

Collectieve Arbeids- Overeenkomst

Koninklijke Douwe Egberts

Household & Body Care
1 juli 2007 tot 1 juli 2008

SaraLee

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST
HOUSEHOLD AND BODY CARE

1 juli 2007 – 1 juli 2008

INHOUDSOPGAVE

HOOFDSTUK 1	ALGEMENE BEPALINGEN	4
ARTIKEL 1	DEFINITIES	4
ARTIKEL 2	LOOPTIJD EN VOOR WIE DE CAO BESTEMD IS	6
ARTIKEL 3	ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN PARTIJEN	7
ARTIKEL 4	WEDERZIJDSE VERPLICHTINGEN VAN WERKGEVER EN MEDEWERKER	8
HOOFDSTUK 2	ARBEIDSOVEREENKOMST	10
ARTIKEL 5	INDIENSTTREDING	10
ARTIKEL 6	EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST	11
HOOFDSTUK 3	ARBEIDSDUUR, WERKTIJD EN VERLOF	13
ARTIKEL 7	ARBEIDSDUUR EN WERKTIJDEN	13
ARTIKEL 8	ARBEIDSDUURVERKORTING	14
ARTIKEL 9	ARBEIDSDUUR EN ARBEID OUDERE MEDEWERKERS	15
ARTIKEL 10	VAKANTIE	16
ARTIKEL 11	BIJZONDER VERLOF	18
ARTIKEL 12	EXTRA ONBETAALD VERLOF	21
ARTIKEL 13	OUDERSCHAPSVERLOF	22
ARTIKEL 14	DEELTIJD ARBEID	23
ARTIKEL 15	JONGERE MEDEWERKERS	24
HOOFDSTUK 4	SALARIËRING	25
ARTIKEL 16	FUNCTIEWAARDERING	25
ARTIKEL 17	SALARISBEPALINGEN	26
ARTIKEL 18	INKOMENSONTWIKKELING	29
ARTIKEL 19	VAKANTIE-UITKERING	30
ARTIKEL 20	EINDEJAARSUITKERING	31
ARTIKEL 21	UITKERING BIJ OVERLIJDEN	32
HOOFDSTUK 5	TOESLAGEN, VERGOEDINGEN, TEGEMOETKOMING EN COMPENSATIE IN VRIJE TIJD	33
ARTIKEL 22	TOESLAG ARBEID BUITEN DAGDIENST	33
ARTIKEL 23	OVERWERK	35
ARTIKEL 24	CONSIGNATIE	37
ARTIKEL 25	FEESTDAGENREGELING	38
ARTIKEL 26	TIJDELIJKE WAARNEMING	39
ARTIKEL 27	TEGEMOETKOMING BEROEPSKOSTEN	40
HOOFDSTUK 6	BIJZONDERE BEPALINGEN MET BETREKKING TOT INKOMEN	41
ARTIKEL 28	INKOMENSVERMINDERING	41
ARTIKEL 29	UITKERING BIJ ARBEIDSONGESCHIKTHEID	44
ARTIKEL 30	SPAARLOONREGELING	48

HOOFDSTUK 7	PENSIOENEN EN OVERGANGSREGELING UITTREDEN	49
	<i>ARTIKEL 31A PENSIOENREGELINGEN VOOR MEDEWERKERS DIE OP 1-1-2005 55 JAAR OF OUDER ZIJN (GEBORTEJAREN TOT EN MET 1949)</i>	<i>49</i>
	<i>ARTIKEL 31B PENSIOENREGELINGEN VOOR MEDEWERKERS DIE OP 1-1-2005 JONGER ZIJN DAN 55 JAAR (GEBORTEJAREN VANAF 1950)</i>	<i>50</i>
	<i>ARTIKEL 32A OVERGANGSREGELING UITTREDEN VOOR GEBOORTEJAREN TOT EN MET 1949</i>	<i>51</i>
	<i>ARTIKEL 32B OVERGANGSREGELING UITTREDEN VOOR GEBOORTEJAREN 1950 TOT EN MET 1953.....</i>	<i>53</i>
HOOFDSTUK 8	ZIEKTEKOSTENVERZEKERING	55
	<i>ARTIKEL 33 ZIEKTEKOSTENVERZEKERING</i>	<i>55</i>
HOOFDSTUK 9	CAO À LA CARTE.....	56
	<i>ARTIKEL 34 CAO À LA CARTE</i>	<i>56</i>
HOOFDSTUK 10	OVERIGE.....	58
	<i>ARTIKEL 35 AANVULLENDE BEPALINGEN</i>	<i>58</i>

BIJLAGEN

<i>BIJLAGE 1</i>	<i>GARANTIEREGELING INTRADAL</i>	<i>61</i>
<i>BIJLAGE 2</i>	<i>GARANTIEREGELING ACP.....</i>	<i>62</i>
<i>BIJLAGE 3</i>	<i>SALARISSCHALEN HOUSEHOLD AND BODY CARE.....</i>	<i>64</i>
<i>BIJLAGE 4</i>	<i>VARIABEL BELONINGSSYSTEEM COMMERCIELE BUITENDIENSTEN</i>	<i>65</i>
<i>BIJLAGE 5</i>	<i>REGLEMENT AANVULLENDE ARBEIDSONGESCHIKTHEIDSVERZEKERING.....</i>	<i>67</i>
<i>BIJLAGE 6</i>	<i>REGLEMENT OVERLIJDENSRSICOVERZEKERING</i>	<i>70</i>
<i>BIJLAGE 7</i>	<i>WERKGELEGENHEIDSPARAGRAAF.....</i>	<i>72</i>
<i>BIJLAGE 8</i>	<i>ARBEID GEHANDICAPTE MEDEWERKERS</i>	<i>74</i>
<i>BIJLAGE 9</i>	<i>AANVULLENDE BEPALINGEN BIJ OVERPLAATSING VANUIT EEN ANDER CAO GEBIED.....</i>	<i>75</i>
<i>BIJLAGE 10</i>	<i>PROTOCOL FLEXIBELE ARBEID.....</i>	<i>76</i>
<i>BIJLAGE 11</i>	<i>PROTOCOL INVESTEREN IN ONTWIKKELING WERKT (INVESTERINGSCONTRACT)</i>	<i>77</i>
<i>BIJLAGE 12</i>	<i>REGELING FINANCIERING LOOPBAANONDERBREKING (FINLO)</i>	<i>80</i>

De ondergetekenden

* Sara Lee Household and Body Care Nederland B.V. te Amersfoort en Utrecht

voorheen vallend onder de werkingssfeer van de Intradal CAO's en

* Sara Lee Household and Body Care International B.V. te Den Haag en Amersfoort

* Intec B.V. te Utrecht

voorheen vallend onder de werkingssfeer van de ACP CAO's

verder te noemen 'werkgever'

en in deze vertegenwoordigd door Koninklijke Douwe Egberts B.V., (hierna te noemen Douwe Egberts) en

* FNV Bondgenoten

* CNV BedrijvenBond

* De Unie

verder te noemen 'werknemersorganisaties', zijn met ingang van 1 juli 2007 de volgende collectieve arbeidsovereenkomst (CAO) overeengekomen.

HOOFDSTUK 1 ALGEMENE BEPALINGEN

ARTIKEL 1 DEFINITIES

Verklaring van termen die in deze CAO worden gebruikt.

- a. werkgever de tot Koninklijke Douwe Egberts B.V. behorende ondernemingen, zoals deze in de aanhef van deze overeenkomst zijn vermeld.
- b. werknemers-organisaties FNV Bondgenoten, CNV BedrijvenBond en De Unie
- c. medewerker iemand met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd of iemand met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.
Overall waar 'medewerker' staat kan ook 'medewerkster' worden gelezen.
- d. levenspartner - de persoon met wie de medewerker gehuwd is
- de persoon met wie een geregistreerd partnerschap is overeengekomen
- de ongehuwde man of vrouw met wie de medewerker samenwoont (geen bloed- of aanverwant in de rechte lijn). De medewerker heeft een samenlevingscontract waarin dit door de notaris is vastgelegd. Beide partners moeten op hetzelfde adres wonen en op dat adres ingeschreven zijn in het Bevolkingsregister.
- e. dienstrooster de werktijdenregeling die normaal gesproken geldt. Hierin staat hoe laat de medewerker begint, eindigt en pauzeert.
- f. arbeidsduur het aantal uren dat een medewerker gewoonlijk werkt. Dit aantal uren is vastgelegd in de CAO, behalve als er in de individuele arbeidsovereenkomst een ander aantal uren is afgesproken.
- g. dagdienst arbeid volgens dienstrooster op maandag tot en met vrijdag, waarvan het begin en het einde valt tussen 07.00 en 18.00 uur.
- h. ploegendienst arbeid volgens een dienstrooster, waarvan het tijdstip van begin en einde wisselt en buiten de dagdienst kan liggen.
- i. overwerk bij vaste werktijden:
- arbeid op verzoek van de werkgever verricht aan het bedrijf buiten het vaste dienstrooster van een fulltime medewerker. De medewerker werkt meer dan de voor die dag geldende maximale arbeidsduur (meestal 8 uur).
- arbeid op dagen waarop volgens het dienstrooster niet wordt gewerkt.

bij variabele werktijden:
- arbeid op verzoek van de werkgever verricht aan het bedrijf, waardoor een medewerker meer werkt dan de voor die dag geldende maximale variabele arbeidsduur volgens een fulltime rooster (meestal 9 uur).
- arbeid op dagen waarop volgens het dienstrooster niet wordt gewerkt.
- j. meeruren deeltijd-medewerker arbeid op verzoek van de werkgever buiten het dienstrooster, waardoor een deeltijdmedewerker per dag of per week meer uren werkt dan in zijn contract staat.
- k. maand een kalendermaand.
- l. betalingsperiode een periode van een maand. Aan het einde hiervan ontvangt de medewerker salaris.
- m. week een kalenderweek.

- n. schaalsalaris de overeengekomen beloning per maand, vastgesteld op basis van artikel 17 Salarisbepalingen.
- o. salaris het schaalsalaris plus de vaste toeslagen, vastgesteld op basis van de artikelen 22, 23, 24 en 28 punten 2.3 en 2.6.
- De toevoeging 'op jaarbasis', betekent: (schaal)salaris x 12.
- p. jaarinkomen het salaris op jaarbasis plus de vakantie-uitkering en de eindejaarsuitkering.
- q. ADV jaar periode die samenvalt met het kalenderjaar.
- r. uurloon schaalsalaris gedeeld door 174 uur (21,75 dagen x 8 uur).
- s. verdien-
capaciteit inkomen dat een medewerker met zijn nog resterende arbeidsgeschiktheid met passende arbeid kan verdienen.

Als in een artikel met een definitie iets anders wordt bedoeld dan wat hiervoor staat, dan wordt dat vermeld in het betreffende artikel en geldt die definitie.

ARTIKEL 2 LOOPTIJD EN VOOR WIE DE CAO BESTEMD IS

1. De CAO geldt voor de periode van 1 juli 2007 tot 1 juli 2008 en eindigt zonder dat opzegging nodig is.
2. De CAO geldt voor alle medewerkers van de in de aanhef vermelde ondernemingen van Koninklijke Douwe Egberts B.V.

Voor medewerkers met een arbeidsovereenkomst van een half jaar of korter gelden de volgende arbeidsvoorwaarden echter niet:

- de regeling Tegemoetkoming Studiekosten (regeling 3 Handboek Tertiaire Arbeidsvoorwaarden);
- de regeling CAO à la carte (artikel 34 CAO);
- de spaarloonregeling (artikel 30 CAO).

3. De CAO geldt niet voor stagiairs, uitzendkrachten, oproepkrachten en vakantiekrachten.
4. Deze CAO geldt voor functies tot en met 280 punten ORBA.
5. Voor medewerkers die op 31 december 1994 in dienst waren van een bedrijfsonderdeel waar op 31 maart 1994 de Intradal CAO I of II van toepassing was, gelden de in bijlage 1 opgenomen garantiebepalingen.
6. Voor medewerkers die op 31 december 1994 in dienst waren van een bedrijfsonderdeel waar op 30 juni 1994 de ACP CAO I of II van toepassing was, gelden de in bijlage 2 opgenomen garantiebepalingen.

ARTIKEL 3 ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN PARTIJEN

1. De partijen zijn verplicht zich op een redelijke en billijke manier aan de CAO te houden.
2. De werkgever sluit met iedere medewerker schriftelijk een individuele arbeidsovereenkomst af. Daarin staat dat de CAO van toepassing is.
Bij indiensttreding ontvangt de medewerker een exemplaar van de CAO.
3. Partijen zullen bij een meningsverschil over de uitleg of toepassing van deze CAO niet tot staking overgaan of de toegang tot het werk weigeren. Zij proberen tot een oplossing te komen op de manier zoals in punt 4 staat aangegeven.
4. Als er een meningsverschil ontstaat tussen de werknemersorganisaties en de werkgever, dan proberen zij eerst in onderling overleg een oplossing te vinden. De partij die het probleem signaleert, legt dit aan de andere partij voor en vraagt om mondeling overleg.

Leidt dit overleg niet tot een oplossing of wil de andere partij niet overleggen, dan vraagt de partij die het probleem naar voren heeft gebracht de andere partij in een gemotiveerd schriftelijk verzoek om van mening te veranderen of alsnog de CAO toe te passen. Dit verzoek moet binnen een maand worden verzonden, nadat mondeling overleg of een poging daartoe geen resultaat heeft opgeleverd. Dit schriftelijke verzoek verplicht beide partijen tot onderling overleg, behalve als de tegenpartij meteen akkoord gaat.

Met het meningsverschil kan pas naar de rechter worden gegaan, wanneer 2 maanden na verzending van het schriftelijke verzoek aan de tegenpartij voor beide partijen geen acceptabele oplossing is gevonden.

ARTIKEL 4 WEDERZIJDSE VERPLICHTINGEN VAN WERKGEVER EN MEDEWERKER

1. Algemeen

- 1.1 De medewerker zorgt voor de belangen van de werkgever als een goede medewerker.
- 1.2 De medewerker voert zijn werk voor de werkgever zo goed mogelijk uit. Daarbij houdt hij rekening met de gegeven aanwijzingen en voorschriften voor zover deze redelijk zijn.
- 1.3 De werkgever vervult alle plichten van een goede werkgever.
- 1.4 De medewerker moet ook buiten zijn dienstrooster werken als de werkgever dat nodig vindt. De werkgever houdt hierbij rekening met de regels van de CAO en de wettelijke voorschriften.

2. Veiligheid en gezondheid

- 2.1 De werkgever neemt alle noodzakelijke maatregelen voor de veiligheid en hygiëne in het bedrijf. De werkgever zorgt voor een doeltreffende organisatie en uitrusting van diensten die verantwoordelijk zijn voor de veiligheid en gezondheid van medewerkers.
- 2.2 Als dat nodig is, zal de werkgever samen met de Ondernemingsraad regels opstellen en voorlichting geven om de veiligheid, gezondheidszorg en hygiëne te bevorderen en om de wettelijke voorschriften te kunnen uitvoeren. De Ondernemingsraad en de medewerkers zullen om de veiligheid te verbeteren en in stand te houden actief aan het overleg deelnemen en ook gevaarlijke situaties of het ontstaan daarvan melden.
- 2.3 De werkgever zal de medewerkers instrueren en informeren over veilig werken en gevaren bij het werk. Als de medewerkers met stoffen werken die volgens de Arbo dienst of de veiligheidskundige gevaarlijk zijn voor de gezondheid, zal de werkgever hun dit vertellen. De medewerkers zullen ervoor zorgen dat zij de voorschriften kennen en deze opvolgen.
- 2.4 De medewerker mag zijn werk onderbreken om een gevaarlijke situatie te melden. De werkgever zal in zo'n geval maatregelen nemen om ervoor te zorgen dat aan deze situatie naar de mening van de Commissie Veiligheid, Gezondheid, Welzijn en Milieu een einde komt. Zo nodig zorgt de werkgever ervoor dat de medewerker persoonlijke beschermingsmiddelen krijgt. De medewerker is verplicht deze persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken.
- 2.5 De medewerker moet zich door een arts laten onderzoeken als de werkgever dat vraagt. De werkgever wijst de arts aan.

3. Geheimhouding

- 3.1 De medewerker maakt vertrouwelijke informatie of informatie van geheime aard over de werkgever die hij door zijn functie krijgt niet aan anderen bekend. Deze verplichting geldt zowel tijdens zijn dienstverband als na het eindigen daarvan.
- 3.2 De geheimhoudingsplicht geldt niet als:
 - a. de medewerker van tevoren van de werkgever toestemming heeft gekregen om informatie bekend te maken;
 - b. informatie algemeen bekend is geworden, zonder dat de medewerker daar iets mee te maken heeft.
 - c. wettelijke bepalingen de medewerker verplichten informatie te verschaffen.
- 3.3 Zonder toestemming is het de medewerker verboden om materiaal dat te maken heeft met de bedrijfsvoering van de werkgever in zijn bezit te hebben of aan anderen te laten zien. Het gaat hier bijvoorbeeld om: boeken, brieven, tekeningen, berekeningen, rapporten, computerbestanden en computerprogramma's.

De medewerker moet al deze materialen, als de werkgever hierom vraagt, op ieder moment, maar zeker bij het eindigen van zijn dienstverband, aan de werkgever overhandigen.

4. **Uitvindingen en ideeën**

De medewerker draagt alle rechten op uitvindingen en ideeën over op de werkgever. Dit geldt bijvoorbeeld voor het opstellen van recepten, het verbeteren van bestaande recepten, voorstellen voor een efficiënte manier van werken, ideeën om beter gebruik te maken van apparatuur, modellen en programma's. Deze verplichting geldt tijdens het dienstverband én 1 jaar na het beëindigen daarvan.

5. **Nevenwerkzaamheden**

De medewerker verricht geen nevenwerkzaamheden als dat een goede uitvoering van zijn werk in de weg staat of de belangen van de werkgever schaadt. Als wettelijke bepalingen dit voorschrijven kan het wel.

6. **Beloningen van derden**

Het is de medewerker verboden:

- a. direct of indirect mee te doen aan werkzaamheden door derden voor de werkgever.
- b. direct of indirect beloningen, provisie of cadeaus aan te nemen van of te vragen aan:
 - instanties of personen die voor de werkgever werken;
 - leveranciers van de werkgever;
 - instanties of personen met wie hij door zijn functie contact heeft.

Werkt de medewerker binnen zijn dienstrooster en in functie bij een ander bedrijf, dan geeft hij eventuele vergoedingen die hij voor zijn diensten ontvangt aan de werkgever. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn bij het verzorgen van een lezing.

7. **Geschillen**

Geschillen tussen werkgever en medewerker over de uitleg en toepassing van de CAO probeert de werkgever in eerste instantie in overleg tussen medewerker, leiding en de HR afdeling op te lossen. Lukt dit niet of onvoldoende, dan kan de medewerker de Commissie Sociaal Beleid van de Ondernemingsraad vragen te bemiddelen.

Als ook deze bemiddeling geen oplossing brengt, kan de zaak aan de Arbitragecommissie worden voorgelegd.

Deze commissie bestaat uit drie leden. De werkgever en de werknemersorganisaties wijzen ieder één lid aan. De voorzitter is een onafhankelijke derde die beide partijen samen benoemen. Van de uitspraak van de Arbitragecommissie kan niet worden afgeweken.

HOOFDSTUK 2 ARBEIDSOVEREENKOMST

ARTIKEL 5 INDIENSTTREDING

1. De arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk aangegaan met één van de als werkgever genoemde ondernemingen. De medewerker treedt in dienst op de datum die in de individuele arbeidsovereenkomst staat.
2. De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd (= vast dienstverband), behalve als in de individuele arbeidsovereenkomst staat dat er sprake is van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd (= tijdelijk dienstverband).
3. In de individuele arbeidsovereenkomst kan een geheimhoudingsovereenkomst en/of een non-concurrentiebeding worden opgenomen.
4.
 - a. Bij een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde en bepaalde tijd (met vaste einddatum) is de proeftijd 2 maanden, behalve als in de individuele arbeidsovereenkomst staat dat de proeftijd korter is.
 - b. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, waarbij geen einddatum is vastgesteld, geldt voor beide partijen een - schriftelijk vastgelegde - proeftijd van 1 maand, behalve als in de individuele arbeidsovereenkomst staat dat de proeftijd korter is.
5. De medewerker en de werkgever kunnen in de proeftijd de arbeidsovereenkomst aan het einde van iedere werkdag beëindigen. Er geldt dan geen opzegtermijn en er hoeft geen reden te worden gegeven, behalve als de medewerker hierom vraagt.

ARTIKEL 6 *EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST*

De arbeidsovereenkomst eindigt door:

1. Opzegging

- 1.1 De medewerkers en de werkgever moeten de arbeidsovereenkomst schriftelijk opzeggen. Ze houden zich daarbij aan de wettelijke regels die gelden voor het ontslag.
- 1.2 Bij een vaste arbeidsovereenkomst (onbepaalde tijd) bedraagt de opzegtermijn ten minste 2 maanden. Is de wettelijk verplichte opzegtermijn langer dan 2 maanden, dan geldt deze.
- 1.3 Bij een tijdelijke arbeidsovereenkomst (bepaalde tijd) is tussentijdse opzegging alleen mogelijk als de werkgever en de medewerker hierover een afspraak in de arbeidsovereenkomst hebben gemaakt. De wettelijke opzegtermijn geldt dan.
- 1.4 In bijzondere gevallen kan in onderling overleg tussen de medewerker en de werkgever van de einddatum van de arbeidsovereenkomst en de opzegtermijn worden afgeweken.

2. Verstrijken van de bepaalde tijd

- 2.1 Een tijdelijke arbeidsovereenkomst (bepaalde tijd) eindigt op het in de overeenkomst vastgelegde tijdstip. Er hoeft niet te worden opgezegd door de medewerker of de werkgever.
- 2.2 Wordt een tijdelijke arbeidsovereenkomst (bepaalde tijd) opnieuw tijdelijk voortgezet, dan moet de werkgever dat schriftelijk aan de medewerker bevestigen. Bij deze voortgezette tijdelijke arbeidsovereenkomsten is artikel 7: 670 leden 1 en 3 van het Burgerlijk Wetboek (opzeggingsverbod tijdens arbeidsongeschiktheid en militaire dienst) niet van toepassing.

3. Pensionering

Een vaste arbeidsovereenkomst (onbepaalde tijd) eindigt automatisch op de laatste dag van de maand voorafgaande aan de maand waarin de medewerker de pensioengerechtigde leeftijd van 65 jaar bereikt. Er hoeft dus niet te worden opgezegd door de medewerker of de werkgever.

4. Ontslag op staande voet

- 4.1 De werkgever of de medewerker kan de arbeidsovereenkomst onmiddellijk beëindigen op grond van een dringende reden zoals wordt bedoeld in artikel 7: 678 respectievelijk 7:679 BW.
- 4.2 Vindt de werkgever dat er aanleiding is voor ontslag op staande voet, zoals bedoeld in artikel 7: 678 BW, dan kan de medewerker - in afwachting van nader onderzoek en het uiteindelijke besluit – met behoud van salaris worden geschorst voor een periode van maximaal vijf werkdagen. In zeer uitzonderlijke situaties kan de werkgever deze periode eenmaal verlengen met maximaal vijf werkdagen. Dit beoordeelt de directeur Sociale Zaken Koninklijke Douwe Egberts B.V.

5. Ontbinding door de kantonrechter

De werkgever of de medewerker kan de kantonrechter verzoeken om de arbeidsovereenkomst te ontbinden.

6. Langdurige arbeidsongeschiktheid

- 6.1 Een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd wordt beëindigd als na zorgvuldig onderzoek blijkt dat er voor de medewerker geen passende functie binnen de onderneming beschikbaar is. Partijen houden zich daarbij aan de wettelijke regels die gelden voor ontslag. Hiertoe wordt overgegaan als:
- a. de medewerker gedurende een aaneengesloten periode van 1 jaar arbeidsongeschikt is volgens de bepalingen van de WAO/WIA;
 - b. de medewerker gedurende deze aaneengesloten periode van 1 jaar voor zijn resterende verdiencapaciteit niet heeft gewerkt voor de werkgever.
- 6.2 Werkzaamheden die zijn bedoeld om de medewerker te laten reïntegreren, tellen niet als “werken voor de werkgever” in de zin van punt 6.1 sub b. Onder reïntegratiewerkzaamheden is ook werken op arbeidstherapeutische basis begrepen.

HOOFDSTUK 3 ARBEIDSDUUR, WERKTIJD EN VERLOF

ARTIKEL 7 ARBEIDSDUUR EN WERKTIJDEN

1. De arbeidsduur bedraagt gemiddeld 40 uur per week. Dat is gemiddeld 174 uur per maand. Deze arbeidsduur is bruto. Dat wil zeggen dat het een optelling is van gewerkte uren en doorbetaalde tijd zoals ADV, vakantie, bijzonder verlof, compensatie in vrije tijd en ziekte.
2. Iedere medewerker werkt volgens één van de volgende roosters:
 - a. **Dagdienstrooster:** een periode van 1 week met een normale arbeidsduur van gemiddeld 40 uur per week.
Werktijden: maandag tot en met vrijdag tussen 07.00 en 18.00 uur.
De mogelijkheid bestaat om, na overleg met de afdelingsleiding, te werken in een rooster van 4 dagen van 9 uur per dag. De werkgever zal het werken in dit rooster stimuleren.
 - b. **2-ploegendienstrooster:** een periode van 2 aaneengesloten weken met een normale arbeidsduur van gemiddeld 40 uur per week.
Werktijden: maandag tot en met vrijdag, afwisselend ochtendienst en middagdienst. De roosters kunnen elkaar met maximaal 1 uur overlappen.
 - c. **3-ploegendienstrooster:** een periode van 3 aaneengesloten weken met een normale arbeidsduur van gemiddeld 40 uur per week.
Werktijden: maandag tot en met vrijdag, afwisselend nachtdienst, ochtendienst en middagdienst. De roosters kunnen elkaar met maximaal 1 uur overlappen.
3. Per kalenderkwartaal kan er – anders dan in punt 1 en 2 staat – ook maximaal 4 aaneengesloten weken 45 uur per week worden gewerkt. De Ondernemingsraad moet het hiermee eerst eens zijn. De extra gewerkte uren (boven de 40 uur per week) worden met een maximum van tien uren binnen vier weken aansluitend op het werken in weken van 45 uur via het rooster in tijd vergoed. Bedraagt het aantal extra gewerkte uren meer dan tien, dan zal het meerdere (maximaal 10 uur) binnen vier weken voorafgaand aan het werken in weken van 45 uur via het rooster in tijd worden vergoed. Pas daarna kan er opnieuw meer worden gewerkt.
4. Als het ploegendienstrooster geheel of gedeeltelijk buiten de dagdienst valt, is de pauze in de arbeidsduur per dag inbegrepen.
5. De werkgever verplicht een medewerker die gewetensbezwaar heeft tegen werken op zondag en daarmee gelijkgestelde dagen niet tot werken op die dagen.
Een medewerker kan een vakantiedag opnemen op niet-christelijke religieuze rust- en feestdagen. Hij moet die vakantiedag ruim van tevoren aanvragen. Hij krijgt vrij, als hierdoor in de werksituatie geen ernstige problemen ontstaan.
6. Variabele werktijden zijn mogelijk als de dagelijkse werktijd niet langer is dan 9 uur en niet korter dan 5 uur. De ondernemingsraad moet hiermee eerst akkoord gaan. De werktijd ligt dan tussen 07.00 en 19.00 uur.
Voor deeltijdmedewerkers gelden afwijkende tijden. Dit staat in het Reglement Variabele Werktijden van de betreffende locatie.

ARTIKEL 8 ARBEIDSDUURVERKORTING

1. Algemeen

- 1.1 Alle medewerkers met salarisgroep 31 tot en met 39 en commerciële buitendiensten 26 tot en met 29 werken gemiddeld 36 uur per week op jaarbasis, uitgaande van een normale arbeidsduur van 40 uur per week.
De netto arbeidsduurverkorting bedraagt 184 uur per kalenderjaar.
- 1.2 Alle medewerkers met salarisgroep 91 tot en met 93 en commerciële buitendiensten 81 tot en met 83 werken gemiddeld 38 uur per week op jaarbasis, uitgaande van een normale arbeidsduur van 40 uur per week.
De netto arbeidsduurverkorting bedraagt 96 uur per kalenderjaar.
- 1.3 De arbeidsduurverkorting is mogelijk in ADV blokken van 8 of 4 uur.
- 1.4 Wanneer de medewerker gebruik maakt van de mogelijkheid om in een rooster van 4 dagen van 9 uur per dag te werken, bestaat er geen recht meer op ADV.

2. Planning en opname ADV

- 2.1 Het ADV jaar valt samen met het kalenderjaar. Op ADV tijd wordt niet gewerkt.
Medewerkers die in deeltijd of slechts een gedeelte van het ADV jaar werken, hebben naar verhouding recht op ADV.
- 2.2 De inroostering van ADV dagen kan verschillen per bedrijfsonderdeel. Na overleg met de medewerkers plant de werkgever de ADV dagen gelijkmatig verspreid over het jaar in een (half)jaarrooster in. Met toestemming van de afdelingsleiding kunnen medewerkers onderling ADV dagen verschuiven.
- 2.3 De werkgever kan maximaal 3 ADV dagen per afdeling collectief aanwijzen.
- 2.4 Bij ziekte tijdens ADV heeft een medewerker geen recht op vervangende ADV.
- 2.5 Niet-opgenomen ADV dagen of -dagdelen vervallen aan het eind van het ADV jaar en bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst.
Te veel opgenomen ADV dagen of dagdelen worden bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst ingehouden op het laatste salaris.

ARTIKEL 9 *ARBEIDSDUUR EN ARBEID OUDERE MEDEWERKERS***1. Arbeidsduur medewerker vanaf 60 jaar**

- 1.1 Medewerkers van 60 jaar en ouder kunnen met behoud van salaris kiezen voor een aangepaste arbeidsduur. Artikel 7 (Arbeidsduur en werktijden), artikel 8 (Arbeidsduurverkortung) en artikel 10 (Vakantie) gelden dan niet meer.
- 1.2 Deze regeling gaat in op de 1e dag van de maand waarin de medewerker 60 jaar wordt. Als deze dag niet samenvalt met het vakantie- of ADV jaar, zullen de vakantierechten volgens artikel 10 en de ADV rechten volgens artikel 8 naar verhouding worden toegekend.
- 1.3 De medewerker gaat gemiddeld 32 uur per week werken. De afdelingsleiding stelt in overleg met hem het nieuwe dienstrooster op.
- 1.4 Een medewerker met een volledig dienstverband krijgt bij een werkweek van gemiddeld 32 uur 184 uur vakantie.
- 1.5 Voor deeltijdmedewerkers wordt de verkorting van de arbeidsduur naar verhouding berekend.
- 1.6 De medewerker informeert de HR afdeling uiterlijk 2 maanden voor de ingangsdatum schriftelijk dat hij gebruik van deze regeling wil maken.

2. Arbeidsduur medewerker vanaf 59 jaar

- 2.1 Medewerkers van 59 jaar kunnen kiezen voor een aangepaste arbeidsduur met behoud van salaris als de betreffende medewerker binnen de CAO à la carte regeling ("Verlofsparen") heeft gespaard voor het doel "financiering 4 daagse werkweek tegen 100% loondoorbetaling voor oudere werknemers vanaf 59 jaar". De punten 1.3 en 1.6 van dit artikel gelden dan ook.

3. Arbeid

- 3.1 Een medewerker van 55 jaar en ouder is niet verplicht tot consignatie (= buiten het geldende dienstrooster bereikbaar en beschikbaar zijn voor het bedrijf) en/of overwerk.
- 3.2 Een medewerker van 55 jaar en ouder is niet verplicht in ploegendienst te gaan werken.

ARTIKEL 10 VAKANTIE

1. Omvang vakantierechten

- 1.1 Het vakantiejaar loopt gelijk met het kalenderjaar.
- 1.2 Een medewerker met een volledig dienstverband heeft recht op het volgende aantal doorbetaalde vakantiedagen:

Leeftijd	Totaal aantal vakantiedagen/-uren (basisvakantie + leeftijdsdagen)
.... tot en met 39	25 dagen / 200 uur (basisvakantie)
40 tot en met 49	26 dagen / 208 uur
50 tot en met 54	27 dagen / 216 uur
55 tot en met 59	29 dagen / 232 uur
60 en ouder	30 dagen / 240 uur*

* Voor medewerkers van 60 jaar en ouder die gebruikmaken van artikel 9 (Arbeidsduurverkorting oudere medewerkers) gelden de daar genoemde vakantierechten.

- 1.3 De vakantierechten van deeltijdmedewerkers worden naar verhouding berekend op basis van de in de arbeidsovereenkomst vermelde werkuren.
- 1.4 De vakantierechten worden bepaald op grond van de leeftijd die de medewerker in de loop van het vakantiejaar bereikt.
- 1.5 Basis voor de berekening van het aantal uren van een medewerker die een deel van het vakantiejaar in dienst is (geweest), is het aantal volle weken dat deze medewerker werkzaam zal zijn (is geweest).
- 1.6 De werkgever wijst de vrijdag na Hemelvaartsdag aan als extra collectieve roostervrije dag voor medewerkers die dan in dienst zijn. Dit blijft zo totdat in overleg met de Centrale Ondernemingsraad anders wordt besloten.

2. Opnemen vakantie

- 2.1 De medewerker neemt de vakantiedagen op in het jaar waarin hij ze gekregen heeft. De punten 4.1 en 4.2 van dit artikel zijn ook van toepassing.
- 2.2 Ruim van tevoren dient de medewerker een vakantievoorstel in bij de werkgever. De wensen van de medewerker zullen gehonoreerd worden tenzij dat grote problemen voor de bedrijfsvoering oplevert. Dit zal de afdelingsleiding beoordelen. Binnen een termijn van twee weken na ontvangst van het vakantievoorstel zal de werkgever eventuele bezwaren schriftelijk kenbaar maken. Als de werkgever in overleg met de Ondernemingsraad een collectieve vakantie vaststelt, zal de medewerker zijn vakantie gedurende die periode opnemen.
- 2.3 De werkgever kan eenzijdig een vastgestelde vakantie wijzigen als zich onverwachte omstandigheden voordoen waardoor het functioneren van de afdeling in gevaar komt. De nieuwe vakantieperiode wordt in overleg met de medewerker vastgesteld. De werkgever vergoedt de kosten die ontstaan door deze wijziging. De HR Officer beoordeelt of deze kosten reëel zijn.

3. Beperking opbouw vakantierechten

- 3.1 De medewerker bouwt geen vakantierechten op in een periode waarin hij niet werkt en geen salaris ontvangt.
- 3.2 Punt 3.1 geldt niet als de medewerker geen werk heeft verricht door:
- volledige arbeidsongeschiktheid;
 - zwangerschaps- of bevallingsverlof;
 - ouderschapsverlof;
 - onbetaald verlof op grond van artikel 12;
 - andere redenen zoals genoemd in artikel 7: 635 BW

In deze gevallen heeft de medewerker nog recht op de vakantiedagen van de laatste 6 maanden waarin hij niet heeft gewerkt. Meerdere oorzaken van niet werken worden samengeteld. Dit geldt niet voor ouderschapsverlof.

- 3.3 Als de medewerker zijn werkzaamheden niet kan verrichten wegens gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid, bouwt hij vakantierechten op over de gewerkte uren.
- 3.4 De in 3.2 genoemde aanspraak op vakantierechten bij volledige arbeidsongeschiktheid vervalt, als de medewerker het dienstverband beëindigt voordat hij zijn werkzaamheden hervat.

4. Vakantietegoeden

- 4.1 In overleg met de afdelingsleiding kan een medewerker maximaal 10 vakantiedagen reserveren voor een bijzonder doel in het volgende vakantiejaar. Hij moet het verzoek op tijd indienen bij de afdelingsleiding. De HR afdeling wordt op de hoogte gebracht van de gemaakte afspraak.
- 4.2 Houdt de medewerker in tegenstelling tot punt 2.1 meer dan 10 vakantiedagen over aan het eind van het vakantiejaar en is punt 4.1 niet van toepassing, dan maakt de afdelingsleiding met hem afspraken om deze vakantiedagen binnen 6 maanden na afloop van het vakantiejaar op te nemen.
- 4.3 Niet opgenomen vakantiedagen vervallen in ieder geval 5 jaar na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de dagen zijn verkregen.
- 4.4 Bij het beëindigen van de arbeidsovereenkomst zullen te veel of te weinig opgenomen vakantie-uren worden verrekend op basis van 1 uur salaris voor ieder te verrekenen vakantie-uur, verhoogd met de voor de vakantie- en eindejaarsuitkering geldende percentages. De werkgever en de medewerker kunnen ook afspreken dat (een deel van) de resterende vakantiedagen in de periode van de opzegtermijn als vakantie worden opgenomen.
- 4.5 Het recht op vakantie kan niet worden vervangen door betaling. Uitzondering hierop is wat bij 4.4 staat beschreven.

ARTIKEL 11 BIJZONDER VERLOF**1. Algemeen**

- 1.1 De medewerker krijgt in de gevallen die hierna in de punten 2 t/m 5 worden genoemd bijzonder verlof met doorbetaling van salaris.
- 1.2 De medewerker krijgt in de gevallen die hierna in punt 6 worden genoemd bijzonder verlof zonder doorbetaling van salaris. De werkgever stelt de medewerker in de gelegenheid de betreffende gebeurtenissen bij te wonen door vakantie-uren op te nemen of gebruik te maken van de mogelijkheden van artikel 12 (Extra Onbetaald Verlof).
- 1.3 De medewerker vraagt de afdelingsleiding (indien mogelijk) ten minste 2 dagen van tevoren toestemming voor het bijzonder verlof. De afdelingsleiding kan de medewerker om bepaalde bewijsstukken vragen.

2. Persoonlijke en/of familieomstandigheden

- 2.1 De medewerker krijgt in de volgende gevallen vrij met doorbetaling van salaris, ook als de gebeurtenis plaatsvindt op dagen/tijden die niet binnen de arbeidstijd volgens dienstrooster vallen. Achter de gebeurtenis staat het aantal vrije dagen.
- | | | |
|----|---|-------------|
| a. | - ondertrouw van de medewerker
- het sluiten van een samenlevingscontract bij de notaris | 0,5 werkdag |
| b. | - huwelijk van de medewerker
- het sluiten van een geregistreerd partnerschap | 2 werkdagen |
| c. | 25 en 40 jarige huwelijks- / geregistreerd partnerschap- / samenlevingsjubileum van de medewerker | 1 werkdag |
| d. | 25 en 40 jarig dienstjubileum van de medewerker | 1 werkdag |
| e. | geboorte of miskraam van een kind van de medewerker | 1 werkdag |
| f. | overlijden van levenspartner of (pleeg)kind van de medewerker, inclusief de dag van de uitvaart | 5 werkdagen |
| g. | overlijden van de eigen ouders of die van de levenspartner, inclusief de dag van de uitvaart | 2 werkdagen |
| h. | verhuizing van de medewerker (1 keer per kalenderjaar) | 1 werkdag |
- 2.2 De medewerker krijgt in de volgende gevallen 1 dag vrij met doorbetaling van salaris, als:
- de gebeurtenis binnen de arbeidstijd volgens dienstrooster plaatsvindt;
 - geen verlofaanvraag nodig is, doordat de gebeurtenis tijdens ziekte of vakantie plaatsvindt of met een ADV dag of dagdeel samenvalt;
 - hij de gebeurtenis bijwoont.

De gebeurtenissen zijn:

- | | |
|--|-----------|
| a. huwelijk van een familielid | 1 werkdag |
| b. 25, 40, 50 en 60 jarige huwelijksdag van de eigen (groot)ouders en die van de levenspartner | 1 werkdag |
| c. uitvaart van een familielid (zie punt 2.1 f en g of er recht op meer vrije dagen bestaat) | 1 werkdag |

De medewerker die in ploegendienst werkt, krijgt betaald verlof gedurende het aantal uren dat hij binnen 12 uur vóór en 12 uur ná de gebeurtenis zou hebben moeten werken.

- 2.3 Onder **familielid** wordt in dit artikel verstaan: ouder, grootouder, kind, pleegkind, kleinkind, broer, zuster, schoonzuster, zwager, schoonzoon en schoondochter van de medewerker en zijn levenspartner.

Levenspartner: zie artikel 1 Definities.

3. Medische verzorging, zwangerschap en bevalling

- 3.1 Heeft de medewerker noodzakelijke medische verzorging nodig en kan deze niet buiten werktijd plaatsvinden, dan geeft de werkgever hem een redelijke tijdsduur vrij met doorbetaling van salaris.
- 3.2 Bij zwangerschap en bevalling loopt de ziekengeldperiode van 6 weken voor de vermoedelijke datum van bevalling tot 10 weken na de werkelijke datum daarvan. De medewerkster kan de dagen waarop zij tussen 6 en 4 weken voor de vermoedelijke datum van bevalling heeft gewerkt als (bevallings)verlof opnemen na en aansluitend aan de 10 weken na de werkelijke bevallingsdatum. Vakantiedagen, bijzonder verlof (anders dan wegens zwangerschap en bevalling) en ADV dagen worden met gewerkte dagen gelijkgesteld. Is de bevalling eerder dan verwacht, dan kan de medewerkster het aantal dagen tussen vermoedelijke en echte bevallingsdatum ook na en aansluitend aan het bevallingsverlof opnemen.

4. Activiteiten werknemersorganisaties

- 4.1 De medewerker mag deelnemen aan activiteiten van de werknemersorganisaties, als dit zijn werkzaamheden niet in de weg staat. De werknemersorganisaties doen een verzoek om deelname aan de onderneming.
- 4.2 Activiteiten van de werknemersorganisaties zijn:
- bijeenkomsten van statutaire (regionale) organen, als de medewerker bestuurslid en/of afgevaardigde is; de werkgever heeft een overzicht van deze organen;
 - vormings- of scholingsbijeenkomsten, als de medewerker daaraan deelneemt op verzoek van het bestuur van de werknemersorganisatie.

5. Overige

De medewerker krijgt vrij met doorbetaling van salaris als hij

- moet deelnemen aan een herhalingsoefening militaire dienstplicht;
- als getuige moet optreden in een gerechtelijke procedure.

Een eventuele vergoeding inclusief een niet-uitgeoefend recht daarop wordt afgetrokken van het salaris van de medewerker.

6. Onbetaald verlof

De medewerker krijgt vrij zonder doorbetaling van salaris (zie ook punt 1.2 hiervoor), als hij:

- a. als lid vergaderingen bijwoont van Provinciale Staten, Gemeenteraad, Gewestraad en andere publiekrechtelijke organen;
- b. als (groeps)begeleider deelneemt aan vakanties die zijn georganiseerd door erkende instanties.

ARTIKEL 12 EXTRA ONBETAALD VERLOF

Een medewerker kan 10 dagen extra onbetaald verlof (vrije dagen zonder doorbetaling van salaris) per vakantiejaar nemen.

1. Voorwaarden

- 1.1 De rechten van een medewerker die in de loop van een vakantiejaar in dienst treedt, worden berekend in verhouding tot het aantal resterende maanden in dat jaar.
- 1.2 Een medewerker kan extra onbetaald verlof opnemen als de afdelingsleiding vindt dat het werk dit toelaat.
- 1.3 Een medewerker neemt extra onbetaald verlof in hele of halve dagen op.
- 1.4 Een medewerker kan geen extra onbetaald verlof opnemen, als hij nog vakantiedagen heeft uit vorige vakantiejaar.
- 1.5 Tijdens een periode van extra onbetaald verlof mag een medewerker niet tegen betaling voor een ander werken.
- 1.6 Een medewerker die extra onbetaald verlof wil opnemen, moet dit ten minste 1 maand van tevoren via de afdelingsleiding schriftelijk aanvragen bij de HR afdeling. Gaat het om 'zorgverlof', dan hoeft deze termijn niet te worden aangehouden.

2. Arbeidsvoorwaarden**2.1 Inkomen**

Neemt een medewerker extra onbetaald verlof op, dan worden de volgende arbeidsvoorwaarden in verhouding tot het aantal dagen extra onbetaald verlof in mindering gebracht:

- het salaris inclusief de vaste functietoelagen;
- de basis voor de vakantie- en eindejaarsuitkering;
- de minima voor de vakantie- en eindejaarsuitkering;
- de Persoonlijke Toeslag;
- de Garantietoeslag.

- 2.2 Om de pensioenopbouw over de dagen extra onbetaald verlof te kunnen voortzetten, moet de medewerker over deze dagen de totale pensioenpremie (= werkgeversaandeel + eventueel werknemersdeel van de pensioensgrondslag) betalen. De werkgever betaalt de bijdrage voor het ploegenpensioen door.

ARTIKEL 13 OUDERSCHAPSVERLOF

1. Iedere medewerker kan onder voorwaarden gebruik maken van het ouderschapsverlof (onbetaald deeltijdverlof) voor het verzorgen van een kind.
2. De medewerker kan dit verlof opnemen als
 - het dienstverband met de werkgever minimaal 1 jaar heeft geduurd;
 - het (de) te verzorgen kind(eren) niet ouder is (zijn) dan 7 jaar (tot 8 jaar);
 - er een familierechtelijke betrekking met het (de) te verzorgen kind(eren) is of, als dit niet zo is, de medewerker blijvend het (de) kind(eren) verzorgt en opvoedt en op hetzelfde adres woont.
3. De medewerker kan voor elk kind onder de leeftijd van 8 jaar 1 keer ouderschapsverlof opnemen. Het ouderschapsverlof kan alleen worden opgenomen zolang het (de) kind(eren) nog geen 8 jaar oud is (zijn).
Het totaal aantal uren ouderschapsverlof is de normale arbeidsduur over een periode van 13 weken.
4. Het ouderschapsverlof wordt opgenomen tijdens een aaneengesloten periode van 6 maanden. Het aantal uren verlof per week is maximaal de helft van de normale arbeidsduur per week.
In afwijking hiervan kan de medewerker vragen om:
 - het verlof te spreiden over een langere periode dan 6 maanden;
 - het verlof te concentreren over een kortere periode dan 6 maanden (bijvoorbeeld 13 weken onbetaald volledig verlof).De werkgever stemt in met dit verzoek, behalve als zwaarwegende belangen zich hiertegen verzetten.
5. Het ouderschapsverlof is onbetaald. Bij ziekte loopt het ouderschapsverlof door. De uitkering/aanvulling bij arbeidsongeschiktheid wordt dan berekend op basis van de overeengekomen arbeidsduur tijdens het ouderschapsverlof. Als de arbeidsongeschiktheid daarna voortduurt, wordt de uitkering/aanvulling berekend op basis van de arbeidsduur die was overeengekomen voor het ouderschapsverlof.
Dit geldt ook voor de toekenning van een WW uitkering (dagloonvaststelling). Opname van het ouderschapsverlof heeft geen gevolgen voor de ziektekostenverzekering en de WAO/WIA uitkering.
6. Na afloop van het ouderschapsverlof gelden, als niets anders is afgesproken, weer de oorspronkelijke werktijden.
7. Een medewerker die ouderschapsverlof wil opnemen, moet dit ten minste 2 maanden voor de gewenste ingangsdatum schriftelijk melden bij de HR afdeling. De medewerker vermeldt de periode, het aantal uren verlof per week en de gewenste spreiding daarvan over de week. Dit laatste moet in overleg met de afdelingsleiding worden vastgesteld.
De medewerker kan de datum van begin en einde van het ouderschapsverlof laten afhangen van de datum van bevalling, van het einde van het bevallingsverlof of van het begin van het verzorgen van het kind.
8. Voor een medewerker die ouderschapsverlof opneemt, geldt artikel 14 Deeltijdarbeid. Bovendien wordt de opbouw van vakantierechten en het (vroeg)pensioen ongewijzigd voortgezet.
9. Een medewerker die ouderschapsverlof opneemt, kan in overleg met de afdelingsleiding in plaats van onbetaald deeltijdverlof het volledige of het nog niet opgenomen ADV jaarsaldo inplannen voor deze periode. Bij het bepalen van het ADV jaarsaldo wordt er rekening mee gehouden dat tijdens ouderschapsverlof geen ADV wordt opgebouwd.

ARTIKEL 14 DEELTIJD ARBEID

1. De werkgever streeft ernaar medewerkers meer mogelijkheden te geven in deeltijd te werken. Wil een medewerker in deeltijd werken, dan geeft hij dit aan de afdelingsleiding door. Dit verzoek zal worden ingewilligd, tenzij hierdoor voor de werkgever ernstige problemen ontstaan. Naast de mogelijkheid van de eigen functie zal ook naar andere functies worden gekeken. De HR afdeling en de afdelingsleiding bepalen of openstaande functies in deeltijd kunnen worden verricht.
2. De arbeidsvoorwaarden staan in verhouding tot de afgesproken arbeidsduur. Een medewerker heeft volledig recht op de volgende arbeidsvoorwaarden:
 - spaarloonregeling (artikel 30);
 - bijdrage van de werkgever in de premie voor de collectieve ziektekostenverzekering/ Zorgverzekeringwet (artikel 33B);
 - reiskostenvergoeding woon-werkverkeer (afhankelijk van het aantal dagen waarop de medewerker werkt; zie Handboek Tertiaire Arbeidsvoorwaarden);
 - tegemoetkoming in verhuiskosten (zie Handboek Tertiaire Arbeidsvoorwaarden);
 - tegemoetkoming externe studiekosten (zie Handboek Tertiaire Arbeidsvoorwaarden);
 - overplaatsingsregeling Nederland (zie Handboek Tertiaire Arbeidsvoorwaarden).
3. Als een deeltijdmedewerker uit de salarisgroep 31 tot en met 39 en commerciële buitendiensten 26 tot en met 29 meeruren werkt, krijgt hij een toeslag op het vastgestelde uurloon (zie artikel 1, punt r).
 - Meeruren gewerkt binnen de dagdienst: een toeslag van 20%.
 - Meeruren gewerkt buiten de dagdienst: een toeslag volgens de percentages die in artikel 23, punt 6 worden genoemd.Deze toeslag wordt vergoed in de vorm van een betaling.
4. Een deeltijdmedewerker uit de salarisgroep 91 tot en met 93 en commerciële buitendiensten 81 tot en met 83 krijgt ook de in punt 3 genoemde toeslag over meeruren. Hij krijgt deze toeslag net zolang totdat het aantal uren dat de medewerker gewoonlijk werkt plus de meeruren gelijk zijn aan de normale arbeidsduur per week. Deze toeslag wordt vergoed in de vorm van een betaling.

ARTIKEL 15 JONGERE MEDEWERKERS**1. Jonger dan 18 jaar**

- 1.1 De normale arbeidsduur van een medewerker die gedeeltelijk leerplichtig is wordt naar verhouding verminderd met het aantal dagen, waarop hij, volgens de Leerplichtwet, naar school moet.
- 1.2 Een medewerker krijgt geen salaris en bouwt geen vakantierechten op over de dagen waarop hij naar school gaat.
- 1.3 De werkgever kan een medewerker niet verplichten te komen werken op de dag waarop deze naar de onderwijsinstelling gaat of vakantie van deze instelling heeft.
- 1.4 Werkt een medewerker vrijwillig op een van de in punt 1.1 genoemde dagen, dan krijgt hij daarvoor het normale salaris. Pas als hij meer werkt dan volgens het dienstrooster van die dag gebruikelijk is, krijgt hij de geldende overwerktoeslag.
Werken op een zogenaamde schooldag of een schoolvakantiedag verandert niets aan de berekening van het aantal vakantiedagen (zie punt 1.2).

2. 18 en 19 jarigen

Is een medewerker per 1 augustus van een willekeurig jaar niet ouder dan 18 jaar en valt hij niet onder de gedeeltelijke leerplicht, dan krijgt hij de kans om maximaal 2 x 0,5 dag of 1 dag per week cursussen bij erkende opleidingsinstellingen te volgen. Hij houdt zijn salaris en bouwt vakantierechten op zoals in artikel 10 staat. Wordt de medewerker 19 jaar in het tweede cursusjaar, dan mag hij de cursus afmaken. Tijdens de schoolvakantie moet de medewerker gewoon komen werken. Het maximum aantal vrije dagen met doorbetaling van salaris voor het volgen van cursussen en het deelnemen aan eventuele 'schoolkampen' is 40 dagen per cursusjaar.

3. Algemeen

- 3.1 Reiskosten voor interlokaal vervoer voor het volgen van cursussen, genoemd in punt 1.3 en 2, worden vergoed op basis van tweede klasse openbaar vervoer.
- 3.2 Een opeenstapeling van rechten die voortkomen uit dit artikel en de regeling Tegemoetkoming Studiekosten (zie Handboek Tertiaire Arbeidsvoorwaarden) is niet mogelijk.

HOOFDSTUK 4 SALARIËRING

ARTIKEL 16 FUNCTIEWAARDERING

1. De functies van medewerkers zijn ingedeeld in functiegroepen. Deze indeling is gebaseerd op vergelijking met referentiefuncties. De waardering van referentiefuncties wordt vastgesteld volgens de ORBA methode voor functiewaardering.
2. Als een medewerker vindt dat zijn functie niet in de juiste functiegroep is ingedeeld, kan hij via de afdelingsleiding een aanvraag indienen voor (her)indeling van de functie.
Als de medewerker na het (her)indelingsbesluit nog steeds vindt dat zijn functie niet in de juiste functiegroep is ingedeeld, kan hij via de beroepsprocedure Functiewaardering bezwaar aantekenen tegen de (her)indeling.
3. Iedere medewerker kan de HR afdeling om de brochure Functiewaardering vragen. In deze brochure staan de afspraken met de werknemersorganisaties over de toepassing van functiewaardering, de beroepsprocedure en een overzicht van de referentiefuncties.

ARTIKEL 17 SALARISBEPALINGEN

1. Functie-indeling

- 1.1 De functies van de medewerkers zijn ingedeeld in de functiegroepen 31 tot en met 39, respectievelijk 91 tot en met 93. Bij iedere functiegroep hoort een salarisgroep, genummerd 31 tot en met 39, respectievelijk 91 tot en met 93. Deze zijn opgenomen in bijlage 3 van deze CAO.
- 1.2 De functies van de medewerkers in de commerciële buitendiensten (inclusief National Account Management) zijn ingedeeld in de functiegroepen 26 tot en met 29 respectievelijk 81 tot en met 83. Bij iedere functiegroep hoort een salarisgroep, genummerd 26 tot en met 29 respectievelijk 81 tot en met 83.

2. Salarisgroepen en -schalen

- 2.1 Het bij de functie behorende aanvangssalaris wordt vastgesteld aan de hand van de bij de functiegroep behorende salarisgroep. De salarissen zijn gebaseerd op de bruto arbeidsduur van gemiddeld 40 uur per week, respectievelijk gemiddeld 174 uur per maand. Voor deeltijdmedewerkers gelden de salarissen die berekend worden naar rato van het aantal overeengekomen contracturen.
- 2.2 Alle salarisgroepen kennen salarisschalen. In deze salarisschalen staat
 - het schaalminimum;
 - het schaalmaximum;
 - de stapgrootte (salarisgroepen 31 tot en met 39 en commerciële buitendiensten 26 tot en met 29);
 - de standaard periodieke verhoging (salarisgroepen 91 tot en met 93 en commerciële buitendiensten 81 tot en met 83).Het traject van schaalminimum naar schaalmaximum wordt afgelegd door de stapgrootte of standaard periodieke verhoging.
- 2.3 De werkgever deelt iedere medewerker schriftelijk mee:
 - in welke functiegroep zijn functie is ingedeeld;
 - in welke salarisgroep hij is ingedeeld;
 - wat de hoogte van zijn schaalsalaris is.

3. Medewerkers in de salarisgroepen 31 tot en met 39 en commerciële buitendiensten 26 tot en met 29

3.1 Indeling in salarisgroepen bij indiensttreding

1. De medewerker, die bij indiensttreding over de kundigheden beschikt die voor de vervulling van de functie zijn vereist, wordt ingedeeld in de bij de functie behorende salarisgroep. Het salaris wordt vastgesteld op het minimum schaalsalaris van deze salarisgroep, tenzij de medewerker bij een andere werkgever relevante ervaring heeft opgedaan. In dat geval kan een hoger salaris worden vastgesteld.
2. De medewerker in de salarisgroepen 38 en 39 en commerciële buitendiensten 28 en 29, die bij indiensttreding nog niet over de kundigheden en ervaring beschikt, die voor de vervulling van de functie zijn vereist, kan gedurende maximaal 6 maanden één salarisgroep lager worden ingedeeld. Dit wordt schriftelijk meegedeeld.

3.2 Jaarlijkse herziening van het salaris

De medewerker ontvangt ieder jaar met ingang van de maand januari de periodieke verhoging van de salarisschaal, als hij voor 1 juli van het voorafgaande jaar in dienst is gekomen. Deze verhoging wordt toegekend tot het maximum schaalsalaris is bereikt.

3.3 Herziening van het salaris bij plaatsing in een hoger ingedeelde functie

1. De medewerker die een hoger ingedeelde functie gaat vervullen en over de vereiste kundigheden en ervaring beschikt, wordt ingedeeld in de overeenkomende hogere salarisgroep met ingang van de maand waarin de indeling in de hoger ingedeelde functie plaatsvindt.
 2. De medewerker die in een hoger ingedeelde functie gaat werken en nog niet over de noodzakelijke kundigheden en ervaring beschikt, zal in de gelegenheid worden gesteld een leertijd door te maken. Tijdens deze leerperiode behoudt hij zijn oude salaris. De leertijd duurt maximaal 6 maanden en wordt schriftelijk overeengekomen.
Als de medewerker na afloop van de leertijd over de vereiste kundigheden en ervaring beschikt, wordt hij in de salarisgroep ingedeeld die hoort bij zijn nieuwe functie.
 3. Voor een medewerker, genoemd onder 1 en 2, wordt het salaris verhoogd met de helft van het verschil tussen de minimumsalarissen van de salarisgroepen behorende bij de oude en de nieuwe functie.
- 4. Medewerkers in de salarisgroepen 91 tot en met 93 en commerciële buitendiensten 81 tot en met 83**
- 4.1 Indeling in salarisgroepen bij indiensttreding
 1. De medewerker, die bij indiensttreding over de kundigheden beschikt die voor de vervulling van zijn functie zijn vereist, wordt ingedeeld in de bij de functie behorende salarisgroep. Hij ontvangt ten minste het minimum salaris van deze salarisgroep.
Als de medewerker bij een andere werkgever relevante ervaring heeft opgedaan, kan een hoger salaris worden vastgesteld.
 2. De medewerker die bij indiensttreding nog niet over de kundigheden en ervaring beschikt die voor de vervulling van de functie zijn vereist, kan gedurende maximaal 1 jaar één salarisgroep lager worden ingedeeld. Dit wordt schriftelijk meegedeeld.
 - 4.2 Jaarlijkse herziening van het salaris
 1. Het schaalsalaris van de medewerker die nog niet het maximum schaalsalaris van zijn salarisgroep heeft bereikt, wordt per 1 januari opnieuw vastgesteld, als hij voor 1 juli van het voorafgaande jaar in dienst is gekomen.
 2. De onder 1 genoemde jaarlijkse herziening vindt plaats op basis van een beoordeling door de werkgever van het functioneren van de medewerker. De met het minimale respectievelijk maximale beoordelingsniveau corresponderende salarisverhoging is 0% respectievelijk 5% van het maximum schaalsalaris, afhankelijk van het beoordelingsniveau. De standaard periodieke salarisverhoging is ongeveer 2,5%. De individuele salarisverhoging vindt plaats tot het maximum schaalsalaris is bereikt.
 - 4.3 Herziening van het salaris bij plaatsing in een hoger ingedeelde functie
 1. De medewerker die een hoger ingedeelde functie gaat vervullen en over de vereiste kundigheden en ervaring beschikt, wordt ingedeeld in de overeenkomende hogere salarisgroep met ingang van de maand waarin de indeling in de hoger ingedeelde functie plaatsvindt.
 2. De medewerker die in een hoger ingedeelde functie gaat werken, maar nog niet beschikt over de noodzakelijke kundigheden en ervaring die voor de vervulling van de functie zijn vereist, kan voor maximaal 1 jaar één salarisgroep lager worden geplaatst. Dit wordt schriftelijk meegedeeld.
Als de medewerker na afloop van deze periode over de vereiste kundigheden en ervaring beschikt, wordt hij in de salarisgroep ingedeeld die met zijn nieuwe functie overeenkomt.
 3. De medewerker ontvangt bij indeling in een hogere salarisgroep, als genoemd onder 1 en 2, een verhoging van 2,5% van het maximum schaalsalaris van de bij de nieuwe functie behorende salarisgroep.

5. Herziening van het salaris bij plaatsing in een lager ingedeelde functie

Voor herziening van het salaris als een medewerker in een lagere functie wordt ingedeeld wordt verwezen naar artikel 28 (Inkomensvermindering). Dit artikel geldt voor alle functiegroepen.

6. Overgangsregelingen in verband met de invoering van de (nieuwe) salarislijn H&BC

6.1 Algemene bepalingen

De salarislijn H&BC geldt vanaf 1 juli 1998. De volgende afspraken zijn gemaakt om eventuele negatieve gevolgen te voorkomen voor medewerkers die onder de Intradal schalen vielen.

De overgangsregelingen gelden voor medewerkers die op 1 juli 1998 in dienst zijn. Inschaling in de H&BC salarisschaal vond plaats na de verhoging van 1 juli 1999. Hierbij zijn de punten 6.2 en 6.3 van toepassing.

6.2 Medewerkers die het einde van de Intradal schaal hebben bereikt

1. Is het maximum schaalsalaris van Intradal hoger dan dat van ACP, dan wordt het meerdere gezien als Individuele Toeslag. Deze toeslag komt in aanvulling op een eventueel al bestaande Individuele Toeslag.
2. Is het maximum schaalsalaris van Intradal lager dan dat van ACP, maar inclusief de Individuele Toeslag hoger dan het maximum schaalsalaris van ACP, dan zal het Intradal maximum worden opgetrokken naar het hogere ACP niveau. De bestaande Individuele Toeslag zal worden verminderd met de verhoging van het Intradal maximum.
3. Is er geen Individuele Toeslag of is een Individuele Toeslag minder dan het verschil tussen de maximum schaalsalarissen van ACP en Intradal, dan zal het maximum schaalsalaris van ACP in normale stappen worden bereikt.

6.3 Medewerkers die het einde van de Intradal schaal nog niet hebben bereikt

1. Is het maximum schaalsalaris van Intradal hoger dan dat van ACP, dan zal het perspectief van de Intradal salarisschaal als Individuele Toeslag worden beschouwd, in normale stappen te bereiken.
2. Is het maximum schaalsalaris van Intradal lager dan dat van ACP, maar inclusief de Individuele Toeslag hoger dan het maximum schaalsalaris van ACP, dan zal de Individuele Toeslag worden verlaagd met het verschil tussen beide schaalmaxima tot het maximum schaalsalaris van ACP is bereikt.
3. Is er geen Individuele Toeslag of een Individuele Toeslag die minder bedraagt dan het verschil tussen de maximumsalarissen van ACP en Intradal, dan zal het maximum schaalsalaris van ACP in normale stappen worden bereikt.

7. Variabel beloningssysteem commerciële buitendiensten

Voor de commerciële buitendiensten (inclusief (National) Account Management) geldt met ingang van 1 januari 2002 een variabel beloningssysteem. De uitgangspunten van het systeem van variabele beloning en de bij dit systeem behorende salarisschalen staan in bijlage 4 van de CAO.

ARTIKEL 18 INKOMENSONTWIKKELING

1. De individuele salarissen en salarisschalen worden per 1 juli 2007 verhoogd met 3%.
2. Voor medewerkers die op 1 juli 2007 het maximum van de salarisschaal hebben bereikt, wordt het schaalmaximum per 1 januari 2008 met een extra stap verhoogd.

ARTIKEL 19 **VAKANTIE-UITKERING**

1. Het jaar waarover de vakantie-uitkering wordt berekend, loopt van 1 juni van enig jaar tot 1 juni van het volgende jaar. Aan het eind van deze periode wordt de vakantie-uitkering betaald. De vakantie-uitkering bedraagt 8% over het in het vakantiejaar genoten inkomen.
2. Onder inkomen wordt in dit geval verstaan het schaalsalaris per maand plus de vaste toeslagen op basis van artikel 22 (Toeslag arbeid buiten dagdienst), artikel 23 (Overwerk), artikel 24 (Consignatie), artikel 28 punt 2 (Persoonlijke Toeslag).
3. Voor fulltime medewerkers bedraagt de vakantie-uitkering over het volle uitkeringsjaar:
 - 2007/2008 minimaal € 1850,-De minimum vakantie-uitkering van deeltijdmedewerkers wordt naar verhouding vastgesteld.
4. Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst ontvangt de medewerker de vakantie-uitkering over de periode vanaf 1 juni tot en met de laatste dag van de arbeidsovereenkomst.
Voor de medewerker die de minimum vakantie-uitkering krijgt, wordt het bedrag naar verhouding vastgesteld.
5. In de vakantie-uitkering zijn eventuele uitkeringen van de Sociale Verzekeringswetten begrepen.

ARTIKEL 20 EINDEJAARSUITKERING

1. Het betalingsjaar loopt gelijk met het kalenderjaar. Aan het einde van het betalingsjaar ontvangt de medewerker een eindejaarsuitkering van 8,33% van het genoten inkomen in dat jaar.
2. Inkomen is: het schaalsalaris per maand plus de vaste toeslagen, vastgesteld op basis van artikel 22 (Toeslag arbeid buiten dagdienst), artikel 23 (Overwerk), artikel 24 (Consignatie), artikel 28 punt 2: Persoonlijke Toeslag.
3. Bij een volledig dienstverband bedraagt de eindejaarsuitkering voor medewerkers van 22 jaar en ouder minimaal € 1850,- over het volle betalingsjaar 2007. Deeltijdmedewerkers ontvangen een minimum eindejaarsuitkering die naar verhouding is berekend.
4. Aan het einde van de arbeidsovereenkomst betaalt de werkgever een eindejaarsuitkering aan de medewerker. Deze wordt berekend tot het moment dat de arbeidsovereenkomst afloopt. Voor de medewerker die recht heeft op de vastgestelde minimum eindejaarsuitkering zal het bedrag naar verhouding worden berekend.

ARTIKEL 21 UITKERING BIJ OVERLIJDEN

1. Als een medewerker overlijdt, wordt het salaris vanaf de dag van overlijden over een periode van 3 maanden betaald.
Recht op het salaris hebben:
 - a. de langstlevende van de levenspartners;
 - b. bij ontstentenis van de in onderdeel a. bedoelde persoon: de minderjarige kinderen tot wie de overledene in familierechtelijke betrekking stond;
 - c. bij ontstentenis van de in de onderdelen a. en b. bedoelde personen: degenen ten aanzien van wie de overledene grotendeels in de kosten van het voortbestaan voorzag en met wie hij in gezinsverband leefde.
2. Het salaris is in dit geval het schaalsalaris dat de medewerker tot op de dag van overlijden ontving, plus de vaste toeslagen op basis van artikel 22 (Toeslag arbeid buiten dagdienst), artikel 23 (Overwerk), artikel 24 (Consignatie), artikel 28 punt 2 (Persoonlijke Toeslag).
3. De uitkering wordt, voor zover mogelijk, uitbetaald in een bedrag ineens.
4. De onder punt 1 bedoelde uitkering heeft geen invloed op de toekenning en/of omvang van de uitkering volgens de Overlijdensrisicoverzekering. De voorwaarden van deze verzekering staan in bijlage 6 van de CAO.

HOOFDSTUK 5 TOESLAGEN, VERGOEDINGEN, TEGEMOETKOMING EN COMPENSATIE IN VRIJE TIJD

ARTIKEL 22 TOESLAG ARBEID BUITEN DAGDIENST

1. Algemeen

- 1.1 Een medewerker die op uren buiten de dagdienst werkt, ontvangt een extra betaling (toeslag). De toeslag bedraagt per uur het onder punt 1.2 vermelde percentage van het uurloon.
- 1.2 In het volgende overzicht is de week verdeeld in tijdzones. Het laat zien hoeveel procent toeslag de medewerker krijgt als hij op uren buiten dagdienst werkt:

	M	D	W	D	V	Z	Z
00.00	45%	35%				45%	70%
06.00							
07.00							
12.00	0%				70%		
18.00	35%				70%		
24.00							

- 1.3 Heeft een medewerker een dienstrooster waarbij hij langer dan 1 maand op één of meer vaste tijdstippen buiten dagdienst werkt, dan krijgt hij een vaste toeslag arbeid buiten dagdienst. Deze toeslag wordt berekend op basis van het schema bij punt 1.2. De toeslag is voor een medewerker in 2-ploegendienst ten minste 14% en voor een medewerker in 3-ploegendienst ten minste 19%.
- 1.4 Wordt een medewerker in ploegendienst - op verzoek van de afdelingsleiding - tijdelijk overgeplaatst naar een andere dienst (geen dagdienst), dan krijgt hij per overgang een eenmalige toeslag van 150% van zijn uurloon (sprongtoeslag). Alleen als de medewerker 5 diensten in de afwijkende dienst heeft gedraaid, krijgt hij bij terugplaatsing opnieuw een eenmalige toeslag van 150% van zijn uurloon. Afdelingsleiding en medewerker overleggen vooraf over het wisselen van rooster.
- 1.5 Werkt een medewerker met variabele werktijden binnen de voor hem geldende glijtijd maar buiten dagdienst, dan heeft hij geen recht op een toeslag arbeid buiten dagdienst.

2. Vaste reservetoeslag

- 2.1 De afdelingsleiding kan medewerkers als vaste reserve aanwijzen voor een ander, hoger beloond dienstrooster. Zij ontvangen daarvoor per maand een toeslag op het salaris. Deze toeslag komt boven die waarop zij recht hebben volgens hun normale dienstrooster. De toeslag bedraagt 1/6 van het verschil tussen het eventuele toeslagpercentage volgens het normale dienstrooster en het percentage waarvoor de medewerkers reserve zijn.
- 2.2 Als de vaste reserve in het dienstrooster waarvoor hij reserve is, invalt in een dienst waarin hij volgens zijn normale dienstrooster niet zou hebben gewerkt, dan ontvangt hij per gewerkte dienst behalve de toeslag uit punt 2.1 nog een toeslag. Deze is gelijk aan 1/20 van 5/6 van het verschil tussen het eventuele toeslagpercentage volgens het normale dienstrooster en het toeslagpercentage van het dienstrooster waarvoor de medewerker vaste reserve is. In dit geval geldt punt 1.4 niet.

- 2.3 Per maand zullen de toeslagen uit punt 2.1 en 2.2 samen met de eventuele toeslag uit het eigen dienstrooster niet hoger kunnen zijn dan de uitkomst van het toeslagpercentage dat hoort bij het dienstrooster waarin de medewerker vaste reserve is.
- 2.4 Als een vaste reserve 12 weken ononderbroken werkt in de dienst waarvoor hij reserve is, dan wordt hij vanaf de 13e week overgeplaatst naar dit dienstrooster. De punten 2.1 en 2.2 gelden dan niet meer voor hem.

ARTIKEL 23 OVERWERK

1. Overwerk bij vaste werktijden is arbeid die een medewerker op verzoek van de werkgever buiten het voor de fulltimer geldende vaste dienstrooster aan het bedrijf verricht. Hij werkt daardoor meer dan de voor die dag geldende maximale arbeidsduur (meestal 8 uur) of hij werkt op dagen waarop volgens het dienstrooster niet wordt gewerkt.
2. Overwerk bij variabele werktijden is arbeid die een medewerker op verzoek van de werkgever aan het bedrijf verricht. Hij werkt daardoor meer dan de voor die dag geldende maximale variabele arbeidsduur volgens een fulltime rooster (meestal 9 uur) of hij werkt op dagen waarop volgens het dienstrooster niet wordt gewerkt.
3. Overwerk wordt zoveel mogelijk beperkt. Vindt de werkgever overwerk noodzakelijk, dan is een medewerker verplicht om over te werken.
Is in een bepaald bedrijfsonderdeel omvangrijk overwerk, wat betreft aantal medewerkers of wat betreft duur van het overwerk, noodzakelijk, dan overlegt de werkgever met de Ondernemingsraad.
4. De arbeidsduur inclusief incidenteel overwerk bedraagt maximaal
 - 12 uur per dag;
 - 54 uur per week;
 - 585 uur per 13 weken.
5. Een medewerker kan kiezen of hij overwerk in de vorm van vrije tijd of in de vorm van een betaling vergoed wil krijgen. Daarnaast krijgt hij een overwerktoeslag. De toeslag bedraagt per uur een bepaald percentage van het uurloon (zie het schema bij punt 6). Ook de overwerktoeslag kan een medewerker naar keuze als vrije tijd of als betaling laten vergoeden. Het totaal van de vergoeding in vrije tijd (overwerk plus overwerktoeslag) kan per betalingsjaar niet meer dan 80 uur zijn. Het meerdere krijgt een medewerker uitsluitend in de vorm van een betaling vergoed. Voor overwerk ontvangt een medewerker geen toeslag arbeid buiten dagdienst.
6. De week is verdeeld in tijdzones waarbinnen de volgende overwerktoeslagen gelden:

	M	D	W	D	V	Z	Z	
00.00	70%	60%					80%	95%
06.00								
07.00	50%					95%		
12.00								
23.00	60%			80%				
24.00								

Op feestdagen is de overwerktoeslag 140%.

7. Een medewerker die na werk volgens het dienstrooster wordt opgeroepen om te werken voordat de volgende werktijd begint (er is dus sprake van extra opkomst), ontvangt vanaf 1 januari 2008 een extra vergoeding ten bedrage van 80% van het uurloon. Reistijd krijgt hij niet vergoed.
Eventuele extra reiskosten, die niet in de reguliere reiskostenvergoeding woon-werkverkeer zijn inbegrepen, krijgt de betrokken medewerker vergoed volgens de regeling 'Kilometervergoeding zakelijk gebruik privé auto' (zie Handboek Tertiaire Arbeidsvoorwaarden). In sommige gevallen kan dit, door het toepassen van de belastingwetten, een belaste vergoeding zijn.

8. a. Moet een medewerker werken in de rustperiode tussen twee achtereenvolgende werktijden volgens dienstrooster, dan heeft hij het recht met doorbetaling van salaris de eerstvolgende arbeidstijd evenveel uren later te beginnen of eerder te eindigen als hij in de rustperiode heeft gewerkt. Dit geldt alleen voor gewerkte uren die vallen binnen de periode tussen 8 en 3 uur vóór het begin van de eerstvolgende werktijd volgens dienstrooster. Dit aantal uren wordt verhoogd met 1 uur in verband met reistijd.
 - b. Is het werken begonnen vóór 4 uur vóór het begin van de eerstvolgende werktijd en loopt dit door in de periode tussen 3 uur voorafgaand aan de werktijd en het begin van de werktijd, dan worden de gewerkte uren in deze laatste periode op dezelfde manier afgehandeld als onder 8.a.
 - c. Als een medewerker 7 uur of langer moet werken in de rustperiode die ligt tussen twee achtereenvolgende werktijden volgens dienstrooster, zal de eerstvolgende dienst volgens dienstrooster, met behoud van salaris, volledig vrij worden gegeven.
 - d. Als een medewerker in de rustperiode die ligt tussen twee achtereenvolgende werktijden volgens dienstrooster, tussen 23.30 uur en 04.30 uur meer dan 1 keer wordt opgeroepen om te werken, zal de eerstvolgende dienst volgens dienstrooster, met behoud van salaris, volledig vrij worden gegeven.
9. De punten 4 tot en met 8 hiervoor gelden niet voor medewerkers die zijn ingedeeld in salarisgroepen 91 tot en met 93 en commerciële buitendiensten 81 tot en met 83. Zij kunnen overwerk geheel of gedeeltelijk in de vorm van vrije tijd ontvangen.
Er is pas sprake van overwerk als het gaat om (tijdelijk) omvangrijk en/of langdurig aan het bedrijf verrichte arbeid. Bovendien moet deze arbeid duidelijk afwijken van het normale arbeidspatroon van de medewerker.
De HR afdeling stelt na overleg met de afdelingsleiding vast of een medewerker compensatie in vrije tijd krijgt.

ARTIKEL 24 CONSIGNATIE

1. De werkgever kan een medewerker verplichten buiten het geldende dienstrooster voor het bedrijf bereikbaar en beschikbaar te zijn (= consignatie).
2. De medewerker uit punt 1 ontvangt een consignatietoeslag in de vorm van een betaling. De toeslag bedraagt per uur een bepaald percentage van het uurloon (zie het schema bij punt 3).
3. De week is verdeeld in tijdzones waarbinnen de volgende consignatietoeslagen gelden:

	M	D	W	D	V	Z*	Z*
00.00	10%					15%	
07.00						20%	
12.00						20%	
18.00	15%					15%	
23.00	10%						
24.00							

* en op feestdagen

4. Een medewerker met een vast consignatierooster ontvangt een vaste consignatietoeslag.
5. Als de medewerker tijdens de consignatie wordt opgeroepen om te werken, geldt artikel 23 Overwerk van deze CAO.

ARTIKEL 25 FEESTDAGENREGELING

1. a. Feestdagen zijn:

- Nieuwjaarsdag
- Eerste en tweede paasdag
- Hemelvaartsdag
- Eerste en tweede pinksterdag
- Eerste en tweede kerstdag
- Koninginnedag
- Bevrijdingsdag, vanaf 2000 één keer in de vijf jaar
- Andere dagen, die door de werkgever als feestdagen worden aangewezen.

b. Deze feestdagen worden geacht te lopen van 0.00 uur tot 24.00 uur.

2. Op feestdagen die niet op zaterdag of zondag vallen, krijgt een medewerker een vrije dag met doorbetaling van salaris.

3. Als een medewerker op een feestdag werkt, ontvangt hij zijn normale salaris plus een feestdagtoeslag (100% van het uurloon voor elk gewerkt uur tussen 00.00 en 24.00 uur). Bovendien kan hij op een andere dag vervangend vrij nemen voor het aantal uren dat hij op de feestdag heeft gewerkt.

ARTIKEL 26 **TIJDELIJKE WAARNEMING**

1. Een medewerker behoudt zijn salaris, als hij tijdelijk een andere functie waarneemt die lager dan of op hetzelfde niveau is ingedeeld als zijn eigen functie.
2. Een medewerker krijgt een waarnemingstoeslag als hij is ingedeeld in de salarisgroepen 31 tot en met 39 en commerciële buitendiensten 26 tot en met 29 en tijdens een aaneengesloten periode van 5 of meer werkdagen een hoger ingedeelde functie geheel of bijna geheel waarneemt.
3. De hoogte van de waarnemingstoeslag hangt af van de mate waarin een medewerker een hoger ingedeelde functie waarneemt. Per maand bedraagt de toeslag minimaal 2% en maximaal 4% van het eigen schaalsalaris, los van het niveau van de functie die de medewerker waarneemt. De HR afdeling bepaalt de mate van waarneming na overleg met de afdelingsleiding. De waarnemingstoeslag wordt berekend naar verhouding van het aantal waargenomen diensten.
4. De waarnemingstoeslag maakt geen deel uit van enige grondslag. Ook worden er geen toeslagen over berekend.
5. Als een medewerker langer dan 1 jaar tijdelijk de hogere functie waarneemt, wordt hij tijdelijk in de hogere functiegroep ingedeeld. Voor hem gelden dan de betreffende salarisbepalingen.
6. De punten 2 tot en met 5 gelden niet voor medewerkers voor wie bij de indeling van hun functie al rekening is gehouden met het eventueel waarnemen van een hogere functie en wie dit schriftelijk is meegedeeld.

ARTIKEL 27 TEGEMOETKOMING BEROEPSKOSTEN

1. Een medewerker die is ingedeeld in de salarisgroepen 91 tot en met 93 en commerciële buitendiensten 81 tot en met 83 ontvangt een tegemoetkoming in de beroepskosten.
2. a De tegemoetkoming bedraagt per maand voor een medewerker ingedeeld in:
 - salarisgroep 91 (81): € 38,-
 - salarisgroep 92 (82): € 45,-
 - salarisgroep 93 (83): € 53,-
- b. Bij een cumulatie van een tegemoetkoming in de beroepskosten en representatiekosten zal het totale bedrag aan tegemoetkoming nooit meer zijn dan het maximumbedrag dat bij een bepaalde salarisgroep hoort aan tegemoetkoming in beroepskosten voor het betreffende kalenderjaar.
- c. Per 1 juli 2005 wordt een deel van de beroepskostenvergoeding bij punt 2a verdeeld in een bedrag dat onbelast en een bedrag dat belast wordt uitgekeerd:
 - salarisgroep 91 (81) €25,- netto + €13,- bruto per maand;
 - salarisgroep 92 (82) €25,- netto + €20,- bruto per maand;
 - salarisgroep 93 (83) €25,- netto + €28,- bruto per maand;
- d. Medewerkers die op peildatum 1 mei 2006 een volledig onbelaste vergoeding ontvangen volgens punt 2 komen in aanmerking voor een overgangsregeling
3. Voor deeltijdmedewerkers wordt de tegemoetkoming naar verhouding van de omvang van het dienstverband berekend.
4. De tegemoetkoming wordt alleen uitgekeerd tijdens het actieve dienstverband van een medewerker en wordt toegekend over gewerkte tijd. Een medewerker ontvangt dus geen tegemoetkoming over niet-gewerkte tijd. In de volgende gevallen wordt niet-gewerkte tijd echter aangemerkt als gewerkte tijd:
 - vakantie;
 - ADV en arbeidsduurverkorting oudere medewerkers;
 - collectieve vrije dag;
 - bijzonder verlof;
 - extra onbetaald verlof;
 - feestdagen;
 - maximaal een aaneengesloten periode van 1 maand volledige arbeidsongeschiktheid (inclusief zwangerschapsverlof/bevallingsverlof) per kalenderjaar.
5. Deze tegemoetkoming maakt geen deel uit van enige grondslag. Ook worden er geen toeslagen over berekend.
6. Een medewerker die tijdelijk een hoger ingedeelde functie waarneemt, komt niet in aanmerking voor een tegemoetkoming in beroepskosten die bij die hogere functie hoort.
7. Een medewerker die in een hogere salarisgroep wordt ingedeeld, heeft (eventueel met terugwerkende kracht) recht op de tegemoetkoming in beroepskosten die bij die hogere salarisgroep hoort.
8. Krijgt een medewerker een functie in een salarisgroep waarvoor een lagere tegemoetkoming in beroepskosten geldt, dan wordt de tegemoetkoming aangepast aan die van de nieuwe salarisgroep.

HOOFDSTUK 6 BIJZONDERE BEPALINGEN MET BETREKKING TOT INKOMEN

ARTIKEL 28 INKOMENSVERMINDERING

1. Algemeen

- 1.1 Het doel van dit artikel is een onvrijwillige inkomensvermindering geleidelijk te laten plaatsvinden. De oudere medewerker neemt wat dit betreft een bijzondere positie in.
- 1.2 Een medewerker komt in aanmerking voor de regels in dit artikel als de inkomensvermindering ontstaat als gevolg van:
 - omstandigheden in het bedrijf waar de medewerker niets aan kan doen;
 - een besluit van de werkgever op grond van een unaniem advies van het Medisch Sociaal Team.
- 1.3 Dit artikel geldt niet als de inkomensvermindering het gevolg is van arbeidsongeschiktheid (zie artikel 7:629 BW), de Ziektewet, WAO of WIA. In dat geval is artikel 29 (Uitkering bij Arbeidsongeschiktheid) van toepassing.

2. Vermindering schaalsalaris

- 2.1 Een medewerker kan door eigen toedoen, wegens onbekwaamheid of op eigen verzoek in een lagere functie worden ingedeeld. Als gevolg komt hij in een lagere salarisgroep terecht. Hij ontvangt het schaalsalaris dat overeenkomt met de lager ingedeelde functie met ingang van de maand die volgt op de maand van terugplaatsing.
- 2.2 Een medewerker die als gevolg van omstandigheden (zie punt 1.2) een lagere functie gaat uitoefenen, blijft gedurende de lopende en de zeven daaropvolgende maanden in zijn oude salarisgroep ingedeeld. Tijdens deze periode ontvangt hij de toegezegde collectieve verhogingen, maar geen individuele salarisverhoging.
- 2.3 Na de in punt 2.2 genoemde periode wordt de medewerker in de salarisgroep geplaatst die bij de lagere functie hoort.
Als het maximumsalaris in de lagere salarisgroep niet voldoende is om het niveau van het oude salaris te handhaven, ontvangt de medewerker het meerdere als een Persoonlijke Toeslag. Over de Persoonlijke Toeslag worden geen collectieve verhogingen en vaste of incidentele functietoelagen berekend. De Persoonlijke Toeslag maakt wel deel uit van de grondslagen voor de berekening van de vakantie-uitkering, de eindejaarsuitkering, het verzekeringsjaarinkomen, de uitkering Overgangsregeling Uittreden en het (vroeg)pensioen.
- 2.4 De Persoonlijke Toeslag wordt - zo mogelijk - afgebouwd met:
 - a. een salarisgroepverhoging en/of
 - b. een individuele salarisverhoging en/of
 - c. verhogingen als gevolg van een structuurwijziging van de salarisschaal en/of
 - d. de helft van de collectieve verhogingen met een maximum van 1% van het schaalsalaris van voor de verhoging.
- 2.5 Een medewerker van 55 jaar of ouder kan wegens de redenen die bij punt 1.2 zijn genoemd of op eigen verzoek naar een andere functie worden overgeplaatst. Als gevolg daarvan kan hij in een lagere salarisgroep terecht komen. Deze lagere indeling wordt echter niet doorgevoerd.
- 2.6 Als een medewerker 55 jaar is geworden, vindt er geen afbouw meer plaats van de Persoonlijke Toeslag of het restant daarvan op grond van punt 2.4.d. Op deze Persoonlijke Toeslag of het restant daarvan is de collectieve inkomensontwikkeling van toepassing.

3. Vermindering functietoelagen

3.1 Een medewerker kan - anders dan wegens onbekwaamheid of op eigen verzoek - in een andere functie of in een ander dienstrooster worden ingedeeld. Voor die functie of voor dat dienstrooster kan geen of een lagere vaste toeslag gelden op grond van artikel 22 (Toeslag arbeid buiten dagdienst), artikel 23 (Overwerk) en artikel 24 (Consignatie). De medewerker heeft in dat geval recht op een gewenningstoelag.

De medewerker heeft geen recht op de gewenningstoelag als op voorhand bekend is dat het gaat om een tijdelijke, incidentele indeling die niet langer duurt dan 9 maanden.

3.2 De gewenningstoelag wordt berekend aan de hand van het verschil tussen het oude en het nieuwe salaris. Dit verschil wordt op basis van het volgende schema als gewenningstoelag toegekend:

	1 ^e termijn	2 ^e termijn	3 ^e termijn	4 ^e termijn
periode waarover de betreffende toeslag is ontvangen	100% gedurende het volgende aantal maanden	75% gedurende het volgende aantal maanden aansluitend op de 1 ^e termijn	50% gedurende het volgende aantal maanden aansluitend op de 2 ^e termijn	25% gedurende het volgende aantal maanden aansluitend op de 3 ^e termijn
korter dan 13 weken	-	-	-	-
13 weken of langer, maar korter dan 2 jaar	4	-	-	-
2 jaar of langer, maar korter dan 5 jaar	6	-	4	2
5 jaar of langer, maar korter dan 10 jaar	8	-	6	4
10 jaar of langer	10	9	8	6

Over de gewenningstoelag worden geen collectieve verhogingen berekend. De gewenningstoelag maakt geen deel uit van een grondslag. Er worden ook geen toeslagen over berekend.

3.3 De gewenningstoelag wordt - zo mogelijk - tijdens de termijnen verminderd met:

- a. een salarisgroepverhoging en/of
- b. een individuele salarisverhoging en/of
- c. een verhoging als gevolg van een structuurwijziging van de salarisschaal en/of
- d. een indeling in een functie of dienstrooster waardoor de medewerker opnieuw in aanmerking komt voor een (hogere) vaste toeslag (zie punt 3.1). Dit geldt alleen als het om dezelfde soort toeslag gaat als waarvoor de gewenningstoelag is gegeven.

3.4 a. Als een medewerker 57,5 jaar of ouder is, behoudt hij de vaste toeslagen die bij zijn oude functie of dienstrooster horen.

b. De opbouw van het ploegenpensioen wordt, als dit van toepassing is, volgens het 'Addendum voor medewerkers in ploegendienst' voortgezet.

3.5 Als een medewerker 57,5 jaar is geworden, stopt de afbouw die in punt 3.2 is beschreven. Een afbouw op basis van punt 3.3 blijft wel mogelijk.

4. Terugtrekking uit de ploegendienst op vrijwillige basis

Een medewerker van 57,5 jaar of ouder kan op eigen verzoek worden ingedeeld in een (ploegen)dienstrooster, waarvoor geen of een lagere vaste toeslag geldt op grond van artikel 22 (Toeslag arbeid buiten dagdienst), artikel 23 (Overwerk) en artikel 24 (Consignatie). In dat geval zijn lid 3.4 en 3.5 ook van toepassing.

ARTIKEL 29 UITKERING BIJ ARBEIDSONGESCHIKTHEID**1. Algemeen**

Wanneer een medewerker door ziekte, ongeval, zwangerschap of bevalling niet in staat is zijn werk te verrichten, gelden de bepalingen van het Ziek- en herstelmeldingsreglement, artikel 7:629 en 7:629a BW of de Ziektewet (ZW), de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering (WAO), de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) en eventuele andere Sociale Verzekeringswetten, voorzover hierna niet anders is bepaald.

2. Loondoorbetaling/uitkering/aanvulling tijdens eerste twee jaar van arbeidsongeschiktheid**2.1 1^e ziektejaar**

Tijdens de duur van het dienstverband zal de werkgever aan de medewerker, die door ziekte, ongeval, zwangerschap of bevalling niet in staat is zijn werk te verrichten, vanaf de eerste ziektedag tot maximaal 52 weken daarna (of zoveel langer als nodig is wanneer de werkgever de ziekte van de medewerker te laat heeft gemeld bij de uitvoeringsinstelling) 100% van het netto inkomen uitbetalen.

- a. 70% van het dagloon Sociale Verzekeringen, maar ten minste het wettelijk minimumloon
- of
- b. de Ziektewetuitkering
- en
- c. een aanvulling op a. of b. tot 100% van het netto inkomen zoals beschreven onder de punten 5.1 en 5.2.

2^e ziektejaar

Als de arbeidsongeschiktheid na 52 weken voortduurt, zal de werkgever maximaal 52 weken daarna (in totaal tot 104 weken) 70% van het netto inkomen doorbetalen. Deze uitkering wordt met 30% (tot 100% van het netto inkomen) aangevuld als de arbeidsongeschikte medewerker voldoet aan de reïntegratie verplichtingen die voortvloeien uit de Wet Verbetering Poortwachter.

2.2 De medewerker heeft geen recht op de onder 2.1 genoemde betaling:

- a. wanneer de medewerker volgens de Arbo-dienst niet arbeidsongeschiktheid is;
- b. wanneer de ziekte het gevolg is van een gebrek waarover de medewerker bij indiensttreding opzettelijk valse informatie heeft gegeven;
- c. over de periode waarin de medewerker door eigen toedoen zijn genezing belemmert of vertraagt;
- d. over de periode waarin de medewerker zonder goede reden weigert passend (ander) werk te verrichten.

De medewerker en de werkgever kunnen het oneens zijn over het wel/niet arbeidsongeschikt zijn of het wel/niet kunnen verrichten van passend werk. Als de medewerker binnen een redelijke termijn een "second opinion" van het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV) kan overleggen waaruit arbeidsongeschiktheid blijkt, dan is het recht op de onder punt 2.1 genoemde betaling met terugwerkende kracht weer van toepassing.

2.3 De werkgever kan het recht op loondoorbetaling uitstellen voor de periode waarin de medewerker zich niet houdt aan de bepaling van het Ziek- en herstelmeldingsreglement die gaat over het geven van informatie die de werkgever nodig heeft om het recht op loondoorbetaling vast te stellen. Gedurende de periode dat onvoldoende informatie wordt gegeven, ontvangt de medewerker slechts 70% van het vastgestelde dagloon of een ziekengelduitkering, maar geen aanvulling tot 100% van het netto inkomen.

- 2.4 De onder de punten 2.2 en 2.3 aangegeven maatregelen worden pas genomen nadat aan alle volgende voorwaarden is voldaan:
- de werkgever heeft binnen een redelijke termijn de medewerker schriftelijk (met duidelijke redenen) op de hoogte gesteld van het voornemen de loondoorbetaling en/of aanvulling te weigeren of uit te stellen;
 - de medewerker heeft drie werkdagen de gelegenheid gehad te reageren op dit voornemen;
 - de werkgever heeft – na de reactie van de medewerker of na het aflopen van de termijn van 3 werkdagen – het besluit schriftelijk aan de medewerker meegedeeld.
- 2.5 Houdt een medewerker zich ondanks een waarschuwing bij herhaling niet aan de geldende voorschriften of aanwijzingen, dan kan dit leiden tot ontslag op staande voet (zie ook artikel 6 Einde van de arbeidsovereenkomst, punt 4).
- 2.6 De medewerker kan bij het UWV een second opinion vragen over de passendheid van een functie. De kosten van de second opinion aanvraag worden door de onderneming betaald. Tijdens de behandeling van de aanvraag betaalt de onderneming het salaris van de medewerker conform punt 2.1 door.
- 2.7 Als interne herplaatsing niet mogelijk is, kan de medewerker bij een andere werkgever geplaatst worden (=externe herplaatsing).
- 2.8 Bij externe herplaatsing vult de onderneming het salaris bij de nieuwe werkgever aan tot 100% van het salaris dat de medewerker bij de onderneming verdiende. Als aanvullingstermijn geldt het resterende gedeelte van het eerste twee ziektejaren gevolgd door de termijn en het niveau die hieronder wordt genoemd in punt 3.1 of 3.4.
- 2.9 Er is sprake van een geslaagde externe herplaatsing als de medewerker zes maanden in dienst van een andere werkgever heeft gewerkt. Als er sprake is van een geslaagde externe herplaatsing ontvangt de medewerker een uitkering van 1 maand. Als de externe herplaatsing niet is geslaagd, dan treedt de medewerker weer in dienst bij de onderneming.

3. Aanvulling op WAO/WIA uitkering

- 3.1 Bij *volledige arbeidsongeschiktheid* in de zin van de WAO/WIA vult de werkgever de WAO/WIA uitkering en de eventuele aanvullende uitkering volgens de onder de punt 4 genoemde verzekering gedurende maximaal 1 jaar aan tot 85% van het netto inkomen zoals bedoeld in de punten 5.1 en 5.2.
De medewerker heeft ook recht op deze aanvulling als het dienstverband eerder is beëindigd op grond van artikel 6, punt 6 (Einde van de arbeidsovereenkomst). In dit geval wordt de aanvulling verminderd met eventueel elders te verwerven inkomen.
- 3.2 Bij *gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid* in de zin van de WAO/WIA vult de werkgever voor de medewerker, die voor de *volledige* arbeidsduur intern passende arbeid verricht, het bij die arbeid horende salaris, de WAO/WGA uitkering en de eventuele aanvullende uitkering volgens de onder de punt 4 genoemde verzekering gedurende de duur van het dienstverband aan tot 100% van het netto inkomen zoals bedoeld in de punten 5.1 en 5.2.
- 3.3 Bij *gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid* in de zin van de WAO/WIA vult de werkgever voor de medewerker, die voor een *gedeelte* van de arbeidsduur intern passende arbeid verricht, het bij die arbeid horende salaris, de WAO/WGA uitkering, de WW uitkering en de eventuele aanvullende uitkering volgens de onder de punt 4 genoemde verzekering gedurende maximaal 1 jaar aan tot 85% van het netto inkomen zoals bedoeld in de punten 5.1 en 5.2.

- 3.4 Bij *gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid* in de zin van de WAO/WIA vult de werkgever voor de medewerker, die *niet* intern passende arbeid kan verrichten, de WAO/WIA uitkering, de WW uitkering, het eventueel elders te verwerven inkomen en de eventuele aanvullende uitkering volgens de onder de punt 4 genoemde verzekering gedurende maximaal 1 jaar aan tot 85% van het netto inkomen zoals bedoeld in de punten 5.1 en 5.2.
De medewerker ontvangt deze aanvulling ook als het dienstverband eerder is beëindigd.
- 3.5 De aanvulling uit de punten 3.1 tot en met 3.4 wordt niet toegekend of beëindigd als de medewerker vanwege de mate van arbeidsongeschiktheid (minder dan 15% (WAO)/35 % (WIA)) niet of niet meer in aanmerking komt voor een WAO/ WIA uitkering.
Is er toch een lagere verdien capaciteit vastgesteld, dan wordt het meerdere, als het gaat om vermindering van het schaa salaris, toegekend als een Persoonlijke Toeslag. De punten 2.3 tot en met 2.6 van artikel 28 (Inkomensvermindering) zijn hierbij van toepassing.
Bestaat de verlaagde verdien capaciteit helemaal of voor een deel uit een vermindering van functietoelagen, dan wordt dit bedrag toegekend als een Afbouwregeling Functietoelagen. De punten 2.3 tot en met 2.6 van artikel 28 (Inkomensvermindering) gelden dan, maar deze toeslag maakt geen deel uit van de grondslag van het (vroeg)pensioen.

4. Aanvullende arbeidsongeschiktheidsverzekering

- 4.1 Als de medewerker meer dan 15 % arbeidsongeschikt is in de zin van WAO ontvangt hij volgens bijlage 5 van de CAO een uitkering op grond van de Aanvullende Arbeidsongeschiktheidsverzekering.
- 4.2 Als de verzekeraar door toedoen van de medewerker de aanvullende arbeidsongeschiktheidsuitkering (gedeeltelijk) intrekt, zal de werkgever bij het vaststellen van de aanvulling uit de punten 3.1 tot en met 3.4 doen alsof de medewerker wél een uitkering van de aanvullende arbeidsongeschiktheidsverzekering krijgt.
- 4.3 Door het vervallen van de WAO en de invoering van de WIA moeten er nog specifieke afspraken worden gemaakt met betrekking tot de inkomensverzekering bij langdurige arbeidsongeschiktheid per 1 januari 2006. Het inkomensniveau (som van inkomen uit werk, wettelijke uitkering, "nieuwe AOV" en eventuele aanvulling) zal bij arbeidsongeschiktheid in de nieuwe situatie hetzelfde zijn als het inkomensniveau bij arbeidsongeschiktheid in de "oude" situatie van voor 2005 respectievelijk 2006. De vorm waarin dit uitgangspunt gestalte zal krijgen is nader te bepalen.

5. Overige bepalingen

- 5.1 Voor de toepassing van dit artikel is het netto inkomen het inkomen dat wordt afgeleid van het bruto salaris op het moment dat de arbeidsongeschiktheid ontstaat, op jaarbasis vermeerderd met de vakantie- en eindejaarsuitkering.
- 5.2 Het netto inkomen uit punt 5.1 wordt alleen maar bijgesteld:
1. als het bruto salaris wijzigt door:
 - a. toekenning van een individuele verhoging tijdens het eerste jaar van de arbeidsongeschiktheid;
 - b. collectieve verhogingen gedurende de hele periode van de arbeidsongeschiktheid tijdens de duur van het dienstverband;
 - c. een aanpassing naar beneden van functietoelagen van een vergelijkbare arbeidsongeschikte medewerker. In dit geval wordt artikel 28 (Inkomensvermindering) van toepassing;
 - d. een op verzoek van de medewerker verminderde arbeidsduur;
 - e. een verhoging van de salarisgroep door functie onderzoek dat al was gestart voor de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid en waarvan de resultaten met terugwerkende kracht in de ziekteperiode van toepassing zijn;
 2. door veranderingen in fiscale en sociale verzekeringswetgeving, zoals deze gelden als er geen arbeidsongeschiktheid was ontstaan.

6. Aansprakelijkheid derde(n) voor het ontstaan van arbeidsongeschiktheid

Wanneer een medewerker arbeidsongeschikt is door een ongeval dat is veroorzaakt door derde(n) of door handelen of nalatigheid van (een) derde(n) en deze derde(n) is/zijn wettelijk aansprakelijk, dan ontvangt de medewerker de in de punten 2.1 c en 3.1 tot en met 3.4 genoemde betalingen als hij zijn volledige medewerking aan de werkgever verleent om de schade wegens salarisderiving te kunnen verhalen op de aansprakelijke derde(n).

ARTIKEL 30 SPAARLOONREGELING

1. Medewerkers kunnen deelnemen aan de spaarloonregeling volgens de fiscale bepalingen die gelden vanaf 1 januari 1994 (de Wet Vermeend/Vreugdenhil).
2. Voor deelnemers aan de spaarloonregeling geldt dat in het kalenderjaar 2008 kan worden gespaard tot een jaarmaximum van € 613,- . Dit jaarmaximum wordt aangepast als het wettelijk toegestane jaarbedrag wijzigt.
3. De voorwaarden van deze spaarregeling staan in het betreffende spaarreglement. Dit reglement is opgenomen in het Handboek Tertiaire Arbeidsvoorwaarden.
4. Per 1 januari 2006 is het mogelijk deel te nemen aan de levensloopregeling. Een medewerker heeft de keuze hieraan deel te nemen . Ingeval van deelname is het niet mogelijk om binnen hetzelfde kalenderjaar ook deel te nemen aan de spaarloonregeling. Per kalenderjaar kan de medewerker zijn keuze wijzigen.

HOOFDSTUK 7 PENSIOENEN EN OVERGANGSREGELING UITTREDEN

ARTIKEL 31A PENSIOENREGELINGEN VOOR MEDEWERKERS DIE OP 1-1-2005 55 JAAR OF OUDER ZIJN (GEBORTEJAREN TOT EN MET 1949)

1. Ouderdoms- en nabestaandenpensioen

- 1.1 Een medewerker verwerft pensioenrechten volgens de bepalingen van pensioenreglement A (Ouderdoms- en Nabestaandenpensioen) van de 'Stichting Pensioenfonds Sara Lee Nederland' (PSLN). Dit reglement is onderdeel van deze CAO.
- 1.2 Het jaarinkomen waarover geen deelnemersbijdrage betaald hoeft te worden, wordt ieder jaar per 1 januari aangepast met de collectieve (structurele) inkomensontwikkeling over de periode 2 januari van het voorafgaande jaar tot en met 1 januari van het betreffende jaar.
Voor deelnemers geldt een eigen bijdrage van:
 - 4% vanaf januari 2008 over het inkomensdeel tussen € 50.353,- en € 61.692,-. Over het jaarinkomen boven € 61.692,- is de eigen bijdrage per dezelfde datum 5%.
- 1.3 Met het jaarinkomen uit punt 1.2 wordt bedoeld: het schaalsalaris per 1 januari op jaarbasis plus de vakantie- en eindejaarsuitkering, gebaseerd op de geldende percentages per 1 januari. Voor medewerkers in de ploegdienst wordt ook pensioen opgebouwd over de ploegentoeslag.

2. Vroegpensioen

- 2.1 Een medewerker verwerft vroegpensioenrechten volgens de bepalingen van pensioenreglement B (Vroegpensioen) van de 'Stichting Pensioenfonds Sara Lee Nederland' (PSLN). Dit reglement is onderdeel van deze CAO.
- 2.2 De vroegpensioenregeling kent geen deelnemersbijdrage. De werkgever draagt de kosten hiervoor.
- 2.3 Het vroegpensioen wordt opgebouwd over het jaarinkomen. Met het jaarinkomen wordt bedoeld: het schaalsalaris per 1 januari op jaarbasis plus de vaste toeslagen, de vakantie-uitkering en de eindejaarsuitkering, gebaseerd op de geldende percentages per 1 januari.
(Vaste toeslagen: zie artikel 22, 23, 24, 28 punten 2.3, 2.6, 3.5 of 4, bijlage 1 punten 1 en 2, bijlage 2 punten 1 en 2.)
- 2.4 Vanaf de datum dat het vroegpensioen begint, eindigt de arbeidsovereenkomst.

3. Spaarpensioen

- 3.1 Valt een medewerker onder pensioenregeling A, dan kan hij overeenkomstig de bepalingen van pensioenreglement C (Spaarpensioen) van Koninklijke Douwe Egberts B.V. vrijwillig deelnemen aan de spaarpensioenregeling.
- 3.2 Vanaf de datum dat de spaarpensioenuitkering begint, eindigt de arbeidsovereenkomst.
- 3.3 Om in aanmerking te komen voor de Overgangsregeling Uittreden - indien van toepassing - of voortzetting van de opbouw van het (vroeg)pensioen, moet de spaarpensioenuitkering aan de werkgever worden overgedragen. Hierdoor vindt uitkering via de werkgever plaats.

Een medewerker ontvangt de pensioenreglementen A, B en C bij toetreding als deelnemer.

ARTIKEL 31B PENSIOENREGELINGEN VOOR MEDEWERKERS DIE OP 1-1-2005 JONGER ZIJN DAN 55 JAAR (GEBORTEJAREN VANAF 1950)

1. Ouderdoms- en nabestaandenpensioen per 1 januari 2006

- 1.1 Per 1 januari 2006 is een verbeterde ouderdomspensioenregeling van toepassing voor medewerkers die jonger zijn dan 55 jaar op peildatum 1 januari 2005.
- 1.2 Een medewerker verwerft pensioenrechten volgens de bepalingen van het pensioenreglement (Ouderdoms- en Nabestaandenpensioen) van de 'Stichting Pensioenfonds Sara Lee Nederland' (PSLN). Dit reglement is onderdeel van deze CAO.
- 1.3 De nieuwe ouderdomspensioenregeling per 1 januari 2006 is op drie punten verbeterd:
- het opbouwpercentage wordt verhoogd naar 2,25% per jaar;
 - de franchise wordt verlaagd en is in 2007 € 11.872 en in 2008 € 12.209;
 - over de achterliggende dienstjaren worden aanspraken opgebouwd door het opbouwpercentage te verhogen naar 1,9% per jaar.
- 1.4 Het jaarinkomen waarover geen deelnemersbijdrage betaald hoeft te worden, wordt ieder jaar per 1 januari aangepast met de collectieve (structurele) inkomensontwikkeling over de periode 2 januari van het voorafgaande jaar tot en met 1 januari van het betreffende jaar. Voor deelnemers geldt een eigen bijdrage van:
- 4% vanaf januari 2008 over het inkomensdeel tussen € 50.353,- en € 61.692,-. Over het jaarinkomen boven € 61.692,- is de eigen bijdrage per dezelfde datum 5%.
- 1.5 Met het jaarinkomen uit punt 1.4 wordt bedoeld: het schaalsalaris per 1 januari op jaarbasis plus de vakantie- en eindejaarsuitkering, gebaseerd op de geldende percentages per 1 januari. Voor medewerkers in de ploegendienst wordt ook pensioen opgebouwd over de ploegentoeslag.

2. Overgangsregeling Vroegpensioen

- 2.1 Per 1 januari 2006 komt de regeling Vroegpensioen, zoals vastgelegd in artikel 31A punt 2, te vervallen. Ter compensatie van het vervallen van deze regeling wordt per dezelfde datum een verbeterde ouderdomspensioenregeling geïntroduceerd. Zie punt 1 van dit artikel voor een nadere toelichting op deze nieuwe regeling.
- 2.2 Reeds opgebouwde vroegpensioenaanspraken tot 1 januari 2006, zoals bepaald in artikel 31A punt 2.1, blijven behouden en kunnen op een later moment worden gebruikt om eerder met pensioen te gaan.
- 2.3 **Medewerkers van 45 tot 55 jaar op 1 januari 2005**
Voor medewerkers van 45 tot 55 jaar op peildatum 1 januari 2005 én die op 1 januari 2006 reeds vroegpensioenaanspraken hebben opgebouwd, wordt gestreefd vervroegd uittreden op 62 jaar mogelijk te maken met een uitkeringspercentage van 80%, zonder dat daardoor de ouderdomspensioenaanspraken worden aangetast. Dit wordt gerealiseerd door een aanvullende jaarlijkse uitkering van 3% of 4% van het pensioengevende jaarinkomen tot 62 jaar.
- Medewerkers in de leeftijdsgroep van *45 tot en met 49 jaar* ontvangen tot 62 jaar een uitkering van 3% van het pensioengevende jaarinkomen.
 - Medewerkers in de leeftijdsgroep van *50 tot en met 54 jaar* ontvangen tot 62 jaar een uitkering van 4% van het pensioengevende jaarinkomen.
- 2.4 Medewerkers die volgens punt 2.3 in aanmerking komen voor een uitkering van 3% of 4% kunnen deze uitkering naar eigen keuze besteden. Echter om vervroegd uittreden mogelijk te maken, wordt geadviseerd om de uitkering te gebruiken voor de Levensloopregeling.
- 2.5 Indien voortschrijdend inzicht ten aanzien van de wettelijke en fiscale mogelijkheden daartoe aanleiding geeft, kan een alternatieve overgangsregeling worden gedefinieerd die de regeling in punt 2.3 vervangt.

ARTIKEL 32A OVERGANGSREGELING UITTREDEN VOOR GEBOORTEJAREN TOT EN MET 1949

1. Op 31 december 1997 is de Regeling Vrijwillig Vervroegd Uittreden beëindigd. De 'Overgangsregeling Uittreden voor geboortejaren tot en met 1949' geldt voor de medewerker die
 - per 1 januari 1998 deelnemer is geworden aan de vroegpensioenregeling en
 - onafgebroken bij de werkgever blijft werken tot het bereiken van de leeftijd uit de staffel bij punt 8 of 9 en
 - is geboren in een van de in de staffel genoemde geboortejaren.
2. Verklaring van de termen die in de 'Overgangsregeling Uittreden voor geboortejaren tot en met 1949' worden gebruikt.

Bruto salaris	Het bruto schaalsalaris per maand plus de vaste toeslagen, vastgesteld op basis van de artikelen 22, 23, 24, 28 punten 2.3, 2.6, 3.5 of 4, bijlage 1 punten 1 en 2, en bijlage 2 punten 1 en 2. Als de arbeidsovereenkomst is beëindigd, wordt het bruto schaalsalaris aangepast met de collectieve (structurele) inkomensontwikkeling (zie artikel 18 Inkomensontwikkeling).
Bruto jaarinkomen	Het bruto salaris op jaarbasis plus de bruto vakantie- en eindejaarsuitkering, vastgesteld op basis van de percentages die gelden op het moment van beëindiging van de arbeidsovereenkomst. Als de arbeidsovereenkomst is beëindigd, worden de bruto minimum vakantie-uitkering en bruto minimum eindejaarsuitkering alleen verhoogd met de collectieve verhogingen.
Bruto maandinkomen	Het bruto jaarinkomen gedeeld door 12.
Netto maandinkomen	Het bruto maandinkomen: <ul style="list-style-type: none"> - plus het belastbare deel van de premie ziektekostenverzekering/Zorgverzekeringswet; - min de inhoudingen voor loonbelasting, de premies van de volks- en werknemersverzekeringen, de premie voor de ziektekostenverzekering, de deelnemersbijdrage in het ouderdomspensioen. Deze inhoudingen worden vastgesteld alsof de deelnemer op het moment van uitbetalen nog in dienst van de werkgever was.

3. De medewerker geeft ten minste 6 maanden van tevoren aan dat hij van de overgangsregeling gebruik wil maken.
4. De salarisgroepindeling op het moment van uittreden is bepalend bij het gebruiken van de staffel.
5. De overgangsregeling
 - gaat in op de 1e dag van de maand van de in de staffel genoemde uittredingsleeftijd;
 - eindigt op de 1e dag van de maand waarin de medewerker 62 jaar wordt of op de datum van een eventueel eerder overlijden.
6. Vanaf de datum dat de medewerker op basis van de overgangsregeling uittreedt, eindigt de arbeidsovereenkomst.
7. Per maand ontvangt de deelnemer een uitkering, vastgesteld op basis van het geldende bruto of netto percentage. Hij ontvangt deze uitkering tot het bereiken van de leeftijd uit punt 5. Vanaf 62 jaar zijn de opgebouwde vroegpensioenrechten conform artikel 31A, punt 2 van toepassing. WAO of WIA uitkeringen worden op de overgangsregeling in mindering gebracht.
8. De volgende staffel geeft per geboortjaar aan welke uittredingsleeftijd en welk uitkeringspercentage gelden voor de medewerker die is ingedeeld in een salarisgroep 31 tot en met 39 en commerciële buitendiensten 26 tot en met 29.

Staffel H&BC tot en met salarisgroep 39 en commerciële buitendiensten tot en met salarisgroep 29

Geboortejaar	Uittredingsleeftijd	Uitkeringspercentage
1946	61 jaar + 4 maanden	80% bruto
1947	61 jaar + 5 maanden	80% bruto
1948	61 jaar + 6 maanden	80% bruto
1949	61 jaar + 7 maanden	80% bruto

ARTIKEL 32B **OVERGANGSREGELING UITTREDEN VOOR GEBOORTEJAREN 1950 TOT EN MET 1953**

1. Op 31 december 1997 is de Regeling Vrijwillig Vervroegd Uittreden beëindigd. De 'Overgangsregeling Uittreden voor geboortejaren 1950 tot en met 1953' geldt voor de medewerker die
 - per 1 januari 1998 deelnemer is geworden aan de vroegpensioenregeling en
 - onafgebroken bij de werkgever blijft werken tot het bereiken van de leeftijd uit de staffel bij punt 8 of 9 en
 - is geboren in een van de in de staffel genoemde geboortejaren.
2. Verklaring van de termen die in de 'Overgangsregeling Uittreden voor geboortejaren 1950 tot en met 1953' worden gebruikt.

Bruto salaris	Het bruto schaaalsalaris per maand plus de vaste toeslagen, vastgesteld op basis van de artikelen 22, 23, 24, 28 punten 2.3, 2.6, 3.5 of 4, bijlage 1 punten 1 en 2, en bijlage 2 punten 1 en 2. Als de arbeidsovereenkomst is beëindigd, wordt het bruto schaaalsalaris aangepast met de collectieve (structurele) inkomensontwikkeling (zie artikel 18 Inkomensontwikkeling).
Bruto jaarinkomen	Het bruto salaris op jaarbasis plus de bruto vakantie- en eindejaarsuitkering, vastgesteld op basis van de percentages die gelden op het moment van beëindiging van de arbeidsovereenkomst. Als de arbeidsovereenkomst is beëindigd, worden de bruto minimum vakantie-uitkering en bruto minimum eindejaarsuitkering alleen verhoogd met de collectieve verhogingen.
Bruto maandinkomen	Het bruto jaarinkomen gedeeld door 12.
Netto maandinkomen	Het bruto maandinkomen: <ul style="list-style-type: none"> - plus het belastbare deel van de premie ziektekostenverzekering/Zorgverzekeringswet; - min de inhoudingen voor loonbelasting, de premies van de volks- en werknemersverzekeringen, de premie voor de ziektekostenverzekering, de deelnemersbijdrage in het ouderdomspensioen. Deze inhoudingen worden vastgesteld alsof de deelnemer op het moment van uitbetalen nog in dienst van de werkgever was.

3. De medewerker geeft ten minste 6 maanden van tevoren aan dat hij van de overgangsregeling gebruik wil maken.
4. De salarisgroepindeling op het moment van uittreden is bepalend bij het gebruiken van de staffel.
5. De overgangsregeling
 - gaat in op de 1e dag van de maand van de in de staffel genoemde uittredingsleeftijd;
 - eindigt op de 1e dag van de maand waarin de medewerker 62 jaar wordt of op de datum van een eventueel eerder overlijden.
6. Vanaf de datum dat de medewerker op basis van de overgangsregeling uittreedt, eindigt de arbeidsovereenkomst.
7. Per maand ontvangt de deelnemer een uitkering, vastgesteld op basis van het geldende bruto of netto percentage. Hij ontvangt deze uitkering tot het bereiken van de leeftijd uit punt 5. Vanaf 62 jaar is artikel 31B, punt 2 van toepassing 'Overgangsregeling vroegpensioen' WAO of WIA uitkeringen worden op de overgangsregeling in mindering gebracht.
9. De volgende staffel geeft per geboortjaar aan welke uittredingsleeftijd en welk uitkeringspercentage gelden voor de medewerker die is ingedeeld in een salarisgroep 31 tot en met 39 en commerciële buitendiensten 26 tot en met 29.

Staffel H&BC tot en met salarisgroep 39 en commerciële buitendiensten tot en met salarisgroep 29

Geboortejaar	Uittredingsleeftijd	Uitkeringspercentage
1950	61 jaar + 8 maanden	80% bruto
1951	61 jaar + 9 maanden	80% bruto
1952	61 jaar + 10 maanden	80% bruto
1953	61 jaar + 11 maanden	80% bruto

HOOFDSTUK 8 ZIEKTEKOSTENVERZEKERING

ARTIKEL 33 ZIEKTEKOSTENVERZEKERING

Voor de regeling Ziektekostenverzekering wordt verwezen naar de brief van 7 december 2005 met het onderwerp "Introductie basisverzekering per 1 januari 2006", die naar alle medewerkers is verstuurd.

HOOFDSTUK 9 CAO À LA CARTE

ARTIKEL 34 CAO À LA CARTE

1. CAO à la carte

- 1.1 Een medewerker kan onderdelen van het arbeidsvoorwaardenpakket tegen elkaar uitwisselen door gebruik te maken van de CAO à la carte regeling.
- 1.2 a. Een medewerker die volledig arbeidsongeschikt is, kan geen gebruik maken van de CAO à la carte regeling.
b. Een medewerker die gedeeltelijk arbeidsongeschikt is, wordt - om gebruik te kunnen maken van de CAO à la carte regeling - voor het deel dat hij werkt aangemerkt als deeltijdmedewerker.

2. À la carte jaar

- 2.1 Een medewerker kan zijn keuze met betrekking tot de à la carte regeling jaarlijks invullen op een speciaal daarvoor bestemd formulier.
- 2.2 De keuzes van een medewerker in een bepaald jaar gelden voor het daaropvolgende kalenderjaar.

3. Bronnen en doelen

- 3.1 **Medewerkers in de salarisgroepen 31 tot en met 39 en commerciële buitendiensten 26 tot en met 29**
De arbeidsvoorwaarden onder het kopje 'Bronnen' kunnen geheel of gedeeltelijk worden ingezet voor die onder het kopje 'Doelen'.

Bronnen

1. bovenwettelijke basisvakantiedagen:
 - a. van het nieuwe vakantiejaar;
 - b. van het lopende vakantiejaar die niet al zijn ingezet.
2. ADV dagen, behalve als deze onderdeel uitmaken van het (vaste) rooster, met een maximum van 20 per jaar voor een fulltime medewerker;
3. eindejaarsuitkering;
4. maandelijks vast bedrag;
5. incidentele stortingen;
6. vakantiesaldo mei 1995;

Doelen

1. spaarpensioen, in het kader van de Spaarpensioenregeling voor geboortejaren tot en met 1949 (zie artikel 31A punt 3);
2. sabbatical leave (verlof voor onderzoek, studiereizen enz.);
3. zorgverlof;
4. scholing (loopbaan/ontwikkelen van kennis en vaardigheden om inzetbaar te blijven);
5. aankoop van extra vakantiedagen, met een maximum van 7 dagen per jaar voor een fulltime medewerker (vanuit bron 3 tot en met 5);
6. aflossen leningen;
7. financiering 4 daagse werkweek tegen 100% loondoorbetaling voor oudere medewerkers vanaf 59 jaar;
8. vakbondscontributie vanuit bron 1,2,3 en 6;
9. levensloopsparen.
10. uitbetaling in geld tot een maximum van 11 dagen per jaar voor een fulltime medewerker (alleen vanuit bron 2).

3.2 Medewerkers in de salarisgroepen 91 tot en met 93 en commerciële buitendiensten 81 tot en met 83

De arbeidsvoorwaarden onder het kopje 'Bronnen' kunnen geheel of gedeeltelijk worden ingezet voor een aantal arbeidsvoorwaarden onder het kopje 'Doelen'.

- a. bron 1 kan worden ingezet voor doel 1 tot en met 7, 9, 10 en 13
- b. bron 2 tot en met 4 kan worden ingezet voor doel 1 tot en met 5, 8, 9, 10 en 13
- c. bron 5 kan worden ingezet voor doel 1 tot en met 5, 9, 10 en 13
- d. bron 6 kan worden ingezet voor doel 1 tot en met 4, 9, 10 en 13

Bronnen

1. ADV dagen, behalve als deze onderdeel uitmaken van het (vaste) rooster, met een maximum van 9 per jaar voor een fulltime medewerker;
2. eindejaarsuitkering;
3. maandelijks vast bedrag;
4. incidentele stortingen;
5. bovenwettelijke basisvakantiedagen:
 - a. van het nieuwe vakantiejaar;
 - b. van het lopende vakantiejaar die niet al zijn ingezet.
6. vakantiesaldo mei 1995;

Doelen

1. spaarpensioen, in het kader van de Spaarpensioenregeling voor geboortejaren tot en met 1949 (zie artikel 31A punt 3);
2. sabbatical leave (verlof voor onderzoek, studiereizen enz.);
3. zorgverlof;
4. scholing (loopbaan/ontwikkelen van kennis en vaardigheden om inzetbaar te blijven);
5. spaarloonregeling (zie artikel 30);
6. uitbetaling in geld tot een maximum van 11 dagen per jaar voor een fulltime medewerker;
7. secundaire arbeidsvoorwaarden, te weten ouderschapsverlof;
8. aankoop van extra vakantiedagen, met een maximum van 7 dagen per jaar voor een fulltime medewerker;
9. aflossen leningen;
10. financiering 4 daagse werkweek tegen 100% loondoorbetaling voor oudere medewerkers van 59 jaar;
11. levensloopsparen.

3.3 Hiervoor is het begrip 'dagen' genoemd. Het aantal uren op een dag wordt bepaald aan de hand van de uren volgens rooster (maximaal 8 uur per dag).

3.4 Uren die worden ingezet voor doelen in geld worden in de maand december van het à la carte jaar omgerekend tegen het dan geldende uurloon verhoogd met de uitkeringspercentages voor de vakantiegeld- en de eindejaarsuitkering. Daarna wordt tot uitvoering overgegaan om deze doelen te bereiken.

3.5 Voor deeltijdmedewerkers worden de maxima uit de punten 3.1 en 3.2 vastgesteld naar verhouding van het aantal contracturen.

4. Een medewerker overlegt met de afdelingsleiding als hij vakantie- en/of ADV dagen als bron wil inzetten. De afdelingsleiding gaat akkoord, behalve als dit in strijd is met de belangen van de afdeling. Als een medewerker vakantie en/of ADV inzet voor een willekeurig à la carte jaar, maar deze gebruikt in één van de daaropvolgende à la carte jaren, moet de afdelingsleiding in het desbetreffende jaar nogmaals toestemming geven.
5. Als de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd, worden de (opgebouwde) bronnen die nog niet zijn gebruikt, na verrekening met eventueel te veel opgenomen vakantie- en/of ADV dagen, naar keuze van de medewerker toegekend als vakantie- en/of ADV dagen of uitbetaald.

HOOFDSTUK 10 OVERIGE**ARTIKEL 35 AANVULLENDE BEPALINGEN**

1. De werkgever en de werknemersorganisaties stellen eventuele wijzigingen in of aanvullingen op de CAO in overleg vast.
2. De 'Commissie Sociaal Beleid' van de (Centrale) Ondernemingsraad is aangewezen om te controleren of de werkgever zich aan deze CAO houdt.
3. De werkgever en de werknemersorganisaties geven publicaties van en wijzigingen in de CAO gezamenlijk aan alle medewerkers door.
4. Aanvragen voor subsidies uit het Europees Sociaal Fonds worden via de Stichting Opleidingsfonds Vakopleiding Procesindustrie (OVP) gedaan. De onderneming verstrekt een vrijwillige bijdrage aan de OVP om het dit fonds mogelijk te maken zorg te dragen voor de publiekrechtelijke co-financiering.
5. De bepalingen in de Bijlagen en het Handboek Tertiaire Arbeidsvoorwaarden, de van toepassing zijnde Sociaal Plannen, het pensioenreglement A, B, C, 'Stichting Pensioenfonds Sara Lee Nederland' (PSLN), het Protocol Functiewaardering en de Beroepsprocedure bij functiewaardering vormen één geheel met deze CAO. Als hierover afwijkende afspraken gelden, is dat vermeld.

Aldus overeengekomen en getekend,

Utrecht, juni 2008

Koninklijke Douwe Egberts B.V.
P.W.J. Huiskens
Directeur Sociale Zaken Nederland

FNV Bondgenoten
A, in 't Veld
Bestuurder Industrie

CNV BedrijvenBond
P. Böeseken
Vakgroepbestuurder

CNV BedrijvenBond
J. Jongejan
Voorzitter CNV BedrijvenBond

De Unie
K. Hoendervangers
Bestuurder

BIJLAGEN

BIJLAGE 1 GARANTIEREGELING INTRADAL

Voor medewerkers die op de 31 december 1994 onder de Intradal CAO vielen en recht hadden op bepaalde overgangsregelingen (zie bijlage 1, H&PC CAO 1994/1996, punt 2) gelden de volgende garantiebepalingen.

1. Garantietoeslag

- a. De garantietoeslag die op 31 december 1994 is vastgesteld, wordt uitsluitend afgebouwd om redenen die worden genoemd in artikel 28 (Inkomensvermindering), punten 2.4.a tot en met c.
- b. Over de garantietoeslag worden geen collectieve verhogingen berekend. De garantietoeslag maakt geen deel uit van het schaalsalaris en het uurloon.
- c. De garantietoeslag is onderdeel van de grondslagen voor de berekening van de vakantie-uitkering, de eindejaarsuitkering, het verzekeringsjaarinkomen, de uitkering Overgangsregeling Uittreden en het (vroeg)pensioen.
- d. Is een medewerker 55 jaar geworden, dan wordt de garantietoeslag gezien als een Persoonlijke Toeslag (zie punt 2.6 van artikel 28 H&BC CAO).

2. Afbouw functietoeslagen

Voor medewerkers die op 31 december 1994 onder een afbouwregeling functietoeslagen vielen, geldt dat de afbouwregeling doorloopt op basis van de Intradal CAO's 1 juli 1992 tot en met 30 juni 1994. Ook kunnen afspraken gelden die in verband met een Sociaal Plan zijn gemaakt.

3. WAO < 15%

Medewerkers die op 31 december 1994 minder dan 15% arbeidsongeschikt waren en voor wie toch een verlaagde verdien capaciteit is vastgesteld, krijgen een aanvulling in de vorm van een garantietoeslag (zie punt 1).

Bestond de verlaagde verdien capaciteit helemaal of voor een deel uit functietoeslagen, dan maakt dit bedrag geen deel uit van de grondslag voor de uitkering Overgangsregeling Uittreden en het (vroeg)pensioen.

4. Gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid

Medewerkers die 31 december 1994 gedeeltelijk arbeidsongeschikt waren en voor wie vanaf die datum intern passende arbeid is gevonden voor een gedeelte van het aantal uren dat ze gewoonlijk werken, krijgen tijdens hun dienstverband een aanvulling tot 100% van het netto inkomen (zie artikel 29 Uitkering bij arbeidsongeschiktheid, punten 5.1 en 5.2).

5. Vakantiesaldi

De vakantiedagen op de laatste dag van de laatste betalingsperiode 1994 zijn gegarandeerd. Artikel 10 (Vakantie), punt 4.3 is hierop dus niet van toepassing.

BIJLAGE 2 GARANTIEREGELING ACP

Voor medewerkers die op 31 december 1994 onder de ACP CAO's vielen en recht hadden op bepaalde overgangsregelingen (zie bijlage 2, H&PC CAO 1994/1996) gelden de volgende garantiebepalingen.

1. Garantietoeslag

- a. De garantietoeslag die op 31 december 1994 is vastgesteld, wordt uitsluitend afgebouwd om redenen die worden genoemd in artikel 28 (Inkomensvermindering), punten 2.4.a tot en met c.
- b. Over de garantietoeslag worden geen collectieve verhogingen berekend. De garantietoeslag maakt geen deel uit van het schaaalsalaris en het uurloon.
- c. De garantietoeslag is onderdeel van de grondslagen voor de berekening van de vakantie-uitkering, de eindejaarsuitkering, het verzekeringsjaarinkomen, de uitkering Overgangsregeling Uittreden en het (vroeg)pensioen.
- d. Is een medewerker 55 jaar geworden, dan wordt de garantietoeslag gezien als een Persoonlijke Toeslag (zie punt 2.6 van artikel 28 H&BC CAO).

2. Afbouw functietoeslagen

Voor medewerkers die op 31 december 1994 onder een afbouwregeling functietoeslagen vielen, geldt dat de afbouwregeling doorloopt op basis van de ACP CAO's 1 april 1992 tot en met 30 juni 1994. Ook kunnen afspraken gelden die in verband met een Sociaal Plan zijn gemaakt.

3. WAO < 15%

Medewerkers die op 31 december 1994 minder dan 15% arbeidsongeschikt waren en voor wie toch een verlaagde verdien capaciteit is vastgesteld, krijgen een aanvulling in de vorm van een garantietoeslag (zie punt 1).

Bestond de verlaagde verdien capaciteit helemaal of voor een deel uit functietoeslagen, dan maakt dit bedrag geen deel uit van de grondslag voor de uitkering Overgangsregeling Uittreden en het (vroeg)pensioen.

4. Gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid

Medewerkers die op 31 december 1994 gedeeltelijk arbeidsongeschikt waren en voor wie vanaf die datum intern passende arbeid is gevonden voor een gedeelte van het aantal uren dat ze gewoonlijk werken, krijgen tijdens hun dienstverband een aanvulling tot 100% van het netto inkomen (zie artikel 29 Uitkering bij arbeidsongeschiktheid, punten 5.1 en 5.2).

5. WAO garantieregeling

Voor medewerkers die op 31 december 1994 onder de WAO garantieregeling vielen (zie artikel 14 punt 4.a van de ACP CAO's 1992/1994), geldt dat deze garantieregeling onveranderd verder loopt tot het moment van met ouderdomspensioen gaan.

6. Rentevrije lening vakantie-uitkering

In 1995 is de definitie van het begrip vakantie-uitkeringsjaar veranderd. Om te voorkomen dat ACP medewerkers hierdoor een lagere vakantie-uitkering ontvingen, is het 'voorschot' over de eerste dag van de 6e betalingsperiode tot en met de laatste dag van de laatste betalingsperiode 1994 als rentevrije lening in het salarissysteem opgenomen. Deze lening wordt verrekend bij het eindigen van de arbeidsovereenkomst, of eerder als de medewerker dit wenst.

7. Vakantiesaldi

Het saldo vakantiedagen per 31 december 1994 is gegarandeerd. Artikel 10 (Vakantie), punt 4.3 is hierop dus niet van toepassing.

8. Aanvullende arbeidsongeschiktheidsverzekering

a. ACP I

Medewerkers die vanaf 1 januari 1995 geheel of gedeeltelijk arbeidsongeschikt waren, worden niet (volledig) in de aanvullende arbeidsongeschiktheidsverzekering opgenomen. Zij kunnen aan de verzekering deelnemen voor dat deel dat zij arbeidsgeschikt zijn vanaf het moment dat deze situatie zich voordoet.

b. ACP II

Medewerkers die vanaf 1 januari 1995 geheel of gedeeltelijk arbeidsongeschikt waren, hebben geen recht op de 10% niveauverhoging van de aanvullende arbeidsongeschiktheidsverzekering. Zij komen wel in aanmerking voor deze verhoging voor dat deel dat zij arbeidsgeschikt zijn vanaf het moment dat deze situatie zich voordoet.

BIJLAGE 3 SALARISSCHALEN HOUSEHOLD AND BODY CARE

**SALARISSCHALEN MET INGANG VAN 1 JULI 2007
(per maand in euro)**

	Salarisgroepen								
	31	32	33	34	35	36	37	38	39
minimum	1.557	1.595	1.647	1.708	1.787	1.867	1.957	2.142	2.239
stapgrootte	31	31	31	34	35	41	44	64	75
maximum	1.832	1.873	1.930	1.977	2.067	2.196	2.356	2.590	2.912
Punten ORBA	0 - 25	25 - 45	45 - 65	65 - 85	85 - 105	105 - 130	130 - 155	155 - 180	180 - 205

	Salarisgroepen		
	91	92	93
minimum	2.656	2.969	3.316
stapgrootte	90	104	121
maximum	3.557	4.110	4.771
Punten ORBA	205 - 230	230 - 255	255 - 280

BIJLAGE 4 **VARIABEL BELONINGSSYSTEEM COMMERCIELE BUITENDIENSTEN****1. Algemeen**

Met ingang van 1 januari 2002 is een variabel beloningssysteem ingevoerd voor medewerkers in de commerciële buitendiensten (inclusief (National) Account Management).

2. Uitgangspunten

- 2.1 De voor 1 januari 2002 toegepaste bonusregelingen komen te vervallen;
- 2.2 Het standaard minimum en standaard maximum salaris van de salarisgroepen wordt voor de betreffende medewerkers verlaagd met 5%;
- 2.3 Het variabel beloningssysteem houdt in dat de medewerker op basis van vooraf vastgestelde en vervolgens gerealiseerde doelstellingen, jaarlijks een variabele uitkering van maximaal 15% van het schaalsalaris kan behalen.
- 2.4 Medewerkers die op 1 januari 2002 reeds in dienst van de onderneming zijn en die op deze datum ook het standaard maximumsalaris hebben bereikt, behouden bij een gelijkblijvende beoordeling hetzelfde maandsalaris. Boven dit vaste salaris bestaat de mogelijkheid een variabele uitkering van maximaal 9,25% (van het 100% maximum) te behalen.
- 2.5 Bij een lagere beoordeling zullen de in het voorgaande punt bedoelde medewerkers teruggaan naar een lager maandsalaris, te weten 95 % van het onder de CAO 2000/2001 geldende maximumsalaris. Boven dit vaste salaris bestaat de mogelijkheid een variabele uitkering van maximaal 15% van het lagere maximumsalaris te behalen.
- 2.6 Opbouw van vakantiegeld en eindejaarsuitkering vindt plaatst over het vaste inkomen en derhalve niet over het variabele inkomensdeel.
- 2.7 Met ingang van januari 2004 wordt over het variabele inkomensdeel pensioen opgebouwd op basis van het middelloonsysteem. Als de medewerker teruggaat naar een lager maandsalaris dan heeft dit gevolgen voor de pensioenopbouw.

**SALARISSCHALEN COMMERCIELE BUITENDIENSTEN MET INGANG VAN 1 JULI 2007
(per maand in euro)**

	Salarisgroepe n			
	26	27	28	29
minimum	1.774	1.860	2.035	2.126
stapgrootte	39	42	61	71
maximum	2.087	2.238	2.461	2.767
Punten ORBA	105 - 130	130 - 155	155 - 180	180 - 205

	Salarisgroepen		
	81	82	83
minimum	2.522	2.820	3.149
stapgrootte	86	99	115
maximum	3.378	3.904	4.533
Punten ORBA	205 - 230	230 - 255	255 - 280

BIJLAGE 5 **REGLEMENT AANVULLENDE ARBEIDSONGESCHIKTHEIDSVERZEKERING****1. Definities**

Verklaring van de termen die in dit reglement worden gebruikt:

- Werkgever: de ondernemingen die tot Koninklijke Douwe Egberts B.V. behoren, zoals deze in de aanhef van de CAO staan.
- Verzekeraar: Centraal Beheer Schadeverzekering N.V. te Apeldoorn.
- Verzekerde: de medewerker in dienst van de werkgever, die in de regeling is opgenomen (zie punt 2) en bij de verzekeraar is aangemeld.
- Jaarinkomen: Het salaris op jaarbasis plus de vakantie- en eindejaarsuitkering met de volgende maximumbedragen:
- 2007 € 116.768,-
- 2008 € 118.110,-
Het maximumbedrag wordt ieder jaar per 1 januari naar verhouding aangepast met de (structurele) collectieve inkomensontwikkeling C&T CAO over de periode 2 januari van het voorafgaande jaar tot en met 1 januari van het betreffende jaar.
- Prijsindex: het door het Centraal Bureau voor de Statistiek gepubliceerde afgeleide consumentenprijsindexcijfer voor alle huishoudens.

2. Opname in de regeling

2.1 Alle medewerkers onder de 60 jaar worden als verzekerde in de regeling opgenomen.

2.2 Opname in de regeling vindt plaats:

- vanaf de datum van inwerkingtreding van dit reglement;
- vanaf een latere datum van indiensttreding.

3. Vaststelling van het recht op een aanvullende arbeidsongeschiktheidsuitkering

3.1 De verzekerde heeft recht op een aanvullende arbeidsongeschiktheidsuitkering, zodra hem een WAO/WIA uitkering wordt toegekend.

3.2 De voorwaarden van de verzekeraar gelden voor de toegekende aanspraak op een aanvullende arbeidsongeschiktheidsuitkering.

4. Ingang en duur van de aanvullende arbeidsongeschiktheidsuitkering

4.1 De ingangsdatum van de aanvullende uitkering is gelijk aan de ingangsdatum van de WAO/WIA uitkering (zie punt 3.1).

4.2 De aanvullende uitkering wordt uitbetaald, zolang de WAO/WIA uitkering (zie punt 3.1) voortduurt of, als dit eerder is, tot de verzekerde overlijdt.

5. Hoogte van de aanvullende arbeidsongeschiktheidsuitkering

5.1 Basis voor de aanvullende uitkering is het jaarinkomen van de verzekerde per 1 januari voorafgaande aan de datum waarop hem een WAO/WIA uitkering is toegekend. Als een (structurele) collectieve inkomensontwikkeling met de werknemersorganisaties op een andere datum dan 1 januari is afgesproken, zal deze meetellen voor de berekening van het jaarinkomen waarop de aanvullende uitkering is gebaseerd.

5.2 De hoogte van de aanvullende uitkering hangt af van de mate van arbeidsongeschiktheid. Het schema geeft aan hoe de hoogte ervan wordt bepaald.

De percentages onder I zijn de uitkeringspercentages over het jaarinkomen, voor zover dit het maximumjaarinkomen waarover de WAO/WIA uitkering wordt berekend, niet overschrijdt. De percentages onder II zijn uitkeringspercentages over het deel van het jaarinkomen dat ligt tussen het maximumjaarinkomen waarover de WAO/WIA uitkering wordt berekend en het jaarinkomen.

Arbeitsongeschiktheid volgens de WAO	% aanvullende arbeidsongeschiktheidsuitkering	
	I	II
15 - 25%	2	16
25 - 35%	3	24
35 - 45%	4	32
45 - 55%	5	40
55 - 65%	6	48
65 - 80%	7,25	58
80 - 100%	10	80

Arbeitsongeschiktheid volgens de WIA	% aanvullende arbeidsongeschiktheidsuitkering	
	I	II
35 - 45%	4	32
45 - 55%	5	40
55 - 65%	6	48
65 - 80%	7,25	58
80 - 100%	10	80

5.3 De aanvullende arbeidsongeschiktheidsuitkering wordt met ingang van 1994 jaarlijks per 1 januari verhoogd als (gedeeltelijke) compensatie voor prijsstijgingen overeenkomstig de ontwikkeling van de prijsindex tussen oktober van het voorafgaande jaar en oktober van het daaraan voorafgaande jaar, met dien verstande dat altijd het hoogste indexcijfer, dat in een eerdere berekening als basis voor de verhoging betrokken is geweest, als uitgangspunt wordt genomen. Dit gebeurt voor het eerst op 1 januari volgend op de 1e dag waarop volgens de WAO/WIA aanspraak op de aanvullende uitkering bestond.

Voor de berekening wordt uitgegaan van het prijsindexcijfer 109,3 (basis 2000 = 100), zijnde dat van oktober 2003. Deze verhoging zal maximaal 4% bedragen, ook als de uitkomst van de hiervoor genoemde berekening hoger zou zijn.

5.4 De aanvullende uitkeringen uit de punten 2 en 3 worden opnieuw berekend, als tijdens de periode waarin de aanvullende uitkeringen worden betaald de mate van arbeidsongeschiktheid van de verzekerde verandert.

6. Uitbetaling

Bevoordeelde voor de aanvullende arbeidsongeschiktheidsuitkeringen is de verzekerde. De verzekeraar verricht de uitkeringen echter aan de werkgever. Deze heeft tegenover de verzekeraar namelijk verklaard de uitkeringen onder aftrek van loonbelasting en andere verplichte inhoudingen direct door te betalen aan de verzekerde.

7. Beëindiging van de dienstbetrekking

7.1 Bij beëindiging van de dienstbetrekking vervallen verzekeringen van aanvullende arbeidsongeschiktheidsuitkeringen.

7.2 Beëindiging van de dienstbetrekking heeft geen invloed op het voortzetten van een al eerder ingegane aanvullende arbeidsongeschiktheidsuitkering, als en zolang een WAO/WIA uitkering voortduurt. Dan geldt echter wel het volgende:

- a. Er bestaat geen aanspraak meer op verhoging van de uitkering wegens een toename van de arbeidsongeschiktheid.
- b. De aanvullende arbeidsongeschiktheidsuitkeringen worden verlaagd volgens het schema uit de punten 5.2, wanneer de mate van arbeidsongeschiktheid op een lager percentage wordt vastgesteld.

7.3 Voor de toegekende aanvullende arbeidsongeschiktheidsuitkering geldt de indexering uit punt 5.3.

8. Verplichtingen

Iedere verzekerde en uitkeringsgerechtigde is verplicht alle gegevens te verstrekken die nodig zijn voor de juiste uitvoering van dit reglement.

9. Inwerkingtreding

Dit reglement is op 1 januari 1995 in werking getreden.

10. Door het vervallen van de WAO en de invoering van de WIA moeten er nog specifieke afspraken worden gemaakt met betrekking tot de inkomensverzekering bij langdurige arbeidsongeschiktheid per 1 januari 2006. Het inkomensniveau (som van inkomen uit werk, wettelijke uitkering, "nieuwe AOV" en eventuele aanvulling) zal bij arbeidsongeschiktheid in de nieuwe situatie hetzelfde zijn als het inkomensniveau bij arbeidsongeschiktheid in de "oude" situatie van voor 2005 respectievelijk 2006. De vorm waarin dit uitgangspunt gestalte zal krijgen is nader te bepalen.

BIJLAGE 6 REGLEMENT OVERLIJDENSRSICOVERZEKERING**1. Definities**

Verklaring van de termen die in dit reglement worden gebruikt:

- werkgever: de ondernemingen die tot Koninklijke Douwe Egberts B.V. behoren, zoals deze in de aanhef van de CAO staan.
- verzekeraar: Centraal Beheer Levensverzekering N.V. te Apeldoorn.
- medewerker: de medewerker die in de regeling is opgenomen (zie punt 2) en bij de verzekeraar is aangemeld.
- einddatum: de eerste dag van de maand waarin de medewerker 65 jaar wordt.
- jaarinkomen: het salaris op jaarbasis plus de vakantie- en eindejaarsuitkering met de volgende maximumbedragen:
- | | |
|--------|-------------|
| - 2007 | € 116.768,- |
| - 2008 | € 118.110,- |

Het maximum bedrag wordt ieder jaar per 1 januari naar verhouding aangepast met de (structurele) collectieve inkomensontwikkeling over de periode 2 januari van het voorafgaande jaar tot en met 1 januari van het betreffende jaar.

2. Opname in de regeling

- 2.1 Alle medewerkers in dienst van de werkgever worden als verzekerde in de regeling opgenomen.
- 2.2 Opname in de regeling vindt plaats:
- vanaf de datum van inwerkingtreding van dit reglement
 - vanaf een latere datum van indiensttreding.

3. Aanspraak op uitkering ineens bij overlijden

- 3.1 De relatie(s) van de medewerker, die in punt 5.1 worden genoemd, heeft/hebben aanspraak op een uitkering ineens bij overlijden van de medewerker voor de einddatum.
- 3.2 Om de aanspraak op uitkering ineens bij overlijden te waarborgen, sluit de werkgever bij de verzekeraar op het leven van de medewerker een kapitaalverzekering af.
- 3.3 Voor de aanspraak op uitkering ineens bij overlijden gelden voorwaarden die de verzekeraar heeft opgesteld.

4. Uitkering ineens

Onmiddellijk na overlijden van de medewerker vóór de einddatum keert de verzekeraar een bedrag ineens uit. Dit bedrag is 1,8333 maal het jaarinkomen. Het jaarinkomen wordt vastgesteld per de dag direct voorafgaand aan de dag van overlijden.

5. Uitbetaling

- 5.1 De verzekeraar zal het verzekerde kapitaal uitkeren aan:
- de levenspartner van de medewerker;
 - de gezamenlijke kinderen, als de medewerker geen weduwe of weduwnaar nalaat. Ieder kind zal een gelijk deel ontvangen;
 - één kind als er geen andere kinderen van de medewerker in leven zijn;
 - de erven, als er geen kinderen zijn. De verdeling vindt plaats volgens de verhouding waarin de erven recht hebben op de nalatenschap.

In tegenstelling tot wat hiervoor staat, kan de medewerker de verzekeraar schriftelijk, door middel van een daartoe vastgesteld formulier, verzoeken het verzekerde kapitaal uit te keren aan een door hem aangewezen begunstigde of begunstigen.

5.2 Is de persoon, die de uitkering moet ontvangen, volgens de wet onbekwaam deze in ontvangst te nemen, dan wordt het verzekerde kapitaal aan zijn wettelijke vertegenwoordiger uitgekeerd.

6. Premie

6.1 De kosten van deze verzekering komen voor rekening van de medewerker.

6.2 Iedere maand wordt een evenredig deel van de jaarpremie ingehouden op het salaris van de medewerker. Door deelname aan de overlijdensrisicoverzekering machtigt de werknemer de werkgever tot inhouding.

7. Beëindiging van het dienstverband voor de einddatum

7.1 Als het dienstverband tussen de werkgever en een medewerker vóór de einddatum op een andere manier dan door overlijden wordt beëindigd, vervalt de aanspraak op uitkering ineens na overlijden.

7.2 Als het dienstverband tussen de werkgever en een medewerker vóór de einddatum wordt beëindigd op grond van artikel 6, punt 6 (arbeidsongeschiktheid) dan wel op grond van artikel 31A punt 2 (Vroegpensioen), artikel 31A punt 3 (Spaarpensioen) of artikel 32 (Overgangsregeling Uittreden), kan de medewerker de verzekering op collectieve voorwaarden na het einde van het dienstverband voortzetten. De medewerker ondertekent daartoe een schriftelijke verklaring.

7.3 Als het dienstverband op andere wijze wordt beëindigd dan aangegeven in punt 7.2, heeft de medewerker het recht de kapitaalverzekering voor eigen rekening voort te zetten. Dit recht geldt uiterlijk tot de eerste dag van de maand waarin de medewerker 65 jaar wordt. De verzekeraar zal het geldende premietarief voor soortgelijke individuele verzekeringen hanteren. Het aan de verzekering verbonden risico zal de verzekeraar zonder medische waarborgen aanvaarden.

8. Plichten van de medewerker

Iedere medewerker is verplicht alle gegevens te verstrekken die nodig zijn voor de juiste uitvoering van dit reglement.

9. Inwerkingtreding

Dit reglement is op de eerste dag van de 9^e betalingsperiode 1995 in werking getreden.

BIJLAGE 7 WERKGELEGENHEIDSPARAGRAAF**1. Algemeen**

- 1.1 De werkgever streeft naar een zo groot mogelijke continuïteit in de bedrijfsvoering om de belangen van iedereen die met de onderneming te maken heeft te kunnen behartigen. Het zo goed mogelijk verzekeren van de continuïteit van de werkgelegenheid speelt daarbij een belangrijke rol.
- 1.2 De werkgever stelt zich ten taak om collectief ontslag te voorkomen.
Alle beschikbare middelen zullen worden gebruikt om het hierop gerichte beleid te doen slagen.
- 1.3 Is collectief ontslag desondanks niet te voorkomen in een bedrijfsonderdeel, dan zal de werkgever - rekening houdend met de bevoegdheden van de Ondernemingsraad - tijdig met de werknemersorganisaties overleggen.
Belangrijk onderdeel in dit overleg zijn de gevolgen voor de medewerkers en de voorzieningen die voor hen getroffen moeten worden.
Ook zal besproken worden of het mogelijk is om medewerkers vervangende werkgelegenheid aan te bieden. Mocht plaatsing in een andere functie en/of overplaatsing nodig zijn, dan wordt van de medewerkers verwacht dat zij daaraan hun medewerking verlenen, als dit in redelijkheid van hen kan worden gevraagd.

2. Informatie en overleg

- 2.1 De werkgever bespreekt ten minste 2 keer per jaar met de werknemersorganisaties:
 - de algemene gang van zaken in de onderneming;
 - de ontwikkeling van de werkgelegenheid bij de onderneming in Nederland.De werkgever informeert de betreffende Ondernemingsraden ieder kwartaal over de ontwikkeling van de werkgelegenheid in de verschillende vestigingsplaatsen van de onderneming.
- 2.2 De werkgever nodigt 1 keer per jaar de werknemersorganisaties uit om hen te informeren over de internationale gang van zaken binnen Sara Lee/DE.
- 2.3 De werkgever brengt de werknemersorganisaties tijdig op de hoogte van plannen (waaronder investeringsplannen) die tot een verandering in de bedrijfssituatie kunnen leiden met gevolgen voor de werkgelegenheid in Nederland.
De werkgever geeft de werknemersorganisaties dan inzicht in de overwegingen die aan de plannen ten grondslag liggen.
- 2.4 Als dit niet in strijd is met zwaarwegende belangen van de onderneming, worden de werknemersorganisaties geïnformeerd over voorgenomen investeringen in het buitenland. Deze informatie wordt gegeven als de investering een effect heeft op de ontwikkeling van de werkgelegenheid van Sara Lee/DE in Nederland.

3. Werving en selectie

- 3.1 Als er vacatures binnen de onderneming ontstaan, worden medewerkers in de gelegenheid gesteld op deze vrijgekomen banen te solliciteren. Bij gelijke kwalificaties/geschiktheid zal de werkgever de voorkeur geven aan in dienst zijnde medewerkers die hebben gesolliciteerd. De medewerkers worden via de publicatieborden op de hoogte gebracht van de vacatures. Een uitzondering geldt voor vacatures
 - die in het kader van loopbaanbegeleiding, herplaatsingsbeleid, interne mobiliteitsbevordering enz. vervuld zullen worden;
 - waarvan onderzocht is dat er binnen de onderneming geen geschikte kandidaten zijn.
- 3.2 Vacatures, die niet intern vervuld kunnen worden, meldt de werkgever aan bij het Regionaal Bureau voor de Arbeidsvoorziening (RBA), als het RBA hierbij een rol kan vervullen. Deze functies worden afgemeld, als er een geschikte kandidaat is gevonden.

4. **Formatiebeleid**

- 4.1 De werkgever zal het inzetten van uitzendkrachten zo veel als mogelijk beperken. Toch kan het in bepaalde gevallen onvermijdbaar zijn om gebruik te maken van uitzendkrachten, bijvoorbeeld door piekvorming in de werkzaamheden, het niet tijdig kunnen opvullen van vacatures of tijdelijkheid van werk. De werkgever zal regelmatig met de Ondernemingsraad overleggen hoe vaak dit voorkomt. In het verlengde hiervan is een Protocol Flexibele Arbeid opgesteld (zie Bijlage 13).
- 4.2 Als men in een bepaald bedrijfsonderdeel voorziet, dat er veel meer dan voorheen uitzendkrachten nodig zijn, informeert de werkgever hierover vooraf de Ondernemingsraad.

5. **Werkgelegenheidsmaatregelen**

Tijdens de looptijd van deze CAO zal een maximaal budget van €150.000 op jaarbasis beschikbaar zijn voor het werkervaringsproject (WEP). Het maximum budget geldt voor de H&BC en C&T CAO gezamenlijk. Langdurig werkzoekenden krijgen via het WEP de kans hun positie op de arbeidsmarkt te verbeteren door ervaring op te doen binnen de onderneming. Ook zullen arbeidsgehandicapten, zoals bedoeld in de Wet op de (re)integratie arbeidsgehandicapten (Wet REA), meer in het WEP worden betrokken.

In het werkervaringsproject zal de nadruk liggen op scholing en begeleiding van de deelnemers en herplaatsing na afloop van dit project. Om dit te realiseren, zullen als dat mogelijk is vooraf afspraken worden gemaakt over instroomplaatsen.

BIJLAGE 8 ARBEID GEHANDICAPTE MEDEWERKERS

1. De werkgever voert in overleg met deskundigen van onder andere het UWV, de Arbo dienst en de HR afdeling een beleid om langdurige arbeidsongeschiktheid en uitstroom naar de WAO/WIA te voorkomen.
2. Als desondanks te voorzien is dat een medewerker wegens arbeidsongeschiktheid zijn functie niet meer zal kunnen uitvoeren, zal de werkgever in een zo vroeg mogelijk stadium proberen de medewerker geheel of gedeeltelijk te herplaatsen in zijn eigen dan wel in een andere functie binnen de onderneming. Eventueel kan hierbij sprake zijn van een proefplaatsing.
3. De herplaatsingsmogelijkheden kunnen worden vergroot door:
 - aanpassing van arbeidsplek, arbeidstijden en taakinhoud;
 - hulpmiddelen;
 - voorzieningen met betrekking tot woon-werkverkeer enz.Zo mogelijk wordt hier een beroep gedaan op middelen van de overheid.
4. De werkgever verleent de arbeidsongeschikte medewerker, als dit mogelijk en gewenst is, ondersteuning bij het her-, om- en bijscholen. De medewerker neemt de verantwoording op zich deze mogelijkheden optimaal te benutten.
5. Als herplaatsing alleen mogelijk is door een overplaatsing, zal de arbeidsongeschikte medewerker bij gelijkwaardige kwalificaties/geschiktheid voorrang krijgen ten opzichte van andere sollicitanten. Hierbij wordt rekening gehouden met in redelijkheid te treffen voorzieningen.
6. In een sollicitatieprocedure hebben gehandicapte kandidaten gelijke kansen. Voorwaarde is dat de functie - na het treffen van voorzieningen waartoe de wet financiële mogelijkheden verschaft - moet aansluiten bij de (rest)capaciteiten van de kandidaat. Deze beoordeling vindt uitsluitend plaats naar strikt medische maatstaven.

BIJLAGE 9 **AANVULLENDE BEPALINGEN BIJ OVERPLAATSING VANUIT EEN ANDER CAO GEBIED****1. Algemeen**

- 1.1 De bepalingen van deze bijlage gelden voor medewerkers die zijn of worden overgeplaatst naar een bedrijfsonderdeel dat onder de H&BC CAO valt vanuit een bedrijfsonderdeel waar de C&T CAO geldt.
- 1.2 Voor overige overplaatsingen vanuit bedrijfsonderdelen in Nederland waar andere CAO's of andere arbeidsvoorwaardelijke regelingen gelden, worden de arbeidsvoorwaarden op gelijke wijze toegepast.

2. Inkomensontwikkeling in het kalenderjaar van overplaatsing

Tijdens het kalenderjaar van overplaatsing is artikel 18 (Inkomensontwikkeling) uit de H&BC CAO niet van toepassing. In plaats daarvan geldt de inkomensontwikkeling uit de CAO van herkomst.

3. Overige artikelen

De volgende artikelen uit de H&BC CAO worden vervangen door de overeenkomstige artikelen uit de CAO van de vestiging waar de medewerker voor overplaatsing werkte.

- artikel 27 Tegemoetkoming beroepskosten
- artikel 31A punten 1 en 2 Pensioenregelingen (geboortejaren t/m 1949)
- artikel 31B Pensioenregelingen (geboortejaren vanaf 1950)
- artikel 32A+B Overgangsregeling Uittreden
- artikel 33 Ziektekostenverzekering.

N.B.: Bij de nummering van de artikelen is uitgegaan van de C&T CAO 1 juli 2007 tot 1 juli 2008 en de H&BC CAO 1 juli 2007 tot 1 juli 2008.

BIJLAGE 10 PROTOCOL FLEXIBELE ARBEID

Douwe Egberts voert een zorgvuldig beleid met betrekking tot het inzetten van uitzendkrachten.

Uitzendkrachten kunnen worden ingezet:

- om een zieke medewerker te vervangen;
- bij incidentele piekvorming in de werkzaamheden;
- bij calamiteiten;
- om een geblokkeerde functie in geval van vacatures en reorganisatie tijdelijk uit te voeren.

Binnen de looptijd van deze CAO inventariseert Douwe Egberts het aantal uitzendkrachten over het afgelopen boekjaar. De uitkomst van dat onderzoek bespreekt Douwe Egberts met de werknemersorganisaties. Tijdens die bespreking zal onder andere aandacht worden besteed aan het eventueel bezet zijn van vaste arbeidsplaatsen door uitzendkrachten (structureel uitzendwerk), zonder dat daartoe een noodzaak bestaat als hiervoor genoemd. Als vaste arbeidsplaatsen door uitzendkrachten worden ingenomen, zullen deze plaatsen vrijkomen voor werknemers die een arbeidsovereenkomst wordt aangeboden.

Ook zal Douwe Egberts op basis van de onderzoeksgegevens de aard en omvang van de inzet van uitzendkrachten in relatie tot de vereiste flexibiliteit in de bedrijfsvoering met de werknemersorganisaties bespreken. Doel van dit overleg is mede het bespreken van het beleid ten aanzien van uitzendkrachten op langere termijn en het zo mogelijk ontwikkelen van een gezamenlijke beleidsvisie.

Douwe Egberts zal in dit verband ook ingaan op de feitelijke situatie en het beleid met betrekking tot inleenkrachten.

BIJLAGE 11 *PROTOCOL INVESTEREN IN ONTWIKKELING WERKT (INVESTERINGSCONTRACT)*

Algemeen

Het beleid van Sara Lee/DE is gericht op continuïteit van de onderneming en de werkgelegenheid. Door de steeds sneller veranderende markt en de toenemende automatiserings- en informatietechnologieën die van invloed zijn op functies en functie-inhouden, moet de organisatie flexibel zijn.

Om concurrerend te kunnen blijven werken, moeten de organisatie en functies voortdurend worden aangepast. Het vermogen tot verandering en vernieuwing is noodzakelijk, terwijl tegelijkertijd de kwaliteitseisen toenemen.

Bovendien leggen maatschappelijke ontwikkelingen steeds vaker de nadruk op meer zelfstandigheid en individualiteit. Een medewerker moet dus steeds meer eigen initiatief tonen en eigen verantwoordelijkheid dragen, ook voor wat betreft de persoonlijke ontwikkeling. Om te kunnen inspelen op veranderingen, moet een medewerker zijn inzetbaarheid handhaven of ontwikkelen en zo nodig de noodzakelijke scholing/opleiding volgen om dit te bereiken.

Ook de onderneming zal inspanningen en investeringen plegen om de balans tussen eisen en mogelijkheden te kunnen handhaven.

Dit heeft niet alleen gevolgen voor werkgelegenheid, inzetbaarheid en scholingsbereidheid van medewerkers, maar ook voor de flexibiliteit van onderneming en medewerkers.

Werkgelegenheid/inzetbaarheid

Het sociale beleid wordt in de komende jaren meer dan voorheen beheerst door de vraag van het beschikbaar hebben en houden van geschikte en gemotiveerde medewerkers. Dit komt zowel door de leeftijdsopbouw van de medewerkers (toenemende vergrijzing) en het achterblijven van jonge instromers op de arbeidsmarkt (ontgroening) als door de hiervoor genoemde ontwikkelingen. Om die beschikbaarheid op peil te houden/brengen, vindt de onderneming het vergroten van de inzetbaarheid van de medewerkers en het ontwikkelen van hiervoor benodigde kennis, vaardigheden en werkhouding zeer belangrijk. In het kader van een leeftijdsbewust personeelsbeleid zal de onderneming aandacht besteden aan specifieke categorieën medewerkers, met name ten aanzien van optimale leeromstandigheden.

Scholing/opleiding

Opleiden is belangrijk om de inzetbaarheid van medewerkers gunstig te ontwikkelen en zodoende zekerheid te bieden voor het functioneren van onderneming en medewerker, alsmede de zekerheid op werk voor de medewerker te bevorderen.

Flexibiliteit

Flexibiliteit en aanpassing van de onderneming zijn noodzakelijk om op de veranderende markt een concurrerende positie te behouden. Dat is bevorderlijk voor de continuïteit van de onderneming. Flexibiliteit omvat zowel de bereidheid van de medewerker met veranderingen mee te veranderen (inzetbaarheid), als het vermogen van de organisatie zich snel aan te passen indien behoefte aan flexibiliteit veranderingen (b.v. in werkrooster/werktijden e.d.) noodzakelijk maakt, mede in samenhang met de daarmee gepaard gaande kosten.

Afspraken

De werkgever en de werknemersorganisaties hebben tijdens het overleg over de C&T en H&BC CAO de volgende afspraken gemaakt. Daarbij hebben ze rekening gehouden met wat hiervoor staat.

1. De onderneming en de medewerker zijn samen verantwoordelijk voor het behoud en de bevordering van de inzetbaarheid van de medewerker en zijn kansen binnen de onderneming en op de arbeidsmarkt.

2. De onderneming ondersteunt de medewerker hierin door periodiek zijn functioneren, inzetbaarheid en arbeidsmarktkansen te bespreken, advies te geven en waar nodig faciliteiten te bieden.
3. De onderneming garandeert dat het werk, de arbeidsomstandigheden en de manier waarop het werk is georganiseerd de inzetbaarheid van de medewerker niet schaden.
4. De onderneming staat ervoor in dat de medewerker alle ondersteuning krijgt die in punt 2 is bedoeld. Als dat nodig is laat de onderneming zich daarbij adviseren door deskundigen.
5. De onderneming zorgt voor het periodiek opstellen van Bedrijfsopleidingsplannen en daarvan afgeleide Individuele Opleidingsplannen. Als de onderneming en de medewerker van mening verschillen over de (on)wenselijkheid van een opleidingsplan, kunnen zij de Begeleidingscommissie inschakelen (zie punt 19).
6. De werkgever houdt ten minste 1 keer per jaar met elke medewerker een functioneringsgesprek. Hierin worden de ontwikkeling in het functioneren en de inzetbaarheid van de medewerker besproken in het licht van zijn persoonlijke omstandigheden en ambities, ontwikkelingen op zijn vakgebied, in de onderneming en op de arbeidsmarkt. Afspraken worden schriftelijk vastgelegd. Afspraken gericht op behoud en ontwikkeling van inzetbaarheid vormen onderdeel van een op de medewerker afgestemd opleidingsplan. In dit opleidingsplan wordt het volgende opgenomen:
 - opleidingsbehoefte;
 - opleidingsdoelstelling;
 - opleidingsactiviteit;
 - faciliteiten;
 - voortgangsrapportage/planning.
7. De onderneming informeert de werknemersorganisaties ten minste 1 keer per jaar over inspanningen op het gebied van opleidingen. De informatie die de Ondernemingsraad over opleidingen ontvangt, richt zich meer op afdelingen en functiecategorieën.
8. De medewerker kan een beperkt aantal erkende instituten advies vragen over behoud en ontwikkeling van zijn inzetbaarheid. De werkgever en de werknemersorganisaties geven aan welke instituten dit zijn. De onderneming stelt per medewerker maximaal €900,- per 3 jaar beschikbaar. In specifieke situaties kan buiten deze instituten om een individueel door de onderneming goedgekeurd bureau worden ingeschakeld.
N.B.: De NIP-code (Nederlands Instituut voor Psychologen) is van toepassing.
9. Opleiding en training hebben ten doel de capaciteiten van de medewerker beter te benutten en te ontwikkelen. Dit geeft de medewerker meer uitzicht op werkzekerheid nu en in de toekomst.
10. De onderneming maakt het de medewerker daadwerkelijk mogelijk de opleiding te volgen die uit het opleidingsplan voortkomt. In overleg met de Ondernemingsraad worden afspraken gemaakt over het volgen van de opleiding in bedrijfstijd of in eigen tijd, fasering en mate van vervanging.
11. De medewerker is zelf verantwoordelijk voor het volgen van een opleiding, omdat daarmee zijn inzetbaarheid en werkzekerheid voor nu en in de toekomst behouden blijven. Neemt de medewerker deze verantwoordelijkheid niet op zich, dan kan dit gevolgen hebben als er een oplossing wordt gezocht bij het vervallen van zijn arbeidsplaats. Als de medewerker het hier niet mee eens is, kan hij de Begeleidingscommissie inschakelen. Onderdeel van de toetsing is het inroepen van een hardheidsclausule.
12. Studiekosten (zie regeling Tegemoetkoming Studiekosten in het Handboek Tertiaire Arbeidsvoorwaarden) worden vergoed, als de opleiding tot doel heeft de inzetbaarheid van de medewerker en zijn kansen op de arbeidsmarkt te behouden en te versterken.

13. Volgt de medewerker een opleiding voor met de onderneming afgesproken persoonlijke ontwikkeling, dan houdt de onderneming bij het vaststellen van een dienstrooster rekening met de aanvangstijden van deze opleiding als de medewerker daarom vraagt.
14. Opleidingstijd wordt beschouwd als arbeidstijd, wanneer de opleiding noodzakelijk is voor de huidige of toekomstige functie van de medewerker, het gevolg is van een opleidingsplan en de opleidingstijd samenvalt met de arbeidstijd. (Voor ploegendiensten moet dit nog worden geregeld).
Naarmate de studie verder afstaat van de huidige of voorzienbare toekomstige functie van de medewerker, zal de opleidingstijd meer in eigen tijd plaatsvinden. Afspraken hierover maken onderdeel uit van het opleidingsplan. Het uitgangspunt daarbij is de regeling Tegemoetkoming Studiekosten (zie Handboek Tertiaire Arbeidsvoorwaarden). Leidraad voor verdere uitwerking is dat bij een loopbaangerichte opleiding de helft van de benodigde cursustijd als eigen tijd wordt aangemerkt. Zelfstudie zal in eigen tijd moeten plaatsvinden.
15. Voor het afleggen van tentamens en examens voor opleidingen die door de onderneming worden ondersteund, krijgt de medewerker als dat nodig is betaald vrij.
16. De werkgever en de werknemersorganisatie kunnen aanvullend overleggen, als (meer) flexibiliteit volgens het betrokken management noodzakelijk is in bedrijfsonderdelen (bijvoorbeeld verandering van werkpatronen als gevolg van omgevingsfactoren). Kan deze noodzaak worden aangetoond, dan zijn de werkgever en de werknemersorganisaties bereid afspraken te maken over zaken die afwijken van bepalingen uit de CAO. Voorbeelden zijn afspraken over flexibele contractvormen, flexibele werktijden/roosters en de toeslagenstructuur bij werken op uren buiten dagdienst of bij overwerk. De argumenten voor het aantonen van de noodzaak tot (meer) flexibiliteit moeten redelijk zijn en beide partijen moeten bereid zijn hierover overleg te voeren.
17. Wordt een medewerker boventallig door het wegvallen van arbeidsplaatsen, dan is de onderneming verplicht om gedwongen ontslag met als gevolg werkloosheid te voorkomen. De onderneming ondersteunt de medewerker bij het zoeken naar een nieuwe functie binnen of buiten het concern (Van Werk Naar Werk). De medewerker moet hier positief aan meewerken.
De onderneming hoeft zich hier niet of niet helemaal aan te houden, als:
 - zwaarwegende interne en/of externe factoren daar aanleiding toe geven;
 - het dienstverband om andere redenen wordt beëindigd, bijvoorbeeld: ontbinding of opzegging, 2 jaar arbeidsongeschiktheid, dringende reden of einde arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.Deze verplichting geldt niet voor het beëindigen van de arbeidsovereenkomst met oudere medewerkers (bijvoorbeeld 55 jarigenregelingen).
18. De onderneming geeft medewerkers inzicht in functie- en opleidingseisen in het kader van hun loopbaanontwikkeling (databank).
19. Er wordt een Begeleidingscommissie met evenveel vertegenwoordigers van de werkgever als van de werknemersorganisaties ingesteld die de toepassing van het protocol toetst. Taken, samenstelling en werkwijze worden later per reglement vastgesteld.
20. De hiervoor genoemde afspraken gelden van 1 juli 2007 tot 1 juli 2008 (met stilzwijgende verlenging voor 2 jaar voor Koninklijke Douwe Egberts). Mochten zich echter tussentijds belangrijke veranderingen voordoen, dan zullen de werkgever en de werknemersorganisaties daarover spreken en eventueel aanpassingen doorvoeren.

De werkgever en de werknemersorganisaties erkennen dat deze afspraken een onlosmakelijk geheel vormen en dat zij dit protocol erkennen als een overeenkomst met CAO status.

BIJLAGE 12 REGELING FINANCIERING LOOPBAANONDERBREKING (FINLO)

1. Volgens de regeling FinLo, die is opgenomen in de Algemene Wet Arbeid en Zorg, kan de medewerker zijn loopbaan tijdelijk onderbreken voor bepaalde vormen van zorgverlof en voor studie. Er wordt geen salaris doorbetaald.
2. De medewerker kan wel in aanmerking komen voor een financiële tegemoetkoming van de UWV. Hiervoor is onder anderen wel nodig dat er een plaatsvervanger voor de medewerker komt.
3. De onderneming heeft een inspanningsverplichting bij het vinden van deze plaatsvervanger als de medewerker zorgverlof wil opnemen.
4. Lopende overlijdensrisicoverzekeringen, ANW verzekeringen en arbeidsongeschiktheidsverzekeringen zullen tijdens het opgenomen zorgverlof in het kader van de regeling FinLo doorlopen.