maart 2006 te Aalsmeer onderstaande CAO met als looptijd 1 juli 2004 tot en met 31 december 2007 overeengekomen.

De partijen bij deze overeenkomst zijn:

De werkgeversorganisatie VGB als vertegenwoordiger van de groothandelaren in bloemkwekerijproducten te Aalsmeer enerzijds

en,

FNV Bondgenoten te Amsterdam en

de CNV Dienstenbond te Hoofddorp

als vertegenwoordigers van de werknemers werkend bij één van de groothandelaren in bloemkwekerijproducten.

anderzijds

Aalsmeer, 17 maart 2006

INHOUDSOPGAVE

HOOFDSTUK I: Algemene bepalingen	5
Artikel 1. Definities	5
Artikel 2. Looptijd	6
Artikel 3. Karakter van de CAO	6
Artikel 4. Werkingssfeer	6
Artikel 5. Afwijkingen van de CAO	6
Artikel 6. Algemene verplichtingen van de werkgever	7
Artikel 7. Algemene verplichtingen van de werknemer	7
HOOFDSTUK II: Begin en einde arbeidsovereenkomst.....	8
Artikel 8. Arbeidsovereenkomst	8
Artikel 9. Proeftijd	8
Artikel 10. Einde arbeidsovereenkomst	9
Artikel 11. Opzegtermijn	9
HOOFDSTUK III: Arbeidstijden	10
Artikel 12. Arbeidstijd	10
Artikel 13. Roosters	10
Artikel 14. Functiegroepen en salarisschalen	10
Artikel 15. Arbeid op zon- of feestdagen	11
Artikel 16. Overwerk	11
HOOFDSTUK IV: Vakantierechten	13
Artikel 17. Vakantie	13
Artikel 18. Extra vakantiedagen	13
Artikel 19. Vakantierechten bij einde dienstverband	13
Artikel 20. Vakantietoeslag	14
HOOFDSTUK V: Kort verzuim van werk en onbetaald verlof	15
Artikel 21. Bijzonder verlof	15
Artikel 22. Ouderschapsverlof	15
Artikel 23. Arbeid en Zorg	16
Artikel 24. Kraamverlof	16
Artikel 25. Kinderopvang	17
HOOFDSTUK VI: Salaris	18
Artikel 26. Salaris	18
Artikel 27. Eindejaarsuitkering	25
HOOFDSTUK VII: Ziekte	25
Artikel 28. Uitkering bij ziekte en arbeidsongeschiktheid	25
HOOFDSTUK VIII: Overige bepalingen	26
Artikel 29. Beoordeling	26
Artikel 30. Vakbondsfaciliteiten	26
Artikel 31. Erkenningsregeling uitzendbureaus	26
Artikel 32. Commissie van Toezicht	27
Artikel 33. Geschillenregeling	27
Artikel 34. Anti-discriminatie, intimidatie, agressie en geweld	27
Artikel 35. Medezeggenschap	27
Artikel 36. Scholing	28
Artikel 37. Spaarloon- en levensloopregeling	28
Artikel 38. Pensioenregeling	29
PROTOCOL BEHORENDE BIJ DE CAO GROOTHANDEL IN BLOEMEN EN PLANTEN 2004-2007	30
Bijlage I Raster referentiefuncties groothandel bloemen en planten	32
Bijlage II Beoordelingssystematiek	33
Bijlage III Regeling Kinderopvang	40
Bijlage IV a Aanbeveling reïntegratie protocol	41
Bijlage IV b Aanbeveling aansluiting Stichting Remedium Agrarische Groothandel (RAG)	42
Bijlage V Arbeidsovereenkomst	43
Bijlage VI De Arbeidstijdenwet;	45
Bijlage VII Reglement Commissie van Toezicht	52

Bijlage VIII Opleidingen / cursussen Bedrijfschap	55
Bijlage IX Voorbeeldreglement Levensloopregeling	56
Bijlage X Toelichting CAO bepalingen.....	67

HOOFDSTUK I: Algemene bepalingen

Artikel 1. Definities

In deze Collectieve Arbeidsovereenkomst (CAO) wordt verstaan onder:

1. Werkgever:
de natuurlijke persoon of rechtspersoon, die een onderneming drijft waarin activiteiten worden uitgeoefend als bedoeld in artikel 4 lid 1 van deze CAO.
2. Werkgeversorganisatie:
de partij ter ene zijde.
3. Vakorganisatie:
de organisatie die krachtens haar statuten bevoegd is een CAO af te sluiten.
4. Werknemer:
de man of vrouw die een arbeidsovereenkomst heeft afgesloten met een werkgever als bedoeld in lid 1.
5. Jaarsalaris:
het in één kalenderjaar ontvangen salaris bestaande uit:
 - het overeengekomen bruto maand- of 4 weken salaris;
 - de vakantietoeslag;
 - de met de werkgever schriftelijk overeengekomen vaste jaarlijkse uitkeringen, zoals bijvoorbeeld een vaste 13e maand of een vaste eindejaarsuitkering;
 - al datgene wat de werknemer op basis van deze CAO dan wel op basis van de individuele arbeidsovereenkomst aan vaste toeslagen ontvangt, niet zijnde (netto) onkostenvergoedingen.
6. Uursalaris:
maandsalaris x 3 : 13 : 40 of
4 weken salaris : 4 : 40.
7. Zon- of feestdagen:
Zondag, Nieuwjaarsdag, 2e Paasdag, Hemelvaartsdag, 2e Pinksterdag, de beide Kerstdagen, de door de overheid aangewezen dag ter viering van Koninginnedag en in lustrumjaren 5 mei ter viering van Nationale Bevrijdingsdag.
8. Dagspiegel:
eenmalig en definitief vastgestelde bedrijfstijd, dan wel per afdeling of functiegroep eenmalig en definitief vastgestelde bedrijfstijd waarbinnen de individuele roosters worden vastgesteld.
9. Werknemer in deeltijd:
werknemer die een arbeidsovereenkomst heeft voor minder dan 40 uur per week.
10. Maandsalaris / periodesalaris:
het salaris zoals opgenomen in artikel 26.
11. Maandinkomen / periode-inkomen:
het maandsalaris / periodesalaris vermeerderd met eventuele (persoonlijke) toeslagen.

Artikel 2. Looptijd

Deze CAO geldt van 1 juli 2004 tot en met 31 december 2007.

Artikel 3. Karakter van de CAO

1. De bepalingen van deze CAO hebben een minimumkarakter. Afwijkingen van de CAO in positieve zin voor de werknemer zijn toegestaan.
2. Arbeidsvoorwaarden die in negatieve zin voor de werknemer van deze CAO afwijken zijn nietig.

Artikel 4. Werkingssfeer

1. Deze Collectieve Arbeidsovereenkomst is van toepassing op de onderneming waarin:
 - uitsluitend of in hoofdzaak de groothandelsfunctie in sierteelproducten wordt uitgeoefend of
 - naast de groothandelsfunctie in sierteelproducten, werkzaamheden worden verricht bestaande uit het sorteren en / of verpakken en / of bewerken en / of het laden en lossen en vervoeren van de door deze onderneming verhandelde sierteelproducten.
2. Deze Collectieve Arbeidsovereenkomst is van de toepassing op de werknemer met een arbeidsovereenkomst met een werkgever als bedoeld in artikel 1 lid 1 , voor zover de werknemer een functie vervult die gelijk of gelijkwaardig is aan een functie in de functiegroepen I tot en met VI zoals opgenomen in het functieraster van bijlage I.
3. Voor werknemers werkzaam in deeltijd zijn de bepalingen van deze CAO naar evenredigheid van toepassing, tenzij nadrukkelijk anders wordt vermeld.
4. De bepalingen van deze CAO zijn niet van toepassing op stagiaires en vakantiekrachten, tenzij in de hierna volgende bepalingen uitdrukkelijk anders is bepaald.
5. Indien de werknemer door de werkgever voor meer dan een kwart van de overeengekomen arbeidsduur voor werkzaamheden wordt ingezet die vallen onder een veiling CAO, dan wordt de veiling cao over de uren waarin deze werkzaamheden plaatsvinden toegepast (1).

Artikel 5. Afwijkingen van de CAO

1. Bij de inwerkingtreding van de CAO voor de werknemer bestaande gunstiger arbeidsvoorwaarden dan de in de CAO geregelde onderwerpen blijven gedurende de looptijd van deze CAO ten aanzien van de navolgende cao artikelen van kracht, te weten: artikel 12 lid 1 (arbeidstijd); artikel 16 lid 4 (overwerktoeslag); artikel 17 lid 2 (vakantie); artikel 20 (vakantietoeslag); artikel 21 (bijzonder verlof); artikel 27 (eindejaarsuitkering);
2. Een onderneming kan bij de Commissie van Toezicht overeenkomstig de regeling zoals opgenomen in bijlage VII dispensatie voor de CAO dan wel voor artikelen van de CAO aanvragen.

1) Arbeidsduur, toeslagen en beloning van de veiling CAO

Artikel 6. Algemene verplichtingen van de werkgever

1. De werkgever past gedurende de looptijd van de CAO de in deze CAO vermelde arbeidsvoorwaarden toe en gedraagt zich als goed werkgever (7:611 BW).
2. De werkgever geeft iedere werknemer bij indiensttreding een exemplaar van deze CAO.
3. De werkgever sluit met iedere werknemer een schriftelijke individuele arbeidsovereenkomst af waarin deze CAO van toepassing wordt verklaard.

Artikel 7. Algemene verplichtingen van de werknemer

1. De werknemer gedraagt zich als goed werknemer. Dit houdt onder andere in dat hij de belangen van het bedrijf in acht zal nemen, ook als hij geen uitdrukkelijke opdracht hiervoor heeft ontvangen (art. 7:611 BW).
2. De werknemer voert de hem opgedragen werkzaamheden zo goed mogelijk uit en neemt daarbij de verstrekte aanwijzingen en voorschriften in acht (art. 7:611 en 7:660 BW).
3. De werknemer is gehouden, zowel tijdens als na zijn dienstverband, tot geheimhouding ten aanzien van gegevens die hem uit hoofde van dit dienstverband ter kennis (zijn ge-)komen en waarvan hij begrijpt, of kan begrijpen dat deze gegevens een economische waarde voor zijn (ex)werkgever vertegenwoordigen of van directe invloed kunnen zijn op de concurrentiepositie van zijn (ex)werkgever.
4. De werknemer informeert de werkgever voorafgaand als hij nevenwerkzaamheden, betaald of onbetaald, wil gaan verrichten of wil uitbreiden. De werkgever kan de nevenwerkzaamheden verbieden als de werknemer door die werkzaamheden zijn functie niet meer naar behoren kan verrichten of als de organisatorische en/of economische belangen van het bedrijf zich hiertegen verzetten.

HOOFDSTUK II: Begin en einde arbeidsovereenkomst

Artikel 8. Arbeidsovereenkomst

1. De werkgever en de werknemer sluiten een schriftelijke arbeidsovereenkomst af bij indiensttreding van de werknemer.
2. De arbeidsovereenkomst kan worden aangegaan voor bepaalde of onbepaalde tijd.
3. Overeenkomstig het bepaalde in artikel 7:668 lid 1 BW geldt ten aanzien van de arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd het volgende:
vanaf de dag dat tussen werkgever en werknemer
 - a. de arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd elkaar met tussenpozen van niet meer dan drie maanden hebben opgevolgd en een periode van 36 maanden de 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 niet meer dan drie maanden, geldt de laatste arbeidsovereenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijd.
4. De werkgever kan schriftelijk met de werknemer overeenkomen, dat er geen salaris is verschuldigd over maximaal de eerste zes maanden van de arbeidsovereenkomst dat de werknemer de overeengekomen arbeid niet heeft verricht (art.7:628 BW).
5. In de arbeidsovereenkomst wordt in ieder geval vermeld (art.7:655 BW):
 - a. de datum van indiensttreding;
 - b. de naam en woonplaats van partijen;
 - c. of de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde of bepaalde tijd is aangegaan en in het laatste geval ook de duur van de overeenkomst;
 - d. de lengte van de proeftijd;
 - e. de functie;
 - f. het brutosalaris per maand of vier weken;
 - g. de gemiddelde arbeidsduur per week;
 - h. de plaats van de werkzaamheden;
 - i. de toepasselijkheid van deze CAO;
 - j. de van deze CAO in positieve zin afwijkende afspraken;
 - k. de functie en salarisschaal.
6. Een model arbeidsovereenkomst is opgenomen in bijlage VI.

Artikel 9. Proeftijd

De proeftijd (art. 7:652 BW) wordt schriftelijk vastgelegd en bedraagt:

- twee maanden bij een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd en bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van twee jaar of langer;
- één maand bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd korter dan twee jaar, maar langer dan een half jaar.

Artikel 10. Einde arbeidsovereenkomst

1. De arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd eindigt door opzegging door de werkgever na toestemming van de juridische afdeling van het Centrum voor Werk en Inkomen (art. 6 BBA) of door opzegging door de werknemer met inachtneming van de opzegtermijn als bepaald in artikel 11 lid 1 en lid 2..De opzegging gebeurt schriftelijk.
2. De arbeidsovereenkomst eindigt zonder opzegging:
 - a. door het overlijden van de werknemer (art. 7:674 BW);
 - b. door beëindiging met wederzijds goedvinden;
 - c. door beëindiging tijdens de proeftijd (art. 7:676 BW);
 - d. door beëindiging op staande voet wegens dringende redenen zoals vermeld in de artikelen 7:678 en 6:679 BW;
 - e. door ontbinding wegens gewichtige redenen door de kantonrechter op grond van artikel 7:685 BW;
 - f. met ingang van de dag waarop aan de werknemer pensioen of volledige VUT-uitkering wordt toegekend.
3. Bij beëindiging om een dringende, onverwijld aan de werknemer meegedeelde reden, als bedoeld in artikel 7:677 BW, zal de schriftelijke mededeling geschieden binnen 24 uur na het tijdstip waarop het dienstverband beëindigd werd.
4. Behoudens artikel 8 lid 3 eindigt de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van rechtswege door het verstrijken van de overeengekomen tijd.

Artikel 11. Opzegtermijn

1. De opzegtermijn voor de werkgever bedraagt (art.7:672 BW):
 - als de werknemer minder dan 5 jaar in dienst is: 1 maand;
 - als de werknemer tussen de 5 en 10 jaar in dienst is: 2 maanden;
 - als de werknemer tussen de 10 en 15 jaar in dienst is: 3 maanden;
 - als de werknemer 15 jaar of meer in dienst is: 4 maanden.
2. De opzegtermijn voor de werknemer bedraagt een maand (art.7:672 BW).
3. Er kan alleen tegen het einde van de maand worden opgezegd. Er kan alleen tegen het einde van een 4 weken periode worden opgezegd als de werknemer een 4 weken salaris ontvangt.

HOOFDSTUK III: Arbeidstijden

Artikel 12. Arbeidstijd

1. De normale arbeidstijd voor voltijd werknemers bedraagt gemiddeld 40 uren per week.
2. De normale werkweek loopt van maandag tot en met zaterdag.
3. De arbeidstijd wordt verdeeld over maximaal 5 werkdagen per week
4. De arbeidstijd per werkdag bedraagt minimaal 3 uur.
5. Een veildag is een werkdag. Zie ook artikel 15.
6. De begin- en eindtijden van de arbeidstijd worden per bedrijf bepaald en hangen af van de aard van het werk en omstandigheden in het bedrijf.
7. De dagspiegel ligt tussen 00.00 en 24.00 uur en bedraagt maximaal de toegestane arbeidstijd per etmaal volgens de arbeidstijdenwet (standaard-/ overlegregeling, zie art. 13).

Artikel 13. Roosters

1. Ten aanzien van het vaststellen van het weekrooster is de standaardregeling van de Arbeidstijdenwet van toepassing. Van de standaardregeling kan alleen worden afgeweken na schriftelijke overeenstemming met de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging (artikel 4 lid 1 Arbeidstijdenwet) of bij afwezigheid hiervan na overeenstemming met de vakorganisatie.
2. De werkgever kan met instemming van ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging of bij afwezigheid hiervan met de vakorganisatie, over een periode van 3 maanden collectieve roosters per week vaststellen. De arbeidstijd per week voor een voltijds werknemer bedraagt niet minder dan 35 uur en niet meer dan 45 uur.
3. De individuele werkroosters per week als bedoeld in lid 2 van dit artikel worden uiterlijk één volle week (7 dagen) van tevoren vastgesteld. De werkroosters worden na overleg met de betrokken werknemer vastgesteld.
4. Per bedrijf kunnen per afdeling en/of functiegroep afzonderlijke afspraken gemaakt worden over de van toepassing zijnde dagspiegels. Afspraken over de dagspiegels kunnen alleen na overleg met ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging of bij afwezigheid hiervan met de vakorganisatie worden gemaakt.
5. Bij het vaststellen van de werkroosters wordt rekening gehouden met de Arbeidstijdenwet (standaard-/ overlegregeling, zie lid 1) en het daarbij behorende Arbeidstijdenbesluit (bijlage VII).

Artikel 14. Functiegroepen en salarisschalen

1. **Algemeen**
 - a. De functies van de werknemers zijn of worden op basis van het ORBA functiewaarderingssysteem ingedeeld in functiegroepen.
Het functie referentieraster is opgenomen in bijlage I van deze CAO.
 - b. Bij elke functiegroep behoort een salarisschaal, met een aanvangsalaris en een eindsalaris.
 - c. Voor de werknemer van 15 tot 23 jaar zijn er jeugdschalen.
 - d. De werknemer ontvangt bij indiensttreding resp. wijziging van zijn functie schriftelijk mededeling van de functiegroep waarin zijn functie is ingedeeld, de salarisschaal waarin hij is ingedeeld en zijn salaris.
 - e. Indien een werknemer bezwaar heeft tegen zijn functieomschrijving of tegen de indeling van zijn functie, kan hij gebruik maken van de beroepsprocedure zoals opgenomen in het handboek functiewaardering.

2. Leeftijdsschaal

De werknemer die de in zijn salarisschaal geldende functievouwwassen leeftijd nog niet heeft bereikt, valt onder de leeftijdschaal en ontvangt het maandsalaris/periodesalaris dat met zijn leeftijd overeenkomt. Wijziging treedt op met ingang van de maand volgend op die waarin de verjaardag van de werknemer valt.

3. Individuele verhoging

- a. Per 1 januari 2007 en 1 januari 2008 wordt, indien er overeenstemming met de OR/PVT/ personeelsvertegenwoordiging over de toepassing van de branche beoordelingssystematiek bestaat, (bijlage II) voor die werknemers die het eindsalaris nog niet hebben bereikt, op basis van deze beoordelingssystematiek een individuele gedifferentieerde verhoging toegekend.
- b. De gedifferentieerde individuele verhoging bedraagt per 1 januari 2007 en 1 januari 2008 voor een ieder die het eind van de schaal nog niet heeft bereikt :

voor normaal functioneren	0,75%	van het maandsalaris;
voor goed functioneren	1,5%	van het maandsalaris;
voor onder de maat functioneren	0%	van het maandsalaris.
- c. Indien er geen beoordelingssystematiek is overeengekomen, bedraagt de verhoging per 1 januari 2007 en 1 januari 2008 voor de werknemers die het eind van de schaal nog niet hebben bereikt 0,75% van het schaalalaris.

Artikel 15. Arbeid op zon- of feestdagen

1. Op een zon- of feestdag wordt in principe niet gewerkt. Voor zover een feestdag niet op zondag valt, wordt het maandinkomen/periode-inkomen doorbetaald. Op een zon- of feestdag wordt alleen gewerkt als naar het oordeel van de directie de belangen van het bedrijf in het geding zijn of als een veildag op een feestdag valt. Voor het werken op een zon- of een feestdag of als een veildag op een feestdag valt, wordt de toeslag conform artikel 16 lid 4 sub c uitgekeerd.

Artikel 16. Overwerk

1. Er is sprake van overwerk wanneer de voor de voltijd werknemer vastgestelde arbeidsduur per week wordt overschreden. Dit lid is eveneens van toepassing voor de deeltijdwerknemer als hij de voor die week vastgestelde arbeidsduur van de voltijd werknemer per week overschrijdt.
2. Er is sprake van overwerk wanneer er wordt gewerkt buiten de vastgestelde dagspiegel uren. De beloning voor dit overwerk wordt per salarisperiode geregistreerd en betaald.
3. Er is sprake van overwerk indien er per dag meer dan 10 uur wordt gewerkt. De beloning voor dit overwerk wordt per salarisperiode geregistreerd en betaald.
4. De toeslag voor overwerk bedraagt:
 - a. 30% van het bruto uurloon voor overwerk verricht op maandag t/m zaterdag;
 - b. 50% van het bruto uurloon voor overwerk verricht op een zesde werkdag;
 - c. 100% van het bruto uurloon voor overwerk op een zon- of feestdag.
5. De meer- en minderuren als bedoeld onder lid 1 worden per periode van maximaal drie maanden geregistreerd. Een positief saldo wordt aan het eind van de periode inclusief de op dat moment berekende toeslag zoals bepaald in lid 4 uitbetaald. Een negatief saldo, zonder toeslagen, gaat mee naar de eerstvolgende periode van 3 maanden. In deze periode wordt het negatieve saldo zo mogelijk gecompenseerd. Indien er na een periode van in totaal 6 maanden nog steeds een negatief saldo bestaat, komen de negatieve uren van de eerste drie maanden te vervallen. In de eerste salarisperiode na de gehanteerde periode van maximaal drie maanden moeten de overgebleven overwerkuren worden uitgekeerd.
6. De werknemer heeft de keuze of hij de overwerkuren wil laten uitbetalen of in vrije tijd vergoed wil hebben. Hierbij geldt een maximum van 40 uur per periode van maximaal drie maanden. Het meerdere boven het maximum van 40 uur zal altijd in geld worden uitgekeerd.

Te weinig gewerkte uren, na toepassing van lid 5 van dit artikel, worden niet ingehouden op het salaris of op de vakantiedagen van de werknemer (art. 7:628 BW).

7. De vergoeding voor het werken op een zon- of feestdag wordt per salarisperiode geregistreerd en betaald.
8. De werknemer, met uitzondering van de werknemer van 57,5 jaar en ouder, is verplicht overwerk te verrichten als de werkgever dit nodig acht.
9. Voor het verrichten van incidenteel extra werk van maximaal een half uur direct voorafgaand aan of direct aansluitend op het dagelijkse werk, ter beëindiging of aanvang, wordt het normale uursalaris doorbetaald. Er is dan geen overwerktoeslag verschuldigd.
10. Structurele, voorbereidende of afrondende werkzaamheden dienen te worden ingeroosterd.

HOOFDSTUK IV: Vakantierechten

Artikel 17. Vakantie

1. Het vakantiejaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.
2. De voltijds werknemer heeft per vakantiejaar recht op 24 vakantiedagen.
3. De werkgever heeft de mogelijkheid om na overleg met de betrokken werknemers een vakantierooster op te stellen waarbij rekening wordt gehouden met de vereiste bedrijfsbezetting.
4. De werkgever mag maximaal 4 verplichte vakantiedagen per jaar vaststellen.
5. De werkgever kan een collectieve bedrijfsvakantie vaststellen.
6. De werknemer heeft recht op minimaal 15 dagen aangesloten vakantie. De werknemer dient uiterlijk 1 april van het vakantiejaar schriftelijk een verzoek in met betrekking tot de door hem gewenste tijdstippen van aanvang en einde van de vakantie. De werkgever beslist binnen 1 maand na indiening van dit verzoek. Het besluit wordt schriftelijk medegedeeld.
7. Bij berekening van de vakantierechten van een werknemer in deeltijd worden de vakantierechten naar boven afgerond op een heel uur. De werknemer in deeltijd bouwt ook vakantierechten op over de meeruren die worden gewerkt binnen het normale, voor de betreffende afdeling/functiegroep geldende weekrooster, niet zijnde overwerk.
8. Als de arbeidsovereenkomst tijdens het kalenderjaar begint of eindigt, worden de vakantierechten naar evenredigheid vastgesteld.
9. De vakantierechten worden opnieuw berekend bij wijziging van de arbeidsduur tijdens het kalenderjaar.
10. Vakantieaanspraken vervallen na verloop van 5 jaren na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan (art. 7:642 BW).

Artikel 18. Extra vakantiedagen

De werknemer heeft recht op extra vakantiedagen als hij 50 jaar of ouder is. De extra vakantiedagen zijn:

1. 2 extra dagen met ingang van het vakantiejaar waarin de werknemer 50 jaar of ouder wordt.
2. In totaal 4 extra dagen met ingang van het vakantiejaar waarin de werknemer 55 jaar of ouder wordt.
3. In totaal 6 extra dagen met ingang van het vakantiejaar waarin de werknemer 60 jaar of ouder wordt.
4. In totaal 8 extra dagen met ingang van het vakantiejaar waarin de werknemer 63 jaar of ouder wordt.

Artikel 19. Vakantierechten bij einde dienstverband

1. Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst wordt in overleg tussen werkgever en werknemer bepaald dat de op dat moment nog resterende vakantiedagen die niet (of niet allemaal) kunnen worden opgenomen, worden uitbetaald.
2. De werkgever verstrekt de werknemer bij het beëindigen van de arbeidsovereenkomst een schriftelijk bewijs waaruit blijkt hoeveel vakantiedagen aan de werknemer zijn uitbetaald.

Artikel 20. Vakantietoelage

De vakantietoelage bedraagt 8% van de verdiende bruto maandsalarissen/periodesalarissen over de periode juni tot en met mei. De vakantietoelage wordt uitbetaald in de maand mei of juni van elk jaar.

HOOFDSTUK V: Kort verzuim van werk en onbetaald verlof

Artikel 21. Bijzonder verlof

1. De werknemer heeft recht op bijzonder verlof met behoud van salaris bij de navolgende gebeurtenissen, tenzij de werknemer daarbij niet aanwezig is of de gebeurtenis plaatsvindt op een dag waarop de werknemer volgens het rooster niet hoeft te werken.
Het bijzonder verlof is:
 - a. Twee dagen bij het huwelijk van de werknemer, het sluiten van een samenlevingscontract of het laten registreren van het partnerschap. In de laatste twee gevallen zal, wanneer op enig moment een huwelijk volgt, niet opnieuw bijzonder verlof worden verleend voor dat huwelijk.
 - b. Eén dag bij het huwelijk van een eigen, stief-, pleeg- of kleinkind van de werknemer en/of zijn levenspartner, (schoon)ouder, broer of zuster (onder wie begrepen zwager en schoonzuster).
 - c. Eén dag bij het 25- en 40-jarig huwelijks-/samenlevingsjubileum van de werknemer.
 - d. Eén dag bij het 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijksfeest van (schoon)ouders en bij het 50- en 60-jarig huwelijksfeest van grootouders en grootouders levenspartner.
 - e. Vijf dagen bij het overlijden van de levenspartner of een (stief-, pleeg-)kind waaronder begrepen de dag van uitvaart.
 - f. Drie dagen bij overlijden van de eigen ouders of die van de levenspartner, waaronder begrepen de dag van uitvaart.
 - g. Eén dag bij overlijden van grootvader en grootmoeder van werknemer of levenspartner, kleinkind, broer, zuster, zwager en schoonzuster.
 - h. Eén dag bij het op verzoek van de werkgever verhuizen van de werknemer.
 - i. Eén dag bij de bevalling van de levenspartner.
2. Voor werknemers in deeltijd geldt het recht op bijzonder verlof volledig, dus niet naar rato, met uitzondering van artikel 21 lid 1 onder h van deze CAO dat wel naar rato wordt toegekend.

Artikel 22. Ouderschapsverlof

1. De werknemer die tenminste 1 jaar bij werkgever in dienst is en als ouder familierechterlijke betrekking met een kind heeft, heeft recht op onbetaald ouderschapsverlof. Ook de werknemer zonder familierechterlijke betrekking die blijvend de verzorging en opvoeding van een kind op zich heeft genomen en met het kind op hetzelfde adres woont, heeft recht op onbetaald ouderschapsverlof
2. Het ouderschapsverlof geldt per kind en kan worden opgenomen zolang het kind nog geen 8 jaar is. Bij meerlingen bestaat de aanspraak voor elk van de kinderen.
3. Het ouderschapsverlof bedraagt 13 maal de wekelijkse arbeidsduur.
4. Het ouderschapsverlof kan door de werknemer flexibel worden ingevuld maar kan ten hoogste gedurende een aaneengesloten periode van 6 maanden worden opgenomen.
5. Het aantal uren verlof bedraagt ten hoogste de helft van de overeengekomen wekelijkse arbeidsduur.
6. In overleg met de werkgever kan in positieve zin van de leden 4 en 5 van dit artikel worden afgeweken.

7. De werknemer informeert de werkgever tenminste 2 maanden voor de ingangsdatum schriftelijk onder opgave van:
 - a. de periode van het verlof;
 - b. het aantal uren verlof per week;
 - c. de gewenste spreiding van de verlofdagen per week.
 De werkgever kan tot een maand voor de door de werknemer gewenste ingangsdatum de gewenste spreiding van de verlofuren wijzigen. Dit kan echter alleen na overleg met de werknemer en als gewichtige redenen zich tegen de gewenste spreiding verzetten.
8. De werknemer behoudt in geval van niet opnemen of onderbreking van het ouderschapsverlof het recht om (de rest van) het ouderschapsverlof later op te nemen.
9. Het opnemen van ouderschapsverlof heeft geen gevolgen voor de pensioenopbouw. Alle overige rechten zijn naar evenredigheid van toepassing.

Artikel 23. Arbeid en Zorg

1. Calamiteitenverlof

Werknemer heeft recht op calamiteitenverlof gedurende de benodigde tijd in zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden of in verband met noodsituaties die vergen dat de werknemer onverwijld een voorziening treft voor zover die niet in de vrije tijd van de werknemer kan geschieden.

Werkgever kan achteraf vragen naar de reden voor het calamiteitenverlof.

Werknemer dient zijn afwezigheid te melden waarbij hij indien mogelijk een indicatie van de duur van de afwezigheid dient aan te geven. Bij gebleken misbruik vindt over het verlof geen doorbetaling van de ten onrechte opgenomen dag(en) plaats.

2. Kortdurend zorgverlof

Werknemer kan ten behoeve van de noodzakelijke verzorging in verband met ziekte van de hieronder vermelde personen op jaarbasis gedurende tweemaal de arbeidsduur per week kortdurend zorgverlof opnemen. Gedurende het verlof wordt het inkomen voor 70% doorbetaald. Werkgever is gehouden tenminste het minimumloon te betalen.

Het betreft hier de noodzakelijke verzorging in verband met ziekte van de

- a. echtgeno(o)t(e) of (geregistreerde) partner met wie de werknemer samenwoont;
- b. een inwonend (pleeg)kind tot wie de ouder in een familierechtelijke betrekking staat of een van de inwonende kinderen van de onder a genoemde persoon;
- c. de ouders of één van de ouders van de werknemer.

3. Palliatief verlof

In geval van stervensbegeleiding van één van de onder lid 2 sub a tot met c genoemden kan in overleg besloten worden tot een langere betalingsperiode dan tweemaal de arbeidsduur per week op jaarbasis.

Artikel 24. Kraamverlof

1. Bij bevalling van de levenspartner wordt 2 dagen kraamverlof met behoud van salaris gegeven.
2. Bij adoptie wordt 2 dagen verlof met behoud van salaris gegeven.
3. De werknemer heeft het recht om in aanvulling op het kraamverlof maximaal 3 vakantiedagen op te nemen. Als het vakantiesaldo ontoereikend is, kan de werknemer onbetaald verlof opnemen.

Artikel 25. Kinderopvang

1. De werknemer die reeds een jaar in dienst is en (een) kind(eren) tot een leeftijd van 4 jaar heeft, kan aanspraak maken op een bijdrage in de kosten van kinderopvang indien de werknemer gebruik maakt van een kinderopvangvoorziening in een professioneel gesubsidieerd of particulier kinderdagverblijf.
 - a. Tot de invoering van de Wet Kinderopvang per 1 januari 2005 geldt de volgende regeling:

De werkgever draagt jaarlijks 0,2% van de bruto loonsom bij aan de kosten van kinderopvang. Uit dit budget zal jaarlijks achteraf de werkgeversbijdrage voor kinderopvang worden voldaan. De werkgeversbijdrage voor kinderopvang is maximaal per voltijd werknemer per voltijd kindplaats 25% van de kosten van kinderopvang. Het budget zal evenredig naar de arbeidsduur gelijkelijk over de werknemers worden verdeeld. (zie bijlage III).
 - b. Vanaf 1 januari 2005 vergoedt de werkgever aan de werknemer-ouder een zesde deel van de kinderopvangkosten ten aanzien van de dagopvang van kinderen van 0 tot vier jaar op basis van de Wet Kinderopvang en het Besluit kinderopvangtoeslag en tegemoetkomingen in kosten kinderopvang. De vergoeding wordt betaald over ten hoogste de maximumprijs per uur, die de Belastingdienst aanhoudt bij de berekening van de overheidsbijdrage (in 2005: € 5,68 per uur; in 2006: € 5,72 per uur).

HOOFDSTUK VI: Salaris

Artikel 26. Salaris

1. De bij de bedrijven bestaande regelingen inzake opbouw van het jaarsalaris blijven gedurende de looptijd van deze CAO gehandhaafd.
2. - Per 1 juli 2006 worden de salarisschalen en feitelijke salarissen, verhoogd met 2,6%.
- Per 1 januari 2007 worden de salarisschalen en feitelijke salarissen verhoogd met 1%.
3. De Werkgever die in de periode juli 2004 tot juli 2006, vooruitlopend op de in deze CAO overeengekomen collectieve salarisverhoging, een collectieve procentuele salarisverhoging heeft toegekend met vermelding van het voorbehoud tot verrekening van deze salarisverhoging met de in de periode juli 2004 tot juli 2006 in deze CAO overeengekomen salarisverhoging, kan dit verhogingspercentage op niveaubasis verrekenen met het in lid 2 vermelde verhogingspercentage per 1 juli 2006 en/ of 1 januari 2007.

Salarisschalen per maand per 1 juli 2003 na aanpassing cao verhoging per juli 2003

		Aanvangssalaris	Eindsalaris
		€	€
Groep 1	0-30	n.n.b.	€ 1.307,03
Groep 2	30-50	€ 1.344,16	€ 1.453,43
Groep 3	50-70	€ 1.420,55	€ 1.656,06
Groep 4	70-90	€ 1.496,93	€ 1.819,44
Groep 5	90-110	€ 1.574,38	€ 1.988,13
Groep 6	110-130	€ 1.656,06	€ 2.166,36

Jeugdschalen

		40%	45%	50%	60%	70%	80%	85%	90%	100%
		15 jaar	16 jaar	17 jaar	18 jaar	19 jaar	20 jaar	21 jaar	22 jaar	23 jaar
Leeftijd										
Groep 1	0-30	n.n.b.	n.n.b.	n.n.b.	n.n.b.	n.n.b.	n.n.b.	n.n.b.	n.n.b.	n.n.b.
Groep 2	30-50	€ 537,66	€ 604,87	€ 672,08	€ 806,50	€ 940,91	€ 1.075,33	€ 1.142,54	€ 1.209,74	€ 1.344,16
Groep 3	50-70	€ 568,22	€ 639,25	€ 710,27	€ 852,33	€ 994,38	€ 1.136,44	€ 1.207,46	€ 1.278,49	€ 1.420,55
Groep 4	70-90	€ 598,77	€ 673,62	€ 748,46	€ 898,16	€ 1.047,85	€ 1.197,54	€ 1.272,39	€ 1.347,24	€ 1.496,93
Groep 5	90-110	€ 629,75	€ 708,47	€ 787,19	€ 944,63	€ 1.102,06	€ 1.259,50	€ 1.338,22	€ 1.416,94	€ 1.574,38
Groep 6	110-130	€ 662,43	€ 745,23	€ 828,03	€ 993,64	€ 1.159,25	€ 1.324,85	€ 1.407,66	€ 1.490,46	€ 1.656,06

Salarisschalen per 4 weken per 1 juli 2003 na aanpassing cao verhoging per juli 2003

		Aanvangssalar	Eindsalaris
		€	€
Groep 1	0-30	n.n.b.	€ 1.206,49
Groep 2	30-50	€ 1.240,76	€ 1.341,63
Groep 3	50-70	€ 1.311,27	€ 1.528,68
Groep 4	70-90	€ 1.381,78	€ 1.679,49
Groep 5	90-110	€ 1.453,27	€ 1.835,19
Groep 6	110-130	€ 1.528,68	€ 1.999,71

Jeugdschalen

		40%	45%	50%	60%	70%	80%	85%	90%	100%
Leeftijd		15 jaar	16 jaar	17 jaar	18 jaar	19 jaar	20 jaar	21 jaar	22 jaar	23 jaar
Groep 1	0-30	n.n.b.	n.n.b.	n.n.b.	n.n.b.	n.n.b.	n.n.b.	n.n.b.	n.n.b.	n.n.b.
Groep 2	30-50	€ 496,31	€ 558,34	€ 620,38	€ 744,46	€ 868,53	€ 992,61	€ 1.054,65	€ 1.116,69	€ 1.240,76
Groep 3	50-70	€ 524,51	€ 590,07	€ 655,64	€ 786,76	€ 917,89	€ 1.049,02	€ 1.114,58	€ 1.180,15	€ 1.311,27
Groep 4	70-90	€ 552,71	€ 621,80	€ 690,89	€ 829,07	€ 967,25	€ 1.105,43	€ 1.174,51	€ 1.243,60	€ 1.381,78
Groep 5	90-110	€ 581,31	€ 653,97	€ 726,63	€ 871,96	€ 1.017,29	€ 1.162,62	€ 1.235,28	€ 1.307,94	€ 1.453,27
Groep 6	110-130	€ 611,47	€ 687,90	€ 764,34	€ 917,21	€ 1.070,07	€ 1.222,94	€ 1.299,37	€ 1.375,81	€ 1.528,68

Salarisschalen per maand per 1 juli 2006 na aanpassing cao verhoging per 1 juli 2006 met 2,6%

		Aanvangssalaris	Eindsalaris
		€	€
Groep 1	0-30	n.n.b.	€ 1.341,01
Groep 2	30-50	€ 1.379,11	€ 1.491,22
Groep 3	50-70	€ 1.457,48	€ 1.699,12
Groep 4	70-90	€ 1.535,85	€ 1.866,75
Groep 5	90-110	€ 1.615,31	€ 2.039,82
Groep 6	110-130	€ 1.699,12	€ 2.222,68

Jeugdschalen

		40%	45%	50%	60%	70%	80%	85%	90%	100%
		15 jaar	16 jaar	17 jaar	18 jaar	19 jaar	20 jaar	21 jaar	22 jaar	23 jaar
Leeftijd										
Groep 1	0-30	n.n.b.	n.n.b.	n.n.b.	n.n.b.	n.n.b.	n.n.b.	n.n.b.	n.n.b.	n.n.b.
Groep 2	30-50	€ 551,64	€ 620,60	€ 689,55	€ 827,47	€ 965,38	€ 1.103,29	€ 1.172,24	€ 1.241,20	€ 1.379,11
Groep 3	50-70	€ 582,99	€ 655,87	€ 728,74	€ 874,49	€ 1.020,24	€ 1.165,98	€ 1.238,86	€ 1.311,73	€ 1.457,48
Groep 4	70-90	€ 614,34	€ 691,13	€ 767,93	€ 921,51	€ 1.075,10	€ 1.228,68	€ 1.305,47	€ 1.382,27	€ 1.535,85
Groep 5	90-110	€ 646,12	€ 726,89	€ 807,65	€ 969,19	€ 1.130,72	€ 1.292,25	€ 1.373,01	€ 1.453,78	€ 1.615,31
Groep 6	110-130	€ 679,65	€ 764,61	€ 849,56	€ 1.019,47	€ 1.189,39	€ 1.359,30	€ 1.444,25	€ 1.529,21	€ 1.699,12

Salarisschalen per 4 weken per 1 juli 2006 na aanpassing cao verhoging per 1 juli 2006 met 2,6%

		Aanvangssalaris	Eindsalaris
		€	€
Groep 1	0-30	n.n.b.	€ 1.237,86
Groep 2	30-50	€ 1.273,02	€ 1.376,51
Groep 3	50-70	€ 1.345,37	€ 1.568,42
Groep 4	70-90	€ 1.417,71	€ 1.723,15
Groep 5	90-110	€ 1.491,05	€ 1.882,91
Groep 6	110-130	€ 1.568,42	€ 2.051,71

Jeugdschalen

		40%	45%	50%	60%	70%	80%	85%	90%	100%
		15 jaar	16 jaar	17 jaar	18 jaar	19 jaar	20 jaar	21 jaar	22 jaar	23 jaar
Leeftijd										
Groep 1	0-30	n.n.b.	n.n.b.	n.n.b.	n.n.b.	n.n.b.	n.n.b.	n.n.b.	n.n.b.	n.n.b.
Groep 2	30-50	€ 509,21	€ 572,86	€ 636,51	€ 763,81	€ 891,12	€ 1.018,42	€ 1.082,07	€ 1.145,72	€ 1.273,02
Groep 3	50-70	€ 538,15	€ 605,41	€ 672,68	€ 807,22	€ 941,76	€ 1.076,29	€ 1.143,56	€ 1.210,83	€ 1.345,37
Groep 4	70-90	€ 567,08	€ 637,97	€ 708,85	€ 850,62	€ 992,40	€ 1.134,17	€ 1.205,05	€ 1.275,94	€ 1.417,71
Groep 5	90-110	€ 596,42	€ 670,97	€ 745,53	€ 894,63	€ 1.043,74	€ 1.192,84	€ 1.267,40	€ 1.341,95	€ 1.491,05
Groep 6	110-130	€ 627,37	€ 705,79	€ 784,21	€ 941,05	€ 1.097,89	€ 1.254,74	€ 1.333,16	€ 1.411,58	€ 1.568,42

Salarisschalen per maand per 1 januari 2007 na aanpassing cao verhoging per 1 januari 2007 met 1%

		Aanvangssalaris	Eindsalaris
		€	€
Groep 1	0-30	n.n.b.	€ 1.354,42
Groep 2	30-50	€ 1.392,90	€ 1.506,13
Groep 3	50-70	€ 1.472,05	€ 1.716,11
Groep 4	70-90	€ 1.551,21	€ 1.885,42
Groep 5	90-110	€ 1.631,46	€ 2.060,22
Groep 6	110-130	€ 1.716,11	€ 2.244,91

Jeugdschalen

		40%	45%	50%	60%	70%	80%	85%	90%	100%
Leeftijd	15 jaar	16 jaar	17 jaar	18 jaar	19 jaar	20 jaar	21 jaar	22 jaar	23 jaar	
Groep 1	0-30	n.n.b.	n.n.b.	n.n.b.	n.n.b.	n.n.b.	n.n.b.	n.n.b.	n.n.b.	n.n.b.
Groep 2	30-50	€ 557,16	€ 626,81	€ 696,45	€ 835,74	€ 975,03	€ 1.114,32	€ 1.183,96	€ 1.253,61	€ 1.392,90
Groep 3	50-70	€ 588,82	€ 662,43	€ 736,03	€ 883,23	€ 1.030,44	€ 1.177,64	€ 1.251,25	€ 1.324,85	€ 1.472,05
Groep 4	70-90	€ 620,48	€ 698,04	€ 775,61	€ 930,73	€ 1.085,85	€ 1.240,97	€ 1.318,52	€ 1.396,09	€ 1.551,21
Groep 5	90-110	€ 652,58	€ 734,16	€ 815,73	€ 978,88	€ 1.142,03	€ 1.305,17	€ 1.386,74	€ 1.468,32	€ 1.631,46
Groep 6	110-130	€ 686,45	€ 772,26	€ 858,06	€ 1.029,66	€ 1.201,28	€ 1.372,89	€ 1.458,69	€ 1.544,50	€ 1.716,11

Salarisschalen per 4 weken per 1 januari 2007 na aanpassing cao verhoging per 1 januari 2007 met 1%

		Aanvangssalaris	Eindsalaris
		€	€
Groep 1	0-30	n.n.b.	€ 1.250,24
Groep 2	30-50	€ 1.285,75	€ 1.390,28
Groep 3	50-70	€ 1.358,82	€ 1.584,10
Groep 4	70-90	€ 1.431,89	€ 1.740,38
Groep 5	90-110	€ 1.505,96	€ 1.901,74
Groep 6	110-130	€ 1.584,10	€ 2.072,23

Jeugdschalen

		40%	45%	50%	60%	70%	80%	85%	90%	100%
		15 jaar	16 jaar	17 jaar	18 jaar	19 jaar	20 jaar	21 jaar	22 jaar	23 jaar
Leeftijd										
Groep 1	0-30	n.n.b.	n.n.b.	n.n.b.	n.n.b.	n.n.b.	n.n.b.	n.n.b.	n.n.b.	n.n.b.
Groep 2	30-50	€ 514,30	€ 578,59	€ 642,88	€ 771,45	€ 900,03	€ 1.028,60	€ 1.092,89	€ 1.157,18	€ 1.285,75
Groep 3	50-70	€ 543,53	€ 611,46	€ 679,41	€ 815,29	€ 951,18	€ 1.087,05	€ 1.155,00	€ 1.222,94	€ 1.358,82
Groep 4	70-90	€ 572,75	€ 644,35	€ 715,94	€ 859,13	€ 1.002,32	€ 1.145,51	€ 1.217,10	€ 1.288,70	€ 1.431,89
Groep 5	90-110	€ 602,38	€ 677,68	€ 752,99	€ 903,58	€ 1.054,18	€ 1.204,77	€ 1.280,07	€ 1.355,37	€ 1.505,96
Groep 6	110-130	€ 633,64	€ 712,85	€ 792,05	€ 950,46	€ 1.108,87	€ 1.267,29	€ 1.346,49	€ 1.425,70	€ 1.584,10

Artikel 27. Eindejaarsuitkering

Werkgever zal aan het einde van het jaar met de laatste salarisbetaling betreffende het kalenderjaar aan de werknemer die in december in dienst is een eindejaarsuitkering toekennen van 0,5% van het jaarsalaris.

Werknemers die niet het gehele jaar in dienst zijn geweest krijgen een eindejaarsuitkering naar rato van de duur van het dienstverband.

HOOFDSTUK VII: Ziekte

Artikel 28. Uitkering bij ziekte en arbeidsongeschiktheid

1. Indien een medewerker ten gevolge van ziekte of ongeval niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten, gelden voor hem de bepalingen in artikel 7:629 BW evenals de bepalingen in de Wet Verbetering Poortwachter.
2. Gedurende 104 weken zal in afwijking van artikel 629 lid 1 BW, 90% van het maandinkomen/periode-inkomen worden doorbetaald, maar de eerste 52 weken tenminste het voor de werknemer geldende minimum loon.
3. In afwijking van lid 1 en lid 2 is de werkgever evenwel gerechtigd per ziekmelding gedurende de eerste twee dagen geen maandinkomen/periode-inkomen door te betalen. Voor de eerste ziekmelding per kalenderjaar kan echter maximaal één dag geen maandinkomen/periode-inkomen worden doorbetaald. Voor chronisch zieken die in het bezit van een doktersverklaring zullen geen inhouding op het maandinkomen/periode-inkomen ingehouden worden.
4. In bijlage IV zijn aanbevelingen opgenomen ten aanzien van de reïntegratie van de werknemer.

HOOFDSTUK VIII: Overige bepalingen

Artikel 29. Beoordeling

1. Ieder jaar vindt er tenminste één beoordelingsgesprek op basis van het beoordelingssysteem in bijlage II van de CAO.

Artikel 30. Vakbondsfaciliteiten

1. Vakorganisaties kunnen kaderleden aanwijzen die fungeren als contactpersoon bij een bepaalde werkgever. De werkgever zal over de aanwijzing van contactpersonen tijdig en schriftelijk worden geïnformeerd.
2. Na instemming van de leiding van de onderneming kunnen kaderleden / contactpersonen informatie van hun vakorganisatie betreffende de sector, de onderneming en/ of vakorganisatie binnen de onderneming verspreiden. Indien aanwezig, via de publicatieborden binnen de onderneming.
3. Werknemers die als kaderlid / contactpersoon zijn aangewezen, kunnen maximaal 5 werkdagen per kalenderjaar met behoud van salaris, deelnemen aan publiekrechtelijke- en vakbondsvergaderingen.
4. Werknemers kunnen met behoud van salaris maximaal 5 dagen per kalenderjaar cursussen, georganiseerd door de vakorganisaties volgen onder de voorwaarde dat:
 - dit voor de onderneming van belang is
 - de werkzaamheden dit toelaten
 - tijdig verlof is aangevraagd.
5. VGB zal namens de werkgevers een eenmalige bijdrage van €15.000,- aan de vakorganisaties betalen bij de definitieve totstandkoming van de sectorpensioenregeling voor de groothandel in bloemen en planten.

Artikel 31. Erkenningregeling uitzendbureaus

2. De werkgever zal bij inlening van extern personeel slechts gebruik maken van de diensten van de leden van de Algemene Bond Uitzendondernemingen (ABU) en/ of Nederlandse Bond van Bemiddelings- en Uitzendondernemingen (NBBU) en/of bedrijven die zijn opgenomen in het Register Inleenarbeid Agrarische Sector.

Artikel 32. Commissie van Toezicht

1. Door de partijen bij deze CAO wordt een Commissie van Toezicht ingesteld die tot taak heeft om:
 - zorg te dragen voor de implementatie van deze CAO door de leden van de werkgeversorganisaties en de leden van de vakorganisaties die bij de totstandkoming van de CAO betrokken zijn geweest;
 - na algemeen verbindend verklaren van deze CAO zorg te dragen voor de implementatie van de CAO door alle werkgevers en werknemers vallend onder de reikwijdte van de CAO;
 - te beslissen in geschillen ten aanzien van de uitleg, toepassing of nakoming van het bepaalde in deze CAO;
 - de naleving van deze CAO te begeleiden en te bevorderen;
 - toe te zien op de invoering van de vereiste medezeggenschap binnen de bedrijven zoals het instellen van ondernemingsraden en personeelsvertegenwoordigingen;
 - te beslissen op dispensatieverzoeken;
 - voor het einde van de looptijd van de CAO zorg te dragen voor evaluatie van deze CAO.
2. De samenstelling en werkwijze van de Commissie van Toezicht wordt bij reglement nader geregeld, met dien verstande dat de Commissie zal bestaan uit een gelijk aantal leden van de werkgeversorganisatie en van de vakorganisaties. De leden worden aangewezen door CAO-partijen (Bijlage VIII).

Artikel 33. Geschillenregeling

1. Geschillen betreffende de uitleg, toepassing en nakoming van het bepaalde in deze CAO, worden steeds eerst voorgelegd aan de Commissie van Toezicht die hierover een uitspraak zal doen. Indien een van de betrokken partijen zich niet kan verenigen met de uitspraak van de Commissie, kan het geschil worden voorgelegd aan de kantonrechter.
2. Een geschil wordt bij de Commissie van Toezicht aangemeld door indiening van een verzoekschrift.
3. Het verzoekschrift bevat de navolgende gegevens:
 - naam, adres, woonplaats, telefoonnummer van verzoeker;
 - naam, adres, woonplaats, telefoonnummer van verweerder;
 - een omschrijving van het geschil of verzoek om uitleg.

Artikel 34. Anti-discriminatie, intimidatie, agressie en geweld

De werkgever zal werknemers gelijke kansen op arbeid en gelijke kansen in de arbeidsorganisatie bieden. De werkgever zal objectieve maatstaven hanteren ten aanzien van de eisen die aan de verschillende functies worden gesteld. Daarbij zullen factoren als leeftijd, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, levens- of geloofsovertuiging, huidskleur, ras of etnische afkomst, nationaliteit, politieke keuze en vakbondskeuze niet van betekenis zijn.

Artikel 35. Medezeggenschap

De werkgeversvereniging en de vakorganisaties partij bij deze CAO zien toe op de instelling van ondernemingsraden en personeelsvertegenwoordigingen bij bedrijven die wettelijk verplicht zijn een ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging in te stellen maar nog niet aan deze verplichting hebben voldaan (art. 2 en art. 35b WOR).

Artikel 36. Scholing

1. Werkgever zal met ingang van 1 januari 2003 0,4 % van zijn loonsom apart zetten voor een bijdrage in de kosten van scholing.
2. Kosten voor scholing die zowel in het belang van het bedrijf als in het belang van de eventueel toekomstige functie van de werknemer zijn, worden vergoed voor zover er voldoende middelen uit de reservering conform lid 1 van dit artikel zijn.
3. Werknemer zal, indien een door de werkgever goedgekeurde opleiding wordt gevolgd, ter voorbereiding van het examen vier dagdelen doorbetaald verlof worden toegekend.
4. Werkgever bevordert deelname aan scholing, zoals die o.a. door het Hoofdbedrijfschap Agrarische Groothandel, sectie Bloemen en Planten (HBAG) en de Stichting Opleidingsfonds Groothandel (SOG) wordt aangeboden. In bijlage IX zijn voorbeelden van cursussen opgenomen.

Artikel 37. Spaarloon- en levensloopregeling

1. Werkgever zal de werknemers in de gelegenheid stellen deel te nemen aan de spaarloonregeling als bedoeld in artikel 32 Wet op de Loonbelasting *of* aan de levensloopregeling als bedoeld in artikel 19g Wet op de Loonbelasting.
 - a. Onder spaarloonregeling wordt verstaan een schriftelijke regeling die voorziet in sparen van loon dat gedurende ten minste vier jaar niet ter beschikking van de werknemer komt, tenzij het spaarloon wordt opgenomen ter zake van
 - de verwerving van diens eigen woning als hoofdverblijf,
 - de aankoop van effecten,
 - de voldoening van premies voor lijfrenten
 - de voldoening van premies ingevolge bij ministeriële regeling aan te wijzen overeenkomsten van levensverzekering waarbij een kapitaalsuitkering is verzekerd,
 - de door de werknemer vrijwillig betaalde premies ingevolge een pensioenregeling,
 - de start van een voor eigen rekening gedreven onderneming, de opname van verlof,
 - de financiering van scholingsuitgaven
 - de financiering van kinderopvang
 - of bij beëindiging van diens dienstbetrekking. Ingeval het spaarloon door de werknemer is opgenomen bij beëindiging van diens dienstbetrekking, wordt voor elke maand gedurende welke het spaarloon voortijdig is opgenomen belasting geheven van de werknemer ter zake van een evenredig deel van het spaarloon.
 - b. Onder levensloopregeling wordt verstaan een regeling die:
 - ten doel heeft het treffen van een voorziening in geld uitsluitend voor een periode van extra verlof;
 - inhoudt dat een voorziening in geld kan worden opgebouwd, met dien verstande dat in het kalenderjaar niet meer aanspraken ontstaan dan overeenkomt met 12 percent van het loon van het jaar en voorzover de totale aanspraken aan het einde van het kalenderjaar door de in het kalenderjaar opgebouwde aanspraken een periode van extra verlof van 2,1 jaar niet te boven gaan.
2. Een voorbeeldreglement en voorbeeldformulieren van een levensloopregeling zijn opgenomen in bijlage X.
3. De werknemer heeft het recht gebruik te maken van een door de VGB aangeboden collectieve faciliteit waarbij kan worden deelgenomen aan een levensloopregeling.

4. Werkgever legt in overleg met de OR/PVT of bij afwezigheid hiervan met vakbonden een regeling vast voor het indienen en toekennen van onbetaald verlof en de werkhervatting na het verlof en geeft tevens aan welke arbeidsvoorwaardelijke regelingen gelden tijdens het onbetaald verlof (bijv. ten aanzien van pensioenopbouw, onkostenvergoedingen e.d.).

Artikel 38. Pensioenregeling

Partijen zijn overeengekomen per 1 januari 2007 een verplichte pensioenregeling voor de sector in te voeren. Hoofdkenmerken van de pensioenregeling zullen zijn het systeem van beschikbare premie, alsmede een premie van 7,2% waarbij een werknemersbijdrage van 50% wordt gehanteerd (premieplafond voor de werkgever: 3,6%). Verder wordt gestreefd naar indexering en inleggarantie.

De regeling zal verplicht zijn voor werknemers in de functiegroepen I t/m VI. Voor functiegroepen VII t/m IX kan deelname geschieden op vrijwillige basis.

Tevens is in dit verband overeengekomen een bedrijfstakpensioenfonds op te richten, met als ingangsdatum 1 januari 2007. (zie ook het Protocol bij deze CAO, lid 3).

Aalsmeer, 17 maart 2006

PROTOCOL BEHORENDE BIJ DE CAO GROOTHANDEL IN BLOEMEN EN PLANTEN 2004-2007

1. Nalevingsprotocol CAO Groothandel bloemen en planten

Overwegende,

- dat voor de sector sedert 1999 een CAO geldt waarmee partijen het sociaal beleid en de arbeidsverhoudingen wil versterken en verbeteren in de sector en een gemeenschappelijk level playing field op het terrein van arbeidsvoorwaarden wil bevorderen;
- dat krachtens artikel 8 van de CAO op ieder der CAO partijen de verplichting rust de naleving van de cao onder haar leden te bevorderen;
- dat cao partijen het wenselijk achten in dit verband hun nalevingsbeleid en activiteiten nader te definiëren;

Fase 1

CAO partijen zullen door middel van voorlichting en publicaties de kennis en toepassing van de CAO en arbeidswetgeving in de sector bevorderen.

Fase 2

CAO partijen zullen onderzoek doen naar de toepassing van CAO en arbeidswetgeving afspraken en zonodig voorstellen doen ter verbetering en verduidelijking van de afspraken.

Fase 3

CAO partijen kunnen opdracht verlenen tot het uitvoeren van bedrijfscontroles naar de naleving van de arbeidswetgeving en de juiste toepassing van de CAO

2. Protocol Branche Risico Inventarisatie en Evaluatie:

CAO partijen ontwikkelen gezamenlijk een branche RI&E instrument dat bedrijven met maximaal 25 werknemers in de gelegenheid stelt tot een vereenvoudiging van de RI&E procedure. De ontwikkelde RI&E wordt voor invoering ter toetsing aan de vakbondsdeskundigen aangeboden. De kosten daarvan ad € 5.000,- zullen worden betaald door VGB.

3. Sectorpensioenregeling en oprichting bedrijfstakpensioenfondsen

Oprichting van een bedrijfstakpensioenfonds.

Aanvragen van een verplichtstellingbeschikking bij de Minister van SZW.

Beoogde ingangsdatum is 1 januari 2007.

Beschikbare premieregeling. De werkgevers dragen vanaf de ingangsdatum pensioenregeling 7,2% van de salarissom van de onder de regeling vallende werknemers af waarvan zij 3,6% inhouden op het salaris van de werknemers. Verdeling bij aanvang van de regeling is 50% werkgever en 50% werknemer met een kostenplafond voor de werkgever van 3,6%.

Conservatief (=risicoloos) beleggingsbeleid, met inleggarantie en inflatiecorrectie en voorwaarden voor algemene reserve; besluitvorming ligt bij bestuur pensioenfondsen.

Bestuur in oprichting: 8 personen, na oprichting opnieuw bekijken en eventueel aantal leden aanpassen met behoud van kwaliteit en expertise.

Werkings sfeer pensioenregeling: verplicht voor functiegroepen I t/m VI. Voor groepen VII t/m IX op vrijwillige basis.

Systematiek ontwikkelen voor loonsom groepen VII t/m IX. Juridische onderzoeksplicht voor het bestuur of beperking werkings sfeer is toegestaan (toets DNB).

Overgangsprikelen: invulling van de vraag hoe om te gaan met premie voor oudere werknemers aan bestuur overlaten.
Oprichtingskosten: Geschatte kosten oprichting fonds in totaal € 200.000 waarbij de opdracht is deze kosten zo laag mogelijk houden. Er is geen verordeningsmogelijkheid voor het innen van de kosten. VGB bekijkt met HBAG hoe vergoeding voor de oprichtingskosten tot stand kan komen. Maximaal vergoeding door de werkgevers bedraagt € 50.000 en financiering van overige € 150.000. Intentieverklaring opnemen met inspanningsverplichting dat op basis van concrete cijfers door werkgevers inregelingskosten, indien mogelijk, zoveel mogelijk uit collectieve middelen worden vergoed.
Evaluatie van het invoeringstraject zal uiterlijk 1 juli 2006 plaatsvinden.

Bijlage I Raster referentiefuncties groothandel bloemen en planten

discipline →					
functiegroep/ ORBA-score ↓		Commercie	Productie	Administratie	Ondersteunende Diensten
I	0-30		Productiemedewerker A		
II	30-50		Productiemedewerker B Productiemedewerker C Productiemedewerker D Productiemedewerker E Expeditiemedewerker		Medewerker Kantine
III	50-70		Productiemedewerker F Uitgangscontroleur C&C Productiemedewerker G		
IV	70-90	Algemeen Verkoopmedewerker C&C	Ingangscontroleur Medewerker Export documenten Chauffeur Binnenland Productiemedewerker H	Algemeen administratief medewerker	Receptioniste- Telefoniste
V	90-110	Medew Verkoop Binnendienst Medew. Verkoop & Orderpick C&C	Productiemedewerker I Kwaliteitscontroleur Chauffeur Buitenland	Administratief medewerker Inkoop Administratief medewerker Crediteuren	
VI	110-130	Verkoper Cash & Carry	Voorman Expeditie Bandleider	Medewerker P&O	Monteur
VII	130-150		Hoofd Bloemen C&C Transportplanner Chef Voorkant	Debiteurenadministrateur Boekhouder	Secretaresse
VIII	150-170	Verkoper Inkoper B Verkoper Lijnauto	Chef Productie	Salarisadministrateur	
IX	170-190	Inkoper A			Netwerkbeheerder

Bijlage II Beoordelingssystematiek

1. Uitgangspunten bij het beoordelen van werknemers in de Groothandel in bloemen en planten.

Bij het beoordelen van werknemers gelden de volgende uitgangspunten:

- a. Een beoordelings- en functioneringsgesprek richt zich enerzijds op het functioneren gedurende het voorgaande kalenderjaar en anderzijds op de toekomstige functionele ontwikkeling. (loopbaanbeleid).
- b. Minimaal één keer per jaar zal met iedere werknemer een beoordelings- en functioneringsgesprek worden gehouden.
- c. De beoordeling van de werknemer geschiedt op basis van de volgende criteria waarbij de functiebeschrijving zoveel mogelijk als bron geldt:
 1. Kennis en vaardigheden
 2. Resultaten
 3. Organisatie van het werk
 4. Communicatie
 5. Persoonlijke kwaliteiten
 6. Werkhouding
 7. Management
- d. Het beoordelings- en functioneringsgesprek wordt in principe door de direct verantwoordelijke leidinggevende gehouden. Indien van deze regel wordt afgeweken zal dit tijdig aan betrokkene worden medegedeeld.

2. Beroepsprocedure.

2.1. Definities.

- Beroepscommissie: De door werkgever ingestelde commissie, zoals omschreven in artikel 2.2.
- Beroep: Een schriftelijke uiting aan de beroepscommissie, waarin werknemer gemotiveerd bezwaar maakt tegen de gevolgde beoordelingsprocedure en/of de daaruit voortgekomen beoordelingsuitkomst.

2.2. Beroepscommissie.

- a. Werkgever heeft een beroepscommissie en een -procedure ingesteld.
- b. Deze commissie zal beroepszaken behandelen en adviseren aan de Algemeen Directeur over de gevolgde procedure en indien noodzakelijk over de inhoudelijke beoordeling zelf.
- c. De Beroepscommissie zal statistische gegevens ontvangen over de feitelijke verhoudingen tussen de verschillende beoordelingsuitkomsten en is gerechtigd om hierop een toelichting te vragen aan de Directie.
- d. Een werknemer is gerechtigd om zich bij een beroep te laten bijstaan door een derde.
- e. De door werkgever ingestelde commissie, bestaat uit 4 leden: twee leden + één plaatsvervanger worden namens werkgever aangesteld door de Algemeen Directeur; Twee leden + één plaatsvervanger worden namens de werknemers aangesteld door de Ondernemingsraad of PVT.
- f. Zodra een lid van de commissie een directe familierelatie heeft, respectievelijk direct betrokken is bij het beroep, treedt hij tijdelijk terug en treedt de plaatsvervanger in zijn plaats.
- g. De commissie brengt rechtstreeks advies uit aan de Algemeen Directeur omtrent een door werknemer ingediend beroep, dat ontvankelijk is verklaard. Het secretariaat van de commissie berust bij de afdeling P&O.

2.3. Voorafgaand overleg.

Werknemer zal in eerste instantie zijn bezwaar kenbaar maken aan degene die hem heeft beoordeeld. Dit overleg dient plaats te vinden binnen één maand na datum ondertekening 'voor gezien' van het beoordelingsformulier. Ingeval dit niet leidt tot een voor de werknemer bevredigende uitspraak is hij gerechtigd om een schriftelijk beroep in te dienen bij de commissie.

2.4. Ontvankelijkheid beroep.

De commissie neemt een beroep uitsluitend in behandeling als aan de volgende voorwaarden is voldaan:

- a. De beoordeelde kan uitsluitend tegen zijn eigen individuele beoordeling beroep in stellen..
- b. Het beroep is voldoende en binnen de gestelde termijn van één maand in behandeling geweest bij de beoordelaar.
- c. Het beroep is ingediend binnen één maand nadat gebleken is, dat het overleg met de beoordelaar niet heeft geleid tot een voor werknemer bevredigende uitspraak.

2.5. Procedure bij instellen van een beroep.

- a. Het beroep wordt schriftelijk en voorzien van een duidelijke motivatie waaruit de aard van de bezwaren blijkt, ingediend bij P&O ter attentie van de beroepscommissie.
- b. P&O bevestigt de ontvangst van het beroep en de datum van indiening en draagt zorg voor doorzending aan de beroepscommissie.
- c. De beroepscommissie stelt een onderzoek in. Hiertoe zal zij zowel werknemer, als de beoordelaar horen.
- d. De beroepscommissie heeft inzage in het beoordelingsformulier en voor het overige zal haar desgevraagd alle relevante informatie worden verschaft.
- e. Uiterlijk binnen 1 maand na indiening van het beroep stelt de commissie op grond van het onderzoek schriftelijk en gemotiveerd advies op en zal dit advies ter kennis brengen van de Algemeen Directeur.
- f. De Algemeen Directeur neemt binnen één maand na ontvangst van het advies een beslissing. De beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan betrokkene medegedeeld.
- g. Bij gegronde verklaring van het beroep zal de werknemer met terugwerkende kracht, alsnog de hem toekomende procentuele verhoging ontvangen.

2.6. Geheimhouding.

Zowel de leden van de commissie, als de overige bij het beroep betrokken werknemers, zijn gehouden geheimhouding in acht te nemen over hetgeen zij in het kader van de behandeling van het beroep hebben vernomen. Het schriftelijke beroep en de daarbij behorende stukken worden na afhandeling in het personeelsdossier gearhiveerd. Eventuele kopieën, behoudens hetgeen in bezit is van werknemer, worden vernietigd.

2.7. Bescherming.

De Directie draagt er zorg voor dat werknemer vanwege het feit, dat hij een beroep heeft ingediend, niet wordt benadeeld in zijn positie binnen de organisatie. De Directie draagt er tevens zorg voor dat de leden van de commissie vanwege hun lidmaatschap c.q. gegeven adviezen over behandelde beroepen, niet worden benadeeld in hun positie binnen de organisatie.

3. Definities beoordelingsuitkomsten.

1. Onvoldoende	Voldoet geheel niet aan functie-eisen. Er zijn op de kortst mogelijke termijn concrete verbeteringen noodzakelijk.
2. Voldoende	Voldoet aan de meeste functie-eisen en werkt binnen de gestelde verantwoordelijkheden voldoende zelfstandig.
3. Goed	Voldoet volledig aan de gestelde functie-eisen en functioneert zelfstandig binnen de gestelde verantwoordelijkheden.
4. Niet van toepassing	<i>Het beoordelingscriterium is op de door werknemer uitgeoefende functie niet van toepassing.</i>

4. Koppeling beoordeling naar beloning:

- a. De beoordelingsuitkomsten leiden tot vaststelling van de individuele salarisverhoging per 1 januari zoals is vastgesteld in artikel 14 lid 3 van de CAO.

5. Dispensatie:

- a. De onderneming die een ander beoordelingssysteem en/of beroepsmogelijkheid wenst in te voeren, kan daartoe een verzoek bij de Commissie van Toezicht indienen. Het verzoek dient te worden vergezeld van de voorgenomen eigen beoordelingssystematiek en te zijn [goedgekeurd door de OR of PVT](#).

Bijlage II Beoordelingsformulier

Beoordelingsformulier

Naam:

Personeelsnummer:

Functie:

Afdeling:

Periode:

Invulinstructie

1. Lees deze instructie voor de aanvang van de beoordeling in haar geheel goed door en controleer de correctie invulling van de persoonlijke gegevens op de voorzijde.
2. Het beoordelingsformulier dient volledig ingevuld, door alle betrokkenen ondertekend en gedateerd, teruggestuurd te worden aan de afdeling Personeelsadministratie.
3. De toe te passen schaalverdeling is weergegeven op pagina 2 van dit beoordelingsformulier.
4. Iedere beoordeling anders dan 3, dient gemotiveerd te worden, bij voorkeur onder het hoofd Toelichting.
5. De toelichting dient kort en treffend te zijn. Voorbeeld van een slechte toelichting op het aspect inzet: Betrokkene werkt niet hard genoeg. Voorbeeld van een goede toelichting op het aspect inzet: Betrokkene komt te laat en gaat te vroeg weg.
6. Het eindoordeel is geen optelsom van alle beoordelingen op de individuele aspecten, maar een gewogen eindoordeel.
7. De achterzijde van het formulier is bestemd voor het maken van afspraken betreffende de functievervulling en voor het plaatsen van opmerkingen.
8. Onder het hoofd Vervolprocedure kan de aard van de vervolprocedure worden omschreven.
9. Na ondertekening door beide partijen, ontvangt de medewerker een kopie van het beoordelingsformulier, alvorens het origineel teruggestuurd wordt naar de afdeling Personeelsadministratie.

A Kennis / vaardigheden

Toelichting

In hoeverre gaf de betrokkene blijk van de voor de functie noodzakelijke kennis en vaardigheden?	1. 2. 3. 4.
In hoeverre gaf de betrokkene blijk van voldoende kennis van de voor de functie belangrijke bedrijfsprocessen?	1. 2. 3. 4.
In welke mate werden de vereiste kennis en vaardigheden in de praktijk toegepast?	1. 2. 3. 4.

B Resultaten

Wat was de kwaliteit van het werk, gezien de functie en de ervaring van de betrokkene? 1. 2. 3. 4. -----

In hoeverre was de kwantiteit van het werk volgende de verwachting? 1. 2. 3. 4. -----

In hoeverre werden de taken binnen de afgesproken tijd afgerond? 1. 2. 3. 4. -----

In welke mate werden de afgesproken doelen in de afgelopen periode bereikt? 1. 2. 3. 4. -----

C Organisatie van het werk

In hoeverre was de betrokkene in staat om het eigen werk te plannen en in te delen? 1. 2. 3. 4. -----

In welke mate werd de voortgang van het werk bewaakt volgens de eisen (werk-instructies)? 1. 2. 3. 4. -----

In welke mate werden de interne regels en voorschriften correct toegepast? 1. 2. 3. 4. -----

D Communicatie

Toelichting

In hoeverre gaf de betrokkene blijk van de voor de functie vereiste uitdrukkingvaardigheid? 1. 2. 3. -----

In hoeverre gaf de betrokkene blijk van de voor de functie vereiste sociale vaardigheden? 1. 2. 3. -----

E Persoonlijke kwaliteiten

In welke mate werd het voor de functie-
uitoefening noodzakelijke initiatief
getoond? 1. 2. 3. -----

In hoeverre werden de werkzaamheden,
gezien de functie en de ervaring, zelf-
standigheid vervuld? 1. 2. 3. -----

In welke mate was de betrokkene in staat
om flexibel in te spelen op verande-
ringen? 1. 2. 3. -----

F Werkhouding

In hoeverre werd de noodzakelijke inzet
getoond? 1. 2. 3. -----

In hoeverre werd de noodzakelijke
servicegerichte instelling naar collega's
en klanten getoond? 1. 2. 3. -----

In welke mate was de betrokkene in staat
om zichzelf in zijn werk te motiveren? 1. 2. 3. -----

In hoeverre was de bij de functie
behorende persoonlijke presentatie
aanwezig? 1. 2. 3. -----

G Management

In hoeverre wist de betrokkene zijn afde-
ling te positioneren in de totale organisa-
tie en een inbreng te geven in het beleid? 1. 2. 3. 4. -----

In hoeverre was de betrokkene in staat
om richting en sturing te geven aan de
werkzame personen op zijn afdeling? 1. 2. 3. 4. -----

In hoeverre werden de personele verant-
woordelijkheden correct ingevuld? 1. 2. 3. 4. -----

H Eindoordeel 1. 2. 3. -----

De belangrijkste gerealiseerde afspraken in de afgelopen periode:

De belangrijkste taakstellende afspraken voor de komende periode:

Opmerkingen beoordelaar:

Opmerkingen functiehouder:

Vervolgprocedure:

Gezien	Naam	Handtekening	Datum
Functiehouder	-----	-----	
Beoordelaar	-----	-----	
Manager	-----	-----	

Bijlage III Regeling Kinderopvang

Aanvraag

Werknemers die in aanmerking denken te komen voor een vergoeding in de kosten van kinderopvang, kunnen hiervoor een aanvraagformulier verkrijgen bij personeelszaken.

De werknemer ontvangt binnen een maand na indiening van de aanvraag bericht of de aanvraag wordt toegekend.

Voorwaarden voor deelname

Deze regeling geldt in beginsel voor alle werknemers met een kind of kinderen in de leeftijd van 0 tot 4 jaar met een dienstverband voor onbepaalde tijd die minimaal 1 jaar in dienst zijn.

Als kind wordt beschouwd het kind waarmee de werknemer als ouder in familierechtelijke betrekking staat of waarmee de werknemer blijkens een gewaarmerkt afschrift van de benodigde gegevens uit de basisadministratie persoonsgegevens in zijn of haar gemeente, op hetzelfde adres woont en waarvan hij / zij duurzaam de verzorging en opvoeding als eigen kind op zich heeft genomen.

De kinderopvang kan worden aangevraagd voor kinderen tussen 0 en 4 jaar. De regeling is niet meer van toepassing zodra het kind naar de basisschool gaat.

Alleen kinderopvang in een professioneel gesubsidieerd of particulier dan wel een erkend kinderdagverblijf komt in aanmerking voor een bijdrage van de werkgever.

De kinderopvang kan maximaal worden aangevraagd voor de omvang van het dienstverband.

Wanneer de werknemer een partner heeft die recht heeft op een bijdrage voor kinderopvang of aan wie betaalde kinderopvang wordt verstrekt, kan slechts aan de regeling worden deelgenomen voor het resterende gedeelte waarvoor geen vergoeding wordt verstrekt.

Uitbetaling

De werknemer draagt er zorg voor dat de betalingsbewijzen van de kinderopvang in het lopende kalenderjaar voor 1 december in het bezit zijn van de werkgever.

Aan het einde van het jaar wordt de werknemer medegedeeld hoe hoog de bijdrage zal zijn. De bijdrage in de kinderopvang wordt in de maand januari volgend op het jaar van de desbetreffende aanvraag via de salarisstrook uitgekeerd.

Bij beëindiging van het dienstverband zal de vergoeding naar rato worden berekend.

Bijlage IV a Aanbeveling reïntegratie protocol

(zie ook Bijlage IVb inzake aansluiting RAG)

Opdrachtgeverschap

Partijen maken met betrekking tot het opdrachtgeverschap ten aanzien van reïntegratie van WIA-ers en zieke werknemers de volgende afspraken:

- de werkgever zal de werknemer die gereïntegreerd moet worden een passende functie binnen het bedrijf aanbieden. Alleen indien reïntegratie binnen het bedrijf niet mogelijk is, zal externe herplaatsing aan de orde zijn;
- bij de keuze van Arbo-diensten of reïntegratiebedrijven en bij de vaststelling van de inhoud van de overeenkomsten met deze diensten of bedrijven, voert de werkgever overleg met de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging.

Partijen stellen de volgende eisen aan de reïntegratie van de werknemer:

- reïntegratietrajecten worden in overleg met de werknemer afgesproken (o.m. keuzemogelijkheden over opleidingen/trajecten en informatie over de omvang van het budget en het beschikbaar budget aan de werknemer aanbieden);
- werkgever, Arbo-dienst of reïntegratiebedrijf zorgt voor een schriftelijke verslaglegging van afspraken;
- werkgever, Arbo-dienst of reïntegratiebedrijf zorgt voor een goede communicatie richting de te reïntegreren werknemer over rechten en plichten;
- de plaatsing komt tot stand in overeenstemming met de werknemer en er worden afspraken gemaakt over begeleiding in de functie tot ten minste 1 jaar na plaatsing.

In de overeenkomst met de Arbo-dienst of het reïntegratiebedrijf wordt in elk geval veilig gesteld, dat:

- de werknemer een vast aanspreekpunt krijgt binnen het reïntegratiebedrijf (bijvoorbeeld casemanager);
- de werknemer een adequaat aanbod van de reïntegratiemogelijkheden ontvangt (bijvoorbeeld scholing, sollicitatietraining);
- de privacy van de te reïntegreren werknemer wordt gewaarborgd via een reglement;
- de voortgang van het reïntegratieproces wordt gewaarborgd;
- er sprake is van duurzame plaatsing waarbij als uitgangspunt wordt gehanteerd een contract voor onbepaalde tijd dat aansluit bij de opleiding en ervaring van de werknemer;
- het bedrijf kennis van de branche en de regio (arbeidsmarkt) heeft en behoudt;
- periodiek een cijfermatig onderbouwd rapport wordt uitgebracht over de uitvoering van de dienstverlening en over de resultaten daarvan;
- periodiek een klanttevredenheidsonderzoek onder werkgevers en werknemers wordt gehouden, waarover schriftelijk rapport wordt uitgebracht;
- er concrete doelen gesteld worden ten aanzien van het terugbrengen van het verzuim;
- tevoren overleg plaatsvindt indien de Arbo-dienst/het reïntegratiebedrijf bepaalde contractuele taken gaat uit besteden, waarbij inspraak wordt gegeven aan de opdrachtgever en de werknemer;
- sancties genomen kunnen worden indien de Arbo-dienst / het reïntegratiebedrijf de verplichtingen uit het contract niet nakomt.

Bijlage IV b Aanbeveling aansluiting Stichting Remedium Agrarische Groothandel (RAG)

CAO partijen bevelen werkgevers aan zich aan te sluiten bij Stichting RAG

De Stichting Remedium Agrarische Groothandel is een verzuimsteunpunt voor de werkgever en de werknemer in de agrarische groothandel.

De Stichting RAG wordt bestuurd door vertegenwoordigers van Frugi Venta, NAO, VGB, FNV Bondgenoten en CNV Dienstenbond en is door CAO-partijen erkend als maatwerkregeling voor arbo- en verzuimbeleid.

Verzuimsteunpunt RAG is de onafhankelijke adviseur van werkgever en werknemer en is het aanspreekpunt met betrekking tot verzuim, reïntegratie en sociale zekerheidsaspecten. De werkgever en werknemer houden hun wettelijke verantwoordelijkheid.

Werkwijze

- De werkgever levert zijn ziek- en herstelmeldingen aan bij RAG via Plato (internet).
- RAG draagt zorg voor de benodigde doormelding van de gegevens aan de Arbodienst, de UWV en eventueel de verzekeraar.
- De Arbo-dienstverlening wordt uitgevoerd door Achmea Arbo.
- RAG beschikt over voldoende casemanager(s), arbeidsdeskundige(n) en administratief medewerkster(s) om de maatwerk-arbodienstverlening vraaggericht te organiseren, dat wil zeggen de RAG-casemanager bepaalt met de werkgever en werknemer welke activiteit bij de Arbo-dienst, het reïntegratie- bedrijf of bij de financiers (UWV, verzekeraar) wordt uitgezet.
- De dienstverlening van de RAG is geheel in overeenstemming met de Wet Verbetering Poortwachter en de Arbowet, o.a. registratie van ziek- en herstelmeldingen, arbeidsomstandigheden spreekuur en PAGO.
- Het werkproces van RAG is gericht op vroegdetectie van dreigend langdurig verzuim door middel van vragenlijsten aan werkgevers na de vierde verzuimdag, telefonisch consult en vervroeging van de probleemanalyse.
- Uiterlijk in de zesde week van het verzuim bepaalt de casemanager samen met (de preventiemedewerker van) de werkgever of de bedrijfsarts wordt ingeschakeld. In dit spreekuur vormt de bedrijfsarts zich een beeld van de medische beperkingen en legt dit vast in een probleemanalyse. De arbeidsdeskundige van RAG maakt het niet-medische (arbeidskundige) deel van de analyse. De bedrijfsarts en arbeidsdeskundige stellen samen de uiteindelijke probleemanalyse en het reïntegratie advies op. Deze analyse wordt via de casemanager doorgestuurd naar de werkgever.
- In de achtste week van het verzuim is de casemanager actief betrokken bij de opstelling van het conceptplan van aanpak door werkgever en werknemer.
- Vanaf de achtste week tot en met de tiende week van het verzuim worden de interventies, de reïntegratie-activiteiten, wachtlijstbemiddeling door de casemanager ingezet en gevolgd. Om de zes weken zijn er evaluatiemomenten, waarbij in overleg met de bedrijfsarts wordt bepaald of een spreekuur nodig is.
- Tijdens het werkproces onderzoekt het verzuimsteunpunt continu of de reïntegratie in het eerste spoor nog kans van slagen heeft of dat er tweede spooractiviteiten aan de orde zijn. Hierbij speelt de arbeidsdeskundige een prominente rol.
- Tussen week 42 en week 45 (het opschudmoment) vindt nogmaals een reïntegratie check plaats.
- De casemanager ondersteunt de werkgever bij de WGA/IVA-aanvraag.

Informatie over de aansluitingsovereenkomst van Remedium Agrarische Groothandel en de tarieven van kan worden aangevraagd per e-mail via info@vgb.nl

Bijlage V Arbeidsovereenkomst

ARBEIDSOVEREENKOMST

(vastgesteld door de VGB, FNV en CNV op 28 juli 1999)

De ondergetekenden:

- Bedrijf :
- Adres :
- Postcode :
- Woonplaats :

hier vertegenwoordigd door :

hierna te noemen *de werkgever*:

en

- Naam :
- Adres :
- Postcode :
- Woonplaats :
- Geboren op : te:
- Sofinummer :

hierna te noemen *de werknemer*

verklaren de volgende arbeidsovereenkomst te zijn aangegaan waarop de CAO Groothandel in Bloemen en Planten, verder te noemen de CAO, van toepassing is:

Artikel 1

De werknemer treedt met ingang van in dienst.

Artikel 2

De werknemer is aangenomen voor onbepaalde tijd/bepaalde tijd* voor de periode van tot en eindigt dus van rechtswege op

Artikel 3

De proeftijd bedraagt volgens de wettelijke regeling 1/2 maand(en)*.

Artikel 4

De werknemer wordt aangenomen in de functie van

Artikel 5

Het bruto salaris per maand/4 weken* bedraagt bruto exclusief toeslagen.

Artikel 6

De gemiddelde arbeidsduur per week bedraagt uur.

Artikel 7

De plaats waar de werkzaamheden worden uitgevoerd is

Artikel 8

De werkgever en de werknemer zijn verplicht al datgene te doen en na te laten wat een goed werkgever en werknemer behoren te doen en na te laten, zoals met name beschreven wordt in artikel 6 en 7 van deze CAO.

Artikel 9

De werkgever geeft iedere werknemer bij in dienst treding een exemplaar van deze CAO.

Artikel 10

Indien van deze CAO afwijkende afspraken zijn gemaakt ten gunste van de werknemer, dan worden deze hieronder vermeld:

.....
.....

Artikel 11

Wijziging of aanvulling van deze arbeidsovereenkomst zal alleen schriftelijk gebeuren. De werknemer ontvangt een afschrift van de arbeidsovereenkomst.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en getekend te

Op

.....

.....

de werkgever

de werknemer

*: doorhalen wat niet van toepassing is

Bijlage VI De Arbeidstijdenwet;

Overzicht normen arbeidstijden voor werknemers van 18 jaar en ouder

Normen: werknemers \geq 18 jaar ¹⁾	Standaardregeling	Overlegregeling
Minimumrusttijden ²⁾ <ul style="list-style-type: none"> ◆ Wekelijkse rust ◆ Dagelijkse rust 	hetzij 36 uur per periode van 7 x 24 uur hetzij 60 uur per periode van 9 x 24 uur ³⁾ (1 x per 5 weken in te korten tot 32 uur) ³⁾ 11 uur per 24 uur (1 x per periode van 7 x 24 uur in te korten tot 8 uur)	hetzij 36 uur per periode van 7 x 24 uur hetzij 60 uur per periode van 9 x 24 uur ³⁾ (1 x per 5 weken in te korten tot 32 uur) ³⁾ 11 uur per 24 uur (1 x per periode van 7 x 24 uur in te korten tot 8 uur)
Zondagsarbeid <ul style="list-style-type: none"> ◆ Arbeidsverbod ◆ Uitzondering 1 arbeidsverbod ◆ Uitzondering 2 arbeidsverbod ◆ Zondagsbepaling 	op zondag wordt geen arbeid verricht, tenzij ... tenzij het tegendeel is bedongen en uit de aard van de arbeid voortvloeit tenzij de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken en het medezeggenschapsorgaan of bij het ontbreken daarvan de belanghebbende werknemer, daarmee instemt in geval van arbeid op zondag tenminste 4 vrije zondagen per 13 weken	op zondag wordt geen arbeid verricht, tenzij ... tenzij het tegendeel is bedongen en uit de aard van de arbeid voortvloeit tenzij de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken en het medezeggenschapsorgaan of bij het ontbreken daarvan de belanghebbende werknemer, daarmee instemt in geval van arbeid op zondag tenminste 13 vrije zondagen per 52 weken
Maximumarbeidstijden (structureel) <ul style="list-style-type: none"> ◆ Arbeidstijd per dienst ◆ Arbeidstijd per week ◆ Arbeidstijd per 4 weken ◆ Arbeidstijd per 13 weken 	9 uur 45 uur gemiddeld 45 uur per week (180 uur) gemiddeld 40 uur per week (520 uur)	10 uur ⁴⁾ geen norm gemiddeld 50 uur per week (200 uur) gemiddeld 45 uur per week (585 uur)
Aanvullende regels bij nachtdiensten (arbeid tussen 00.00 uur en 06.00 uur) ⁵⁾ <ul style="list-style-type: none"> ◆ Minimumrust na een nachtdienst die eindigt na 02.00 uur ◆ Minimumrust na een reeks van 3 of meer achtereenvolgende nachtdiensten ◆ maximumarbeidstijd per nachtdienst ◆ maximumarbeidstijd per week ◆ maximumarbeidstijd per 4 weken 	14 uur 48 uur 8 uur 45 uur gemiddeld 45 uur per week (180 uur)	14 uur (1 x per 7 x 24 uur in te korten tot 8 uur) 48 uur 9 uur ⁴⁾ geen norm gemiddeld 50 uur per week (200 uur)
<ul style="list-style-type: none"> ◆ maximumarbeidstijd per 13 weken ◆ maximaal aantal nachtdiensten 	gemiddeld 40 uur per week (520 uur) 10 per 4 weken en 25 per 13 weken (16 per 4 weken indien de nachtdiensten vóór of op 02.00 uur eindigen)	gemiddeld 40 uur per week (520 uur) ⁶⁾ 28 per 13 weken (52 per 13 weken indien de nachtdiensten vóór of op 02.00 uur eindigen) ⁷⁾

<ul style="list-style-type: none"> ◆ maximaantal achtereenvolgende nachtdiensten 	5 (6 indien de nachtdiensten voor of op 02.00 uur eindigen)	7
<p>maximumarbeidsijden bij (incident.) overwerk</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ arbeidstijd per dienst ◆ arbeidstijd per week ◆ arbeidstijd per 4 weken ◆ arbeidstijd per 13 weken 	<p>11 uur</p> <p>54 uur</p> <p>gemiddeld 54 uur per week (216 uur)</p> <p>gemiddeld 45 uur per week (585 uur)</p>	<p>12 uur</p> <p>60 uur</p> <p>gemiddeld 60 uur per week (240 uur)</p> <p>gemiddeld 48 uur per week (624 uur)</p>
<p>Aanvullende regels bij overwerk indien er sprake is van nachtdiensten</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ maximumarbeidstijd per nachtdienst ⁵⁾ ◆ maximumarbeidstijd per week ◆ maximumarbeidstijd per 4 weken ◆ maximumarbeidstijd per 13 weken 	<p>9 uur</p> <p>54 uur</p> <p>gemiddeld 54 uur per week (216 uur)</p> <p>gemiddeld 40 uur per week (520 uur)</p>	<p>10 uur ⁸⁾</p> <p>60 uur</p> <p>gemiddeld 60 uur per week (240 uur)</p> <p>gemiddeld 40 uur per week (520 uur)</p>
<p>pauze (tijdruimte van minimaal 1/4 uur)</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ arbeidstijd per dienst > 5 1/2 uur ◆ arbeidstijd per dienst > 8 uur ◆ arbeidstijd per dienst > 10 uur <p>consignatie (afwijking rusttijd en pauze) ²⁾</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ periode zonder consignatie per 4 weken ◆ consignatie voor en na een nachtdienst ◆ maximumarbeidstijd per 24 uur ◆ maximumarbeidstijd per week ◆ maximumarbeidstijd per 4 weken ◆ maximumarbeidstijd per 13 weken (zonder consignatie in de nacht) ◆ maximumarbeidstijd per 13 weken (met consignatie in de nacht) 	<p>1/2 uur</p> <p>3/4 uur, waarvan 1/2 uur aaneengesloten</p> <p>1 uur, waarvan 1/2 uur aaneengesloten</p> <p>machinegebonden schaft is niet mogelijk!</p> <p>2 periodes van minimaal 7 x 24 uur (2 weken)</p> <p>niet toegestaan</p> <p>13 uur</p> <p>60 uur</p> <p>gemiddeld 60 uur per week (240 uur)</p> <p>gemiddeld 45 uur per week (585 uur)</p> <p>gemiddeld 40 uur per week (520 uur)</p>	<p>minimaal 1/2 uur (op te splitsen in 2 x 1/4 uur) ⁹⁾</p> <p>minimaal 1/2 uur (op te splitsen in 2 x 1/4 uur) ⁹⁾</p> <p>minimaal 1/2 uur (op te splitsen in 2 x 1/4 uur) ⁹⁾</p> <p>via de constructie van arbeidsplaatsgebonden consignatie is een zekere vorm van machinegebonden schaft mogelijk. In bijzondere omstandigheden kan de pauze ook achterwege blijven. ¹⁰⁾</p> <p>2 periodes van minimaal 7 x 24 uur (2 weken) ¹¹⁾</p> <p>niet toegestaan</p> <p>13 uur</p> <p>60 uur</p> <p>gemiddeld 60 uur per week (240 uur)</p> <p>gemiddeld 45 uur per week (585 uur)</p> <p>gemiddeld 40 uur per week (520 uur) ¹²⁾</p>

◆ minimumarbeidstijd bij oproep in consignatie	1/2 uur	1/2 uur
Samenloop in een dienst (per voorgeschreven wettelijk regime minimaal 1 uur arbeid) ²⁾		
◆ 3/4-bepaling van toepassing	indien 3/4 van de arbeid onder één wettelijk regime valt, geldt dat regime voor de gehele dienst	indien 3/4 van de arbeid onder één wettelijk regime valt, geldt dat regime voor de gehele dienst
◆ 3/4-bepaling niet van toepassing	maximaal 10 uur arbeid per dienst, na die dienst minimaal 11 uur rust	maximaal 10 uur arbeid per dienst, na die dienst minimaal 11 uur rust
Samenloop bij twee opeenvolgende diensten ²⁾		
◆ minimum rusttijd tussen beide diensten	11 uur	11 uur

- 1) Kinderen tot 16 jaar mogen in principe geen arbeid verrichten. Voor jeugdigen (16 en 17 jaar) kent de ATW een aantal extra beschermingsregels (onder andere leerplicht en rusttijden). De maximumarbeidstijden voor jeugdigen zijn afgeleid van de standaardnormen voor volwassenen.
- 2) Dit onderdeel van de wet kent geen onderscheid in een standaard- en overlegregeling. Er geldt één set van normen die uiterste grenzen aangeven.
- 3) In geval van semi- of volcontinu ploegenarbeid kan in plaats van de normale 60 uur rust per 9x24 uur en de daarmee verbonden inkorting van de wekelijkse rust 1x per 5 weken tot 32 uur in de standaardregeling een rust van 92 uur per 11x24 uur worden gehanteerd en in de overlegregeling een rust van 92 uur per 11x24 uur die in collectief overleg 1x per 5 weken mag worden ingekort tot 72 uur (artikel 4.5:2 ATB).
- 4) In semi- en volcontinue ploegenarbeid is een max. arbeidstijd van 11 uur per (nacht)dienst ('12-uurs-diensten') mogelijk in collectief overleg op zondag, d.w.z. tussen zaterdag 18.00 en maandag 8.00 uur, indien de werkgever de arbeid zo organiseert dat de werknemer tenminste 26 vrije zondagen per 52 weken heeft en 12 uur rust aansluitend (artikel 4.5:3 ATB). Ook op feestdagen kan in collectief overleg tot 11 uur per (nacht)dienst arbeid worden verricht, mits op de feestdag zoveel mogelijk werknemers vrij zijn en aansluitend 12 uur rust wordt genoten (artikel 4.2:3 ATB). Deze bepaling voor feestdagen geldt voor alle soorten arbeid.
- 5) **Dagdienst door overwerk nachtdienst**
Als een dagdienst door overwerk de nacht inschiet en uiterlijk om 02.00 uur 's nachts eindigt, geldt dat de bepalingen omtrent nachtdiensten in dit geval niet van toepassing zijn (artikel 5:9 ATW).
- 6) Als een werknemer slechts incidenteel of voor korte tijd arbeid in nachtdienst verricht en deze arbeid is onvoorzien of vanwege de aard van het werk noodzakelijk, dan mag in collectief overleg, mits de arbeid redelijkerwijs niet anders te organiseren is, de gemiddelde arbeidstijd van 40 uur per 13 weken ook worden bereikt via een referentieperiode van 52 weken (artikel 4.9:1 ATB).
- 7) Indien de aard van de arbeid nachtarbeid noodzakelijk maakt en dit kan redelijkerwijs niet binnen de normale normen voor nachtarbeid worden georganiseerd, dan kan in collectief overleg de norm voor nachtarbeid worden verruimd tot hetzij maximaal 35 nachtdiensten per 13 weken, hetzij 20 uren arbeid per 2 weken tussen 00.00 uur en 06.00 uur (artikel 4.7:1 ATB).
- 8) Bij semi- en volcontinue ploegenarbeid mag in collectief overleg in incidentele en onvoorziene situaties worden doorgestaan in de ploeg, waarbij de betrokken werknemer maximaal 11 uur arbeid per nachtdienst ('12uursdienst') verricht met aansluitend 12 uur rust. Dit mag per werknemer ten hoogste 2x per 4 weken en 8x per 52 weken (artikel 4.5:5 ATB).
- 9) Volgens artikel 4:5:4 van het ATB (zie ook artikelen 5:10 en 1:7 van de ATW) kan de werkgever in het geval van ploegenarbeid (= semi- of volcontinu volgens artikel 4:5:1) de arbeid in collectief overleg zodanig organiseren dat de werknemer tenminste 1 x 15 minuten pauze heeft.
- 10) Bij solitaire functies kan in collectief overleg de pauzeverplichting achterwege worden gelaten. Ook als de aard van de arbeid een pauze onmogelijk maakt en dit door een andere organisatie redelijkerwijs niet valt te voorkomen, mag in collectief overleg de pauze achterwege blijven. In al deze gevallen mag de werknemer per 52 weken niet meer dan gemiddeld 40 uur per week arbeid verrichten (artikel 4:6:1 ATB). Bij collectieve regeling mag ook worden afgesproken dat de werknemer iedere pauze geconsigneerd is, waarbij hij eventueel aan de arbeidsplaats gebonden is. De verplichte aanwezigheid op de werkplek telt in dat geval als pauzetijd. Indien tijdens de consignatie een oproep plaatsvindt, geldt de daaruit voortvloeiende arbeid wel als arbeidstijd. De aard van de arbeid moet dit noodzakelijk maken en tevens moet de arbeid redelijkerwijs niet anders te organiseren zijn (artikel 4.6:2 ATB).
- 11) Op grond van artikel 4.8:3 van het ATB is het mogelijk om in collectief overleg van de 2-wekennorm af te wijken. Maximaal 14 dagen per 4 weken mag dan consignatie worden opgelegd, terwijl tegelijkertijd de werknemer in die 4 weken minimaal 2 maal 48 uur geheel vrij moet zijn van consignatie en werk.
- 12) Het is mogelijk om in collectief overleg af te wijken van de norm van gemiddeld 40 uur per week. Deze kan dan verruimd worden naar gemiddeld 45 uur per week. Daarbij moet dan één van de volgende twee regels in acht worden genomen: (a) of er wordt maximaal 4 etmalen per 4 weken consignatie opgelegd (artikel 4.8:4, tweede lid ATB), (b) of er volgt 8 uren rust na de laatste oproep tussen 00.00 uur en 06.00 uur (artikel 4.8:4, derde lid ATB). Wordt men in dat laatste geval uitsluitend opgeroepen tussen 05.00 en 06.00 uur, dan mag die 8 uur rust ook worden genoten in de 24 uur na 06.00 uur.

Het Arbeidstijdenbesluit Vervoer

De arbeids- en rusttijden die in hoofdstuk 2 van het Arbeidstijdenbesluit vervoer en de artikelen 5:4 en 5:15 van de Arbeidstijdenwet voor werknemers van 18 jaar en ouder worden voorgeschreven.

Werknemers van 18 jaar of ouder	Standaardregeling	Overlegregeling
MINIMUM RUSTIJDEN		
wekelijkse rust	hetzij 45 uren aaneengesloten hetzij 36 uur op de standplaats, hetzij 24 uur buiten de standplaats (bekortingen moeten worden gecompenseerd)	hetzij 45 uren aaneengesloten, hetzij 36 uur op de standplaats, hetzij 24 uur buiten de standplaats (bekortingen moeten worden gecompenseerd)
tweewekelijkse rust	228 rusturen	geen norm
dagelijkse rust	11 uren per 24 uren	hetzij 11 uren per 24 uur (3x per week in te korten tot 9 uren met compensatie uiterlijk de opvolgende week),
dagelijkse rust "dubbele bemanning"	11 uren per 24 uren	hetzij 12 uren per 24 uur in 2 à 3 perioden waarvan 1x minimaal 8 uur 8 uren per 30 uren
ZONDAGSARBEID		
Arbeidsverbod	op zondag wordt geen arbeid verricht, tenzij ...	op zondag wordt geen arbeid verricht, tenzij...
uitzondering 1 arbeidsverbod	tenzij het tegendeel is bedongen en uit de aard van de arbeid voortvloeit	tenzij het tegendeel is bedongen en uit de aard van de arbeid voortvloeit
uitzondering 2 arbeidsverbod	tenzij de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken en bet medezeggenschapsorgaan of, bij het ontbreken daarvan de belanghebbende werknemer, daarmee instemt	tenzij de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken en bet medezeggenschapsorgaan of, bij het ontbreken daarvan de belanghebbende werknemer, daarmee instemt
Zondagsbepaling	in geval van arbeid op zondag ten minste 4 vrije zondagen per 13 weken	in geval van arbeid op zondag ten minste 13 vrije zondagen per 52 weken
MAXIMUM ARBEIDSTIJDEN (structureel) Arbeidstijd	geen norm	geen norm
MAXIMUM RIJTIJDEN dagelijkse rijtijd wekelijkse rijtijd tweewekelijkse rijtijd	9 uren (2x per week 10 uren) 54 uren (bij verlenging dagelijkse rijtijd 56 uren) 90 uren	9 uren (2x per week 10 uren) 54 uren (bij verlenging dagelijkse rijtijd 56 uren) 90 uren
AANVULLENDE REGELS INDIEN ER SPRAKE 15 VAN	geen norm	geen norm

NACHTDIENSTEN (arbeid tussen 00.00 uur en 06.00 uur)	geen norm	geen norm
minimum rust na een nachtdienst die eindigt na 02.00 uur	geen norm	geen norm
minimum rust na een reeks nachtdiensten	hetzij 26 nachtdiensten per 13 weken, hetzij 12 uren per 2 weken tussen 00.00 uur en 06.00 uur	hetzij 35 nachtdiensten per 13 weken, hetzij 20 uren per 2 weken tussen 00.00 uur en 06.00 uur
maximum arbeidstijd	hetzij 26 nachtdiensten per 13 weken, hetzij 12 uren per 2 weken tussen 00.00 uur en 06.00 uur	hetzij 42 nachtdiensten per 13 weken en 140 nachtdiensten per 52 weken hetzij 38 uren per 2 weken tussen 00.00 uur en 06.00 uur
maximum aantal nachtdiensten of-uren	geen norm	geen norm
Maximum aantal nachtdiensten of-uren in geval van: - vervoer van goederen van en naar distributiecentra, terminals of luchthavens – grensoverschrijdend vervoer van bloembollen, bloemen, planten en boomkwekerijproducten, groente en fruit – vervoer per taxi - vervoer ten behoeve van het onderhoud en de aanleg van wegen en railverbindingen maximum aantal achtereenvolgende nachtdiensten		
MAXIMUM ARBEIDSTIJDEN BIJ OVERWERK (incidenteel) Arbeidstijd	geen norm	geen norm
AANVULLENDE REGELS BIJ OVERWERK INDIEN ER SPRAKE IS VAN NACHTDIENSTEN maximum arbeidstijd	geen norm	geen norm
MINIMUM PAUZE (tijdruimte van minimaal ¼ uur) op 4 ½ uren rijtijd na 4 ½ uren rijtijd	3x ¼ uur ¾ uur	3x ¼ uur ¾ uur
CONSIGNATIE (afwijking rusttijd en pauze) Consignatie	niet toegestaan	niet toegestaan

<p>SAMENLOOP IN EEN DIENST (per voorgeschreven wettelijk regime minimaal 1 uur arbeid) $\frac{3}{4}$-bepaling van toepassing</p> <p>$\frac{3}{4}$-bepaling niet van toepassing</p>	<p>indien $\frac{3}{4}$ van de arbeid onder één wettelijk regime valt, geldt dat regime voor de gehele dienst.</p> <p>maximaal 10 uren arbeid per dienst, na die dienst minimaal 11 uren rust</p>	<p>indien $\frac{3}{4}$ van de arbeid onder één wettelijk regime valt, geldt dat regime voor de gehele dienst.</p> <p>maximaal 10 uren arbeid per dienst, na die dienst minimaal 11 uren rust</p>
<p>SAMENLOOP BIJ TWEE OPEENVOLGENDE DIENSTEN minimum rusttijd tussen beide diensten</p>	<p>11 uren</p>	<p>11 uren</p>

Bijlage VII Reglement Commissie van Toezicht

Artikel 1. Samenstelling

De Commissie bestaat uit 4 leden. De leden worden aangewezen door de partijen betrokken bij deze CAO, met dien verstande dat 2 leden worden aangewezen door de VGB en 2 leden door de CNV Dienstenbond en FNV Bondgenoten.

Artikel 2. Voorzitterschap

1. De Commissie benoemt bij meerderheid van stemmen uit haar midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter.
2. De functies van voorzitter en plaatsvervangend voorzitter worden bij toerbeurt waargenomen door één der werkgevers- en één der werknemersleden.
3. De zittingsperiode van de voorzitter en de plaatsvervangend voorzitter bedraagt één jaar.

Artikel 3. Duur van het lidmaatschap

1. De leden van de Commissie treden met ingang van iedere nieuwe CAO tegelijk af. Zij zijn terstond herkiesbaar.
2. In de vacatures wordt voorzien door de desbetreffende organisaties binnen één maand nadat zij zijn ontstaan.

Artikel 4. Beëindiging van het lidmaatschap

Het lidmaatschap van de Commissie eindigt door een verklaring van de organisatie, die de benoeming deed, dat de betrokkene niet langer als lid fungeert.

Artikel 5. Secretariaat

Het secretariaat van de Commissie is gevestigd aan de:
Turfstekerstraat 63, 1431 GD AALSMEER.

Artikel 6. Beraadslaging en stemming

1. De Commissie kan slechts besluiten nemen:
 - hetzij in een vergadering waarbij één lid van werkgeverszijde en één lid van werknemerszijde aanwezig is;
 - hetzij middels schriftelijke besluitvorming mits alle leden hun stem uitbrengen.
2. Elk lid heeft één stem, doch bij dispariteit twee stemmen. De Commissie beslist bij gewone meerderheid van stemmen.
3. Bij staking van stemmen dient een volgende vergadering te worden belegd en de zaak opnieuw aan de orde te worden gesteld. Staken de stemmen opnieuw, dan:
 - wordt - in geval het een verzoek betreft om vergunning tot afwijking van de bepalingen van de CAO - dit verzoek geacht te zijn afgewezen;
 - onthoudt - ingeval het betreft het een geschil - de Commissie zich van het geven van een bindend advies en hebben de betrokken partijen de bevoegdheid het geschil aan de burgerlijke rechter ter beslissing voor te leggen.

4. De Commissie geeft haar beslissingen schriftelijk en met redenen omkleed.
Ten aanzien van bindende adviezen handelen de leden als goede mannen naar billijkheid.

Artikel 7. Behandeling van geschillen

1. Geschillen, als bedoeld in artikel 31 van de CAO, worden door de meest gereede partij schriftelijk bij het secretariaat van de Commissie aanhangig gemaakt.
2. Het verzoek bevat in ieder geval de navolgende gegevens:
 - naam, adres, woonplaats, telefoonnummer van verzoeker;
 - naam, adres, woonplaats, telefoonnummer van verweerder;
 - een omschrijving van het geschil of verzoek om uitleg;
 - de uitspraak die van de Commissie wordt gevraagd.
3. Het secretariaat stelt terstond de wederpartij op de hoogte van het geschil, door toezending van een afschrift van het schrijven van de klagende partij.
4. De wederpartij is bevoegd binnen 14 dagen na verzending door het secretariaat van het in het voorgaande lid bedoelde schrijven, schriftelijk van zijn zienswijze kennis te geven, daarbij aangevende de gronden waarop de gevraagde uitspraak wordt betwist.
5. Het secretariaat zendt terstond een afschrift van het in het voorgaande lid bedoelde verweerschrift aan de partij die het geschil aanhangig heeft gemaakt.

Artikel 8. Replik en dupliek

Partijen in het geschil zijn bevoegd na wisseling van de in het voorgaande artikel bedoelde stukken nogmaals met inachtneming van de termijn van 14 dagen, hun zienswijze aan het secretariaat kenbaar te maken, waarna de schriftelijke uiteenzetting van het wederzijdse standpunt wordt gesloten.

Artikel 9. Afwijkingen

De Commissie is bevoegd afwijkingen toe te staan van de in de artikelen 7 en 8 genoemde termijnen.

Artikel 10. Mondelinge behandeling

1. Elk der geschil hebbende partijen heeft het recht binnen 14 dagen na beëindiging van de uitwisseling van de schriftelijke stukken aan de Commissie mede te delen dat hij prijs stelt op een mondelinge toelichting van het ingenomen standpunt.
2. In dat geval stelt de Commissie plaats, datum en uur voor de mondelinge behandeling vast. Het secretariaat geeft daarvan kennis aan beide partijen alsmede aan de leden en de plaatsvervangende leden van de Commissie.

Artikel 11. Getuigen en deskundigen

Elk der partijen in het geschil is bevoegd een of meer getuigen en/of deskundigen bij de mondelinge behandeling van het geschil mee te brengen, opdat zij door de Commissie worden gehoord. De naam, woonplaats en functie van de mee te brengen getuigen of deskundigen dienen tenminste zes dagen tevoren aan het secretariaat te worden bericht.

Artikel 12. Bevoegdheden Commissie

1. De Commissie is bevoegd, alvorens een beslissing te nemen, nadere inlichtingen in te winnen, zowel van partijen als van derden. Zij is bevoegd partijen, getuigen en deskundigen ter nadere toelichting op te roepen om in haar vergadering te verschijnen. Een dergelijke oproep dient te geschieden met inachtneming van een termijn van een week.
2. Uit de weigering van partijen om gevraagde inlichtingen te verstrekken of om ter vergadering te verschijnen, zal de Commissie haar conclusie trekken.
3. De Commissie kan aan haar uitspraken geen verder terugwerkende kracht verlenen dan tot 1 mei van het jaar voorafgaande aan de contractperiode waarin het geschil bij haar aanhangig is gemaakt.

Artikel 13. Verschoning

Een lid van de Commissie dat rechtstreeks bij het geschil is betrokken, neemt niet aan de behandeling van het geschil deel. In zijn plaats treedt dan één voor die zaak, door de desbetreffende organisatie te benoemen, lid op.

Artikel 14. Advies van de Commissie

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

Artikel 15. Vergunningen tot afwijking van bepaling van de CAO

Verzoeken om dispensatie (afwijkingen van de bepalingen van deze CAO) moeten, voorzien van een toelichting aangevende de omstandigheden welke aanleiding zijn tot het verzoek, bij het secretariaat van de Commissie worden ingediend.

Artikel 16. Kosten van de Commissie

De kosten van de Commissie worden, nadat deze jaarlijks door haar zijn vastgesteld, voor de helft gedragen door de VGB enerzijds en voor de helft door CNV Dienstenbond en FNV Bondgenoten anderzijds.

Artikel 17. Wijziging reglement

Dit reglement kan door partijen betrokken bij de CAO voor de Groothandel in Bloemen en Planten tijdens de looptijd in gezamenlijk overleg worden gewijzigd.

Bijlage VIII Opleidingen / cursussen Bedrijfschap

(Verschijnt separaat als bijlage)

Bijlage IX Voorbeeldreglement Levensloopregeling

Voorbeeldreglement Levensloopregeling

Artikel 1 Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. Werkgever : de natuurlijke persoon of rechtspersoon met wie de werknemer een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht heeft en die voor hem als inhoudingsplichtige optreedt voor de levensloopregeling.
2. Werknemer : degene die op basis van een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht werkzaam is bij de werkgever.
3. Deelnemer : de werknemer die overeenkomstig artikel 3 aan de levensloopregeling deelneemt.
4. Levensloopvoorziening : de voorziening ingevolge de levensloopregeling als bedoeld in artikel 2.
5. Instelling : de door de deelnemer aan te wijzen instelling waarbij de levensloopvoorziening wordt aangehouden.
6. Levenslooprekening : een bij de instelling ten name van de deelnemer geopende geblokkeerde rekening - levenslooprekening - waarop het ingehouden loon gestort wordt.
7. Levensloopverzekering : een bij de instelling ten name van de deelnemer afgesloten verzekering - levensloopverzekering - waarop het ingehouden loon gestort wordt.
8. Levenslooptegoed : het tegoed op een levenslooprekening of het verzekerde kapitaal.

Artikel 2 Doel

Deze levensloopregeling heeft ten doel het treffen van een geldelijke voorziening uitsluitend ten behoeve van het opnemen van een periode van verlof.

Artikel 3 Deelname

1. De werknemer heeft het recht deel te nemen aan de levensloopregeling.
2. De deelname geschiedt door het invullen en ondertekenen van het aanmeldingsformulier. Op dit aanmeldingsformulier maakt de werknemer kenbaar welk bedrag of percentage van zijn loon de werkgever maandelijks of jaarlijks dient in te houden en op de levenslooprekening of levensloopverzekering moet worden gestort.
3. De werknemer kan het verzoek tot deelname slechts één keer per jaar doen, met dien verstande dat de deelnemer te allen tijde kan verzoeken om de inhoudingen en stortingen te doen beëindigen.
4. De werknemer gaat door ondertekening van het aanmeldingsformulier akkoord met de bepalingen van dit reglement. *Optioneel (indien de werknemer kiest voor een instelling waarmee de werkgever een mantelcontract heeft afgesloten) en met de bepalingen van de overeenkomst tussen de werkgever en de instelling.*
5. De werknemer maakt op het aanmeldingsformulier kenbaar bij welke instelling de levensloopvoorziening dient te worden aangehouden. Verder verklaart de werknemer of hij reeds beschikt over een of meerdere levensloopregeling(en) en/of levensloopverzekering(en) uit vorige dienstbetrekkingen. Indien dat het geval is, verklaart de werknemer: (i) de omvang van de storting die een of meer gewezen inhoudingsplichtige(n) namens hem heeft/hebben gedaan in het kalenderjaar waarin hij het aanmeldingsformulier ondertekent en (ii) het levenslooptegoed van zijn levensloopregeling(en) en/of levensloopverzekering(en) op 1 januari van het kalenderjaar waarin hij wil deelnemen aan de levensloopregeling bij de werkgever. Tevens geeft werknemer aan hoeveel jaar hij heeft deelgenomen aan de levensloopregeling.
6. Indien de werknemer beschikt over een of meerdere levensloopregeling(en) en/of levensloopverzekering(en) uit vorige dienstbetrekkingen, dient hij jaarlijks schriftelijk aan de werkgever mee te delen wat het levenslooptegoed van deze regeling(en) en/of verzekering(en) is op 1 januari van het desbetreffende kalenderjaar.

7. De werknemer verklaart schriftelijk dat hij niet bij een inhoudingsplichtige spaart ingevolge een spaarloonregeling als bedoeld in artikel 32 van de Wet op de loonbelasting 1964, in een jaar waarin hij een voorziening opbouwt ingevolge een levensloopregeling.

Artikel 4 Inhouding op bruto loon

1. De inhouding per kalenderjaar ingevolge de levensloopregeling bedraagt:
 - a. indien aan het begin van het kalenderjaar het levenslooptegoed minder bedraagt dan 2,1 maal het loon op jaarbasis gerelateerd aan het in het voorafgaande kalenderjaar genoten loon (= het op de jaaropgave vermelde loon): ten hoogste 12% van het loon in het kalenderjaar.
 - b. Indien aan het begin van het kalenderjaar het levenslooptegoed gelijk is aan of meer bedraagt dan 2,1 maal het loon op jaarbasis gerelateerd aan het in het voorafgaande kalenderjaar genoten loon (= het op de jaaropgave vermelde loon): nihil.
2. De deelnemer legt de hoogte van de inhouding bij het verzoek tot deelname aan de levensloopregeling op het aanmeldingsformulier vast.
3. *Optioneel: Wijziging van de inleg kan geschieden per 1 januari en/of 1 juli van elk jaar, mits de deelnemer minstens één maand tevoren de werkgever hiervan schriftelijk in kennis stelt.*

Artikel 5 Wijze van sparen

1. De werkgever stort het ingehouden loon van de deelnemer onmiddellijk na de inhouding op de levenslooprekening of als premie ten behoeve van de levensloopverzekering ten name van de deelnemer bij de instelling.
2. De instelling schrijft op de levenslooprekening gestorte bedragen en de daarmee behaalde rendementen op de levenslooprekening bij.
3. De bij de levensloopverzekering behaalde rendementen worden aangewend voor een verhoging van het verzekerde kapitaal.
4. Het levenslooptegoed mag uitsluitend bestaan uit de door de werkgever in het kader van de levensloopregeling op het loon van de werknemer ingehouden bedragen en de daarmee op de levenslooprekening dan wel levensloopverzekering behaalde rendementen respectievelijk vermogenswinsten.

Artikel 6 Opname van tegoed

1. De deelnemer mag gedurende de arbeidsovereenkomst het levenslooptegoed alleen aanwenden voor de financiering van een periode van verlof.
2. Indien de deelnemer (een gedeelte van) het levenslooptegoed wil opnemen, doet hij daartoe een schriftelijk verzoek aan de werkgever. Het verzoek vermeldt de duur van het verlof en de hoogte van de op te nemen gelden. Deze mogen, tezamen met een eventuele gedeeltelijke loondoorbetaling door de werkgever, niet hoger zijn dan het bruto loon dat de deelnemer genoot direct voorafgaand aan de verlofperiode.
3. Vervolgens richten de deelnemer en de werkgever gezamenlijk een schriftelijk verzoek aan de instelling waar het levenslooptegoed wordt aangehouden.

Artikel 7 Afkoop

1. De deelnemer kan de aanspraken ingevolge de levensloopregeling niet afkopen, vervreemden, prijsgeven dan wel formeel of feitelijk voorwerp van zekerheid maken anders dan ten behoeve van de in artikel 61k Uitvoeringsregeling loonbelasting 2001 bedoelde verpanding.
2. Onverminderd het eerste lid, mag de werknemer de aanspraken ingevolge de levensloopregeling afkopen bij de beëindiging van het dienstverband.
3. De werknemer kan bij aanvaarding van een nieuwe dienstbetrekking de aanspraak ingevolge de levenslooprekening inbrengen in de levensloopregeling bij de nieuwe werkgever.

4. Ingeval van overlijden van de deelnemer kan de aanspraak als loon uit tegenwoordige dienstbetrekking van de werknemer ter beschikking van de erfgenamen worden gesteld.
5. Indien de pensioenuitvoerder hiertoe de mogelijkheid biedt, kan de werknemer een aanspraak ingevolge de levensloopregeling omzetten in een aanspraak ingevolge een pensioenregeling voorzover de fiscale grenzen in de Wet op de loonbelasting 1964 niet worden overschreden.

Artikel 8 Verlof

1. De deelnemer kan alleen het levenslooptegoed opnemen voor een periode van verlof als de werkgever daarvoor voorafgaand schriftelijk toestemming heeft verleend.

Artikel 9

1. De werkgever behoudt zich het recht voor dit levenslooptegement eenzijdig te wijzigen indien hij daarbij een zodanig zwaarwichtig belang heeft dat het belang van de werknemer dat door de wijziging zou worden geschaad, daardoor naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moet wijken.
2. In alle gevallen, waarin dit reglement niet voorziet, beslist de werkgever.

Artikel 10

Deze levensloopregeling treedt in werking op

.....

.....

Naam werknemer:

Werkgever:

Tekeningsbevoegde:

Voorbeeld deelnameformulier Levensloop

Dit deelnameformulier is onderdeel van de levensloopregeling van X-BV en is een aanvulling op de tussen werkgever en werknemer gesloten arbeidsovereenkomst.

(in te vullen door werknemer)

Naam:

Geboortedatum:

Sofinummer:

Werknemer is verplicht iedere wijziging in zijn persoonlijke omstandigheden die voor uitvoering van deze overeenkomst van belang is, terstond schriftelijk aan de werkgever te melden.

Deelname:

Wenst deel te nemen aan de levensloopregeling door:

- maandelijks inhouding op het brutoloon van een bedrag van € (maximaal 1% van het jaarloon).
- maandelijks inhouding op het brutoloon van% van het maandloon (maximaal 1% van het jaarloon).
- eenmalige inhouding op het brutoloon van een bedrag van €in de maand (maximaal 12% van het jaarloon).
- eenmalige inhouding op het brutoloon van % van het jaarloon in de maand..... (maximaal 12%)

NB 1. De genoemde maxima zijn *inclusief* de eventuele werkgeversbijdrage; het jaarloon is inclusief vakantiegeld.

NB 2. Andere opties zijn uiteraard mogelijk.

Storting:

Wenst dat de in het kader van de levensloopregeling ingehouden bedragen worden overgemaakt naar:

- een geblokkeerde levensloopregeling bij (naam bank) op rekeningnummer.....
- (naam verzekeraar) als premie in een levensloopverzekering, op rekeningnummer onder vermelding van polisnummer¹

Verklaring spaarloon:

- Werknemer verklaart geen bedragen in de spaarloonregeling van deze of een eventuele andere werkgever te hebben gestort en dit ook niet alsnog te zullen doen.

Verklaring deelnamejaren bij vorige werkgever:

- Werknemer verklaart bij voorgaande werkgevers in totaal..... jaar te hebben deelgenomen aan de levensloopregeling.

Werknemer verklaart dat de overeenkomst die hij heeft gesloten met de hierboven genoemde bank of verzekeraar voldoet aan hetgeen hierover in het levensloopreglement is bepaald. Werknemer verklaart tevens het hiervoor bedoelde reglement te hebben ontvangen, akkoord te gaan met de inhoud ervan en de eventueel hieruit voortvloeiende gevolgen te aanvaarden.

Werknemer vult dit formulier eenmalig in. Dit formulier geldt tot wederopzegging. Na goedkeuring kan de deelname niet meer gewijzigd worden anders dan door invulling van een daartoe bestemd wijzigingsformulier. De werknemer kan daarmee eenmaal per jaar een wijziging doorgeven.

Dit formulier werd naar waarheid ingevuld en getekend te, (plaats)

Op (datum)

door: (werknemer)

..... (handtekening)

Akkoord, werkgever:

.....

¹ Hiertoe dient de werknemer eenmalig een kopie van de polis af te geven aan de afdeling personeelszaken.

Voorbeeld wijzigingsformulier levensloopregeling

Voorbeeld wijzigingsformulier levensloopregeling

Dit formulier betreft een wijziging op de overeengekomen levensloopregeling en vormt daarmee onderdeel van de levensloopregeling van X-BV. Dit formulier geldt als aanvulling op de tussen werkgever en werknemer gesloten arbeidsovereenkomst.

(in te vullen door werknemer)

Naam:

Geboortedatum:.....

Sofinummer:.....

Werknemer is verplicht iedere wijziging in zijn persoonlijke omstandigheden die voor uitvoering van deze overeenkomst van belang is, terstond schriftelijk aan de werkgever te melden.

Wijziging deelname (bedrag):

Wenst per het spaarbedrag te wijzigen en wel als volgt:

- maandelijkse inhouding op het brutoloon van een bedrag van € (maximaal 1% van het jaarloon).
- maandelijkse inhouding op het brutoloon van% van het maandloon (maximaal 1% van het jaarloon).
- eenmalige inhouding op het brutoloon van een bedrag van € in de maand
..... (maximaal 12% van het jaarloon).
- eenmalige inhouding op het brutoloon van % van het jaarloon in de maand (maximaal 12%).
- Wenst met ingang van de deelname aan de levensloopregeling te beëindigen.

NB 1. De genoemde maxima zijn *inclusief* de eventuele werkgeversbijdrage; het jaarloon is inclusief vakantiegeld.

NB 2. Andere opties zijn uiteraard mogelijk.

Storting:

Wenst dat de in het kader van de levensloopregeling ingehouden bedragen voortaan worden overgemaakt naar:

- een geblokkeerde levensloopregeling bij (naam bank) op rekeningnummer.....
- (naam verzekeraar) als premie in een levensloopverzekering,
op rekeningnummer onder vermelding van polisnummer¹

- o Werknemer verklaart dat de overeenkomst die hij heeft gesloten met de hierboven genoemde bank of verzekeraar, voldoet aan hetgeen hierover in het levensloopreglement is bepaald. Werknemer verklaart tevens het hiervoor bedoelde reglement te hebben ontvangen, akkoord te gaan met de inhoud ervan en de eventueel hieruit voortvloeiende gevolgen te aanvaarden.

Verklaring spaarloon:

- o Ik heb ervoor gekozen de deelname aan de levensloopregeling in gewijzigde vorm te continueren en verklaar derhalve geen bedragen in de spaarloonregeling van deze of een eventuele andere werkgever te hebben gestort en dit ook niet alsnog te zullen doen.
- o Ik heb ervoor gekozen de deelname aan de levensloopregeling te beëindigen en wens voortaan gebruik te kunnen maken van de spaarloonregeling².

De in dit formulier gemaakte keuzes gelden tot wederopzegging. Na goedkeuring kan de deelname niet meer gewijzigd worden anders dan door invulling van een daartoe bestemd wijzigingsformulier. De werknemer kan daarmee eenmaal per jaar een wijziging doorgeven.

Dit formulier werd naar waarheid ingevuld en getekend te

(plaats)

op
(werknemer)

door:

(datum)

.....
(handtekening)

Akkoord, werkgever:

¹ Hiertoe dient de werknemer eenmalig een kopie van de polis af te geven aan de afdeling personeelszaken.

² Om deze keuze te kunnen effectueren, dient u tevens het daarvoor bestemde deelnameformulier voor de spaarloonregeling in te vullen.

Voorbeeld verklaring saldo (vorige) werkgever(s)

Voorbeeld verklaring saldo (vorige) werkgever(s)

Deze verklaring dient jaarlijks door de deelnemers aan de levensloopregeling te worden ingevuld. Aan de hand van dit formulier wordt jaarlijks beoordeeld of de werknemer mag deelnemen aan de levensloopregeling.

(in te vullen door werknemer)

Naam:

Geboortedatum:.....

Sofinummer:.....

Werknemer is verplicht iedere wijziging in zijn persoonlijke omstandigheden die voor uitvoering van deze overeenkomst van belang is, terstond schriftelijk aan de werkgever te melden.

A) Opgebouwd levenslooptegoed bij vorige werkgevers²

(inclusief eventuele renteaangroei)

- | | |
|---|-----------------------|
| | Saldo per 31-12-20... |
| <input type="radio"/> Saldo bij werkgever 1 | €..... |
| <input type="radio"/> Saldo bij werkgever 2 | €..... |
| <input type="radio"/> Saldo bij werkgever 3 | €..... |

B) Opgebouwd levenslooptegoed bij huidige werkgever³

(inclusief eventuele renteaangroei)

- | | |
|--|--------|
| <input type="radio"/> Saldo per 31-12-20.. | €..... |
|--|--------|

C) Saldo verlofspaarregeling (vorige dan wel huidige werkgever)

(indien niet geconverteerd naar levensloopregeling)

- | | |
|---|-----------------------|
| | Saldo per 31-12-20... |
| <input type="radio"/> Saldo bij eventuele vorige werkgever ¹ | €..... |
| <input type="radio"/> Saldo bij huidige werkgever ² | €..... |

Dit formulier werd naar waarheid ingevuld en getekend te,

(plaats)

op

door:

(datum)

(werknemer)

(handtekening)

² De werknemer is wettelijk verplicht de hier gevraagde gegevens te verstrekken.

³ Deze gegevens zijn nodig voor een correcte uitvoering van de regeling. Er rust op de werknemer echter geen wettelijke verplichting deze gegevens aan te leveren.

Voorbeeld opnameformulier levensloop

Deel A - Verzoek om verlof van werknemer aan werkgever

Voorbeeld opnameformulier levensloop, deel A

Dit opnameformulier betreft het verzoek om verlof van werknemer aan werkgever. Om de betalingen te kunnen effectueren, dient tevens deel B (dat de betaling door de financiële instelling aan de werkgever regelt) van dit formulier, te worden ingevuld.

(in te vullen door werknemer)

Naam:

Geboortedatum:

Sofinummer:

Levenslooptrekeningnummer:

Polisnummer levensloopverzekering:

A) Opname verlof:

Hierbij verzoek ik X-BV mijuur levensloopverlof toe te kennen. De eerste verlofdag zalzijn en het verlof zal duren tot en met.....

Om dit verlof mogelijk te maken, machtig ik X-BV hierbij opnamen te verrichten uit mijn levenslooptegoed en wel op de volgende wijze:

- eenmalig een bedrag van € in de maand over te maken naar rekeningnummer
- maandelijks een bedrag van € in de maanden over te maken naar rekeningnummer

B) Omzetting in extra pensioen:

Hierbij verzoek ik X-BV uit het levenslooptegoed een bedrag van € om te zetten in een extra pensioenaanspraak, in welke mogelijkheid het pensioenreglement van X-BV voorziet.

- Ik machtig X-BV in verband met de omzetting van de levenslooptegekosten in extra pensioen eenmalig een bedrag van € in de maand over te maken naar rekeningnummer onder vermelding van polisnummer.....

Let op: De levensloopverlofkorting kan in dit geval niet te gelde worden gemaakt!

C) Opname dan wel overboeking in verband met einde dienstverband:

Hierbij verzoek ik X-BV in verband met het beëindigen van mijn dienstverband, het volledige levenslooptegoed over te boeken naar:

- een geblokkeerde levenslooptrekening bij (*naam bank*) op rekeningnummer.....
-(*naam verzekeraar*) als premie in een levensloopverzekering, op rekeningnummer
...onder vermelding van polisnummer
- (*naam bank*) op rekeningnummer.....(*na inhouding van de verschuldigde loonbelasting*) in verband met afkoop.

Let op: De levensloopverlofkorting kan in dit geval niet te gelde worden gemaakt!

D) Opname i.v.m. bereiken pensioengerechtigde leeftijd:

Hierbij verzoek ik X-BV het volledige levenslooptegoed om te zetten in een extra pensioenaanspraak, in welke mogelijkheid het pensioenreglement van X-BV voorziet.

- Ik verzoek u het betreffende bedrag hiertoe te storten op rekeningnummer onder vermelding van polisnummer

Let op: De levensloopverlofkorting kan in dit geval niet te gelde worden gemaakt!

- Hierbij verzoek ik X-BV in verband met het beëindigen van mijn dienstverband, het volledige levenslooptegoed over te boeken naar rekeningnummer

Let op: Er is dan wel over het hele bedrag ineens loonheffing verschuldigd, er bestaat wel recht op de levensloopverlofkorting

Dit formulier werd naar waarheid ingevuld en getekend te

(plaats)

op

(werknemer)

door.....

(datum)

.....
(handtekening)

Deel B - Gezamenlijk verzoek van werknemer en werkgever aan financiële instelling tot uitkering gedurende de verlofperiode

Voorbeeld opnameformulier levensloop, deel B

Dit opnameformulier betreft het gezamenlijke verzoek tot uitkering van werknemer en werkgever aan de uitvoeringsinstelling. Ter goedkeuring en administratie van het verlof of ander gekozen doel, dient tevens deel A van dit formulier te worden ingevuld.

(in te vullen door werkgever)

Naam:

Functie:.....

Onderneming:.....

&

(in te vullen door werknemer)

Naam:

Geboortedatum:

Sofinummer:

Levenslooptrekeningnummer:

Polisnummer levensloopverzekering:

Verzoeken *(naam uitvoeringsinstelling)*

A) Opname verlof:

- eenmalig een bedrag van €in de maand over te maken naar rekeningnummer.....
- maandelijks een bedrag van €in de maanden..... over te maken naar rekeningnummer.....*(rekeningnummer werkgever)*
ten behoeve van het verlof van*(werknemer)*

B) Omzetting in extra pensioen:

- eenmalig een bedrag van €in de maand over te maken naar rekeningnummer..... ten name van X-BV onder vermelding van polisnummer.....ten behoeve van extra pensioen.
- maandelijks een bedrag van €met ingang van.....over te maken naar rekeningnummer.....ten name van X-BV onder vermelding van polisnummer.....ten behoeve van extra pensioen.

C) Opname in verband met einde dienstverband:

- het volledige levenslooptegoed over te boeken naar een geblokkeerde levenslooptrekening bij*(naam bank)* op rekeningnummer.....
- het volledige levenslooptegoed over te boeken naar*(naam verzekeraar)* als premie in een levensloopverzekering, op rekeningnummer onder vermelding van polisnummer
- in verband met het beëindigen van het dienstverband per
- het volledige levenslooptegoed over te boeken naar het rekeningnummerten name van X-BV, opdat X-BV na inhouding van belasting het bedrag als uitkering ineens aan de werknemer zal overmaken.

D) Opname in verband met bereiken pensioengerechtigde leeftijd:

- het volledige levenslooptegoed om te zetten in een extra pensioenaanspraak, door overboeking naar rekeningnummer.....ten name van X-BV onder vermelding van polisnummer..... in verband met het bereiken van de 65-jarige leeftijd op.....(*datum*)
- het volledige levenslooptegoed over te boeken naar rekeningnummerten name van X-BV, opdat X-BV na inhouding van belasting het bedrag als uitkering ineens aan de werknemer zal overmaken.

Dit formulier werd naar waarheid ingevuld en getekend te(*plaats*)

op
(*datum*) (*datum*)

door: en
(*werknemer*) (*werkgever*)

.....
(*handtekening*) (*handtekening*)

¹De hier gemaakte keuze dient aan te sluiten bij de in formulier A aangegeven optie.

Bijlage X Toelichting CAO bepalingen

Berekening feestdagtoeslag

Uitwerking loondoorbetaling en toeslagen op zon en feestdagen behorende bij de artikelen 15 en 16 CAO

Toeslag voor werken op zon- en feestdagen			
	zondag	feestdag zijnde normale werkdag	feestdag zijnde <i>geen</i> normale werkdag
Loondoorbetaling bij niet werken	0%	100%	0%
Loondoorbetaling bij werken	100%	100%	100%
Toeslag	100%	100%	100%
Totale betaling	200%	300%	200%

A. Voorbeeld verrekening collectieve salarisverhoging

Uitwerking artikel 26 lid 3

Voorbeeld 1:

	vooruitbetaling werkgever onder voorbehoud verrekening	CAO	Verrekening	Na verrekening
Collectieve verhoging				
1--7-2004	1,25%			
1-7-2006		2,60%	1,25%	1,35%
1-1-2007		1,00%		1,00%
Totale stijging op niveaubasis		3,60%		3,60%

Voorbeeld 2:

		voorstbetaling werkgever onder voorbehoud verrekening	CAO	Verrekening	Na verrekening
Collectieve verhoging					
	1-7-2004	3,00%			
	1-7-2006		2,60%	2,60%	0,00%
	1-1-2007		1,00%	0,40%	0,60%
Totale stijging op niveaubasis			3,60%		3,60%

Adressen:

VGB

Turfstekerstraat 63
1431 GD AALSMEER
tel 0297-380202
fax 0297-360309
info@vgb.nl
www.vgb.nl

CNV Dienstenbond

Polaris Avenue 75
Postbus 3135
2130 KC Hoofddorp
tel. (023) 56 51 052
fax (023) 56 50 150
cnvdienstenbond@cnvdibo.nl
www.cnvdienstenbond.nl

FNV Bondgenoten

Varrolaan 100
3584 BW Utrecht
tel. (030) 27 38 222
fax (030) 27 38 225
info@bondgenoten.fnv.nl
www.fnvbondgenoten.nl

Commissie van Toezicht

Turfstekerstraat 63
1431 GD AALSMEER
tel 0297-380202
fax 0297-360309
info@vgb.nl

Remedium Agrarische Groothandel,

Postbus 90410
509 LK DEN HAAG
(070) 33 55 010
info@frugiventa.nl