CAO
COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST

Coffee and Tea

Looptijd 1 januari 2024 tot en met 30 juni 2025

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST JDE COFFEE AND TEA

1 januari 2024 tot en met 30 juni 2025

ONDERHANDELINGSRESULTAAT

voor het verlengen van de cao's Coffee and Tea en DE Diensten
van Koninklijke Douwe Egberts B.V.

Op 28 februari 2024 heeft de onderhandelingsdelegatie van Koninklijke Douwe Egberts (KDE) B.V. met de vakorganisaties FNV en CNV Vakmensen een onderhandelingsresultaat bereikt voor het verlengen van de cao's Coffee & Tea en DE Diensten en het Sociaal Plan. Daar waar niet specifiek een cao wordt benoemd, geldt de afspraak voor beide cao's.

Het onderhandelingsresultaat bestaat uit de volgende punten:

1. Looptijd
   De cao Coffee & Tea en cao DE Diensten worden met 18 maanden verlengd van 1 januari 2024 tot en met 30 juni 2025.

2. Loonsverhoging

Datum verhoging	Collectieve verhoging met
• **Per 1 januari 2024**	➢ 6% voor medewerkers t/m een salaris van € 3.700,- (op basis van fulltime dienstverband) ➢ 2% + € 1.260,- per jaar (€ 105,- per maand) voor salarissen boven € 3.700,- (op basis van fulltime dienstverband)
• **Per 1 januari 2025**	➢ € 840,- per jaar (€ 70,- per maand)

De salarisschalen 1-6 worden opgehoogd met 6%. Bij de schalen 7-12 wordt het maximale (100%) schaalsalaris opgehoogd met 2% *plus* € 105,-. De onderkant van de schaal wordt ook evenredig opgehoogd naar het afgesproken minimum percentage per schaal.
De minimale vloeren van vakantie-uitkering (art.16 C&T en art.13 De Diensten) en minimum eindejaarsuitkering (art. 17) worden verhoogd met 2% *plus* € 105,-.

- Sociaal plan
  Het huidige sociaal plan, dat afloopt op 31 maart 2024, wordt met 18 maanden verlengd tot 1 oktober 2025. De correctiefactor in de *ABC formule* (art 8.b) wordt voor de looptijd van het Sociaal plan vastgezet op 1,25.

- Arbeidsvoorwaarden per doelgroep
  De huidige C&T cao omvat een brede en diverse groep medewerkers met uiteenlopende rollen, functies en achtergronden. Het maken van arbeidsvoorwaardelijke afspraken die bij iedereen passen, is daardoor niet eenvoudig. We zien dit met name terug in de salarisschalen 11 en 12, waarin de diverse groepen andere voorwaarden belangrijk lijken te vinden.

  Er komt een studiegroep, bestaande uit vertegenwoordigers vanuit werkgever, bonden, OR en medewerkers, om in kaart te brengen of er inderdaad andere behoeften zijn. En of we op zoek moeten gaan naar een voorstel voor aparte en gelijkwaardige arbeidsvoorwaarden voor salarisgroep 11 en 12 Professional en C&T.

We zullen gedurende de looptijd van de cao de uitkomsten en voorstel van de werkgroep delen.

- Regeling voor vervroegde uittreding (RVU)
  De huidige RVU-regeling geldt tot en met 31 december 2025. Werkgever en vakbonden hebben de intentie uitgesproken om de RVU-regeling binnen JDE NL te verlengen na 2025, indien dit door wetgeving wordt ondersteund onder gelijke voorwaarden als in de huidige regeling.

  Indien er een landelijke wettelijke overeenkomst wordt bereikt met andere voorwaarden dan de huidige RVU-regeling dan gaan partijen hierover in gesprek tijdens het volgende cao overleg.

- Ouderenregeling 5 ploegendienst 96-98-100 (cao C&T)
  De afgesproken tijdelijke regeling voor de 5 ploegendienst, uit de cao 2023, wordt gedurende de looptijd van deze cao voortgezet. Deelname aan de zogenoemde Trede 2, het gunstig opnemen van verlofuren, is alleen mogelijk bij gebruik van Trede 1, de reeds bestaande 96-98-100 regeling. De overige voorwaarden worden ongewijzigd voortgezet.

- Leesbaarheid cao
  Werkgever en vakbonden zijn overeengekomen om de cao opnieuw op te maken en de teksten te laten herschrijven om te komen tot een leesbare en vereenvoudigde cao. Dit zal tijdens de looptijd van deze cao plaatsvinden. Na akkoord van beide partijen worden de nieuwe cao teksten leidend.

- Verduurzaming woning
  De regeling voor het verduurzamen van de woning, zoals opgenomen in het HR Connect Handboek wordt voor de duur van de cao ongewijzigd verlengd.

- Werkdruk onderzoek
  JDE vindt het welzijn van onze collega's belangrijk. JDE biedt daarom een welzijn programma aan waar een PMO/health check een onderdeel van uitmaakt. In dit onderzoek wordt ook gekeken naar werkdruk. Er is afgesproken dat de uitkomsten van dit onderzoek besproken zullen worden met de vakbonden.

- Vakbondscontributie
  De afspraken over de fiscaal vriendelijke tegemoetkoming van de vakbondscontributie en de extra vergoeding wordt voor de duur van de cao gehandhaafd, indien en voor zover dit wettelijk en fiscaal mogelijk is.

- Werkgeversbijdrage
  De bijdrage van JDE aan de vakorganisaties, de zogenaamde AWVN-regeling, wordt voor de duur van de cao voortgezet. Alle eerdere afspraken komen hier mee te vervallen.

Partijen zullen na goedkeuring door de leden van de vakorganisaties uitvoeringsafspraken maken om tot praktische in- en uitvoering van de gemaakte afspraken over te gaan. Bovendien zal in overleg de cao-tekst van de te verlengen cao’s en Sociaal plan worden opgesteld.

INHOUDSOPGAVE

CAO ONDERHANDELINGSRESULTAAT

HOOFDSTUK 1 ALGEMENE BEPALINGEN 1

ARTIKEL 1 DEFINITIES 1
ARTIKEL 2 LOOPTIJD VAN DE CAO 4
ARTIKEL 3 ALGEMENE VERPLICHTINGEN 4
ARTIKEL 4 WEDERZIJDSE VERPLICHTINGEN VAN WERKGEVER EN MEDEWERKER 5

HOOFDSTUK 2 ARBEIDSOVEREENKOMST 6

ARTIKEL 5 AANVANG EN DUUR VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST 6
ARTIKEL 6 EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST 6

HOOFDSTUK 3 ARBEIDSDUUR, WERKTIJD EN VERLOF 8

ARTIKEL 7 ARBEIDSDUUR EN WERKTIJDEN 8
ARTIKEL 8 ARBEIDSDUURVERKORTING 10
ARTIKEL 10 BIJZONDER VERLOF 15
ARTIKEL 12 ONBETAALD VERLOF 19
ARTIKEL 13 DEELTIJDARBEID 20

HOOFDSTUK 4 SALARIËRING 21

ARTIKEL 14 FUNCTIEWAARDERING 21
ARTIKEL 15 SALARISBEPALINGEN 22
ARTIKEL 16 VAKANTIE-UITKERING 25
ARTIKEL 17 EINDEJAARSUITKERING 26
ARTIKEL 18 UITKERING BIJ OVERLIJDEN 27

HOOFDSTUK 5 TOESLAGEN, VERGOEDINGEN EN COMPENSATIE IN VRIJE TIJD 28

ARTIKEL 19 TOESLAG ARBEID BUITEN DAGDIENST 28
ARTIKEL 20 OVERWERK 29
ARTIKEL 21 CONSIGNATIE 31
ARTIKEL 22 FEESTDAGEN 32
ARTIKEL 23 TIJDELIJKE WAARNEMING 33
ARTIKEL 24 TEGEMOETKOMING BEROEPSKOSTEN 34

HOOFDSTUK 6 BIJZONDERE BEPALINGEN MET BETREKKING TOT INKOMEN 35

ARTIKEL 25 INKOMENSVERMINDERING 35
ARTIKEL 26 UITKERING BIJ ARBEIDSONGESCHIKTHEID 38

HOOFDSTUK 7 OVERIGE ARBEIDSVOORWAARDEN 42

ARTIKEL 27 80-90-100 REGELING VOORAFGAAND AAN PENSIONERING 42
ARTIKEL 28 PENSIOENREGELING 43

ARTIKEL 29 COLLECTIEVE ZORGVERZEKERING 44
ARTIKEL 30 CAO A LA CARTE 45

HOOFDSTUK 8 OVERIGE 50

ARTIKEL 33 AANVULLENDE BEPALINGEN 50

B I J L A G E N 51

BIJLAGE 1 GARANTIEREGELING 52
BIJLAGE 2 PROTOCOL 5-PLOEGENDIENST 54
BIJLAGE 3 SALARISSCHALEN PER 1 JANUARI 2024 & 1 JANUARI 2025 56
BIJLAGE 4 BELONINGSSYSTEEM COMMERCIËLE BUITENDIENSTEN 59
BIJLAGE 6 REGLEMENT OVERLIJDENSRISICOVERZEKERING 63
BIJLAGE 7 MEDEWERKERS MET EEN ARBEIDSBEPERKING 65
BIJLAGE 8 PROTOCOL FLEXIBELE ARBEID 66
BIJLAGE 9 INVESTERINGSCONTRACT 67
BIJLAGE 10 TIJDELIJKE RVU REGELING PLOEGENDIENST FABRIEKEN 70

HOOFDSTUK 1 ALGEMENE BEPALINGEN

ARTIKEL 1 DEFINITIES

Verklaring van termen die in deze CAO worden gebruikt.

a. werkgever	elk van de partijen vermeld onder 1, 1.1. en 1.2. bij ondergetekenden in de aanhef van deze overeenkomst.
b. werknemersorganisatie	de partijen vermeld onder 2, 3 en 4 bij ondergetekenden in de aanhef van deze overeenkomst .
c. medewerker	een persoon die aan de volgende cumulatieve vereisten voldoet: - in dienst bij de werkgever op basis van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd die wordt beheerst door Nederlands recht; - het functieniveau uitgedrukt in ORBA-punten bedraagt maximaal 295; - de overeengekomen werkzaamheden worden (in overwegende mate) verricht ten behoeve van de Retail Business (levering koffie en thee producten aan het retail segment), dan wel de productie van koffie/thee producten; - is geen stagiair, uitzendkracht, oproepkracht en/of vakantiekracht; - geen andere cao van toepassing is verklaard in de arbeidsovereenkomst; - valt niet onder de definitie van ‘medewerker’ volgens de cao Diensten. Overal 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).
e. dienstrooster	de werktijdenregeling die normaal gesproken geldt. Hierin staat hoe laat de medewerker begint, eindigt en pauzeert.
f. variabel rooster	variabele werktijden in dagdienst: een arbeidstijdenregeling waarbij de medewerker invloed kan uitoefenen op de begin- en eindtijd van de werkdag met werktijden die liggen tussen 07.00 en 19.00 uur. De duur van een werkdag op voltijds basis is maximaal 9 uur en minimaal 6 uur. Overwerk vindt plaats na voorafgaande opdracht van de direct leidinggevende. Afhankelijk van de aard van de werkzaamheden (bijvoorbeeld voor beschikbaarheid/bereikbaarheid naar klanten) worden de werktijden in overleg met de leidinggevende/afdeling bepaald tot maximaal 45 uur per week.
g. arbeidsduur	het aantal uren dat een medewerker per week gewoonlijk werkt. Dit aantal uren is vastgelegd in deze cao en rooster.
h. voltijd arbeid	de in deze cao overeengekomen arbeidsduur voor voltijd medewerkers met een voltijds dienstverband van 40 uur per week.

i. deeltijd arbeid	van deeltijdarbeid is conform deze cao sprake als in de individuele arbeidsovereenkomst een lagere arbeidsduur is overeengekomen dan de in deze cao genoemde arbeidsduur van 40 uur per week.
j. dagdienst	arbeid volgens dienstrooster, de gebruikelijke werktijden zijn van maandag tot en met vrijdag en liggen tussen 7.00 uur en 18.00 uur.
k. ploegendienst	arbeid volgens dienstrooster, waarvan het tijdstip van begin en einde wisselt.
l. overwerk / overuren	de door een medewerker verrichte arbeid door direct leidinggevende vooraf opgedragen waardoor het aantal uren volgens het overeengekomen dienstrooster per dag en/of per week wordt overschreden.
m. meerwerk / meeruren deeltijd medewerker	het aantal, vooraf door de leidinggevende opgedragen, door een medewerker gewerkte uren, boven het aantal uren zoals dat is overeengekomen in de individuele arbeidsovereenkomst, tot het niveau van de voltijdsarbeidsduur.
n. week	een kalenderweek.
o. maand	een kalendermaand.
p. betalingsperiode	een periode van een maand. Aan het einde hiervan ontvangt de medewerker salaris.
q. Persoonlijke Toeslag	een toeslag op basis van artikel 25 die geldt als de medewerker, als gevolg van indeling in een lagere functie, in een **lagere salarisgroep** wordt geplaatst door een besluit van de werkgever of omstandigheden in het bedrijf waar de medewerker niets aan kan doen. Als het maximum salaris in de lagere salarisgroep niet voldoende is om het niveau van het oude salaris te handhaven, wordt het meerdere als persoonlijk toeslag toegekend.
r. gewenningstoeslag	een toeslag op basis van artikel 25 lid 3.1 t/m 3.5 die geldt als de medewerker – anders dan wegens onbekwaamheid op eigen verzoek – in een andere functie of dienstrooster wordt ingedeeld waarvoor geen of een **lagere vaste toeslag** geldt op basis van artikelen 19, 20 en 21. De gewenningstoeslag geldt niet als op voorhand bekend is dat het om een tijdelijke incidentele indeling gaat die niet langer duurt dan 9 maanden.
s. schaaltoeslag	een toeslag op basis van artikel 15 lid 2.3 die geldt bij overgang naar de nieuwe beloningsstructuur per 1 januari 2019. Daarbij wordt het deel van het individuele salaris dat uitkomt boven het maximum van de schaal toegekend als schaaltoeslag. Deze toeslag wordt afgebouwd conform de huidige afspraken voor afbouw van de persoonlijke toeslag op basis van artikel 25 lid 2.4, 2.5 en 2.6.
t. schaalsalaris	de overeengekomen bruto beloning per maand, vastgesteld op basis van artikel 15 (Salarisbepalingen).
u. salaris	het schaalsalaris plus de Persoonlijke Toeslag, de schaaltoeslag en de **vaste** toeslagen vastgesteld op basis van de artikelen 19 (Arbeid Buiten

	Dagdienst / Ploegentoeslag), 20 (Overwerk) en 21 (Consignatie) . De toevoeging 'op jaarbasis' betekent: (schaal)salaris x 12.
v. jaarinkomen	het bruto salaris op jaarbasis plus de vakantie-uitkering, eindejaarsuitkering.
w. uurloon	schaalsalaris gedeeld door 174 uur (21,75 dagen x 8 uur).
x. restverdiencapciteit	inkomen dat een medewerker met zijn nog resterende arbeidsgeschiktheid met arbeid kan verdienen.
y. vakantieuitkering	de wettelijke bepaalde uitkering voor vakantiegeld bedraagt 8% van het in het vakantiejaar genoten bruto inkomen, als bepaald in artikel 16.

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

Tenzij anders vermeld gelden alle bepalingen in deze cao pro rata voor deeltijdmedewerkers.

Tenzij anders vermeld zijn alle bedragen in deze cao bruto bedragen.

ARTIKEL 2 LOOPTIJD VAN DE CAO

Deze cao treedt in werking op 1 januari 2024 en eindigt, zonder dat enige opzegging is vereist, na 30 juni 2025.

Rechten voortvloeiend uit bepalingen van eerdere cao's komen met de inwerkingtreding van deze cao te vervallen. In plaats daarvan gelden de rechten voortvloeiend uit de bepalingen van deze cao.

ARTIKEL 3 ALGEMENE VERPLICHTINGEN

De werkgever sluit met iedere nieuwe medewerker schriftelijk een individuele arbeidsovereenkomst af. Daarin staat dat de cao van toepassing is. Voorafgaand aan indiensttreding ontvangt de medewerker een exemplaar van de cao.

ARTIKEL 4 WEDERZIJDSE VERPLICHTINGEN VAN WERKGEVER EN MEDEWERKER

1. **Algemeen**

1.1 De werkgever en medewerker vervullen alle plichten conform de toepasselijke geldende wetgeving.

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 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 arbodienst 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.

3. **Geheimhouding**

De medewerker maakt conform de wet vertrouwelijke informatie of informatie van geheime aard over de werkgever die hij door zijn functie krijgt niet aan anderen bekend tenzij de arbeid dat vraagt. Deze verplichting geldt zowel tijdens zijn dienstverband als daarna.

4. **Uitvindingen en ideeën**

De medewerker draagt alle rechten op uitvindingen en ideeën over aan 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.

5. **Beloningen van derden**

Het is de medewerker verboden zonder instemming van de werkgever 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.

Ontvangt de medewerker, van een ander bedrijf vergoedingen en /of vacatiegeld, dan draagt hij eventuele vergoedingen die hij voor zijn diensten ontvangt af aan de werkgever. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn bij het verzorgen van een lezing.

6. **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.

Als de medewerker vindt dat er een andere interpretatie is van de cao dan kan hij dit voorleggen aan cao partijen. Cao partijen komen binnen een maand na behandeling tot een uitspraak.

HOOFDSTUK 2 ARBEIDSOVEREENKOMST

ARTIKEL 5 AANVANG EN DUUR VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

1. In de onderstaande tabel staat vermeld welke proeftijd van toepassing is bij welke Arbeidsovereenkomst.

Arbeidsovereenkomst	Proeftijd
Onbepaalde tijd	2 maanden
Bepaalde tijd > 6 maanden en < 2 jaar	1 maand
Bepaalde tijd < 6 maanden	Geen

2. 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.

3. Bij het aangaan of verlengen van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd worden uitzendperiodes en/of detacheringperiodes bij de werkgever, die vooraf gegaan zijn aan de eerste arbeidsovereenkomst, gezien als één contract.

ARTIKEL 6 EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

De arbeidsovereenkomst eindigt door:

1. **Opzegging**

1.1 De medewerker en de werkgever moeten de arbeidsovereenkomst schriftelijk opzeggen.

1.2 Bij een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd bedraagt de opzegtermijn:

a. voor de werkgever:
- 1 maand bij een dienstverband van korter dan 5 jaar;
- 2 maanden bij een dienstverband van 5 tot 10 jaar;
- 3 maanden bij een dienstverband van 10 tot 15 jaar;
- 4 maanden bij een dienstverband van 15 jaar of langer.

b. voor de medewerker 1 maand, tenzij in de individuele arbeidsovereenkomst een langere opzegtermijn is afgesproken.

De arbeidsovereenkomst kan slechts worden beëindigd per de laatste dag van een maand.

1.3 Bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is tussentijdse opzegging alleen mogelijk als de werkgever en de medewerker hierover een afspraak in de individuele arbeidsovereenkomst hebben gemaakt. De wettelijke opzegtermijn geldt dan.

2. **Verstrijken van de bepaalde tijd**

2.1 Voor de beëindiging van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd geldt dat deze van rechtswege eindigt op het in de overeenkomst vastgelegde tijdstip. Indien een arbeidsovereenkomst van 6 maanden of langer niet wordt voortgezet op initiatief van de werkgever, dan dient de werkgever de medewerker hierover schriftelijk te informeren ten minste 1 maand voor de einddatum in de arbeidsovereenkomst. Voor de medewerker geldt geen aanzegtermijn.

2.2 Wordt een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd opnieuw tijdelijk voortgezet, dan zal de werkgever dit ten minste 1 maand voor de einddatum schriftelijk aan de medewerker bevestigen. Bij deze voortgezette tijdelijke arbeidsovereenkomsten is artikel 670 lid 3 BW (opzeggingsverbod tijdens Nederlandse militaire dienst vallende onder de Nederlandse Militaire Krijgsdienst) niet van toepassing.

3. **AOW-gerechtigde leeftijd**

Een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd eindigt, behoudens eerdere opzegging en tenzij anders wordt overeengekomen, automatisch op de laatste dag van de maand waarin de medewerker de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt. Er hoeft in dat geval dus niet te worden opgezegd door de medewerker of de werkgever.

4. **Disciplinaire maatregelen**

Vindt de werkgever dat er aanleiding is voor disciplinaire maatregelen voor een medewerker dan kan de medewerker door de werkgever – in afwachting van nader onderzoek en het uiteindelijke besluit – met behoud van salaris worden geschorst voor een periode van maximaal 5 werkdagen. Indien het onderzoek dit vereist, kan de werkgever deze periode eenmaal met de hiervoor noodzakelijk geachte tijd verlengen, dit ter bepaling door de Directeur HR Nederland.

5. **Ontbinding door de kantonrechter**

De werkgever of de medewerker kan de kantonrechter verzoeken om de arbeidsovereenkomst te ontbinden conform de in de wet geldende voorschriften.

HOOFDSTUK 3 ARBEIDSDUUR, WERKTIJD EN VERLOF

ARTIKEL 7 ARBEIDSDUUR EN WERKTIJDEN

1. De arbeidsduur bij een voltijd dienstverband bedraagt gemiddeld 40 uur per week. Dat is gemiddeld 174 uur per maand. Alle voltijd salarissen zijn gebaseerd op een gemiddelde werkweek van 40 uur. 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.

2. Iedere medewerker werkt volgens één van de volgende (dienst-) roosters.

   a. **dag(dienst-) rooster:** 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 19.00 uur.
   De mogelijkheid bestaat om, na overleg met werkgever, te werken in een rooster van 4 keer 9 uur per dag.

   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 ochtenddienst en middagdienst.

   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, ochtenddienst en middagdienst met de mogelijkheid het dienstrooster vanaf zondagavond 22.00 uur te laten aanvangen.

   d. **Pilot 3-ploegendienstrooster met verlengde weekenddiensten:**
   Voor de looptijd van deze cao wordt de Pilot voortgezet, waarbij op vrijwillige basis conform de in deze cao geldende arbeidsvoorwaarden wordt gewerkt in een afwijkend 3-ploegendienstrooster met verlengde weekenddiensten. Als voorwaarde geldt dat deze Pilot zal worden geëvalueerd en in periodiek overleg met werknemersorganisaties zal worden besproken. Hierbij wordt de Arbeidstijdenwetgeving in acht genomen. De weekenddienst bedraagt maximaal 12 uur per dag. Verlofdagen worden in dit rooster tegen 20 uur per dag opgenomen (op basis van 40-urige werkweek).

   Gedurende deze Pilot wordt een onderzoek uitgevoerd door werkgever met als doel mogelijke alternatieven in kaart te brengen voor een structurele invoering die met de werknemersorganisaties en Ondernemingsraad zal worden besproken.

   e. **4-ploegendienstrooster:** op jaarbasis berekend een normale arbeidsduur van gemiddeld 40 uur per week.
   Werktijden: alle dagen van de week, afwisselend nachtdienst, ochtenddienst of middagdienst, onderbroken door roostervrije dagen.

   f. **5-ploegendienstrooster:**
   Werktijden: alle dagen van de week, afwisselend nachtdienst, ochtenddienst, middagdienst, onderbroken door roostervrije dagen.
   De arbeidsvoorwaarden die gelden voor medewerkers in een 5-ploegendienst zijn opgenomen in bijlage 2 (Protocoltekst 5-ploegendienst).

3. Per kalenderkwartaal kan er – anders dan in de leden 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 als alle extra gewerkte uren zijn vergoed, 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 kan – anders dan in de leden 1, 2 en 3 staat – de vakorganisaties verzoeken om de arbeidsvoorwaarden in deze cao te wijzigen die genoemd zijn in de leden 1, 2 en 3. Als dat leidt tot een roosterwijziging dient een instemmingsverzoek te worden ingediend bij de Ondernemingsraad.

6. Een medewerker in 3-ploegendienst krijgt 1 extra roostervrije dag per jaar.
   Een medewerker in 4-ploegendienst krijgt 2 extra roostervrije dagen per jaar.
   Een medewerker in 5-ploegendienst krijgt geen extra roostervrije dagen, omdat deze al zijn opgenomen in de gemiddelde normale arbeidsduur op jaarbasis.

7. Medewerkers van 55 jaar en ouder zijn niet gehouden om vanuit de dagdienst in ploegendienst te gaan werken.

8. Variabele werktijden zijn mogelijk in overleg met werkgever. Uitgangspunt is dat de dagelijkse werktijd (exclusief lunchpauze) niet langer dan 9 uur en niet korter dan 6 uur per dag bedraagt. De werktijd ligt dan tussen 07.00 en 19.00 uur.
   Voor deeltijdmedewerkers kunnen afwijkende tijden worden bepaald.

9. Een aaneengesloten pauze van 30 minuten kan worden omgezet in 2 pauzes van 15 minuten.

ARTIKEL 8 ARBEIDSDUURVERKORTING

1. **Algemeen**

1.1 De arbeidsduur bij een voltijd dienstverband – behalve voor medewerkers die werken in een 5-ploegendienstrooster – bedraagt gemiddeld 40 uur per week. Alle salarissen zijn gebaseerd op een gemiddelde werkweek van 40 uur.
De arbeidsduur op jaarbasis van medewerkers in een 5-ploegendienstrooster is in overleg met de werknemersorganisaties vastgesteld.

1.2 a. De arbeidsduurverkorting (ADV) bedraagt 184 uur per kalenderjaar voor medewerkers werkzaam in een ploegendienst;
b. De arbeidsduurverkorting (ADV) bedraagt 96 uur per kalenderjaar voor medewerkers in schaal 12 die vóór 1 januari 2021 in dienst zijn getreden bij werkgever; deze medewerkers hebben daarnaast recht op een ADV toeslag overeenkomstig lid 3.
c. De arbeidsduurverkorting (ADV) bedraagt 184 uur per kalenderjaar voor medewerkers in de overige salarisgroepen die vóór 1 januari 2021 in dienst zijn getreden bij werkgever;
d. De arbeidsduurverkorting (ADV) bedraagt 96 uur per kalenderjaar voor de overige medewerkers die na 1 januari 2021 in dienst zijn getreden bij werkgever.

1.3 Voor deeltijdmedewerkers wordt de arbeidsduurverkorting pro rata vastgesteld.

1.4 De arbeidsduurverkorting is mogelijk in
a. hele ADV dagen;
b. ADV dagdelen;
c. arbeidsduurverkorting per dienst;
d. een combinatie van deze mogelijkheden.
Zie artikel 30 (CAO à la Carte) voor aanvullende mogelijkheden voor aanwending van ADV.

1.5 Wanneer de medewerker gebruik maakt van de mogelijkheid om in een rooster van 4 dagen van 9 uur per dag te werken, bestaat geen recht meer op ADV.

2. **Planning en opname ADV**

2.1 Na overleg met de medewerkers plant de afdelingsleiding de ADV dagen gelijkmatig verspreid over het jaar in een (half)jaarrooster in. Het aantal aaneengesloten ADV dagen (cluster) bedraagt maximaal het aantal aaneengesloten werkdagen volgens dienstrooster. Per maand mag maximaal één cluster worden ingeroosterd. De afdelingsleiding stuurt dit (half)jaarrooster naar de HR afdeling.

2.2 In het belang van het bedrijf kan het voorkomen dat medewerkers op ingeplande ADV dagen moeten werken. In een kalenderjaar kunnen hiervoor maximaal 5 ADV dagen of 10 ADV dagdelen worden aangewezen. Het tijdstip en de duur van de arbeid worden zo snel mogelijk bekend gemaakt. De afdelingsleiding overlegt van tevoren met de medewerkers. De gewerkte uren zijn geen overwerk.

2.3 Een overschrijding van de in artikel 2.2 genoemde maxima is in bijzondere situaties mogelijk na toestemming van de Directeur HR Nederland. De afdelingsleiding moet daartoe ruim van tevoren een gemotiveerd voorstel indienen via de HR afdeling.

2.4 In overleg kan een medewerker na toestemming van de door werkgever aangewezen afdelingsleiding ADV dagen of dagdelen verschuiven of onderling ruilen.

2.5 Wordt er op grond van artikel 2.2 en 2.3 na verkregen instemming van de Ondernemingsraad afgeweken van het jaarrooster, dan plant de afdelingsleiding na overleg met de medewerkers direct vervangende ADV in. Het is de bedoeling dat deze ADV dagen of -dagdelen in dezelfde of de volgende maand worden opgenomen.

2.6 De werkgever kan in overleg met de Ondernemingsraad maximaal 5 ADV dagen of dagdelen per afdeling collectief aanwijzen. Daarbij wordt eerst vastgesteld of, en zo ja welke, diensten op concern-, divisie- of vestigingsniveau collectief worden aangewezen.
Daarnaast kunnen afdelingsleiding en medewerkers in overleg aanvullend collectieve ADV dagen of dagdelen inplannen.

2.7 Bij ziekte tijdens ADV heeft een medewerker geen recht op vervangende ADV. Een uitzondering hierop geldt voor ziektedagen na de 1e dag in een cluster, met een maximum van 4 dagen per kalenderjaar. Bij clusters van meer dan 5 diensten is dit maximum het aantal aaneengesloten diensten min 1 (maximaal 6).

2.8 Een medewerker heeft geen recht op vervangende ADV als op een ADV dag of -dagdeel sprake is van een gebeurtenis uit artikel 10 (Bijzonder verlof). Een uitzondering hierop is lid 2.1 van dat artikel.

2.9 ADV wordt niet op het vakantietegoed van een medewerker bijgeschreven. Bij het opnemen van vakantie worden geen vakantie-uren afgeschreven die volgens de planning als ADV dagen of dagdelen zijn ingeroosterd. Dit geldt ook als de arbeidstijd per dag is verkort.

2.10 Niet-opgenomen ADV dagen of -dagdelen vervallen aan het eind van het kalenderjaar en bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst. Dit geldt niet als een medewerker geen ADV heeft kunnen opnemen om redenen genoemd in de artikelen 2.2 en 2.3. Te veel opgenomen ADV dagen of -dagdelen worden bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst ingehouden op het laatste salaris.

2.11 In afwijking van artikel 2.10 vervallen niet-opgenomen ADV dagen of -dagdelen níet aan het eind van het kalenderjaar, als een medewerker ziek is tijdens een collectief aangewezen cluster ADV dagen tussen kerst en oud- en nieuwjaar. De medewerker kan deze niet-opgenomen ADV-dagen opnemen in de maand januari van het nieuwe kalenderjaar. Niet-opgenomen ADV dagen vervallen aan het eind van deze maand.

3. ADV toeslag

3.1 Medewerkers in salarisgroep 12 die vóór 1 januari 2021 bij werkgever in dienst zijn getreden hebben naast de onder artikel 1.2 bedoelde arbeidsduurverkorting recht op een ADV-toeslag van 4,9% van het salaris die in maandelijkse termijnen wordt uitgekeerd. Het toeslagpercentage van 4,9% is berekend *inclusief* vakantie- en eindejaarsuitkering. Voor de vaststelling van het toeslagbedrag wordt uitgegaan van het uurloon *exclusief* vakantie- en eindejaarsuitkering.

3.2 Alléén als het vakantiesaldo op 31 december van enig jaar minder is dan 80 uur, dan wordt de bovengenoemde medewerker in de gelegenheid gesteld om maximaal 11 ADV dagen bij te kopen voor het nieuwe kalenderjaar. Het bijkopen vindt plaats tegen inlevering van een evenredig deel van de ADV-toeslag (met gesloten beurzen).

3.3 Voor deeltijdmedewerkers wordt deze regeling toegepast pro rata van het dienstverband.

4. Overige

4.1 Komt een medewerker in de loop van het kalenderjaar bij de werkgever in dienst, dan heeft hij naar verhouding recht op ADV. Voor medewerkers met een volledig dienstverband wordt dit recht naar boven of beneden afgerond op halve diensten, bij deeltijdmedewerkers op hele uren.

4.2 Bij interne overplaatsing in de loop van het kalenderjaar wordt ADV in de nieuwe afdeling opnieuw ingepland. ADV dagen die al in de oude afdeling zijn opgenomen, worden hiervan afgetrokken.

4.3 Medewerkers die ouderschapsverlof opnemen, kunnen in overleg met de afdelingsleiding in plaats van onbetaald deeltijdverlof het volledige of het nog niet-opgenomen ADV jaarsaldo inplannen in de periode van ouderschapsverlof.

4.4 Medewerkers die een opleiding volgen die valt onder de Regeling Tegemoetkoming Studiekosten (zie HR Connect Handboek) kunnen in overleg met de afdelingsleiding het volledige of het nog niet-opgenomen ADV jaarsaldo inplannen voor studieverlof. Een verzoek hiertoe wordt ingewilligd, als het niet ingaat tegen de belangen van de afdeling.

ARTIKEL 9 VAKANTIE

1. **Omvang vakantierechten**

1.1 Het vakantiejaar loopt gelijk met het kalenderjaar.

1.2 Een medewerker met een volledig dienstverband heeft op jaarbasis recht op 25 vakantiedagen (200 uur) waarvan 20 wettelijke en 5 bovenwettelijke vakantiedagen. Afhankelijk van diens leeftijd heeft de medewerker daarnaast recht op het volgende aantal doorbetaalde Leeftijdsdagen:

Leeftijd	**Aantal Leeftijdsdagen (uren)**
40 tot en met 49	2 dagen (16 uur)
50 tot en met 54	3 dagen (24 uur)
55 tot en met 59	4 dagen (32 uur)
60 en ouder	5 dagen (40 uur)

Deze leeftijdsdagen in dit artikel worden wettelijk gezien beschouwd als bovenwettelijke vakantiedagen en verjaren binnen 5 jaar na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan.

1.3 De vakantierechten van deeltijdmedewerkers worden naar verhouding berekend op basis van de gewerkte uren.

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.

2. **Opnemen vakantie**

2.1 De medewerker neemt de wettelijke vakantiedagen op binnen zes maanden na de laatste dag van het kalenderjaar waarin hij ze gekregen heeft. Daarna komen deze wettelijke vakantiedagen te vervallen (opnemen voor 1 juli van het daaropvolgende jaar) tenzij de medewerker redelijkerwijs niet in staat is geweest deze vakantiedagen op te nemen, dan geldt een verjaringstermijn van 5 jaar na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan.

2.2 Ruim van tevoren maar uiterlijk 14 dagen ervoor dient de medewerker een vakantievoorstel in bij de werkgever. Waarbij de medewerker in de zomervakantieperiode de mogelijkheid heeft om drie aaneengesloten weken verlof op te nemen. De wensen van de medewerker zullen gehonoreerd worden tenzij sprake is van zwaarwegende bedrijfsbelangen. Dit zal de werkgever beoordelen. Binnen een termijn van twee weken na ontvangst van het vakantievoorstel kan 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 afdeling 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 Artikel 3.1 geldt niet als de medewerker geen werk heeft verricht door:
- arbeidsongeschiktheid;
- zwangerschaps- of bevallingsverlof;
- ouderschapsverlof;
- onbetaald verlof op grond van artikel 12 lid 2;
- andere redenen zoals genoemd in artikel 7: 635 BW.

Ingeval van arbeidsongeschiktheid bouwt de medewerker over de volledige periode van arbeidsongeschiktheid volledige vakantierechten op. Opgenomen vakantiedagen tijdens ziekte worden conform de wettelijke bepalingen afgeschreven op basis van volledige rechten.

4. Betaling, verval en verjaring van vakantiedagen

4.1 Voor niet-opgenomen wettelijke en bovenwettelijke vakantiedagen gelden de volgende verval- c.q. verjaringstermijnen:
- wettelijke vakantiedagen vervallen zes maanden na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is verworven;
- bovenwettelijke vakantiedagen die zijn opgebouwd vanaf 2012 verjaren na 5 jaar waarin de aanspraak is ontstaan.

4.2 Bij het beëindigen van de arbeidsovereenkomst zullen te veel of te weinig opgenomen vakantie-uren worden verrekend op basis van 1 uursalaris voor ieder te verrekenen vakantie-uur, verhoogd met de voor de vakantie- en eindejaarsuitkering geldende percentages.

4.3 Het recht op vakantie kan niet worden vervangen door betaling. Uitzondering hierop is wat in lid 4.2 staat beschreven.

ARTIKEL 10 BIJZONDER VERLOF

1. **Algemeen**

1.1 De medewerker krijgt in de gevallen die hierna worden genoemd bijzonder verlof met doorbetaling van het salaris.

1.2 De medewerker vraagt bij de HR afdeling (indien mogelijk) ten minste 2 dagen van tevoren toestemming voor het bijzonder verlof. De HR afdeling 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 het 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.	- huwelijk van de medewerker - het sluiten van een geregistreerd partnerschap* - het sluiten van een samenlevingscontract bij de notaris* ** Volgt er een huwelijk, dan krijgt de medewerker niet opnieuw bijzonder verlof.*	3 werkdagen
b.	25- en 40-jarig huwelijks- / geregistreerd partnerschap- / samenlevingsjubileum van de medewerker	1 werkdag
c.	25-, 40- of 50-jarig dienstjubileum van de medewerker	1 werkdag
d.	miskraam van een kind van de medewerker	2 werkdagen
e.	overlijden van levenspartner of (pleeg)kind van de medewerker, inclusief de dag van de uitvaart conform de Nederlandse wet op de Lijkbezorging	6 werkdagen
f.	overlijden van de eigen ouders of die van de levenspartner, inclusief de dag van de uitvaart	2 werkdagen
g.	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 artikel 2.1 sub e en f of er recht op meer vrije dagen bestaat)	1 werkdag

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

* *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.*

3. **Activiteiten werknemersorganisaties**

3.1 De medewerker mag op verzoek van het bestuur van de werknemersorganisaties deelnemen aan activiteiten van de werknemersorganisaties. Dit betreft:

- vakbondsoverleg;
- bijeenkomsten van statutaire (regionale) organen als de medewerker bestuurslid en/of afgevaardigde is;
- sectorraden;
- van belangzijnde vormings- of scholingsbijeenkomsten van de werknemersorganisatie;
- intern overleg met werkgever

zulks in goed overleg tussen Partijen en periodiek af te spreken en als dit zijn werkzaamheden niet in de weg staat.

3.2 **Vakbondswerk in de onderneming**

De leden die in één vestigingsplaats werken vormen samen een Bedrijfsledengroep. De Bedrijfsledengroep kiest een bestuur. De voorzitter van dit bestuur is ook voorzitter van de Bedrijfskadergroep. Deze Bedrijfskadergroep bestaat uit de bestuursleden van de Bedrijfsledengroep en de leden van de bond die zitting hebben in de Ondernemingsraad.

De Concernraad coördineert het werk van de Bedrijfskadergroepen in de verschillende vestigingsplaatsen.

1. De bedoeling van 'vakbondswerk in de onderneming' is de werknemersorganisaties in de ondernemingen beter te laten functioneren van leden en kaderleden. Hierdoor wordt een betere communicatie mogelijk tussen de leden onderling en de gekozen leden van de Ondernemingsraad worden in hun taak hierdoor mogelijk beter ondersteund.

   De namen van de voorzitter en de bestuursleden worden schriftelijk gemeld aan de Directeur HR Nederland. De volgende faciliteiten zijn er voor 'vakbondswerk in de onderneming':

   a. De voorzitter en de bestuursleden van de Bedrijfsledengroep kunnen binnen het bedrijf, **buiten werktijd,** overleggen met:
      - de leden van de Bedrijfsledengroep;
      - de bestuurders van de werknemersorganisaties;
      - de leden van de overlegorganen van de medewerkers van de onderneming.

      De onderneming stelt een vergaderruimte beschikbaar.

   b. De voorzitter van de Bedrijfsledengroep mag binnen het bedrijf en binnen werktijd overleg plegen met (als zijn werk dit toelaat volgens de leidinggevende):
      - de bestuurders van de werknemersorganisaties;
      - de individuele leden van de overlegorganen van de medewerkers;
      - de individuele leden van het bestuur van de Bedrijfsledengroep (als hun werk dit toelaat volgens de leidinggevende).

c. Het bestuur van de Bedrijfsledengroep mag mededelingen op de publicatieborden hangen van het tijdstip en de plaats van bijeenkomsten van leden van de Bedrijfsledengroep en werknemersorganisaties. Voor andere mededelingen is eerst toestemming nodig.

d. Bestuursleden van de Bedrijfsledengroep die in ploegendienst werken kunnen (als hun werk dit toelaat volgens de leidinggevende) met behoud van salaris vrij krijgen om de bestuursvergaderingen van de Bedrijfsledengroep te bezoeken.

e. De onderneming zorgt dat de bestuursleden van de Bedrijfsledengroep en de leden van de Concernraad door hun werk voor 'vakbondswerk in de onderneming' niet worden benadeeld bij beloning, promotie enz.

f. Voor het beëindigen van een arbeidsovereenkomst met een medewerker die bestuurslid is van de Bedrijfsledengroep of lid van de Concernraad gelden dezelfde regels als voor de leden van de Ondernemingsraad. Uitzondering is ontslag door dringende reden als in artikel 7: 678 BW.

g. Leden van de Concernraad kunnen (als hun werk dit volgens de leidinggevende toelaat) vrij krijgen met behoud van salaris voor het bijwonen van Concernraad-vergaderingen tot een maximum van 32 uur per jaar.

2. Zolang er geen Bedrijfsledengroep is samengesteld, zijn de medewerkers die optreden als vertegenwoordigers van de werknemersorganisaties gelijkgesteld aan de voorzitter en de bestuursleden van de Bedrijfsledengroep.

3. Overlegorganen van medewerkers zijn de Ondernemingsraad en de OR commissies.

4. De onderneming vindt dat de activiteiten van de Bedrijfsledengroep nooit nadelig mogen zijn voor de bestaande interne en externe overlegstructuur.

5. Voor de uitvoering van de bepalingen in deze regeling is een door de onderneming aangewezen HR Business Partner in de betreffende vestigingsplaats verantwoordelijk.

4. Overige

4.1 Heeft de medewerker noodzakelijke medische verzorging nodig en kan dit niet buiten werktijd plaatsvinden, dan krijgt hij maximaal 2 uur per werkdag vrij met doorbetaling van het salaris. In bijzondere gevallen, bijvoorbeeld van specialistische hulp, kan positief van deze regel worden afgeweken.

4.2 De medewerker krijgt vrij met doorbetaling van salaris als hij
- moet deelnemen aan een herhalingsoefening van de Nederlandse Krijgsdienst vallende 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.

ARTIKEL 11 WETTELIJKE VERLOFREGELINGEN

1. **Zorgverlof**
Op basis van de Wet arbeid en zorg heeft de medewerker recht op verschillende vormen van zorgverlof. Het betreft calamiteitenverlof, kortdurend zorgverlof, langdurig zorgverlof, kraamverlof, zwangerschaps- en bevallingsverlof, adoptie- en pleegzorgverlof en ouderschapsverlof. Sommige van deze verlofvormen zijn (deels) betaald verzuim, andere vormen betreffen niet-betaald verzuim. Voor het opnemen van zorgverlof gelden de wettelijke bepalingen zoals vastgelegd in de Wet arbeid en zorg. Eventuele aanvullende voorwaarden die bij de werkgever gelden zijn specifiek in dit artikel vastgelegd.

2. **Zwangerschaps- en bevallingsverlof**

De werkgever betaalt tijdens zwangerschaps- en bevallingsverlof zoals bedoeld in de Wet arbeid en zorg, 100% van het inkomen bij werken.

De medewerkster kan de dagen waarop zij tussen 6 en 4 weken voor de vermoedelijke datum van bevalling heeft gewerkt als (bevallings)verlof opnemen en aansluitend 10 weken na de werkelijke datum van bevalling. Vakantiedagen, bijzonder verlof (anders dan wegens zwangerschap en bevalling) en ADV dagen worden met gewerkte dagen gelijkgesteld.

Als de bevalling eerder dan verwacht plaatsvindt, dan kan de medewerkster het aantal dagen tussen vermoedelijke en werkelijke datum van bevalling ook na en aansluitend aan het bevallingsverlof opnemen.Voor zwangerschaps- en bevallingsverlof gelden verder de specifieke voorwaarden zoals opgenomen in de Wet arbeid en zorg.

3. **Adoptieverlof**

De werkgever betaalt tijdens adoptieverlof, zoals bedoeld in de Wet arbeid en zorg, 100% van het inkomen bij werken. Voor adoptieverlof gelden verder de specifieke voorwaarden zoals opgenomen Wet arbeid en zorg en in de in de Toelichting adoptieverlof die voor de medewerker beschikbaar is via de HR afdeling.

4. **Aanvullend geboorteverlof voor de partner**
De werkgever betaalt tijdens het aanvullende geboorteverlof, zoals bedoeld in de Wet invoering extra geboorteverlof (WIEG), 100% van het inkomen bij werken. Voor het aanvullende geboorteverlof gelden verder de specifieke voorwaarden zoals opgenomen in de Wet WIEG.

5. **Ouderschapsverlof**

a. Ouderschapsverlof dient ten minste 2 maanden voor de gewenste ingangsdatum schriftelijk aangevraagd te worden bij werkgever. Hierbij vermeldt de medewerker 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.

b. Voor een medewerker die ouderschapsverlof opneemt, geldt dat de opbouw van vakantierechten en het pensioen ongewijzigd wordt voortgezet.

c. Een medewerker die ouderschapsverlof opneemt, kan in overleg met de werkgever 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.

d. Na afloop van het ouderschapsverlof gelden, als niets anders is afgesproken, weer de oorspronkelijke werktijden.

ARTIKEL 12 ONBETAALD VERLOF

1. **Bijzonder onbetaald verlof**

De medewerker krijgt vrij zonder doorbetaling van salaris als hij:

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

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 als bedoeld onder lid 2.

2. **Extra onbetaald verlof**

2.1 Een medewerker kan 10 dagen extra onbetaald verlof (vrije dagen zonder doorbetaling van salaris) per vakantiejaar opnemen. Daarbij gelden de volgende voorwaarden:

a. 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.

b. Een medewerker kan extra onbetaald verlof opnemen als de door werkgever aangewezen afdelingsleiding vindt dat het werk dit toelaat.

c. Een medewerker neemt extra onbetaald verlof in hele of halve dagen op.

d. Een medewerker kan geen extra onbetaald verlof opnemen als hij nog vakantiedagen heeft uit vorige vakantiejaren.

e. Een medewerker die extra onbetaald verlof wil opnemen, moet dit ten minste een maand van tevoren via de door werkgever aangewezen afdelingsleiding schriftelijk aanvragen bij de HR afdeling.

2.2 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 toeslagen;
- de basis voor de vakantie- en eindejaarsuitkering;
- de minima voor de vakantie- en eindejaarsuitkering.

ARTIKEL 13 DEELTIJDARBEID

1. Ter zake van Deeltijdarbeid volgt werkgever de geldende wettelijke bepalingen.

2. De arbeidsvoorwaarden staan in verhouding tot de afgesproken arbeidsduur.
   Een medewerker heeft volledig recht op de volgende arbeidsvoorwaardelijke regelingen uit hoofde van het HR Connect Handboek:
   - reiskostenvergoeding woon-werkverkeer (afhankelijk van het aantal dagen waarop de medewerker werkt);
   - tegemoetkoming in verhuiskosten;
   - tegemoetkoming externe studiekosten;
   - overplaatsingsregeling Nederland.

3. Als een deeltijdmedewerker uit de salarisgroep 1 tot en met 9 meeruren werkt, krijgt hij een toeslag op het voor hem geldende uurloon:
   - meeruren gewerkt binnen de dagdienst: een toeslag van 20%;
   - meeruren gewerkt buiten de dagdienst: een toeslag volgens de percentages, die in artikel 20 lid 6 worden genoemd.

   Deze toeslag wordt vergoed in de vorm van een betaling.

4. Een deeltijdmedewerker uit de salarisgroep 10 tot en met 12 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.

HOOFDSTUK 4 SALARIËRING

ARTIKEL 14 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 werkgever bij de aangewezen 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 15 SALARISBEPALINGEN

1. **Functie-indeling**

De functies van medewerkers zijn ingedeeld in de functiegroepen 1 tot en met 12. Bij iedere functiegroep hoort een salarisgroep.

2. **Salarisgroepen en salarisschalen**

2.1 a. De salarisschalen, opgenomen in bijlage 3, zijn minimum schaalsalarissen voor:
- salarisgroep 1 tot en met 6, gebaseerd op een periodiekenstructuur
- salarisgroep 7 tot en met 12 gebaseerd op de beloningsstructuur geldend per 1 januari 2019 met open schalen met enkel een minimum en een maximum.

Voor de commerciële buitendiensten (inclusief (National) Account Management) geldt een variabel beloningssysteem. De uitgangspunten van het systeem van variabele beloning en de bij dit systeem behorende salarisschalen zijn opgenomen in bijlage 4.

b. Toekenning van de individuele beoordelingsverhoging gebeurt één keer per jaar, met de daarvoor bepaalde regels, met ingang van de maand maart. Deze beoordelingsverhoging wordt toegewezen op basis van de beoordelingsprocedure. Om een goede en zorgvuldige beoordelingsprocedure te kunnen voeren, is bepaald dat de vaststelling van deze individuele beoordeling uiterlijk in februari aansluitend op het kalenderjaar waarop de beoordelingsprocedure betrekking heeft plaatsvindt, en de betaling van de individuele beoordelingsverhoging uiterlijk aansluitend in maart plaatsvindt.

2.2 a. Een medewerker in salarisgroep 1 tot en met 6 ontvangt ieder jaar met ingang van de maand maart een periodiek totdat hij het maximum van zijn betreffende schaal heeft bereikt. De betaling van deze periodiek zal na afloop van het kalenderjaar waarop de beoordelingsprocedure betrekking heeft in de maand maart plaatsvinden.

b. Een medewerker in salarisgroep 7 tot en met 12 onvangt ieder jaar met ingang van de maand maart een beoordelingsverhoging totdat hij het maximum (100%) van zijn betreffende schaal heeft bereikt. De beoordelingsverhoging is gebaseerd op de volgende salarisgroeitabel (merit-matrix):

Merit matrix					
RSP	**5-punt beoordeling**				
	1	**2**	**3**	**4**	**5**
tot 85%	0%	2%	3%	4%	5%
85% t/m 100%	0%	1%	2%	3%	4%
>100% éénmalige HP bonus	0%	0%	0%	4%	6%

De hoogte van de salarisgroei (merit) tot het maximum van de schaal wordt bepaald door twee factoren:
- de beoordeling van de medewerker gebaseerd op de 5-punt beoordelingsschaal en

- de verhouding van het individuele salaris ten opzichte van het maximum (100%) van de schaal, ook wel Relatieve Salaris Positie (RSP) genoemd.

Medewerkers die met hun schaalsalaris op het maximum van de schaal zitten, kunnen een éénmalige High Performance (HP) bonus verdienen bij een meer dan goede beoordeling (4- of 5-score). Deze HP bonus is geen structureel beloningscomponent, maar kan jaarlijks opnieuw worden verdiend.

De HP-bonus wordt als volgt berekend: het maximum schaalsalaris inclusief vakantiegeld keer 12 maanden, keer het betreffende percentage aan HP-bonus (4% bij 4-score en 6% bij 5-score)

De betaling van de merit of HP-bonus vindt jaarlijks plaats na afloop van het kalenderjaar waarop de beoordelingsprocedure betrekking heeft in de maand maart.

c. Treedt een medewerker op of na 1 oktober in dienst dan geldt er geen periodiek, merit of HP-bonus met ingang van de maand januari van het eerstvolgende jaar.

2.3 Voor de overgang van salarisgroepen 7 t/m 12 naar de beloningsstructuur per 1 januari 2019 zijn de volgende afspraken gemaakt:

a. Medewerkers worden op basis van het tot 1 januari 2019 geldende individuele schaalsalaris ingedeeld binnen de geldende schaal.

b. Indien het individuele schaalsalaris hoger is dan het nieuwe schaalmaximum (100%) van de salarisgroep waarin de medewerker is ingedeeld, dan wordt het meerdere boven het maximum aangemerkt als schaaltoeslag. Voor de schaaltoeslag gelden de volgende voorwaarden:
   - medewerkers met een schaaltoeslag komen ook in aanmerking voor een gedeeltelijke HP-bonus confom artikel 15 lid 2.2 sub b, waarbij de schaaltoeslag op jaarbasis x factor 1,3 in mindering wordt gebracht op de HP-bonus;
   - de schaaltoeslag wordt afgebouwd conform de afspraken voor afbouw van de Persoonlijke Toeslag in artikel 25 lid 2.4 t/m 2.6
   - de schaaltoeslag is onderdeel van de grondslag voor pensioen, vakantiegeld en eindejaarsuitkering.

c. Medewerkers met een Persoonlijke Toeslag conform artikel 25 komen ook in aanmerking voor een gedeeltelijke HP-bonus conform lid 2.2 sub b van dit artikel, waarbij de persoonlijke toeslag op jaarbasis x factor 1,3 in mindering wordt gebracht op de HP-bonus. In deze situatie geldt een minimale aanspraak op 50% van de HP-bonus. Oftewel als de HP-bonus door aftrek van de Persoonlijke Toeslag lager is dan 50%, ontvangt de medewerker in ieder geval 50% HP-bonus.

d. Wanneer de relatieve salarispositie (RSP) van het individuele schaalsalaris dichtbij het 100% maximum van de schaal zit in combinatie met een 4- of 5-beoordelingsscore, dan wordt het meerdere aan merit boven de 100% uitgekeerd als éénmalige HP-bonus. Hiervan is sprake bij een 4-score en een RSP hoger dan 97% of bij een score-5 en een RSP hoger dan 96%.
   Bij een 3-beoordelingsscore en een meritverhoging waardoor het schaalsalaris boven de 100% RSP uit zou komen, ontvangt de medewerker alleen de gedeeltelijke merit tot 100% RSP en geen HP-bonus.

2.4 a. Als een medewerker in een hogere salarisgroep wordt ingedeeld, ontvangt hij als nieuw schaalsalaris een bedrag gelijk aan het oude schaalsalaris plus een promotieverhoging. De promotieverhoging is voor alle salarisgroepen 1 t/m 12 gelijk aan 5% van het maximum van de nieuwe hogere salarisgroep.

b. Bij het indelen van een medewerker in een hogere salarisgroep vanaf januari van enig jaar bestaat – na toewijzing van de promotieverhoging – ook recht op de periodiek voor salarisgroepen 1 t/m 6 en de merit / HP bonus conform lid 2.2 sub a en b van dit artikel.

2.5 Als een medewerker in een lagere salarisgroep wordt ingedeeld, zal het nieuwe schaalsalaris worden bepaald op basis van:
- de nieuwe salarisgroep en
- indien van toepassing het bestaande aantal periodieken.

2.6 Indien een medewerker bij indiensttreding of bij een promotie nog niet over de noodzakelijke vaardigheden en ervaring beschikt, kan de medewerker voor een periode van maximaal 1 jaar in één schaal lager worden geplaatst. De afspraken hierover zullen schriftelijk worden vastgelegd.

2.7 Het schaalsalaris van een medewerker met wie individueel een andere arbeidsduur is afgesproken, wordt pro rata vastgesteld.

3. Inkomensontwikkeling

De individuele salarissen worden met ingang van 1 januari 2024 verhoogd met:
- 6% voor medewerkers t/m een salaris van € 3.700,- (op basis van fulltime dienstverband)
- 2% + € 1.260,- per jaar (€ 105,- per maand) voor salarissen boven € 3.700,- (op basis van fulltime dienstverband)

De salarisschalen worden met ingang van 1 januari 2024 verhoogd met:
- 6% voor de schalen 1 t/m 6
- Bij de schalen 7-12 wordt het maximale (100%) schaalsalaris opgehoogd met 2% *plus* € 105,-. De onderkant van de schaal wordt ook evenredig opgehoogd naar het afgesproken minimum percentage per schaal.

4. Overgangsbepaling salarislijn C&T voor oud-Van Nelle medewerkers

Deze overgangsbepaling geldt voor medewerkers op wie tot 1 januari 2001 de Van Nelle schalen van toepassing waren, die op 31 december 2000 in dienst waren en op wie met ingang van 1 januari 2001 de salarislijnen conform deze cao van toepassing zijn.

Het eventuele positieve verschil tussen het maximum van de vergelijkbare salarisschaal Van Nelle en het maximum van de C&T salarislijn (= oude DE salarislijn) is per 1 januari 2001 als garantietoeslag in de zin van bijlage 1 van de cao aangemerkt. Deze garantietoeslag zal niet worden afgebouwd met (een deel van) de collectieve verhogingen.

ARTIKEL 16 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 bruto inkomen.

2. Onder inkomen wordt in dit geval verstaan het schaalsalaris per maand plus de vaste toeslagen op basis van artikel 19 (Toeslag arbeid buiten dagdienst), artikel 20 (Overwerk), artikel 21 (Consignatie), artikel 25 lid 2 (Persoonlijke Toeslag) en artikel 25 lid 2.3b (Schaaltoeslag).

3. Voor voltijds medewerkers bedraagt de vakantie-uitkering over het volle uitkeringsjaar in 2024 minimaal € 2.991,-. Voor voltijds medewerkers bedraagt de vakantie-uitkering over het volle uitkeringsjaar in 2025 minimaal € 3.061,-.

   De minimum vakantie-uitkering van deeltijdmedewerkers wordt naar verhouding vastgesteld.

4. Bij beëindiging van het dienstverband ontvangt de medewerker de vakantie-uitkering over de periode vanaf 1 juni tot en met de laatste dag van het dienstverband. Voor de medewerker die de minimum vakantie-uitkering krijgt, wordt het bedrag naar verhouding vastgesteld.

ARTIKEL 17 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 bruto inkomen in dat jaar.

2. Inkomen is het schaalsalaris per maand plus de vaste toeslagen, vastgesteld op basis van artikel 19 (Toeslag arbeid buiten dagdienst), artikel 20 (Overwerk), artikel 21 (Consignatie), artikel 25 lid 2 (Persoonlijke Toeslag) en artikel 25 lid 2.3b (Schaaltoeslag).

3. Bij een volledig dienstverband bedraagt de eindejaarsuitkering voor medewerkers minimaal € 2.991,- over het volle betalingsjaar 2024.

   Deeltijdmedewerkers ontvangen een minimum eindejaarsuitkering die pro rata 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 18 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 19 (Toeslag arbeid buiten dagdienst), artikel 20 (Overwerk), artikel 21 (Consignatie), artikel 25 lid 2 (Persoonlijke Toeslag).

3. De uitkering wordt, voor zover mogelijk, uitbetaald in een bedrag ineens.

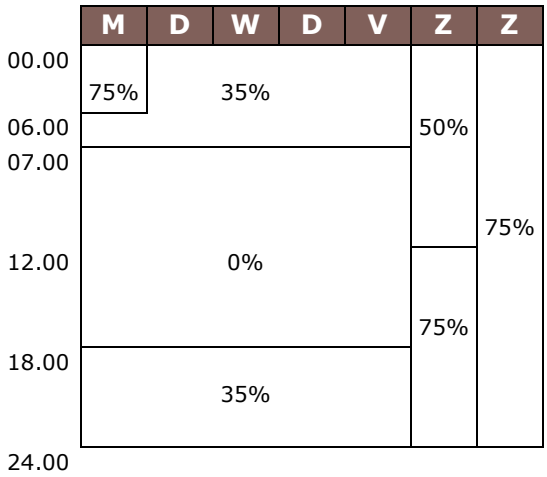
4. De medewerker neemt verplicht deel aan de Overlijdensrisicoverzekering van de werkgever, overeenkomstig de voorwaarden van het reglement zoals opgenomen in bijlage 6. De premie voor deze verzekering komt voor rekening van de medewerker.
   De onder lid 1 bedoelde uitkering heeft geen invloed op de toekenning en/of omvang van de uitkering volgens deze verzekering.

HOOFDSTUK 5 TOESLAGEN, VERGOEDINGEN EN COMPENSATIE IN VRIJE TIJD

ARTIKEL 19 TOESLAG ARBEID BUITEN DAGDIENST

1. Een medewerker die op uren buiten de dagdienst werkt, ontvangt een extra betaling (toeslag). De toeslag bedraagt per uur het onder lid 2 vermelde percentage van het uurloon.

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.



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 vaste toeslag wordt berekend op basis van het schema bij lid 2. De toeslag is voor een medewerker in 2-ploegendienst ten minste 14%.

4. De vaste toeslag arbeid buiten dagdienst voor een medewerker in 5-ploegendienst wordt mede berekend aan de hand van de netto arbeidsduur per jaar. De arbeidsvoorwaarden die gelden voor medewerkers in een 5-ploegendienst zijn opgenomen in bijlage 2 (Protocoltekst 5-ploegendienst).

5. Wordt een medewerker in ploegendienst - op verzoek van de door werkgever aangewezen afdelingsleiding - tijdelijk overgeplaatst naar een andere dienst (geen dagdienst) dan krijgt hij per overplaatsing een eenmalige toeslag van 150% op 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% op zijn uurloon.
   De afdelingsleiding en medewerker overleggen vooraf over het wisselen van rooster.

6. Werkt een medewerker in dagdienst met variabele werktijden (venster van 7.00 tot 19.00 uur) dan heeft hij voor het uur dat ligt tussen 18.00 en 19.00 uur geen recht op een toeslag arbeid buiten dagdienst.

ARTIKEL 20 OVERWERK

1. Overwerk is de door een medewerker verrichte arbeid – door de direct leidinggevende vooraf opgedragen - waardoor het aantal gewerkte uren volgens het overeengekomen dienstrooster per dag en/of per week wordt overschreden. De medewerker werkt daardoor meer dan de voor die dag geldende maximale arbeidsduur of hij werkt op dagen waarop volgens het dienstrooster niet wordt gewerkt.

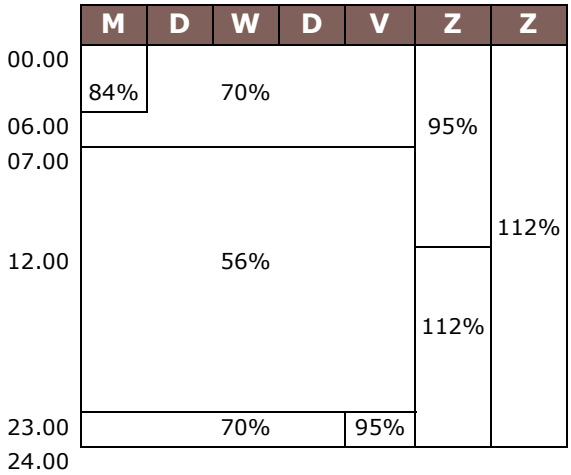
2. Overwerk wordt zoveel mogelijk beperkt. Vindt de werkgever overwerk echter noodzakelijk, dan is de medewerker verplicht om over te werken.

3. Overwerk wordt zoveel mogelijk beperkt. Vindt de werkgever overwerk echter noodzakelijk, dan is een medewerker verplicht om over te werken. Dit geldt niet voor een medewerker van 55 jaar en ouder.
   Is in een bepaald bedrijfsonderdeel omvangrijk overwerk, wat betreft aantal medewerkers of wat betreft de 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. Overwerk wordt als vrije tijd vergoed. Daarnaast krijgt een medewerker een overwerktoeslag. Deze toeslag bedraagt per uur een bepaald percentage van het uurloon (zie het schema bij lid 6). Naar keuze wordt deze toeslag als vrije tijd of als betaling vergoed.
   Voor overwerk ontvangt een medewerker geen toeslag arbeid buiten dagdienst.

6. De week is verdeeld in tijdzones waarbinnen de volgende overwerktoeslagen gelden:



Op feestdagen is de overwerktoeslag 140%.

7. Een medewerker die na het werk volgens het dienstrooster wordt opgeroepen om te werken voordat de volgende werktijd begint (er is dus sprake van extra opkomst), ontvangt een extra vergoeding ter grootte van het eerste (overwerk)uur. 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 HR Connect Handboek) 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 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 behandeld 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 leden 4 t/m 8 gelden niet voor medewerkers in de salarisgroepen 10 t/m 12. 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 voor werkgever verrichte arbeid op verzoek van werkgever. 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 21 CONSIGNATIE

1. De werkgever kan een medewerker verplichten buiten het geldende dienstrooster voor het bedrijf bereikbaar en beschikbaar te zijn (= consignatie). Dit geldt niet voor een medewerker van 55 jaar en ouder.

2. De medewerker als bedoeld in lid 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 lid 3).

3. De week is verdeeld in tijdzones waarbinnen de volgende consignatietoeslagen gelden:

<table>
<tr><th></th><th>M</th><th>D</th><th>W</th><th>D</th><th>V</th><th>Z*</th><th>Z*</th></tr>
<tr><td>00.00</td><td colspan="5" rowspan="3">10%</td><td colspan="2">15%</td></tr>
<tr><td>07.00</td><td colspan="2" rowspan="3">20%</td></tr>
<tr><td>12.00</td></tr>
<tr><td>18.00</td><td colspan="5">15%</td></tr>
<tr><td>23.00</td><td colspan="5">10%</td><td colspan="2">15%</td></tr>
<tr><td>24.00</td></tr>
</table>

** 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 20 (Overwerk) van deze cao en hetgeen hierna staat bepaald.

   Er zijn 2 soorten oproepen, namelijk:
   1. een oproep om op locatie (fabriek, klant) werkzaamheden uit te voeren of;
   2. een telefonische oproep die gelijk en geheel telefonisch kan worden afgehandeld.

   Voor beide oproepen komt de medewerker in aanmerking voor vergoeding op basis van overwerk.

   1. Oproep op locatie
   Voor een oproep tijdens consignatie wordt minimaal een half uur arbeidstijd gerekend en als overwerk vergoed, ook als de medewerker bijvoorbeeld maar een kwartier aan het werk is. Wordt een medewerker binnen een half uur - nadat hij via een oproep aan het werk ging - opnieuw opgeroepen, dan geldt de tussenliggende tijd ook als arbeidstijd en als overwerk.

   2. Vergoeding voor telefonische oproep
   Wordt een medewerker tijdens consignatie telefonische opgeroepen waarbij de oproep gelijk en geheel telefonisch afgehandeld wordt, zonder dat de medewerker hiervoor naar een locatie hoeft te reizen, dan geldt deze tijd als gewerkte tijd. Voor de gewerkte tijd geldt de overwerkvergoeding op basis van de cao (tijd voor tijd + overwerktoeslag) met een minimum van een half uur.

   Voor telefonische oproepen korter dan een half uur geldt dat bij de verwerking van de gewerkte tijd dat voor een oproep minimaal een half uur arbeidstijd wordt gerekend.

   Zowel voor de oproep op locatie als de telefonische oproep geldt artikel 20 lid 5.

ARTIKEL 22 FEESTDAGEN

1. **Algemeen**

1.1 a. Feestdagen zijn:
- nieuwjaarsdag
- eerste en tweede paasdag
- hemelvaartsdag
- eerste en tweede pinksterdag
- eerste en tweede kerstdag
- koningsdag
- bevrijdingsdag, éénmaal per vijf jaar

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

2. **Medewerkers in dagdienstrooster, 2- en 3-ploegendienstrooster**

2.1 Op feestdagen, die niet op zaterdag of zondag vallen, krijgt een medewerker een vrije dag met doorbetaling van salaris. Voor medewerkers in de nachtdienst van een 3-ploegendienstrooster is meestal de dienst die begint voorafgaand aan de feestdag een vrije dag met doorbetaling van salaris. De door werkgever aangewezen afdelingsleiding kan hier echter van afwijken en besluiten de dienst aansluitend op de feestdag als vrije dag aan te wijzen.

2.2 Als een medewerker op een feestdag werkt en geen vrije dag heeft gekregen zoals bedoeld in lid 2.1, ontvangt hij zijn normale salaris plus een feestdagentoeslag (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.

3. **Medewerkers in een 5-ploegendienstrooster**

3.1 Als een medewerker volgens zijn rooster op een feestdag werkt die op zaterdag of zondag valt, ontvangt hij zijn normale salaris plus een feestdagentoeslag (100% van het uurloon voor elk gewerkt uur tussen 00.00 en 24.00 uur).

3.2 Als een medewerker volgens zijn rooster op een feestdag werkt die niet op zaterdag of zondag valt, ontvangt hij zijn normale salaris plus een feestdagentoeslag (zie lid 3.1). Bovendien kan hij op een andere dag vervangend vrij nemen voor het aantal uren dat hij op de feestdag heeft gewerkt. Neemt de medewerker op deze feestdag echter een vakantiedag op, dan vervalt de dag vervangend vrij. Daar staat tegenover dat de opgenomen vakantiedag niet van het vakantietegoed wordt afgeschreven.

3.3 Als een medewerker volgens zijn rooster vrij is op een feestdag die niet op zaterdag of zondag valt, kan hij met doorbetaling van salaris op een andere dag een hele dienst vrij nemen.

Voor de toekenning van vervangend vrij wordt gekeken naar het begin en einde van de dienst volgens dienstrooster. Start de dienst voorafgaand aan de feestdag en loopt deze door op de feestdag, dan komt deze dienst geheel in aanmerking voor vervangend vrij. Start de dienst op de feestdag en loopt deze door tot na de feestdag, dan komen de uren op een feestdag niet voor vervangend vrij in aanmerking.

ARTIKEL 23 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 1 tot en met 9 én 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 een jaar tijdelijk de hogere functie waarneemt, wordt hij tijdelijk in de hogere functiegroep ingedeeld. Voor hem gelden dan de betreffende salarisbepalingen.

6. De leden 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 aan wie dit schriftelijk is meegedeeld.

ARTIKEL 24 TEGEMOETKOMING BEROEPSKOSTEN

1. Een medewerker die is ingedeeld in de salarisgroepen 10 tot en met 12 ontvangt een tegemoetkoming in de beroepskosten .

2. De tegemoetkoming bedraagt voor een medewerker ingedeeld in:
   - salarisgroep 10: € 25,- netto + € 13,- bruto per maand;
   - salarisgroep 11: € 25,- netto + € 22,- bruto per maand;
   - salarisgroep 12: € 25,- netto + € 32,- bruto per maand.

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 feitelijk 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;
   - collectieve vrije dag;
   - bijzonder verlof;
   - 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.
   Wordt een medewerker ingedeeld in een salarisgroep waar geen tegemoetkoming in beroepskosten wordt uitgekeerd, dan is de leeftijd het criterium.
   - Vindt de indeling plaats op of na 45 jarige leeftijd, dan blijft de tegemoetkoming bestaan en wordt een belaste uitkering.
   - Vindt de indeling plaats vóór 45 jarige leeftijd, dan vervalt de tegemoetkoming.

HOOFDSTUK 6 BIJZONDERE BEPALINGEN MET BETREKKING TOT INKOMEN

ARTIKEL 25 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 besluit van HR Business Partner.

1.3 Dit artikel geldt niet als de inkomensvermindering het gevolg is van arbeidsongeschiktheid, de Ziektewet, WAO of WIA. In dat geval is artikel 26 (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 hiervan 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 artikel 25 lid 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 lid 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 functietoeslagen berekend. De Persoonlijke Toeslag maakt wel deel uit van de grondslagen voor de berekening van de vakantie-uitkering, de eindejaarsuitkering, het verzekeringsjaarinkomen en het pensioen.

2.4 De Persoonlijke Toeslag wordt 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 som van de collectieve verhogingen in enig contractjaar, met een maximum van 1% van het schaalsalaris van voor de verhoging. Voor de looptijd van deze cao is afgesproken dat deze afbouw alleen op de salarisverhoging per 1-7-2019 en 1-1-2020 wordt toegepast.

2.5 Een medewerker van 55 jaar of ouder kan wegens de redenen die bij artikel 25 lid 1.2 zijn genoemd 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 artikel 25 lid 2.4 sub d. Op deze Persoonlijke Toeslag of het restant daarvan is de collectieve inkomensontwikkeling van toepassing.

3. **Vermindering functietoeslagen**

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 19 (Toeslag arbeid buiten dagdienst), artikel 20 (Overwerk) en artikel 21 (Consignatie). De medewerker heeft in dat geval recht op een gewenningstoeslag.

De medewerker heeft *geen* recht op de gewenningstoeslag als op voorhand bekend is, dat het gaat om een tijdelijke incidentele indeling die niet langer duurt dan 9 maanden. Gedurende een tijdelijke / incidentele indeling in een andere functie of dienstrooster, die 9 maanden of korter duurt én waarbij géén of een lagere vaste toeslag geldt, blijft de hogere vaste toeslag gelden van de functie / dienstrooster van waaruit de tijdelijke indeling heeft plaatsgevonden. Als de toeslag in de andere functie of dienstrooster hoger is, dan geldt deze hogere toeslag.

3.2 De gewenningstoeslag 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 gewenningstoeslag toegekend:

	1e termijn	**2e termijn**	**3e termijn**	**4e termijn**
	gedurende de lopende maand en de daaropvolgende 12 maanden	gedurende 12 maanden volgend op de 1e termijn	gedurende 12 maanden volgend op de 2e termijn	gedurende 12 maanden volgend op de 3e termijn
korter dan 3 jaar betreffende toeslag ontvangen	50%	25%	--	--
langer dan 3 jaar en korter dan 10 jaar betreffende toeslag ontvangen	100%	50%	25%	--
10 jaar of langer betreffende toeslag ontvangen	100%	75%	50%	25%

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

3.3 De gewenningstoeslag wordt 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 artikel 25 lid 3.1). Dit geldt alleen als het om dezelfde soort toeslag gaat als waarvoor de gewenningstoeslag is gegeven.

3.4 Als een medewerker de leeftijd bereikt volgens onderstaande tabel, behoudt hij de vaste toeslagen die bij zijn oude functie of dienstrooster horen.

Ingangsdatum	Stop afbouw vanaf
Vanaf 1 januari 2022	57,5
Vanaf 1 juli 2022	58 jaar
Vanaf 1 januari 2023	58,5 jaar
Vanaf 1 juli 2023	59 jaar
Vanaf 1 januari 2024	59,5 jaar
Vanaf 1 januari 2025	60 jaar
Vanaf 1 januari 2026	61 jaar

3.5 Als een medewerker de leeftijd bereikt, zoals weergegeven in de tabel bij artikel 25 lid 3.4 , stopt de afbouw die in artikel 25 lid 3.2 is beschreven. Een afbouw op basis van artikel 25 lid 3.3 blijft wel mogelijk.

4. Terugtreding uit de ploegendienst op vrijwillige basis

Een medewerker die de leeftijd bereikt, zoals weergegeven in de tabel bij artikel 25 lid 3. kan op eigen verzoek worden ingedeeld in een (ploegen)dienstrooster, waarvoor geen of een lagere vaste toeslag geldt op grond van artikel 19 (Toeslag arbeid buiten dagdienst), artikel 20 (Overwerk) en artikel 21 (Consignatie). In dat geval zijn de leden 3.4 en 3.5 van dit artikel ook van toepassing.

ARTIKEL 26 UITKERING BIJ ARBEIDSONGESCHIKTHEID

1. **Algemeen**

1.1 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, de toepasselijke bepalingen van het Burgerlijk Wetboek, en/of de Ziektewet, WAO, WIA en eventuele andere Sociale Verzekeringswetten, voor zover hierna niet anders is bepaald.

1.2 De medewerker moet zich na ziekmelding en bij verzuim door een Bedrijfsarts laten onderzoeken. De werkgever wijst de Bedrijfsarts aan.

2. **Inkomen**

2.1 Voor de toepassing van dit artikel wordt onder inkomen van de medewerker verstaan het bruto salaris op het moment dat de arbeidsongeschiktheid ontstaat, op jaarbasis vermeerderd met de vakantie- en eindejaarsuitkering, en vaste toeslagen.

2.2 Het inkomen als gemeld hierboven in lid 2.1 wordt alleen maar bijgesteld door veranderingen in fiscale en sociale verzekeringswetgeving, zoals deze gelden als er geen arbeidsongeschiktheid was ontstaan, dan wel 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 functietoeslagen van een vergelijkbare arbeidsgeschikte medewerker. In dit geval wordt artikel 25 (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.

3. **Loonbetaling en aanvulling tijdens eerste 104 weken arbeidsongeschiktheid**

3.1 **1e 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 inkomen uitbetalen. Deze uitbetaling bij arbeidsongeschiktheid kan zijn samengesteld uit de volgende onderdelen:
a. 70% van het dagloon Sociale Verzekeringen, maar ten minste het wettelijk minimumloon; óf
b. de Ziektewetuitkering; en
c. een aanvulling op sub a of b tot 100% van het inkomen zoals beschreven onder lid 2 dezes.

2e ziektejaar
Als de arbeidsongeschiktheid na 52 weken voortduurt, zal de werkgever maximaal 52 weken daarna (in totaal tot 104 weken) 70% van het inkomen doorbetalen.

Voormelde uitkering wordt met 30% (tot 100% van het inkomen) aangevuld als de arbeidsongeschikte medewerker voldoet aan de reïntegratieverplichtingen die voortvloeien uit de Wet Verbetering Poortwachter.

3.2 De medewerker heeft geen recht op de onder 3.1 genoemde betaling:
   a. wanneer de medewerker volgens de Arbodienst niet arbeidsongeschikt is;
   b. wanneer de arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een ziekte of 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 deskundigenoordeel van het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV) kan overleggen waaruit de arbeidsongeschiktheid blijkt, dan is het recht op de onder lid 3.1 genoemde betaling met terugwerkende kracht weer van toepassing.

3.3 De werkgever kan het recht op loondoorbetaling uitstellen voor de periode waarin de medewerker zich niet houdt aan de bepalingen van het Ziek- en herstelmeldingsreglement. Dat is het geval als de medewerker onvoldoende informatie geeft 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 inkomen.

3.4 De onder de leden 3.2 en 3.3 aangegeven maatregelen worden pas genomen nadat aan alle volgende voorwaarden is voldaan:
   a. 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;
   b. de medewerker heeft 3 werkdagen de gelegenheid gehad te reageren op dit voornemen;
   c. 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.

3.5 Houdt een medewerker zich ondanks een waarschuwing bij herhaling niet aan de ontvangen voorschriften of aanwijzingen, dan kan dit leiden tot ontslag op staande voet.

3.6 De medewerker kan bij het UWV een deskundigenoordeel vragen over de passendheid van een aangeboden functie. De kosten van de aanvraag hiervan worden door de werkgever betaald. Tijdens de behandeling van de aanvraag betaalt de werkgever het salaris van de medewerker conform lid 3.1 door.

3.7 Als interne herplaatsing niet mogelijk is van een gedeeltelijk arbeidsongeschikte medewerker binnen werkgever, zal de werkgever zich tot het uiterste inspannen om de medewerker extern te herplaatsen en kan vervolgens de medewerker bij een andere werkgever geplaatst worden (= externe herplaatsing). Verwezen wordt hiertoe ook het beleid als bepaald in Bijlage 7 ‘Medewerkers met een arbeidsbeperking’.

3.8 Bij externe herplaatsing van de medewerker vult werkgever het salaris bij de nieuwe werkgever aan tot 100% van het salaris dat de medewerker bij de werkgever laatstelijk verdiende. Als aanvullingstermijn geldt het resterende gedeelte van de eerste twee ziektejaren gevolgd door de termijn en het niveau die hieronder worden genoemd in lid 4.1.

3.9 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 maandsalaris.
   Als de externe herplaatsing niet is geslaagd, dan treedt de medewerker weer in dienst bij de onderneming van werkgever.

4. Betaling na 104 weken arbeidsongeschiktheid

4.1 Bij arbeidsongeschiktheid in de zin van de WIA vult de werkgever de uitkering(en) van de medewerker, afhankelijk van de situatie, gedurende een bepaalde periode aan als weergegeven in onderstaande tabel. Waar gesproken wordt over *inkomen*, wordt verwezen naar de definitie onder lid 2 van dit artikel. Onder *AOV* wordt verstaan de *aanvullende arbeidsongeschiktheidsverzekering* als bedoeld in lid 5 van dit artikel.

Situatie	Inkomsten en periode aanvulling	
A. Volledig arbeidsongeschikt	*uitkering(en)*	▪ IVA-uitkering; ▪ evt. uitkering uit hoofde van AOV
	aanvulling	aanvulling uitkering(en) tot 100% inkomen gedurende maximaal 1 jaar
B. Gedeeltelijk arbeids-ongeschikt en medewerker verricht intern passende arbeid voor **volledige** arbeidsduur	*uitkering(en)*	▪ WGA-uitkering; ▪ salaris dat bij intern passende arbeid hoort ▪ evt. uitkering uit hoofde van AOV
	aanvulling	aanvulling uitkering(en) tot 100% inkomen gedurende de duur van het dienstverband
C. Gedeeltelijk arbeids-ongeschikt en medewerker verricht intern passende arbeid voor **gedeelte** van de arbeidsduur	*uitkering(en)*	▪ WGA-uitkering; ▪ salaris dat bij intern passende arbeid hoort ▪ WW uitkering ▪ evt. uitkering uit hoofde van AOV
	aanvulling	aanvulling uitkering(en) tot 100% inkomen gedurende maximaal 1 jaar
D. Gedeeltelijk arbeids-ongeschikt en medewerker verricht **géén** intern passende arbeid	*uitkering(en)*	▪ WGA-uitkering; ▪ WW uitkering; ▪ evt. elders te verwerven inkomen; ▪ evt. uitkering uit hoofde van AOV
	aanvulling	aanvulling uitkering(en) tot 100% inkomen gedurende maximaal 1 jaar. De medewerker ontvangt deze aanvulling ook als de arbeidsovereenkomst eerder is beëindigd.

4.2 De aanvulling uit lid 4.1 wordt niet toegekend of wordt beëindigd als de medewerker minder dan 35% arbeidsongeschiktheid in de zin van de WIA is of niet meer in aanmerking komt voor een WIA-uitkering. Is er toch een verlaagde verdiencapaciteit vastgesteld, dan wordt het meerdere, voor zover het een vermindering van het schaalsalaris betreft, toegekend als een Persoonlijke Toeslag. De leden 2.3 tot en met 2.6 van artikel 25 (Inkomensvermindering) zijn hierbij van toepassing.

Bestaat de verlaagde verdiencapaciteit geheel of gedeeltelijk uit een vermindering van functietoeslagen, dan wordt dit bedrag toegekend als een Afbouwregeling Functietoeslagen. De leden 3.2 tot en met 3.5 van artikel 25 (Inkomensvermindering) gelden dan, maar deze gewenningstoeslag maakt geen deel uit van de grondslag voor het pensioen.

4.3 Intern gelden nadere regels voor medewerkers aan wie tijdens hun werkzame periode bij de werkgever al per uiterlijk 31 december 2005 een uitkering ingevolge de WAO is toegekend.

5. Aanvullende arbeidsongeschiktheidsverzekering

5.1 De medewerker neemt deel aan de aanvullende arbeidsongeschiktheidsverzekering van de werkgever, overeenkomstig de voorwaarden van het reglement zoals opgenomen in bijlage 5. De medewerker ontvangt een uitkering uit hoofde van deze verzekering indien en voor zover hij ten minste 35% arbeidsongeschikt in de zin van WIA is.

5.2 Als de verzekeraar door toedoen van de medewerker de aanvullende arbeidsongeschiktheids-uitkering (gedeeltelijk) intrekt, zal de werkgever bij het vaststellen van de aanvulling uit lid 4.1 doen alsof de medewerker wél een uitkering van de aanvullende arbeidsongeschiktheids-verzekering krijgt.

5.3 De medewerker is gedurende de looptijd van de cao geen premie voor de aanvullende arbeidsongeschiktheidsverzekering verschuldigd.

5.4 In de periode 1 januari 2022 tot en met 1 mei 2023 betaalt de medewerker 25% van de gedifferentieerde WGA-premie. Deze betaling vindt plaats door een inhouding op het netto-loon van de medewerker. Vanaf 1 mei betaalt de medewerker 50% van de gedifferentieerde WGA-premie.

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 leden 3.1 c en 4.1 genoemde betalingen als hij zijn volledige medewerking aan de werkgever verleent om de schade wegens salarisderving te kunnen verhalen op de aansprakelijke derde(n).

7. Langdurige arbeidsongeschiktheid

7.1 Een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd wordt beëindigd na twee jaar arbeidsongeschiktheid als na zorgvuldig onderzoek blijkt dat er voor de medewerker geen passende functie binnen de onderneming van werkgever beschikbaar is. Partijen houden zich daarbij aan de wettelijke regels die gelden voor ontslag. Hiertoe wordt overgegaan als:

a. de medewerker gedurende de arbeidsongeschiktheid nog maar 65% of minder van zijn oude salaris kan verdienen voor een aaneengesloten periode van 1 jaar en in aanmerking komt voor een uitkering ingevolgde de WIA;
b. de medewerker gedurende deze aaneengesloten periode van 1 jaar voor zijn resterende verdiencapaciteit niet heeft gewerkt voor de werkgever;
c. of ingeval van toetreding tot de IVA, de medewerker is minstens 80% arbeidsongeschikt en er is weinig of geen kans op herstel. Alsdan wordt formeel de arbeidsovereenkomst verbroken met inachtneming van de geldende wettelijke regels.

Medewerkers die minder dan 35% arbeidsongeschikt zijn, blijven in principe in dienst van de werkgever. De mogelijkheden hiertoe hangen direct samen met het absorptievermogen van de werkgever.

7.2 Lid 7.1 geldt ook als een medewerker met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd ten minste 65% arbeidsongeschikt is volgens de bepalingen van de WIA. Voor de toepassing van sub a, b en c geldt dan een aaneengesloten periode van 2 jaar.

Werkzaamheden die zijn bedoeld om de medewerker te laten reïntegreren, tellen niet als ‘werken voor de werkgever’.
Onder reïntegratiewerkzaamheden is ook werken op arbeidstherapeutische basis door de medewerker begrepen.

HOOFDSTUK 7 OVERIGE ARBEIDSVOORWAARDEN

ARTIKEL 27 80-90-100 REGELING VOORAFGAAND AAN PENSIONERING

1. **Algemeen**

1.1 Medewerkers kunnen gebruik maken van de 80-90-100 regeling maximaal vier jaar direct voorafgaand aan de (deeltijd- of voltijd) pensioendatum.

1.2 Het is niet mogelijk om gelijktijdig gebruik te maken van de 80-90-100 regeling en deeltijdpensioen.

1.3 In overleg met de leidinggevende en de HR Business Partner legt de medewerker éénmalig vast van welke regeling(en) hij gebruik wil maken voorafgaand aan pensioen (80-90-100 regeling /deeltijdpensioen) evenals de definitieve pensioendatum. Uiterlijk 6 maanden voordat de eerste regeling ingaat, dienen de afspraken schriftelijk vastgelegd te zijn.

2. **Arbeidsvoorwaarden**

2.1 De 80-90-100 regeling biedt, uitgaande van een voltijds dienstverband, de mogelijkheid om:
a. één dag in de week minder te werken (werktijdfactor **80%**);
b. tegen **90%** van het salaris en overige arbeidsvoorwaarden, met uitzondering van pensioen; en
c. **100%** pensioenopbouw en eventuele jubileumuitkering, waarbij de deelnemersbijdrage in de pensioenpremie ook gebaseerd blijft op 100% pensioenopbouw.

2.2 Voor deeltijd medewerkers wordt de 80-90-100 regeling pro rata van de deeltijdfactor toegepast.

2.3 Na overleg met de medewerker wordt het nieuwe dienstrooster schriftelijk vastgelegd.

2.4 Aanspraak op de ingeroosterde vrije dagen vervalt als de medewerker deze vrijwillig niet opneemt en/of tijdens ziekte c.q. arbeidsongeschiktheid of als ze samenvallen met een feestdag.

2.5 De (eventuele) reiskostenvergoeding voor woon-werk verkeer wordt aangepast aan het deeltijd percentage op basis van het nieuwe dienstrooster.

3. **5-ploegendienst**

3.1 Voor medewerkers in de 5-ploegendienst is lid 2.1 van dit artikel niet van toepassing, maar geldt in plaats daarvan het volgende:
a. één dag in de vijf weken minder werken (werktijdfactor **96%**);
b. tegen **98%** van het salaris en overige arbeidsvoorwaarden, met uitzondering van pensioen; en
c. **100%** pensioenopbouw en eventuele jubileumuitkering, waarbij de deelnemersbijdrage in de pensioenpremie ook gebaseerd blijft op 100% pensioenopbouw.

3.2 De overige voorwaarden in dit artikel zijn onverkort van toepassing.

ARTIKEL 28 PENSIOENREGELING

1. **Geldende pensioenregeling**

1.1 Een medewerker verwerft vanaf 1 januari 2017 pensioenaanspraken volgens de bepalingen van het Pensioenreglement PGB voor Koninklijke Douwe Egberts B.V. en haar dochter maatschappijen zoals nader omschreven in de Uitvoeringsovereenkomst. Dit reglement is onderdeel van deze cao.

1.2 De medewerker wordt door PGB geïnformeerd over de inhoud, persoonlijke voorwaarden voor de deelnemer en de uitvoering van de pensioenregeling. Het geldende pensioenreglement kan worden ingezien via de website van JACOBS DOUWE EGBERTS en kan desgewenst bij de HR afdeling van JACOBS DOUWE EGBERTS worden opgevraagd.

2. **Deelnemersbijdrage**

2.1 De medewerker die deelneemt aan de pensioenregeling is een deelnemersbijdrage van 2% van zijn /haar (deeltijd) pensioengrondslag verschuldigd.

2.2 De medewerker machtigt de werkgever om de door hem verschuldigde deelnemersbijdragen op het bruto maandsalaris in te houden. De werkgever zorgt voor afdracht van de totaal verschuldigde pensioenpremie aan PGB.

3. **Overgangsbepalingen**

3.1 Voor medewerkers geboren in de jaren 1950 t/m 1959, die op 1 januari 2006 aanspraken uit hoofde van het Pensioenreglement vroegpensioen van de Stichting Douwe Egberts Pensioenfonds hebben opgebouwd, ontvangen daartoe tot 62 jaar maandelijks een uitkering gelijk aan 1/12e deel van het voor hen in het betreffende jaar geldende pensioengevende jaarinkomen vermenigvuldigd met het betreffende percentage volgens onderstaande tabel.

	Salarisniveau (op basis van voltijds pensioensalaris per 1 januari)							
Geboortejaar	*tot 35.000*	*van 35.000 tot 45.000*	*van 45.000 tot 55.000*	*van 55.000 tot 65.000*	*van 65.000 tot 75.000*	*van 75.000 tot 85.000*	*van 85.000 tot 95.000*	*van 95.000 tot 105.000*
1950	4,8%	6,1%	6,7%	7,3%	7,7%	8,0%	8,3%	8,5%
1951	4,5%	5,7%	6,3%	6,8%	7,2%	7,5%	7,7%	7,9%
1952	4,3%	5,5%	6,0%	6,5%	6,9%	7,2%	7,4%	7,5%
1953	4,1%	5,3%	5,8%	6,3%	6,6%	6,9%	7,1%	7,3%
1954	4,0%	5,1%	5,6%	6,1%	6,4%	6,7%	6,9%	7,0%
1955	4,2%	5,2%	5,7%	6,2%	6,5%	6,8%	7,0%	7,1%
1956	4,1%	5,1%	5,6%	6,0%	6,4%	6,6%	6,8%	6,9%
1957	4,0%	5,0%	5,5%	5,9%	6,2%	6,4%	6,6%	6,8%
1958	3,9%	4,9%	5,4%	5,8%	6,1%	6,3%	6,5%	6,6%
1959	3,8%	4,8%	5,2%	5,7%	6,0%	6,2%	6,4%	6,5%

3.2 Medewerkers die volgens lid 3.1 in aanmerking komen voor een uitkering op basis van de in deze staffel genoemde percentages kunnen deze uitkering naar eigen keuze besteden. Echter, om vervroegd uittreden mogelijk te maken, wordt geadviseerd om de uitkering zoveel mogelijk te gebruiken voor levensloopsparen.

3.3 Indien voortschrijdend inzicht ten aanzien van de wettelijke en fiscale mogelijkheden daartoe aanleiding geeft, kan een alternatieve overgangsregeling worden gedefinieerd die de regeling in lid 3.1 vervangt.

ARTIKEL 29 COLLECTIEVE ZORGVERZEKERING

1. De werkgever biedt een collectieve zorgverzekering aan die korting geeft op de aanvullende verzekeringen. De medewerker is vrij in de keuze om gebruik te maken van de collectieve verzekering of zich te verzekeren bij een andere verzekeringsmaatschappij. Bij de keuze voor een andere verzekeraar vervalt de korting.

   Behalve de medewerker kunnen worden meeverzekerd:
   - de levenspartner;
   - de geheel ten laste komende, inwonende eigen kinderen, pleeg- en/of stiefkinderen;
   - de geheel ten laste komende, voor studie, uitwonende eigen kinderen, pleeg- en/of stiefkinderen.

   Kinderen tot 18 jaar zijn gratis verzekerd voor de basisverzekering. Dit geldt ook voor de aanvullende verzekeringen, bij deelname aan de collectieve verzekering.

   Naast de verplichte basisverzekering blijft het mogelijk om aanvullende verzekeringen af te sluiten. Verzekeraars zijn verplicht mensen te accepteren voor de basisverzekering. Ten aanzien van de aanvullende verzekeringen geldt deze acceptatieplicht niet.

2. De basisverzekering gaat uit van een nominale en een inkomensafhankelijke premie. De medewerker betaalt de nominale premie. De inkomensafhankelijke premie wordt bruto door de werkgever vergoed.

ARTIKEL 30 CAO A LA CARTE

1. **CAO à la carte**

Een medewerker kan onderdelen van het arbeidsvoorwaardenpakket tegen elkaar uitwisselen door gebruik te maken van de CAO à la carte regeling.

2. **CAO à la carte jaar**

2.1 Een medewerker kan zijn keuze met betrekking tot de cao à la carte regeling meerdere malen per jaar doorgeven in een daarvoor door HR aan te wijzen moment en systeem.

3. **Bronnen en doelen**

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

Bronnen
1. bovenwettelijke vakantiedagen:
   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,
   a. voor medewerkers met een recht op 23 ADV dagen op basis van art. 8.1.2:;
   b. voor medewerkers met een recht op 12 ADV dagen op basis van art. 8.1.2:.
3. vakantiesaldo mei 1995;
4. eindejaarsuitkering;
5. maandelijks vast bedrag;
6. incidentele stortingen;
7. compensatieuren.

Doelen
1. a. voor medewerkers met een recht op 23 ADV dagen: uitbetaling ingeld;
   b. voor medewerkers met een recht op 12 ADV dagen: uitbetaling in geld;
2. sabbatical leave (verlof voor onderzoek, studiereizen etcetera);
3. zorgverlof;
4. studieverlof (loopbaan/ontwikkelen van kennis en vaardigheden om inzetbaar te blijven);
5. ouderschapsverlof (uitsluitend vanuit bron 2);
6. aankoop van extra vakantiedagen, met een maximum van 7 dagen per jaar voor een voltijds medewerker (vanuit bron 4 tot en met 6). De aankoop kan alleen als het saldo verlof- en compensatie-uren minder is dan 80 uur (peildatum is 31 december voorafgaande aan het CAO à la carte jaar);
7. verrekening vakbondscontributie vanuit bron 1 tot en met 4, waarbij de helft van de vakbondscontributie door de werkgever wordt vergoed met een maximum van € 125,- netto. De medewerker kan hiervan alleen gebruik maken indien ook gebruik wordt gemaakt van de fiscaal vriendelijke tegemoetkoming. Om hiervoor in aanmerking te komen, dient de medewerker zelf hiertoe het initiatief te nemen en hiervoor een bewijs van lidmaatschap en betaling van de vakbondscontributie aan de werkgever te overleggen.

In de onderstaande tabel zijn de verschillende combinaties van bronnen en doelen weergegeven. De salarisgroepen 1 t/m 12 kunnen kiezen voor het doel vakbondscontributie. Dit is aangegeven met een **+**.

	Doelen \ Bronnen	1. bovenwettelijke vakantiedagen	2. ADV dagen	3. vakantiesaldo mei '95	4. eindejaarsuitkering	5. maand bedrag	6. incidentele storting	7. Compensatie uren
	1. uitbetalen	+	+					+
verlofsparen	2. sabbatical	+	+	+	+	+	+	
verlofsparen	3. zorgverlof	+	+	+	+	+	+	
verlofsparen	4. studieverlof	+	+	+	+	+	+	
verlofsparen	5. ouderschapsverlof		+					
	6. aankoop vakantie (max. 7 dagen)				+	+	+	
	7. vakbondscontributie	+	+	+	+			+

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

3.3 Uren die worden ingezet voor doelen in geld worden in de maand december van het CAO 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.

3.4 Voor deeltijdmedewerkers worden de maxima uit lid 3.1 van dit artikel vastgesteld naar verhouding van het aantal contracturen.

4. Een medewerker overlegt met de door werkgever aangewezen 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 CAO à la carte jaar, maar deze gebruikt in één van de daaropvolgende CAO à la carte jaren, moet de afdelingsleiding in het desbetreffende jaar nogmaals toestemming geven.

ARTIKEL 31 WOON-WERKVERKEER / THUISWERKVERGOEDING

1. Woon-werkverkeer

Er zijn twee type regelingen voor woon-werkverkeer.

a) Woon-werkverkeer op declaratiebasis;
b) Vaste reiskostenvergoeding voor de medewerkers in de fabriek in ploegendienst of in de technische dienst.

De volgende voorwaarden zijn voor beide regelingen van toepassing:

- Medewerkers die een woon-werkafstand hebben van meer dan 5 km van de vestiging hebben recht op een reiskostenvergoeding
- Er wordt maximaal 50 km enkele reis (100 km heen en terug) vergoed;
- Voor woon-werk verkeer met het openbaar vervoer geldt geen maximum kilometer afstand voor reizen op basis van 2e klasse, de volledige kosten mogen hiervoor worden gedeclareerd;
- Een reiskostenvergoeding is niet van toepassing als men beschikking heeft over een dienstauto;
- De medewerker geeft verandering van het woonadres door aan het HR Services.
- De reiskostenvergoeding stopt na 2 maanden ononderbroken verzuim.
- Voor medewerkers met een vaste reiskostenvergoeding wordt de vergoeding opgestart op de dag dat het werk wordt hervat en geldt daarbij alleen voor de dagen waarop wordt gewerkt; Dit geldt niet voor medewerkers die met het openbaar vervoer reizen.
- Medewerkers met een woon-werkvergoeding op declaratie basis mogen over een periode van twee maanden de gemiddelde reiskosten over de afgelopen twee maanden declareren. Dit geldt niet voor medewerkers die met het openbaar vervoer reizen.

2. Woon-werkverkeer op declaratiebasis

Medewerkers die op minimaal 5 km wonen vanaf de JDE-locatie hebben de mogelijkheid tot het declareren van een vergoeding woon-werk van € 0,21 ct per kilometer met een maximum van 50 km enkele reis (100 km retour). Voor woon-werk verkeer met het openbaar vervoer geldt geen maximum kilometer afstand voor reizen op basis van 2e klasse, de volledige kosten mogen hiervoor worden gedeclareerd. JDE geeft medewerkers vanaf 1 juli, of zoveel later tot het ondersteunende systeem is geïmplementeerd, hiervoor de mogelijkheid tot reizen met een mobiliteitskaart.

3. Vaste reiskostenvergoeding

Alleen medewerkers werkzaam in ploegendienst of de technische dienst binnen de fabrieken ontvangen een vaste reiskostenvergoeding.

De berekening voor de vaste reiskostenvergoeding gaat als volgt:

Woon-werk afstand x 2 (heen en terug) x 17,83 (gebaseerd op voltijds dienstverband) x € 0,21.

- De vaste reiskostenvergoeding wordt vastgesteld op basis van de woon-werkafstand (heen en terug) en een vast tarief per kilometer van 0,21 ct.
- Er wordt maximaal 50 km enkele reis (100 km heen en terug) vergoed;
- De vergoeding, op fulltime basis, wordt berekent over het fiscaal maximum aantal werkdagen per jaar van 214 werkdagen, 17,83 dagen per maand;
- Medewerkers die deeltijd werken ontvangen de reiskosten naar rato van het percentage dienstverband;
- De reiskostenvergoeding stopt op de eerste dag van het zwangerschaps- of bevallingsverlof (ten minste 16 weken)
- Medewerkers met een vaste reiskostenvergoeding hebben de mogelijkheid om te wisselen naar vergoeding op declaratiebasis, om zo bijvoorbeeld met het openbaar vervoer te reizen. De wisseling kan eenmaal per jaar worden gedaan.

4. Thuiswerkvergoeding

Medewerkers hebben de mogelijkheid tot het declareren van een thuiswerk vergoeding. Voor thuiswerkdagen kunnen medewerkers een dagelijkse vergoeding declareren van € 2,- per dag. Dit is niet van toepassing op medewerkers in de fabriek met een vaste reiskostenvergoeding.
Vanaf 1 juli, of zoveel later tot het ondersteunende systeem is geïmplementeerd, kan de medewerker dit zelf registeren. Het is niet mogelijk om een thuiswerk vergoeding te declareren op een dag waarop is gereisd.

ARTIKEL 32 OPLEIDINGSBUDGET

1.1 Medewerkers die na 1 januari 2021 in dienst zijn getreden bij werkgever, recht hebben op 12 ADV dagen op basis van art. 8.1.2 en niet in een ploegendienst werkzaam zijn, wordt een opleidingsbudget ter beschikking gesteld van € 1.500 per jaar inclusief btw (bij een voltijds contract).

1.2 Medewerkers kunnen het opleidingsbudget 3 jaar stapelen. Dit betekent concreet dat in het 4e jaar het 1e jaar opleidingsbudget vervalt (voor zover dat geheel of gedeeltelijk resteert) en de medewerker voor het 4e jaar weer opleidingsbudget krijgt. Derhalve kan het opleidingsbudget nooit meer bedragen dan € 4.500.

1.3 Medewerkers die gedurende het jaar in dienst treden hebben recht op het opleidingsbudget pro rata.

1.4 Het opleidingsbudget kan alleen worden ingezet voor (huidig of toekomstig) werkgerelateerde opleidingen die bijdragen aan de (persoonlijke) ontwikkeling van de medewerker binnen of buiten JDE.

1.5 Het inzetten van het opleidingsbudget gaat in overleg tussen de medewerker en zijn leidinggevende.

1.6 Het opleidingsbudget betreft een bruto budget, tenzij het een besteding betreft, die volgens de fiscus onbelast mag worden vergoed of verstrekt waaronder een opleiding die volgens de fiscus onbelast mag worden vergoed of verstrekt (en daarmee niet onder de WKR valt).

1.7 Het opleidingsbudget kan niet worden uitgekeerd in geld of vrije tijd.

1.8 Indien medewerker gedurende het kalenderjaar uitdienst treedt, wordt het (gestapelde) gebruikte opleidingsbudget (van de afgelopen jaren en het budget van het jaar van uitdiensttreding) bij uitdiensttreding niet verrekend en tevens wordt het ongebruikte opleidingsbudget bij uitdiensttreding niet uitgekeerd in geld of vrije tijd.

HOOFDSTUK 8 OVERIGE

ARTIKEL 33 AANVULLENDE BEPALINGEN

1. De werkgever en de werknemersorganisaties stellen eventuele wijzigingen in of aanvullingen op de cao in onderling overleg vast.

2. De werknemersorganisaties ontvangen voor de duur van deze cao aan het einde van het kalenderjaar een bijdrage van de werkgever die volgens de AWVN regeling wordt vastgesteld.

3. De medewerker die lid is van een werknemersvereniging kan éénmaal per jaar gebruik maken van de fiscaal vriendelijke tegemoetkoming van de contributie van dit lidmaatschap. Hiervoor dient de medewerker zelf het initiatief te nemen en een bewijs van lidmaatschap en betaling van de vakbondscontributie aan de werkgever te overleggen. Indien de medewerker gebruik maakt van de fiscaal vriendelijke tegemoetkoming wordt tevens de helft van de vakbondscontributie met een maximum van € 125,- netto door de werkgever vergoed.

4. De Commissie Sociaal Beleid van de Ondernemingsraad is aangewezen om te controleren of de werkgever zich aan deze cao houdt.

5. De werkgever en de werknemersorganisaties geven publicaties van en wijzigingen in de cao gezamenlijk aan alle medewerkers door.

6. De bepalingen in de bijlagen de pensioenreglementen van de Stichting Douwe Egberts Pensioenfonds PGB, 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,

B I J L A G E N

BIJLAGE 1 GARANTIEREGELING

Voor medewerkers die op 31 december 1994 onder de Douwe Egberts CAO dan wel de Van Nelle CAO vielen en op grond van de C&G CAO (bijlage 1 en 2, lid 2) recht hadden op bepaalde overgangsregelingen gelden de volgende garantiebepalingen.

1. **Integratietoeslag**

   a. Voor medewerkers die hier recht op hadden, is op 31 december 1994 een integratietoeslag vastgesteld.
   b. Deze integratietoeslag is of wordt afgebouwd met de helft van de eerste collectieve verhoging per betalingsjaar met een maximum van 0,5% van het schaalsalaris van voor de verhoging.
   c. Over de integratietoeslag worden geen collectieve verhogingen berekend. Hij maakt geen deel uit van enige grondslag. Ook worden er geen toeslagen over berekend.
   d. Voor medewerkers die onder de Douwe Egberts CAO vielen, stopt de afbouw van de integratietoeslag wanneer de medewerker 57,5 jaar is.
   e. De afbouw van de integratietoeslag stopt ook wanneer vanaf 1 januari 1996 3% van het schaalsalaris is afgebouwd. Het restant wordt zoals in lid 1c is aangegeven, gezien als een bevroren onderdeel van het inkomen.

2. **Garantietoeslag**

   a. De garantietoeslag die vanaf 31 december 1994 is vastgesteld, wordt uitsluitend afgebouwd om redenen die worden genoemd in artikel 25 (Inkomensvermindering), de leden 2.4 sub a, b en 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 en het pensioen.
   d. Is een medewerker 55 jaar geworden, dan wordt de garantietoeslag gezien als een Persoonlijke Toeslag als bedoeld in artikel 25 (Inkomensvermindering), lid 2.6.

3. **Afbouw functietoeslagen**

   Voor medewerkers die op de laatste dag van de laatste betalingsperiode 1994 onder een afbouwregeling functietoeslagen vielen, geldt dat de afbouwregeling doorloopt op basis van de voor hen geldende cao met looptijd 1 april 1992 tot en met 31 maart 1994. Ook kunnen afspraken gelden die in verband met een Sociaal Plan zijn gemaakt.

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 inkomen als bedoeld in artikel 26 (Uitkering bij arbeidsongeschiktheid) lid 2.

5. **Vakantiesaldi**

   Het saldo vakantiedagen per de laatste dag van de 5e betalingsperiode 1995 is gegarandeerd. Artikel 9 (Vakantie), lid 4.3 is hierop dus niet van toepassing.

6. **Rentevrije lening vakantie-uitkering**

In 1995 is de definitie van het begrip vakantie-uitkeringsjaar veranderd. Om te voorkomen dat medewerkers van Van Nelle hierdoor een lagere vakantie-uitkering ontvingen, is het ‘voorschot’ over de eerste dag van de zesde betalingsperiode tot en met 31 december 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.

BIJLAGE 2 PROTOCOL 5-PLOEGENDIENST

1. Algemene bepalingen

1.1 Vanaf 1 juli 2008 geldt dit protocol bij de introductie van nieuwe 5-ploegendiensten. Dit protocol hoort bij en vormt een geheel met de C&T cao.

1.2 De C&T cao en bijlagen zijn van toepassing, met uitzondering van de volgende artikelen:
- artikel 7 (Arbeidsduur en werktijden);
- artikel 8 (Arbeidsduurverkorting);
- artikel 19 (Toeslag arbeid buiten dagdienst).

De bepalingen in de leden 2 tot en met 4 komen in de plaats van de genoemde artikelen.

2. Arbeidsduur

2.1 De gemiddelde arbeidsduur in de 5-ploegendienst wordt vastgelegd in een rooster. Dit rooster gaat uit van een werkweek van gemiddeld 33,6 uur op jaarbasis exclusief 4 extra terugkomdagen voor een voltijds medewerker. De terugkomdagen kunnen worden gebruikt voor:
a. vakantie- en capaciteitsplanning;
b. opleidings- en instructie-activiteiten.

2.2 De werkgever kan bij opleidings- en instructie-activiteiten terugkomdagen ook in gedeelten van diensten aanwenden.

2.3 Terugkomdagen zijn onderdeel van de arbeidsduur op jaarbasis. De medewerker krijgt dus geen extra vergoeding voor deze dagen.

2.4 Bij ziekte op een ingeplande terugkomdag wordt deze dag als ingepland beschouwd. De werkgever kan de dag dus niet alsnog inplannen.

2.5 In een 5-ploegendienstrooster komen geen roostervrije ADV dagen voor.
Is een medewerker ziek op een zogeheten roostervrije dag, dan heeft hij geen recht op een vervangende vrije dag.

3. Roosters

3.1 Bij de invoering van een 5-ploegendienst wordt bij de keuze voor het rooster gebruik gemaakt van een roostercommissie. Medewerkers moeten instemmen met het rooster dat door deze commissie, na onder andere inventarisatie van voorkeuren van betrokken medewerkers, zal worden voorgesteld.

3.2 Het dienstrooster gaat uit van een gemiddelde arbeidsduur van 33,6 uur per week op jaarbasis exclusief de 4 extra terugkomdagen.

3.3 Voor eventuele afwijkingen van de gemiddelde arbeidsduur per week op jaarbasis vindt geen verrekening plaats.

3.4 Bij het vaststellen van de roosters probeert de werkgever het aantal nacht- en weekenddiensten gelijk te verdelen over de verschillende ploegen en medewerkers. Bij een minder gelijke verdeling van het aantal diensten in een jaar vindt geen verrekening plaats.

3.5 a. De werkgever zal maximaal rekening houden met de voorkeur van de betrokken medewerkers om niet te hoeven werken op eerste en tweede kerstdag en nieuwjaarsdag (inzetten van vervangend vrije dagen) Indien dringende commerciële redenen werken op deze data echter noodzakelijk maakt, zullen medewerkers, op basis van vrijwilligheid, worden gevraagd op deze dagen te komen werken.

b. Voor medewerkers in de 5-ploegendienst Moccona Joure is lid 3.5 a van dit protocol niet van toepassing, maar geldt de volgende bepaling:

In de fabriek zal – om technische onderhoud te kunnen verrichten – een winterstop plaatsvinden. De medewerker die tijdens deze winterstop wil werken zal daaroe maximaal in de gelegenheid worden gesteld indien er voldoende alternatieve werkzaamheden voorhanden zijn.

3.6 Ondanks de norm met betrekking tot de gemiddelde werktijd en de verdeling van het aantal nacht- en weekenddiensten zal het in de praktijk niet te voorkomen zijn, dat er per medewerker en op jaarbasis bezien kleine afwijkingen ten opzichte van de basisnorm zullen optreden. Over een aantal jaren bezien, zullen deze kleine afwijkingen tegen elkaar wegvallen. Daarom vindt er geen correctie op jaarbasis plaats.

4. Ploegentoeslag

4.1 De ploegentoeslag voor een medewerker in de 5-ploegendienst is 31% van het geldende maandsalaris. Dit percentage is door onderhandelingen tot stand gekomen. Artikel 19 (Toeslag arbeid buiten dagdienst) is niet van toepassing.

BIJLAGE 3 SALARISSCHALEN PER 1 JANUARI 2024 & 1 JANUARI 2025

SALARISSCHALEN MET INGANG VAN 1 januari 2024
(bruto per maand in euro)

Salarisgroep C&T	1	2	3	4	5	6
Periodiek						
0	2586	2669	2729	2787	2879	3013
1	2641	2728	2784	2842	2940	3073
2	2693	2779	2835	2902	2997	3135
3	2751	2831	2901	2965	3066	3227
4	2791	2895	2958	3043	3144	3324
5	2848	2949	3027	3116	3228	3419
6	2910	3006	3086	3203	3311	3521
7	2965	3066	3152	3275	3401	3629
8	3032	3130	3212	3339	3488	3731
9	-	3194	3281	3407	3560	3804
10	-	-	-	-	3633	3880
ORBA punten	0-20	20.5-40	40.5-60	60.5-80	80.5-105	105.5-130

Salarisgroep C&T	7	8	9	10	11	12
RSP	75%	75%	75%	75%	75%	75%
minimum	3144	3496	4098	4947	5670	6744
maximum	4191	4661	5464	6595	7560	8992
RSP	100%	100%	100%	100%	100%	100%
ORBA punten	130.5-155	155.5-180	180.5-205	206-235	236-265	266-295
Jaarlijkse salarisverhoging vindt plaats o.b.v. merit matix						

HP bonus 4% (score 4)	2173	2416	2833	3419	3919	4661
HP bonus 6% (score 5)	3259	3624	4249	5128	5879	6992
Berekening High Performance bonus: max maandsalaris incl. vakantiegeld x 12 x bonus % merit matrix						

Promotieverhoging C&T 1-12		
Salarisgroep	**Max schaal**	**Promotie verhoging 5% of max**
1	3032	
2	3194	160
3	3281	164
4	3407	170
5	3633	182
6	3880	194
7	4191	210
8	4661	233
9	5464	273
10	6595	330
11	7560	378
12	8992	450

Salarisgroep 1-6:
Nieuwe salaris wordt ingeschaald op periodiek die gelijk is aan huidige salaris plus promotieverhoging en anders het naast hogere salaris.

SALARISSCHALEN MET INGANG VAN 1 januari 2025
(bruto per maand in euro)

Salarisgroep C&T	1	2	3	4	5	6
Periodiek						
0	2656	2739	2799	2857	2949	3083
1	2711	2798	2854	2912	3010	3143
2	2763	2849	2905	2972	3067	3205
3	2821	2901	2971	3035	3136	3297
4	2861	2965	3028	3113	3214	3394
5	2918	3019	3097	3186	3298	3489
6	2980	3076	3156	3273	3381	3591
7	3035	3136	3222	3345	3471	3699
8	3102	3200	3282	3409	3558	3801
9	-	3264	3351	3477	3630	3874
10	-	-	-	-	3703	3950
ORBA punten	0-20	20.5-40	40.5-60	60.5-80	80.5-105	105.5-130

Salarisgroep C&T	7	8	9	10	11	12
RSP	75%	75%	75%	75%	75%	75%
minimum	3192	3545	4147	4995	5719	6793
maximum	4256	4726	5529	6660	7625	9057
RSP	100%	100%	100%	100%	100%	100%
ORBA punten	130.5-155	155.5-180	180.5-205	206-235	236-265	266-295
Jaarlijkse salarisverhoging vindt plaats o.b.v. merit matix						

HP bonus 4% (score 4)	2206	2450	2866	3453	3953	4695
HP bonus 6% (score 5)	3309	3675	4299	5179	5929	7043
Berekening High Performance bonus: max maandsalaris incl. vakantiegeld x 12 x bonus % merit matrix						

Promotieverhoging C&T 1-12		
Salarisgroep	**Max schaal**	**Promotie verhoging 5% of max**
1	3102	
2	3264	163
3	3351	168
4	3477	174
5	3703	185
6	3950	198
7	4256	213
8	4726	236
9	5529	276
10	6660	333
11	7625	381
12	9057	453
Salarisgroep 1-6: Nieuwe salaris wordt ingeschaald op periodiek die gelijk is aan huidige salaris plus promotieverhoging en anders het naast hogere salaris		

BIJLAGE 4 BELONINGSSYSTEEM COMMERCIËLE BUITENDIENSTEN

1. Algemeen

Als onderdeel van de nieuwe beloningsstructuur per 1 januari 2019 is ook het variabel beloningssysteem per dezelfde datum gewijzigd voor medewerkers in de commerciële buitendiensten, inclusief (National) Accountmanagement.

2. Uitgangspunten

Het variabel beloningssysteem is gebaseerd op de volgende uitgangspunten:

1. Het variabele beloningssysteem houdt in dat de medewerker op basis van vooraf vastgestelde en vervolgens gerealiseerde doelen jaarlijks een variabele uitkering kan verdienen. Hierbij wordt onderscheid gemaakt naar drie groepen binnen de Commerciële buitendienst met verschillende maxima aan te behalen variabele beloning:
   a. Accountmanagement Retail maximaal 15% variabel;
   b. Field Sales Retail maximaal 10% variabel;
   c. Commerciële functies waarvoor een garantieregeling C&T geldt op basis van bijlage 3 Garantieregeling in de Diensten cao, maximaal 7% variabel.

2. Het variabele deel wordt berekend over het individuele schaalsalaris, maar maximaal over het maximum (100%) schaalsalaris, op jaarbasis.

3. Opbouw van de vakantie- en de eindejaarsuitkering vindt plaats over het vaste inkomen en derhalve niet over het variabele inkomensdeel.

4. Het variabele inkomensdeel telt mee in de grondslag voor de pensioenopbouw.

BIJLAGE 5 REGLEMENT AANVULLENDE ARBEIDSONGESCHIKTHEIDSVERZEKERING

1. **Definities**

Verklaring van de termen die in dit reglement worden gebruikt:

Werkgever: JACOBS DOUWE EGBERTS NL B.V. en 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 lid 2) en bij de verzekeraar is aangemeld.

Jaarinkomen: Het salaris op jaarbasis plus de vakantie- en eindejaarsuitkering met de volgende maximumbedragen:
- per 1 januari 2024: € 176.352,-;
- per 1 januari 2025: € 179.984,-.

Het maximumbedrag 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.

Prijsindex: het door het Centraal Bureau voor de Statistiek gepubliceerde afgeleide consumentenprijsindexcijfer voor alle huishoudens.

2. **Opname in de regeling**

2.1 Alle medewerkers worden als verzekerde in de regeling opgenomen tot twee jaar voordat de AOW gerechtigde leeftijd is bereikt.

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 lid 3.1).

4.2 De aanvullende uitkering wordt uitbetaald, zolang de WAO/WIA uitkering (zie lid 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.

Arbeidsongeschiktheid volgens de WAO	**% aanvullende arbeidsongeschiktheidsuitkering**	
	I	II
15 - 25%	3,0	17,0
25 - 35%	4,5	25,5
35 - 45%	6,0	34,0
45 - 55%	7,5	42,5
55 - 65%	9,0	51,0
65 - 80%	10,875	61,625
80 – 100%	15,0	85,0

Arbeidsongeschiktheid volgens de WIA	**% aanvullende arbeidsongeschiktheidsuitkering**	
	I	II
35 - 45%	6,0	34,0
45 - 55%	7,5	42,5
55 - 65%	9,0	51,0
65 - 80%	10,875	61,625
80 – 100%	15,0	85,0

5.3 De aanvullende arbeidsongeschiktheidsuitkering wordt met ingang van 1994 jaarlijks per 1 januari verhoogd als (gedeeltelijke) compensatie voor prijsstijgingen overeenkomstig de ontwikkelingen 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 leden 5.2 en 5.3 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 lid 5.2, wanneer de mate van arbeidsongeschiktheid op een lager percentage wordt vastgesteld.

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

8. **Verplichtingen**

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

1. Inwerkingtreding

Dit reglement is op 1 januari 1994 in werking getreden en laatstelijk gewijzigd per 1 januari 2017.

BIJLAGE 6 REGLEMENT OVERLIJDENSRISICOVERZEKERING

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: Elips Life te Amstelveen.

medewerker: de medewerker die in de regeling is opgenomen (zie lid 2) en bij de verzekeraar is aangemeld.

einddatum: de dag waarop de medewerker de AOW gerechtigde leeftijd bereikt.

jaarinkomen: het salaris op jaarbasis plus de vakantie- en eindejaarsuitkering met de volgende maximumbedragen:
- per 1 januari 2024: € 176.352,-;
- per 1 januari 2025: € 179.984,-.

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 lid 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 begunstigden.

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 medewerker 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 wordt beëindigd wegens arbeidsongeschiktheid kan de medewerker de verzekering op collectieve voorwaarden na het einde van het dienstverband voortzetten. De medewerker ondertekent daartoe een schriftelijke verklaring.

7.2 Als het dienstverband wordt beëindigd op een andere wijze dan door overlijden danwel er is geen sprake van voortzetting van de verzekering als bedoeld in lid 7.1, dan eindigt deelname aan de verzekering per de datum van uitdiensttreding en vervalt de aanspraak op uitkering ineens na overlijden.

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 1 januari 1994 in werking getreden en laatstelijk gewijzigd per 1 januari 2015.

BIJLAGE 7 MEDEWERKERS MET EEN ARBEIDSBEPERKING

1. De werkgever voert in overleg met deskundigen van onder andere het UWV, de Arbodienst en de HR afdeling een beleid om langdurige arbeidsongeschiktheid en uitstroom naar de 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 danwel in een andere functie binnen de werkgever. 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 etcetera.

   Zo mogelijk wordt hier een beroep gedaan op financiële tegemoetkomingen 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.

7. Ter vergroting van de arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt zal de werkgever gedurende de looptijd van deze cao plaats bieden aan 6 mensen met een Afstand tot de arbeidsmarkt.

BIJLAGE 8 PROTOCOL FLEXIBELE ARBEID

Werkgever 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 werkgever het aantal uitzendkrachten over het afgelopen boekjaar alsmede het aantal personen dat aansluitend aan een of meer uitzendperiodes bij de werkgever in dienst treedt. De uitkomst van dat onderzoek bespreekt werkgever 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 medewerkers die een arbeidsovereenkomst wordt aangeboden.

Ook zal werkgever 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.

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

BIJLAGE 9 INVESTERINGSCONTRACT

Algemeen

Het beleid van werkgever 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 werkgever 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 werkgever 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 werkgever 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 werkgever 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 werkgever en medewerker, alsmede de zekerheid op werk voor de medewerker te bevorderen.

Flexibiliteit

Flexibiliteit en aanpassing van de werkgever zijn noodzakelijk om op de veranderende markt een concurrerende positie te behouden. Dat is bevorderlijk voor de continuïteit van de werkgever. 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 cao de volgende afspraken gemaakt. Daarbij hebben ze rekening gehouden met wat hiervoor staat.

1. De werkgever 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 werkgever ondersteunt de medewerker hierin door periodiek zijn functioneren, inzetbaarheid en arbeidsmarktkansen te bespreken, advies te geven en waar nodig faciliteiten te bieden.

3. De werkgever garandeert dat het werk, de arbeidsomstandigheden en de manier waarop het werk is georganiseerd de inzetbaarheid van de medewerker niet schaden.

4. De werkgever staat ervoor in dat de medewerker alle ondersteuning krijgt die in lid 2 is bedoeld. Als dat nodig is, laat de werkgever zich daarbij adviseren door deskundigen.

5. De werkgever zorgt voor het periodiek opstellen van Bedrijfsopleidingsplannen en daarvan afgeleide Individuele Opleidingsplannen. Als de werkgever en de medewerker van mening verschillen over de (on)wenselijkheid van een opleidingsplan kunnen zij de Begeleidingscommissie inschakelen (zie lid 18).

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 van werkgever 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 werkgever 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, niet op de individuele medewerker.

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 werkgever stelt per medewerker maximaal € 900,- per 3 jaar beschikbaar. In specifieke situaties kan buiten deze instituten om een individueel door de werkgever goedgekeurd bureau worden ingeschakeld. 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 werkgever 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 HR Connect Handboek) 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 werkgever afgesproken persoonlijke ontwikkeling, dan houdt de werkgever 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 HR Connect Handboek). 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 werkgever 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. De werkgever geeft medewerkers inzicht in functie- en opleidingseisen in het kader van hun loopbaanontwikkeling (databank).

18. 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.

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 10 Tijdelijke RVU regeling ploegendienst fabrieken

JDE NL – TIJDELIJKE RVU REGELING
Ploegendienst fabrieken

- In het Pensioenakkoord van 5 juni 2019 zijn o.a. afspraken gemaakt ten behoeve van werknemers om eerder te kunnen stoppen met werken;
- De "Wet bedrag ineens, RVU en verlofsparen" (hierna te noemen: "de wet") strekt tot uitwerking van deze afspraken;
- de wet biedt ondernemingen de mogelijkheid uittredingsregelingen te financieren waarmee werknemers de mogelijkheid krijgen drie jaar voor de AOW-gerechtigde leeftijd te stoppen met werken. Dit wordt gedaan door een tijdelijke versoepeling van de pseudo-eindheffing op regelingen voor vervroegde uittreding (hierna te noemen: "RVU-vrijstelling");
- Partijen hebben nadere afspraken gemaakt over een regeling op basis van de wet voor vervroegde uittreding voor medewerkers werkzaam onder de CAO Coffee & Tea en leggen deze afspraken in onderhavige regeling vast ("de Regeling");

Artikel 1 - Definities
De definities zoals opgenomen in de CAO Coffee & Tea zijn van overeenkomstige toepassing op de inhoud van deze Regeling. In afwijking en/of aanvulling op deze definities wordt verstaan onder:

1. AOW-gerechtigde leeftijd: de pensioengerechtigde leeftijd, zoals bedoeld in artikel 7a, eerste lid, van de Algemene Ouderdomswet.
2. RVU-uitkering: het bedrag dat in lijn met de wet door de werkgever aan een medewerker ter beschikking wordt gesteld zonder dat hierover een RVU-heffing is verschuldigd.
3. Uittredingsdatum: de dag waarop de arbeidsovereenkomst tussen de medewerker en zijn werkgever feitelijk middels de vaststellingsovereenkomst eindigt.
4. Vaststellingsovereenkomst: overeenkomst waarin afspraken worden vastgelegd over de voorwaarden waaronder de arbeidsovereenkomst eindigt (zoals de uittredingsdatum en de hoogte van de RVU-uitkering).

Artikel 2 – Looptijd en minimumkarakter

1. De Regeling treedt in werking vanaf 1 januari 2021 en eindigt van rechtswege op 31 december 2025 zonder dat daartoe opzegging is vereist.
2. Rechten en plichten die worden vastgelegd in een vaststellingsovereenkomst gedurende de looptijd van de Regeling, eindigen niet door het einde van de looptijd van de Regeling.
3. De Regeling heeft een minimumkarakter, hetgeen betekent dat de werkgever ten voordele van de medewerker mag afwijken van de inhoud van de Regeling.

Artikel 3 - Voorwaarden

1. De medewerker heeft aanspraak op een RVU-uitkering indien aan de volgende cumulatieve voorwaarden wordt voldaan:
   a) de medewerker bereikt in de periode 1 januari 2021 tot en met 31 december 2025 een leeftijd die maximaal drie jaar voor zijn AOW-gerechtigde leeftijd ligt;
   b) de medewerker is voorafgaand aan de uittredingsdatum tenminste 5 jaar op basis van een arbeidsovereenkomst met werkgever in ploegendienst werkzaam geweest in één van de fabrieken in Joure of Utrecht. Uitzendperiodes worden in dit verband *niet* meegeteld;
   c) in verband met de beëindiging van het dienstverband met werkgever zal de medewerker geen WW-uitkering en/of ZW-uitkering aanvragen en/of ontvangen;
   d) de medewerker ondertekent de vaststellingsovereenkomst die door werkgever met inachtneming van deze Regeling wordt aangeboden. De vaststellingsovereenkomst zal geen bepalingen bevatten die voor de medewerker in negatieve zin afwijken van deze Regeling.
2. Deelname aan de Regeling geschiedt op vrijwillige basis en brengt mee dat het dienstverband van de medewerker bij werkgever wordt beëindigd op initiatief van de medewerker. De medewerker bepaalt zelf – binnen de kaders van de Regeling - wat zijn gewenste uittredingsdatum is en derhalve voor welke periode hij een RVU-uitkering wenst te ontvangen. Gedeeltelijke beëindiging van het dienstverband is op grond van de Regeling *niet* mogelijk.

3. De afspraken omtrent de beëindiging van het dienstverband en een RVU-uitkering worden vastgelegd in een vaststellingsovereenkomst tussen de werkgever en de medewerker.

Uitgangspunt bij deze afspraken is dat de medewerker arbeid blijft verrichten tot en met de uittredingsdatum.

4. De medewerker die recht heeft op een WGA- en/of een IVA-uitkering en geen loon uit arbeid ontvangt van de werkgever, kan géén aanspraak maken op een RVU-uitkering en is uitgesloten van deelname aan de Regeling.
5. De medewerker die recht heeft op een WGA- en/of een IVA-uitkering en tevens loon uit arbeid ontvangt van de werkgever, kan aanspraak maken op een RVU-uitkering uit hoofde van deze Regeling naar rato van zijn arbeidsgeschiktheidspercentage.

Artikel 4 - Duur, hoogte en uitbetaling uitkering

1. De periode waarover de RVU-uitkering wordt berekend is de periode vanaf de uittredingsdatum tot de datum waarop de medewerker zijn AOW-gerechtigde leeftijd bereikt. Deze periode kan in geen geval meer dan 36 maanden bedragen.
2. De RVU-uitkering kan niet met terugwerkende kracht worden berekend of toegekend.
3. De RVU-uitkering wordt in maandelijkse termijnen bij achterafbetaling uitgekeerd op het bankrekeningnummer van de medewerker gedurende de periode als genoemd in lid 1 van dit artikel en onder aftrek van de wettelijk verplichte inhoudingen en de inkomensafhankelijke bijdrage voor de Zorgverzekeringswet. De eerste en laatste betaling zullen pro rata plaatsvinden, afhankelijk van de uittredingsdatum en de datum waarop de medewerker zijn AOW-gerechtigde leeftijd bereikt (in de loop van een kalendermaand).
4. De RVU-uitkering wordt niet als eenmalige uitkering aan de medewerker uitgekeerd.
5. De hoogte van de RVU-uitkering wordt gebaseerd op de periode als genoemd in lid 1 van dit artikel en het maximumbedrag dat op basis van de wet en in lijn met deze Regeling door werkgever kan worden uitgekeerd.
6. De hoogte van de RVU-uitkering bedraagt nooit meer dan het maximumbedrag dat in lijn met de wet aan de medewerker kan worden uitgekeerd zonder dat hierover een RVU-heffing is verschuldigd.
7. De medewerker die voorafgaand aan de uittredingsdatum een parttime dienstverband heeft, heeft aanspraak op een RVU-uitkering naar rato van zijn arbeidsduur (parttimepercentage) in de maand voorafgaand aan de uittredingsdatum.
8. Indien een medewerker voorafgaand aan de RVU regeling gebruik maakt van de 80/90/100 regeling zal de RVU uitkering 100 % zijn (bij een voltijds dienstverband).
9. De medewerker ontvangt maandelijks een (digitale) specificatie van de betaalde uitkering en eenmaal per jaar een (digitale) jaaropgave.

Artikel 5 - Einde recht op uitkering

1. Ongeacht hetgeen is bepaald in artikel 3, vervalt de aanspraak op de RVU-uitkering indien:

a. de arbeidsovereenkomst tussen de werkgever en de medewerker vóór de uittredingsdatum rechtsgeldig eindigt;
b. de medewerker, ondanks artikel 3 lid 1c, toch een WW- en/of ZW -uitkering aanvraagt. In dit geval vervalt de aanspraak op de RVU-uitkering voortijdig per de datum waarop de medewerker een uitkeringsaanvraag bij het UWV heeft ingediend;
c. de medewerker overlijdt in de periode na de uittredingsdatum en voor het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd. In dit geval vervalt de aanspraak voortijdig per de datum van overlijden van de medewerker.

Artikel 6 - Aanvragen uitkering en verstrekken van gegevens

1. De medewerker die aanspraak wenst te maken op een RVU-uitkering op grond van de Regeling dient minimaal *zes* maanden vóór de gewenste uittredingsdatum een daartoe strekkende aanvraag in te dienen bij de HR Business Partner, doch maximaal achttien (18) maanden voor de gewenste uittredingsdatum.
2. De aanvraag wordt vervolgens door de werkgever beoordeeld. Indien de medewerker voldoet aan de gestelde voorwaarden, zal aan de medewerker een vaststellingsovereenkomst worden verstrekt waarin de afspraken over de beëindiging van het dienstverband en de RVU-uitkering schriftelijk zijn uitgewerkt.
3. De werkgever zal de medewerker die kwalificeert voor deelname aan deze Regeling eenmalig aanbieden financieel advies in te winnen over de consequenties van deelname aan de Regeling. De financieel adviseur is naar keuze van de werkgever. De kosten hiervan worden gedragen door de werkgever.
4. De werkgever beoordeelt de aanvraag van de medewerker binnen 4 weken na indiening van de aanvraag. Eventueel kan de werkgever aanvullende informatie of stukken opvragen bij de medewerker.
5. De werkgever zal van de medewerker verlangen dat hij, dan wel zijn nabestaanden, informatie verstrekt aan de werkgever waarvan hem redelijkerwijs duidelijk kan zijn dat die van invloed is op het voortbestaan van het recht, de hoogte en de duur van de RVU-uitkering. Indien deze

informatie niet, of niet tijdig aan de werkgever wordt verstrekt heeft de werkgever het recht betaling van de RVU-uitkering op te schorten dan wel stop te zetten.

Artikel 7 - Terugvordering onverschuldigd betaalde uitkering

1. Indien de RVU-uitkering geheel of gedeeltelijk onverschuldigd is betaald, kan de werkgever deze onverschuldigde betaling terugvorderen van de medewerker (dan wel diens nabestaanden). Bij onverschuldigde betaling van de RVU-uitkering wordt het *bruto* bedrag van de RVU-uitkering teruggevorderd. Indien en voor zover mogelijk zal de terugvordering worden verrekend met eventueel nog verschuldigde betalingen aan de medewerker (dan wel diens nabestaanden).

Artikel 8 – Anti-cumulatie

1. De medewerker die gebruikt maakt van de Regeling kan geen aanspraak maken op enig andere (ontslag)vergoeding in verband met het einde van de arbeidsovereenkomst op basis van een wettelijke regeling, regeling op basis van de CAO Coffee & Tea en/of een bij werkgever geldend sociaal plan.
2. Deelname aan de Regeling staat niet in de weg aan de mogelijkheid van werkgever om vóór de uittredingsdatum over te gaan tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst van de medewerker op basis van rechtsgeldige gronden. Zie ook artikel 5.1.a.

Artikel 9 – Geschillenregeling

1. De medewerker die een geschil heeft met zijn werkgever over deelname aan de Regeling, de inhoud van de vaststellingsovereenkomst, dan wel de medewerker die zich niet kan verenigen met een beslissing die hem betreft, kan zich schriftelijk tot de klachtencommissie wenden met het verzoek om een advies aan de werkgever tot heroverweging van de beslissing.

Artikel 10 – Financiering

1. De Regeling wordt gefinancierd door de werkgever waarbij zij aanspraak zal maken op de MDI&EU subsidieregeling.

Artikel 11 – Nadere voorschriften en wijziging

1. De werkgever is, in overleg met de vakorganisaties, bevoegd nadere voorschriften vast te stellen die nodig zijn voor een verantwoorde uitvoering van de Regeling.
2. In die gevallen waarin de Regeling niet voorziet, handelt de werkgever naar de geest van de Regeling en zal hiervan niet voor de werknemer in negatieve zin afwijken.
3. Indien de wet en/of gerelateerde regelgeving (niet zijnde de MDI&EU subsidieregeling) na inwerkingtreding van deze Regeling wijzigt en hierdoor de kosten van de werkgever door toepassing van de Regeling zouden stijgen, dan kan de medewerker niet langer een beroep doen op de Regeling. In dat geval zullen Partijen terstond met elkaar in gesprek treden om te komen tot een aangepaste regeling, waarbij het waarborgen van de RVU-uitkeringsrechten van de medewerker uit hoofde van deze Regeling als uitgangspunt dient. Vorenstaande zal geen afbreuk doen aan afspraken tussen de werkgever en de medewerker op basis van een reeds gesloten vaststellingsovereenkomst, tenzij door de werkgever rechtsgeldig een beroep kan worden gedaan op artikel 6:248 BW.
4. Indien de voorwaarden van de MDI&EU subsidieregeling na inwerkingtreding van deze Regeling wijzigen en hierdoor de kosten van de werkgever door toepassing van de Regeling zouden stijgen, dan zullen Partijen terstond met elkaar in gesprek treden over een eventuele aanpassing van de Regeling.