

**CAO**

**VERSTEGEN SPICES & SAUCES B.V.**

**April 2020-April 2021**

Industrieweg 161, 3044 AS Rotterdam  
Postbus 11041, 3004 EA Rotterdam  
Telefoon: (010) 245 51 00  
Telefax: (010) 462 47 07

# Inhoudsopgave

HOOFDSTUK 1.....	4
ALGEMENE BEPALINGEN .....	4
Artikel 1 Definities.....	4
Artikel 2 Doel en status.....	4
Artikel 3b Verstrekking arbeidsvoorwaarden .....	5
HOOFDSTUK 2.....	6
ALGEMENE RECHTEN EN VERPLICHTINGEN.....	6
Artikel 4 Algemene rechten van de medewerker .....	6
Artikel 5 Algemene verplichtingen van de medewerker .....	6
Artikel 6 Algemene rechten en verplichtingen van de werkgever .....	7
Artikel 7 Nevenwerkzaamheden .....	7
HOOFDSTUK 3.....	8
DIENSTBETREKKING.....	8
Artikel 8 Indiensttreding .....	8
Artikel 9 Arbeidsovereenkomst.....	8
Artikel 10 Duur van de dienstbetrekking .....	8
Artikel 11 Proeftijd .....	9
Artikel 12 Verlengen tijdelijke dienstbetrekking.....	9
Artikel 13 Einde van de dienstbetrekking.....	9
HOOFDSTUK 4.....	12
ARBEIDSTIJD .....	12
Artikel 14 Werktijdenregeling .....	12
Artikel 15 Aanpassing arbeidsduur .....	13
HOOFDSTUK 5.....	15
OVERWERK.....	15
Artikel 16 Overwerk .....	15
HOOFDSTUK 6.....	17
VAKANTIE- EN HERSTELDAGEN.....	17
Artikel 17a Vakantie.....	17
HOOFDSTUK 7 BUITENGEWOON VERLOF .....	20
Artikel 18a Buitengewoon verlof met behoud van salaris .....	20
Artikel 18b Calamiteiten en ander kort verzuimverlof.....	21
Artikel 20 Ouderschapsverlof.....	21
Artikel 21 Kortdurend Zorgverlof .....	22
Artikel 22 Onbetaald verlof .....	23
HOOFDSTUK 8.....	24
SALARIS REGELING .....	24
Artikel 23 Salarisuitbetaling.....	24
Artikel 24 Salariëring .....	24
Artikel 25 Vakantietoeslag.....	24
HOOFDSTUK 9.....	26
TOESLAGEN EN VERGOEDINGEN .....	26
Artikel 26 Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer .....	26
Artikel 27 Vergoedingen bijzondere gebeurtenissen.....	26
Artikel 28a Meeromzet bonusregeling .....	26
Artikel 28b Bonusdagen.....	27
Artikel 29 Uitkering kerst/ verjaardag.....	27
Artikel 30 Onkostenvergoeding chauffeurs.....	27
Artikel 33 Uitkering bij overlijden .....	28

HOOFDSTUK 10 .....	29
STUDIEFACILITEITEN.....	29
Artikel 34 Studiekostenregeling .....	29
HOOFDSTUK 11 .....	31
SOCIALE VOORZIENINGEN .....	31
Artikel 35 Doorbetaling salaris tijdens arbeidsongeschiktheid.....	31
Artikel 36 Pensioenaanspraken.....	32
Artikel 37 Collectieve verzekering Algemene Nabestaandenwet .....	32
Artikel 38 Collectieve ziektekostenverzekering .....	33
Artikel 39 Collectieve ongevallenverzekering .....	33
Artikel 40 Fietscontract .....	33
HOOFDSTUK 12 FUNCTIEWAARDERING EN SALARISINSCHALING.....	34
Artikel 41 Functiewaardering .....	34
Bijlage I Ploegendiensttoeslag/Consignatieregeling .....	36
Bijlage II Vakbondsfaciliteiten .....	39
Bijlage III Reglement vergoeding van de lidmaatschapskosten van een werknemersorganisatie.....	40
Bijlage IV Afbouwmogelijkheid voor pensioen .....	41

# HOOFDSTUK 1

## ALGEMENE BEPALINGEN

### Artikel 1 Definities

In deze regeling van arbeidsvoorwaarden wordt verstaan onder:

1. de werkgever : Verstegen Spices & Sauces B.V. gevestigd:  
Industrieweg 161  
3044 AS  
Rotterdam
2. de medewerker : degene die een arbeidsovereenkomst naar  
burgerlijk recht is aangegaan met de werkgever, tenzij  
betrokkene:
- uitzendkracht is;
  - stagiaire is;
  - vakantiemedewerker is;
  - incidenteel werkzaamheden verricht op afroep.
3. CAO : de Collectieve arbeidsvoorwaardenoverkomst die met FNV  
Bondgenoten is afgesloten, met een looptijd van 1 april 2020 tot  
1 april 2021, en van toepassing is op de volgende categorieën  
medewerkers van de volgende afdelingen, met uitzondering van  
kaderpersoneel : Verpak Industrie, Verpak Consumenten,  
Verpak Glas maalderij, mengerij, omstort, expeditie, magazijn  
gereed product, goederenontvangst/opslag goederen, facilitaire  
dienst, sauzenafdeling, huishoudelijke dienst, technische dienst  
en alle medewerkers van laboratorium. Indien medewerkers  
niet akkoord zijn, met de indeling van de werkingsfeer hebben  
zij het recht om uit de CAO of in de CAO te stappen. De  
medewerkers kunnen eenmaal per jaar voor 1 december  
aangeven of ze onder de CAO willen vallen of niet.
4. directie : de directie van de werkgever, zoals vermeld in het  
handelsregister van de Kamer van Koophandel te  
Rotterdam.

### Artikel 2 Doel en status

1. Doel van deze regeling is de bij de werkgever aanwezige arbeidsvoorwaarden en richtlijnen, die voor een goede bedrijfsvoering noodzakelijke zijn, voor de medewerkers schriftelijk vast te leggen, om daarmee de positie van de medewerkers gezamenlijk en van ieder afzonderlijk te waarborgen.

### **Artikel 3a Naleving**

1. De werkgever en de medewerkers zullen deze regeling nauwgezet naleven en hun verplichtingen nakomen.

### **Artikel 3b Verstrekking arbeidsvoorwaarden**

1. De werkgever is verplicht een exemplaar van deze CAO en de daarbij behorende bijlagen aan de medewerker te verstrekken.
2. Eveneens is hij verplicht de nadien aangebrachte wijzigingen in de arbeidsvoorwaarden en/of bijlagen aan de medewerker te verstrekken.
3. De CAO vormt een onlosmakelijk deel van de arbeidsovereenkomst.
  - Indien onverhoopt strijdigheid zou bestaan tussen de bepalingen in de arbeidsovereenkomst en in de CAO, zal voorrang worden gegeven aan de bepalingen in de arbeidsovereenkomst.
  - Enkele regelingen in deze CAO hangen nadrukkelijk samen met vigerende fiscale en wettelijke mogelijkheden. De werkgever houdt zich het recht voor om dergelijke regelingen tussentijds te wijzigen, zodra er een verandering in deze optreedt.

## **HOOFDSTUK 2**

### **ALGEMENE RECHTEN EN VERPLICHTINGEN**

#### **Artikel 4 Algemene rechten van de medewerker**

1. In deze regeling van arbeidsvoorwaarden zijn de arbeidsvoorwaarden vastgelegd die gelden voor alle medewerkers, zoals gedefinieerd in artikel 1 met een omschrijving van het tijdelijke karakter zoals omschreven in artikel 2, met dien verstande dat parttime medewerkers naar rato van het aantal uren dienstverband rechten aan deze regeling kunnen ontlenuen en voor zover in de volgende artikelen niet anders is vermeld.

#### **Artikel 5 Algemene verplichtingen van de medewerker**

1. Iedere medewerker zal zich houden aan alle voor hem geldende regelingen, voorschriften en aanwijzingen.
2. Het is de medewerker niet toegestaan ten eigen gerieve van relaties op enigerlei wijze giften, schenkingen of vergoedingen, in welke vorm of benaming dan ook, aan te nemen, te bedingen ten behoeve van derden of door derden te doen aannemen, zonder schriftelijke toestemming van de directie.
3. De medewerker is verplicht om zowel tijdens de arbeidsovereenkomst als ook na beëindiging daarvan absolute geheimhouding te betrachten over alle bijzonderheden omtrent bedrijfsgevoelige informatie zoals recepturen etc. van de werkgever of van tot het bedrijf van werkgever behorende ondernemingen. Gezien de aard en de activiteiten van de onderneming is de medewerker verplicht om een individuele geheimhoudingsverklaring te ondertekenen.
4. Wanneer het bedrijfsbelang dit vergt, kan de werkgever de medewerker verplichten overwerk te verrichten, dit met inachtneming van wettelijke voorschriften.
5. De medewerker is gehouden, indien nodig, andere werkzaamheden te verrichten dan die welke direct verband houden met de werkzaamheden waarvoor hij is aangesteld of op andere tijden of plaatsen te werken dan gebruikelijk, een en ander voor zover dit door de werkgever redelijkerwijs kan worden verlangd. Op verzoek van de medewerker zal de werkgever de wijziging in de aard of de plaats van de werkzaamheden schriftelijk motiveren.
6. Wanneer het bedrijfsbelang dit vordert, kan de werkgever de medewerker verplichten deel te nemen aan (bedrijfs-)opleidingen.

## **Artikel 6 Algemene rechten en verplichtingen van de werkgever**

1. De werkgever komt alle uit de overeenkomst voortvloeiende of daarmee samenhangende verplichtingen te goeder trouw na.
2. De werkgever neemt tijdens de duur en na het beëindigen van deze overeenkomst strikte geheimhouding in acht van al hetgeen hem omtrent de persoon en de persoonlijke omstandigheden van de medewerker bekend is geworden en waarvan hij het vertrouwelijk karakter weet of redelijkerwijze kan vermoeden.

## **Artikel 7 Nevenwerkzaamheden**

Uw werkgever acht het van belang voor de bescherming van uw collega's en haarzelf de volgende regels te stellen voor het verrichten van nevenwerkzaamheden tijdens uw dienstverband.

1. U bent verplicht uw werkgever schriftelijk in kennis te stellen van het voornemen of al bestaande (gehonoreerde) (neven)functies en/of werkzaamheden te gaan verrichten en van wijziging in bestaande (gehonoreerde) (neven)functies en/of werkzaamheden.
2. Uw werkgever deelt binnen een maand na verzending van bedoelde kennisgeving schriftelijk en gemotiveerd mee dat verrichting van de (neven)functie en/of werkzaamheden en/of wijziging daarvan strijdig is met of schadelijk is voor de uitoefening van uw functie bij uw werkgever.
3. Uw werkgever is verplicht de medewerker te horen alvorens een beslissing te nemen over al dan niet toestaan van het verrichten van werkzaamheden in verband met een (gehonoreerde) (neven)functie en/of werkzaamheden of een wijziging daarvan.
4. Het is u verboden zonder schriftelijke toestemming van uw werkgever tijdens uw dienstverband tegen vergoeding of om niet, direct of indirect arbeid in dienst van derden te verrichten. Indien uw werkgever niet binnen een maand antwoord geeft op de kennisgeving van u aangaande (gehonoreerde) (neven)functies en/of werkzaamheden, wordt de goedkeuring verondersteld.

# HOOFDSTUK 3

## DIENSTBETREKKING

### Artikel 8 Indiensttreding

1. Een medewerker kan in dienst worden genomen:
  - a. voor bepaalde tijd (tijdelijk), of
  - b. voor onbepaalde tijd (vast).
2. Bij het in dienst nemen van een medewerker wordt de wettelijke proeftijd bedongen, tenzij in de individuele arbeidsovereenkomst met de medewerker schriftelijk geen of een kortere proeftijd is overeengekomen.

### Artikel 9 Arbeidsovereenkomst

1. De arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk aangegaan, in tweevoud opgemaakt en door beide partijen ondertekend.
2. Aan de medewerker wordt, gelijktijdig met de arbeidsovereenkomst, een exemplaar van de CAO uitgereikt. De medewerker tekent voor ontvangst van de CAO.
3. De overeenkomst vermeldt:
  - a. de begindatum van het dienstverband;
  - b. de aard van het dienstverband: tijdelijk of vast;
  - c. de duur van een tijdelijk dienstverband;
  - d. de functie;
  - e. het aantal uren per week;
  - f. de dagen en uren van de week waarop zal worden gewerkt als de functie geen volledige werkweek betreft;
  - g. de overeengekomen proeftijd;
  - h. het betreffende salaris;
  - i. de standplaats van de medewerker;
  - j. eventuele arbeidsvoorwaarden welke op de medewerker van toepassing zullen zijn;
  - k. de aanspraak op vakantie of de wijze van berekening van de aanspraak;
  - l. de duur van de wederzijdse in acht te nemen opzegtermijnen.

### Artikel 10 Duur van de dienstbetrekking

1. Het dienstverband wordt in beginsel aangegaan voor bepaalde tijd te weten voor de duur van 7 maanden, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

## Artikel 11 Proeftijd

1. Bij aanvang van het dienstverband van de medewerker bij de werkgever geldt een proeftijd. De duur van de proeftijd is afhankelijk van de arbeidsovereenkomst die tussen werkgever en medewerker bestaat, zoals is weergegeven in onderstaand schema.

Arbeidsovereenkomst	Proeftijd
- Bepaalde tijd korter dan twee jaar	1 maand
- Bepaalde tijd zonder het noemen van een kalenderdatum als einddatum (project / vervanging bij ziekte)	1 maand
- Bepaalde tijd gelijk aan, of langer dan twee jaar	2 maanden
- Onbepaalde tijd	2 maanden

2. Gedurende deze periode kan ieder der partijen de arbeidsovereenkomst op elk moment beëindigen. In de individuele arbeidsovereenkomst van medewerker kunnen afwijkende afspraken zijn overeengekomen.
3. Op verzoek van de medewerker zal de werkgever de reden van beëindiging tijdens de proeftijd schriftelijk mededelen.

## Artikel 12 Verlengen tijdelijke dienstbetrekking

1. Ieder dienstverband wordt in beginsel aangegaan voor bepaalde tijd. De werkgever kan – overeenkomstig het Burgerlijk Wetboek artikel 7:668a – binnen de wettelijke kaders het dienstverband verlengen.

## Artikel 13 Einde van de dienstbetrekking

### 1. Disciplinaire maatregelen

1. Indien de medewerker de opgelegde verplichtingen niet nakomt of voorschriften overtreedt, dan wel zijn functie niet of niet naar behoren uitoefent, kunnen door de werkgever de volgende disciplinaire maatregelen opgelegd worden:
  - a. schriftelijke waarschuwing;
  - b. schorsing;
  - c. ontslag.

Een alcohol en drugsbeleid zal in samenspraak met de OR worden opgesteld.

### 2. Schorsing

1. De werkgever kan de medewerker voor ten hoogste twee weken schorsen indien:
  - Het vermoeden bestaat dat een dringende reden in de zin van artikel 7:678 BW aanwezig is om hem op staande voet te ontslaan;
  - Schorsing naar het oordeel van de werkgever in het belang van het werk dringend wordt gevorderd. Deze termijn kan eenmaal met twee weken worden verlengd.

2. Alvorens de werkgever tot schorsing overgaat, zal hij de medewerker horen of doen horen, althans daartoe behoorlijk oproepen. De medewerker moet in staat gesteld worden om een adviseur in te schakelen. De medewerker heeft het recht zich te doen bijstaan door een adviseur.
3. De werkgever deelt een besluit tot schorsing, alsmede een besluit tot verlenging ervan, terstond aan de medewerker mee, onder vermelding van de duur van de schorsing en de redenen die voor de schorsing c.q. de verlenging aanleiding zijn. De werkgever bevestigt een besluit spoedig daarna schriftelijk en gemotiveerd aan de medewerker.
4. Gedurende de schorsing houdt de medewerker recht op salaris.
5. Als de schorsing ongegrond blijkt te zijn, dan wordt de medewerker gerehabiliteerd, hetgeen schriftelijk aan de medewerker wordt medegedeeld of bevestigd.
6. De medewerker kan de werkgever verplichten derden, die door de werkgever op de hoogte zijn gesteld, de ongegrondheid van de schorsing en de rehabilitatie schriftelijk mede te delen.

### **3. Einde arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd**

- a. Opzegging van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd aangegaan, kan slechts geschieden tegen de laatste dag van een kalendermaand met inachtneming van de wettelijke bepalingen.
- b. In gevallen waarin bij de schriftelijke arbeidsovereenkomst niet anders is bepaald, zal wederzijds steeds tenminste een opzegtermijn in acht worden genomen die gelijk is aan de termijn, die daarvoor in het Burgerlijk Wetboek is vastgesteld. De minimale opzegtermijn bedraagt één maand.
- c. Opzegging door de medewerker dient schriftelijk per aangetekende post te geschieden dan wel schriftelijk aan de werkgever te worden overhandigd en bij ontvangst geparafeerd.
- d. Een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd aangegaan, eindigt voorts van rechtswege en zonder opzegging op de laatste dag van de kalendermaand waarin de medewerker de leeftijd van AOW bereikt. De medewerker is vanaf de dag van verjaardag vrijgesteld van werkzaamheden.

### **4. Einde arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd**

- a. De arbeidsovereenkomst, aangegaan voor bepaalde tijd, eindigt -met inachtneming van artikel 7:668a van het Burgerlijk Wetboek - van rechtswege zonder dat opzegging vereist is, op onder meer:
  - \* het tijdstip vermeld in de individuele arbeidsovereenkomst;
  - \* in geval van vervanging wegens bijvoorbeeld ziekte, bij terugkomst van de betrokken medewerker;
  - \* bij beëindiging van de overeengekomen werkzaamheden.
- b. In de individuele arbeidsovereenkomst kunnen afspraken worden gemaakt omtrent tussentijdse beëindiging.

## **5. Ontslag op staande voet**

- a. In geval van een dringende reden zoals omschreven in het Burgerlijk Wetboek, artikelen 7:678 jo° 679, kan het dienstverband met onmiddellijke ingang door zowel de werkgever als de medewerker worden beëindigd.

## **6. Teruggave bedrijfseigendommen**

- a. Bij het eindigen van de arbeidsovereenkomst, of zoveel eerder als dat door werkgever wordt verlangd, dienen alle bedrijfseigendommen ongevraagd onmiddellijk aan werkgever ter beschikking te worden gesteld.

## **7. Getuigschrift**

- a. Aan het eind van het dienstverband ontvangt de medewerker op diens verzoek een ontslagbewijs en/of een getuigschrift.
- b. Het getuigschrift vermeldt de tijdsduur van het dienstverband en de functie die bekleed werd.
- c. Op verzoek van de medewerker wordt tevens vermeld op welke wijze deze de werkzaamheden heeft verricht en op welke wijze het dienstverband is beëindigd.

# HOOFDSTUK 4

## ARBEIDSTIJD

### Artikel 14 Werktijdenregeling

1.
  - a. Voor fulltime medewerkers geldt een werkweek van 37,5 uur. Iedereen vallende onder de cao en/of vallende onder de groep operationele zaken is verplicht om 37,5 uur te werken.
  - b. Voor parttime medewerkers geldt een werkweek van het aantal uren genoemd in de individuele arbeidsovereenkomst.
2. Werktijden
  - a. De openingstijden van het bedrijf liggen tussen 06.00 en 06.00 uur waarbij de werktijd in overleg met de directe chef van de medewerker wordt vastgesteld.
  - b. De werkgever streeft ernaar om de werkroosters minimaal vier weken van tevoren aan de medewerkers bekend te maken en de werktijden minimaal twee weken van tevoren. Het is mogelijk om, na onderling overleg, van deze bepalingen af te wijken. De lunchpauze bedraagt 30 minuten.
  - c. Personeel dat werkzaam is binnen de afdelingen Productie & Logistiek heeft tevens een koffiepauze van 30 minuten.
- 3a. Tijdregistratiesysteem
  - a. De afgesproken werktijden liggen vast in een contract in het tijdregistratiesysteem. Dit systeem registreert de aan- en afwezigheid van de medewerker, tijd-voor-tijd uren en het aantal overuren.
  - b. Medewerkers die werkzaam zijn binnen de afdeling Productie & Logistiek kunnen kiezen tussen een tijd-voor-tijd of tijd-voor-geld (overuren) contract. Slechts per hele maand kan men wisselen tussen deze opties, dit kan men schriftelijk aanvragen bij de direct leidinggevende.
  - c. Elke medewerker is verplicht om zijn aanwezigheid door middel van een badge vast te leggen. Dit dient zowel voor de aanvang van de werkzaamheden als na beëindiging daarvan door de medewerker persoonlijk te worden gedaan. Bij tussentijdse afwezigheid (bijvoorbeeld tandartsbezoek) dient men ook in en uit te kloppen en dit door te geven aan de afdelingschef.
  - d. De afdelingschef dient het kort verzuim, bijzonder verlof en vakanties door te geven aan tijdregistratie.
- 3b. Verrekening van vakantiedagen worden als volgt gehanteerd;
  - a. Het aantal vakantiedagen waar een medewerker recht op heeft wordt in het tijdregistratiesysteem omgerekend in uren. Bij het opnemen van dagen/dagdelen wordt het saldo verminderd met het aantal opgenomen uren. Naar keuze kunnen, bij voldoende saldo, ook tijd-voor-tijd uren opgenomen worden.

4. Te laat komen
  - a. Indien de medewerker te laat op het werk verschijnt, dient hij zich met opgaaf van reden te melden bij de afdelingschef.
  - b. Bij regelmatig te laat komen ontvangt de medewerker een schriftelijke waarschuwing. Te laat komen kan, na voorafgaande schriftelijke waarschuwing, in geval van herhaling een dringende reden opleveren voor ontslag op staande voet, onverminderd het recht van de werkgever om in bijzondere gevallen ook zonder voorafgaande waarschuwing te laat komen of ongeoorloofd verzuim als dringende reden voor ontslag op staande voet aan te merken.
  
5. Op zon- en feestdagen wordt in beginsel niet gewerkt, tenzij dit om redenen van bedrijfsbelang noodzakelijk is. Indien de feestdag op werkdagen valt en er wordt gewerkt, zullen de ploegendiensten gelijke aantal uren draaien.  
Als feestdagen worden beschouwd:
  - Nieuwjaarsdag;
  - Tweede Paasdag;
  - Hemelvaartsdag;
  - Tweede Pinksterdag;
  - Eerste en tweede Kerstdag;
  - De dag waarop de verjaardag van het Staatshoofd landelijk wordt gevierd (Koningsdag).

## **Artikel 15 Aanpassing arbeidsduur**

1. De medewerker die zijn arbeidsduur naar boven, waarbij een maximum geldt van 37,5 uur, dan wel naar beneden wenst aan te passen kan een verzoek daartoe indienen bij de werkgever, indien de medewerker tenminste 1 jaar bij de werkgever in dienst is.
  
2. Een medewerker die zijn arbeidsduur wenst aan te passen dient tenminste 4 maanden voor de beoogde ingangsdatum van de gewenste aanpassing een schriftelijk verzoek daartoe aan de werkgever te richten. Een medewerker kan alleen in aanmerking komen voor aanpassing van de arbeidsduur in zijn eigen functie.
  
3. In dit schriftelijke verzoek dient in ieder geval vermeld te staan:
  - de omvang van de gewenste aanpassing;
  - de ingangsdatum van de beoogde aanpassing;
  - de gewenste spreiding van het aantal uren over de week.
  
4. De werkgever geeft uiterlijk 1 maand voor de beoogde ingangsdatum van de aanpassing uitsluitsel over de vraag of het verzoek gehonoreerd zal worden. In de situatie dat de werkgever het verzoek niet honoreert geeft hij gemotiveerd aan waarom hij tot dit besluit is gekomen.

De door de medewerker voorgestelde spreiding van uren kan door de werkgever worden aangepast indien de werkgever een zodanig belang heeft, dat de wens van de medewerker naar redelijkheid en billijkheid moet wijken.

5. Na inwilliging van het verzoek tot aanpassing arbeidsduur worden de primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden van de medewerker naar rato aangepast.

# HOOFDSTUK 5

## OVERWERK

### Artikel 16 Overwerk

1. Versteegen kent een 37,5- urige werkweek. Er wordt over het algemeen in een week vijf maal 7,5 uur gewerkt.

De gewerkte tijd wordt uitbetaald. Met ingang van 3 november 2020 wordt de regeling starttijd=diensttijd en eindtijd is kloktijd gehanteerd.

Onder overwerk wordt verstaan de in opdracht van de werkgever i.c. de bedrijfsleiding verrichte arbeidsuren, waarbij de afgesproken werktijd op een werkdag met meer dan een kwartier wordt overschreden, als ook het werken op zaterdag-, zondag- en feestdagen

2. Indien een medewerker in aanmerking komt voor overwerkvergoeding dan kan hij kiezen voor compensatie in geld of in tijd.
  - a. Indien wordt gekozen voor compensatie in geld, dan gelden de volgende toeslagen:
    - voor de eerste 4 uur op maandag t/m vrijdag 24,50 %;
    - voor de daaropvolgende uren maandag t/m vrijdag 42,50 %;
    - Op zaterdag 90,00 %. De zaterdagtoeslag start vrijdagavond om 00:00 uur.
    - Op zon- en feestdagen 125%. Indien de nachtdienst eerder start dan aanvang werktijd, geldt er een toeslag van 125% voor de uren voor aanvang werktijd. Dit geldt alleen indien dit op verzoek van werkgever is.

Als uitzondering geldt hiervoor de nachtdienst op zondagavond en het verplicht werken op Hemelvaartsdag of Koninginnedag als deze op een donderdag valt. Hier wordt de donderdag namelijk geruild met de vrijdag.

Ruilen christelijke dagen voor niet christelijke. Er zal worden geïnventariseerd of medewerkers dit willen. Medewerkers moeten per 1 februari aangeven of ze slachtfest willen ruilen tegen hemelvaartsdag. Het werken op hemelvaartsdag wordt gezien als een normale werkdag en zal niet beloond worden als een feestdag. Bovenstaande kan alleen doorgaan als er genoeg animo is en medewerkers moeten bereid zijn om op een andere afdeling te werken.

- b. Overwerk kan tevens worden gecompenseerd in tijd. Dan gelden dezelfde toeslagen als genoemd bij de compensatie in geld. Echter, aan het aantal opgebouwde uren wordt een maximum verbonden van 112,5 uur. Indien de medewerker dit aantal overschrijdt, dan worden de extra gemaakte overwerkuren in geld gecompenseerd. Aan het eind van het jaar zal het t.v.t saldo niet worden bijgeschreven bij de vakantiedagen. Medewerkers nemen het saldo aan t.v.t het nieuwe jaar mee.

3. Vergoeding voor overwerk wordt gegeven indien de medewerker uitdrukkelijk opdracht tot overwerk heeft gekregen van zijn leidinggevende.
4. U hebt recht op een overwerkvergoeding indien uw maandsalaris (voor 37,5 uur) lager is dan € 3.780,12 bruto (fulltime). Dit bedrag wordt mee geïndexeerd. Indien u een hoger maandsalaris ontvangt dan € 3.780,12 bruto (fulltime) en u werkt op verzoek van uw leidinggevende meer dan 40 uur per maand over dan worden de uren boven 40 vergoed zoals omschreven in lid 2.
6. Indien sprake is van overwerk waarbij het aantal arbeidsuren op een dag de 10 uren overschrijdt, zal de werkgever een maaltijd vergoeding verstrekken van euro 12 netto. Dit bedrag zal gebruteerd worden en met de salarissen worden uitbetaald.
7. Bunker reiniging en vuilwerk maalterij, omstort en kumars werkzaamheden op de sauzenafdeling.  
De medewerker krijgt na bunkerreiniging het recht om 15 minuten te douchen in werktijd. Indien de medewerker vuil werk doet op deze afdelingen zal hij in overleg met de chef 15 minuten krijgen om te douchen in werktijd.

# HOOFDSTUK 6

## VAKANTIE- EN HERSTELDAGEN

### Artikel 17a Vakantie

1. De medewerker bouwt bij een volledige werkweek 24,5 vakantiedag per jaar op. Werkgever verschaft 1 maal per jaar in januari een overzicht aan medewerkers van alle verlofaanspraken. Dit gaat in eerste instantie digitaal met als mogelijkheid dat het geprint kan worden.

De medewerker heeft recht op extra verlofdagen volgens de navolgende tabel:

- 1 dag bij de leeftijd van 45 tot 50 jaar of 10 dienstjaren;
- 2 dagen bij de leeftijd van 50 tot 55 jaar of 15 dienstjaren;
- 3 dagen bij de leeftijd van 55 tot 60 jaar of 20 dienstjaren;
- 4 dagen bij 25 dienstjaren;

Onderstaande verlofdagen gelden alleen voor medewerkers die geen ploegendiensten werken. Deze regeling gaat in per 1 oktober 2020.

- 5 dagen bij de leeftijd van 60 jaar;
- 6 dagen bij de leeftijd van 61 jaar;
- 7 dagen bij de leeftijd van 62 jaar;
- 9 dagen bij de leeftijd van 63 jaar;
- 10 dagen bij de leeftijd van 64 jaar;
- 11 dagen bij de leeftijd van 65 jaar;
- 12 dagen bij de leeftijd van 66 jaar;
- 13 dagen bij de leeftijd van 67 jaar;

Bepalend voor het extra verlof is de leeftijd/diensttijd van de medewerker op 31 december van het betreffende kalenderjaar.

2.
  - Een vakantiejaar loopt van 1 januari tot en met 31 december. Indien in de loop van het vakantiejaar de arbeidsovereenkomst beëindigd wordt, dan heeft medewerker recht op een evenredig deel van het voor hem geldende aantal vakantiedagen.
  - In geval van beëindiging van de arbeidsovereenkomst van de medewerker, op welke wijze dan ook, kan de werkgever de medewerker verplichten opgebouwde dan wel nog op te bouwen vakantiedagen op te nemen voor het einde van de arbeidsovereenkomst.
3. Indien de medewerker vakantiedagen wil opnemen, dient hij een schriftelijk verzoek bij de werkgever in te dienen, waarin de medewerker aangeeft wanneer en hoeveel vakantiedagen hij wenst op te nemen. Voor de zomer-schoolvakantie in regio Rotterdam levert de medewerker de verlofaanvraag voor 1 september in. Voor 15 september wordt er uitsluitsel gegeven of de verlofaanvraag wordt toegekend. Voor de overige vakantieaanvragen geldt: indien werkgever niet binnen 2 weken het verlof afwijst heeft de medewerker toestemming op het aangevraagde verlof.

4. De werkgever zal overeenkomstig het verzoek van de medewerker de vakantiedagen vaststellen, tenzij sprake is van gewichtige redenen. De werkgever zal alsdan de medewerker binnen twee weken na ontvangst van het verzoek zijn bezwaren schriftelijk kenbaar maken.
5. De medewerker kan indien het vakantiesaldo toereikend is, tijdens het hoogseizoen, in beginsel aanspraak maken op een aaneengesloten vakantieperiode van maximaal 3 weken. Daarnaast heeft een medewerker in beginsel recht om 1 maal in de 3 jaar 4 weken in het hoogseizoen op vakantie te gaan.  
Indien de medewerker meer dan 3 weken (max. 5 weken) in het hoogseizoen met vakantie wil gaan, dient hij dit in de maand januari aan te geven bij de afdelingschef. De afdelingschef beoordeelt of dit volgens de planning mogelijk is. De afdelingschef zal binnen een maand een respons geven. Indien de medewerker het niet eens is met de afdelingschef kan hij in beroep gaan bij de directie. Indien er geen respons binnen een maand wordt gegeven dan is de aanvraag gehonoreerd. De aanvraagdatum op het aanvraagformulier is hier doorslaggevend.  
Medewerkers die het afgelopen jaar geen gebruik hebben gemaakt van bovenstaande regeling komen in het nieuwe jaar het eerst voor 5 weken in aanmerking mits tijdig in januari aangegeven en indien mogelijk.  
Buiten het hoogseizoen is er geen maximum aan het aantal weken dat men kan aanvragen mits het saldo vakantiedagen toereikend is en de werkgever hier akkoord voor geeft.
6. De medewerker, die werkzaam is op basis van een fulltime dienstverband, dient minimaal 20 vakantiedagen per kalenderjaar aan te vragen.
7. Het recht op een wettelijke vakantiedag vervalt een half jaar na afloop van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan. Het recht op de overige vakantiedagen vervalt na 5 jaar. De wettelijke bepalingen omtrent vakantie worden opgevolgd.
8. De werkgever kan collectieve snipperdagen vaststellen tot een maximum van twee per kalenderjaar. De werkgever maakt dit jaarlijks voor 31 december van het jaar voorafgaande van het betreffende kalenderjaar bekend aan alle medewerkers.
9. De arbeidsongeschikte medewerker wordt in beginsel geacht om tijdens zijn arbeidsongeschiktheid vakantiedagen op te nemen. De wettelijke regeling is hierop van toepassing.
10. Indien de medewerker arbeidsongeschikt is en toestemming krijgt van de bedrijfsarts om op vakantie te gaan, zullen eerst de bovenwettelijke dagen worden afgeschreven. Dit zijn op fulltime basis 4,5 dagen van het kalenderjaar.
11. Medewerkers kunnen maximaal 10 verlofdagen kopen. Kopen betekent direct inhouden en er kunnen alleen hele dagen worden gekocht en ingehouden.

### **Artikel 17 b Hersteldagen**

In het kader van zware beroepen hebben medewerkers in ploegendienst vanaf 60 jaar recht op 13 hersteldagen. Deze dagen worden ingeroosterd, waarbij er geen recht is op een vaste vrije dag. Indien de dagen niet worden opgenomen komen deze te vervallen. Deze regeling gaat in per 1 oktober 2020.

# HOOFDSTUK 7 BUITENGEWOON VERLOF

## Artikel 18a Buitengewoon verlof met behoud van salaris

1. Voor dit artikel worden de rechten van gehuwde medewerkers en die van langdurig samenwonende medewerkers (minimaal één jaar met dezelfde persoon), mits als zodanig bekend bij de werkgever, gelijkgesteld.
2. Werkgever kan op werkdagen buitengewoon verlof met behoud van salaris verlenen. Verzuim met behoud van salaris is alleen toegestaan indien de plechtigheid/gebeurtenis daadwerkelijk wordt bijgewoond.
3. Het buitengewoon verlof bedraagt bij:
  - a. ondertrouw van de medewerker 1 dag;
  - b. huwelijk van de medewerker 2 dagen;
  - c. aangaan van geregistreerd partnerschap 1 dag
  - d. bijwonen van het huwelijk van een eigen, stief- of pleegkind, van een broer of zuster, van één der ouders of ouders van de partner van de medewerker 1 dag;
  - e. overlijden van:
    - de partner/echtgenote/echtgenoot 4 dagen;
    - een inwonend eigen, stief- of pleegkind 4 dagen;
    - een niet-inwonend eigen, stief- of pleegkind 2 dagen;
    - één van de ouders of ouders van de partner van de medewerker 2 dagen;
    - een kleinkind 2 dagen;
  - f. bijwonen van de uitvaart van:
    - de partner/echtgenote/echtgenoot 1 dag
    - een inwonend eigen, stief- of pleegkind 1 dag;
    - een niet-inwonend eigen, stief- of pleegkind 1 dag;
    - één der ouders of ouders van de partner van de medewerker 1 dag;
    - één der grootouders van de medewerker of van diens partner/echtgenote/echtgenoot 1 dag;
    - een kleinkind 1 dag;
    - een schoonzoon of schoondochter 1 dag;
    - een broer, zuster, zwager of schoonzuster of diens partner 1 dag;
  - g. bevalling van de echtgenote/partner 1 x  
wekelijkse  
arbeidsduur;
  - h. 25- en 40-jarig dienstjubileum van medewerker 1 dag;
  - i. 25-, en 40- jarig huwelijksjubileum van medewerker 1 dag;
  - j. 25 en, 40 jarig jubileum geregistreerd partnerschap 1 dag
  - k. verhuizing tot een maximum van 1 verhuizing per jaar 1 dag;
  - l. 40-jarig huwelijksjubileum van ouders of ouders van de partner 1 dag  
(bewijsstukken  
moeten overlegd  
worden)
  - m. noodzakelijk bezoek aan of verwijzing door arts, tandarts en/ of specialist: dient in principe in eigen tijd plaats te vinden, tenzij dit niet mogelijk is. In dat geval wordt u

bijzonder verlof met behoud van salaris verleend, welke bij voorkeur aan het begin of het einde van de dag dient te worden genoten. Dit met redelijkheid en billijkheid.

Op verzoek van de werkgever moet aangetoond worden of iets redelijk en billijk is; dit zal gebeuren via de bedrijfsarts (uit privacy overwegingen). Medewerkers die al uren vrij zijn of b.v. halve dagen arbeidsongeschikt zijn dienen dit soort afspraken te plannen in de uren die ze niet werken.

Onder "partner" als in het voorgaande onder c, d, e, f wordt verstaan degene, geen ouder, broer of zuster van de medewerker zijnde, met wie de medewerker duurzaam een gezamenlijke huishouding voert en waarvan de naam door de medewerker vooraf aan de werkgever bekend is gemaakt.

### **Artikel 18b Calamiteiten en ander kort verzuimverlof**

Indien dit niet in de vrije tijd kan geschieden heeft de medewerker aanspraak op buitengewoon verlof voor de tijd die nodig is:

- a. voor de uitoefening van kiesrecht;
- b. voor het voldoen van een wettelijke verplichting, tenzij deze is ontstaan door schuld of nalatigheid van de medewerker;
- c. voor het deelnemen aan examens van opleidingen, waarvoor studiefaciliteiten door de werkgever zijn toegekend.
- d. zeer bijzonder persoonlijke omstandigheden

Het opnemen van calamiteiten en of kortdurend zorgverlof is mogelijk binnen de daarvoor geldende wettelijke regelingen.

### **Artikel 19 Zwangerschaps en Bevallingsverlof**

1. In verband met bevalling heeft werkneemster recht op verlof van tenminste 16 weken, gedurende maximaal 6 weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum en gedurende 10 weken ná de bevallingsdatum.
2. In afwijking van het bovenstaande kan de werkneemster de verlofperiode vóór de vermoedelijke bevallingsdatum verkorten tot uiterlijk 4 weken.
3. In dat geval maakt werkneemster dit verzoek schriftelijk kenbaar bij de werkgever, tenminste drie maanden voor de vermoedelijke bevallingsdatum. Het aantal weken wat werkneemster niet geniet vóór de vermoedelijke bevallingsdatum, zullen worden toegevoegd aan de verlofperiode na de bevallingsdatum.

### **Artikel 20 Ouderschapsverlof**

1. Bij de werkgever bestaat de mogelijkheid om een onbetaald ouderschapsverlof te genieten. Aan de regeling is een aantal voorwaarden verbonden dat aansluit bij de wettelijke regeling. De medewerker zal minimaal één jaar in dienst moeten zijn op het moment waarop het verlof ingaat. Het verlof kan worden opgenomen totdat het kind de leeftijd van 8 jaar heeft bereikt.

2. De schriftelijke aanvraag voor ouderschapsverlof moet tenminste twee maanden voor de ingangsdatum van het verlof bij de werkgever binnen zijn. In de aanvraag kan de medewerker wensen omtrent de verlofperiode, het aantal uren en de spreiding daarvan over de week opnemen. De werkgever zal hierover met de medewerker overleggen en daarna de opname van het ouderschapsverlof schriftelijk aan de medewerker bevestigen.
3. Het aantal uren verlof wordt bepaald door te kijken naar het aantal arbeidsuren per week, gerekend over een periode van 26 weken. Bij een arbeidsduur van bijvoorbeeld 37,5 per week, bedraagt het maximale verlof  $37,5 \times 26 = 975$  uur. Indien de medewerker door één gebeurtenis (geboorte, erkenning of adoptie) de zorg voor meerdere kinderen tegelijk verkrijgt, wordt het aantal uren vermeerderd. Het verlof kan gedurende een (aaneengesloten) periode van (maximaal) zes maanden worden opgenomen voor maximaal de helft van het aantal uren dat de medewerker normaal gesproken per week werkt. In overleg kan worden besloten om de periode van 6 maanden op een langere periode te stellen.

## **Artikel 21 Kortdurend Zorgverlof**

1. Bij de werkgever bestaat de mogelijkheid om conform de huidige wettelijke regeling zorgverlof op te nemen. Indien de medewerker in aanmerking wil komen voor de zorgverlofregeling, dan treedt de medewerker in overleg met de werkgever.
2. In de wet Arbeid en Zorg is geregeld dat een medewerker recht heeft op verlof voor de noodzakelijke verzorging in verband met ernstige ziekte van zijn of haar thuiswonend kind, partner of een bloedverwant in de eerste graad, niet zijnde een kind (ouders). Het dient te gaan om noodzakelijke verzorging. De noodzaak betreft niet alleen de behoefte aan zorg van het betreffende gezinslid, maar tevens de omstandigheid dat de zorg door de betreffende medewerker moet worden verleend en niet op andere wijze kan worden verstrekt.
3. Per twaalf maanden kan maximaal tien dagen (75 uur )zorgverlof worden opgenomen. Dit verlof hoeft niet aaneengesloten opgenomen te worden. Als een medewerker in deeltijd werkt, bestaat aanspraak op verlof naar evenredigheid van de duur van het dienstverband. Het verlof is gelijk aan twee maal het aantal uren van de voor een medewerker geldende werkweek. Voor een 40 -urige werkweek geldt dus een aantal van maximaal tien verlofdagen (oftewel 80 uur), voor een 32-urige werkweek bestaat recht op een aantal van acht verlofdagen (oftewel 64 uur) etc.
4. De medewerker heeft recht op 85% van het salaris voor de eerste drie dagen en 70% van het salaris over de volgende zeven dagen, doch tenminste tot op het minimumloon.
5. Het kortdurend zorgverlof is een zogenaamd geclausuleerd recht. Dat wil zeggen dat een werkgever de mogelijkheid heeft om het verlof te weigeren als er sprake is van een zodanig zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang dat het belang van de medewerker daarvoor naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moet wijken.

6. De werkgever verlangt van de medewerker dat hij aannemelijk maakt dat hij zijn arbeid niet heeft kunnen verrichten wegens de noodzakelijke verzorging van een van de bovengenoemde personen.

## **Artikel 22 Onbetaald verlof**

Medewerkers kunnen volgens de wettelijke regels, naar redelijkheid en billijkheid onbetaald verlof opnemen. Dit is uiteraard in overleg met de werkgever.

# HOOFDSTUK 8

## SALARIS REGELING

### Artikel 23 Salarisuitbetaling

1. Bij elke salarisbetaling verstrekt de werkgever een schriftelijke opgave/een loonstrook, waarop tenminste de volgende zaken zijn vermeld:
  - de naam van de medewerker;
  - het BSN-nummer;
  - de periode waarop de betaling betrekking heeft;
  - het bruto salaris;
  - een specificatie van de daarop gedane inhoudingen;
  - de aard en het bedrag van eventuele toeslagen;
  - de aard en het bedrag van eventuele kostenvergoeding;
  - het netto uit te betalen bedrag.
2. De uitbetaling geschiedt in maandelijkse termijnen (per bank) aan het einde van elke maand.
3. Jaarlijks, doch uiterlijk in de maand februari, ontvangt u een jaaropgave die betrekking heeft op het gehele voorgaande jaar.

### Artikel 24 Salariëring

1. De salarissen en het loongebouw worden met ingang van 1 april 2020 verhoogd met 2%. Medewerker ontvangt met als peildatum 1 april 2020 een eenmalige bruto betaling van € 75,-. Dit is naar rato parttime.
2. Iedere medewerker ontvangt maandelijks een vast salaris, het maandsalaris.
3. Een wijziging in het maandsalaris wordt de medewerker schriftelijk medegedeeld.
4.
  - a. Het salaris wordt bij de indiensttreding en vervolgens voor alle medewerkers per cao verlenging van opnieuw vastgesteld, alsmede tussentijds bij plaatsing in een andere functie.
  - b. Het salaris wordt voor iedere medewerker door de directie vastgesteld aan de hand van:
    - zijn functie-eisen;
    - de wijze waarop hij aan de functie-eisen zijn functie voldoet.

### Artikel 25 Vakantietoeslag

1. De medewerker heeft aanspraak op vakantietoeslag voor iedere maand waarover hij salaris heeft genoten.

Indien het dienstverband in het vakantietoeslagjaar geen vol jaar heeft geduurd, ontvangt de medewerker een vakantietoeslag naar rato van het aantal maanden dat hij in dat jaar in dienst is geweest.

2. De vakantietoeslag wordt jaarlijks in de maand mei uitbetaald.
3. De vakantietoeslag bedraagt 8,33% van het jaarsalaris. Voor deze regeling wordt onder jaarsalaris verstaan: 12 maal het maandsalaris en eventuele ploegentoeslag geldend in de maand waarin de uitkering plaatsvindt. Buiten beschouwing blijven incidentele toeslagen voor overwerk e.d.
4. Het vakantietoeslagjaar loopt van 1 juni tot en met 31 mei.

# HOOFDSTUK 9

## TOESLAGEN EN VERGOEDINGEN

### Artikel 26 Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer

1. Indien het fiscaal is toegestaan, verstrekt de werkgever een onbelaste reiskostenvergoeding. In 2020 is dit 0,19 euro per km. Dit is met een maximum van 20 km enkele reis vergoedt, voor iedere keer, dat er daadwerkelijk naar het bedrijf wordt gereisd (dus niet bij ziekte of vrij).

Er worden vaste bedragen toegekend. Per maand wordt er een reiskostenvergoeding betaald die uitgaat van een gemiddelde aantal keren dat is gereisd. Het daadwerkelijk aantal keren, dat is gereisd wordt, indien dit nodig is de maand erop verrekend.

Het systeem, dat de afdeling HR gebruikt voor de berekening van de kilometers is bepalend. Er wordt gewerkt met afrondingen voor de kilometerberekeningen en wel als volgt; van 0,00 tot 0,49 = 0 en vanaf 0,50 tot 1=1.

De medewerker krijgt ook reiskostenvergoeding als hij in het week-end of op feestdagen werkt.

Het recht op reiskostenvergoeding woon-werkverkeer wordt ook verleend bij een oproep van de bedrijfsarts.

### Artikel 27 Vergoedingen bijzondere gebeurtenissen

Bij onderstaande gebeurtenissen ontvangt de medewerker:

- 12 ½ jaar dienstjubileum € 250,= netto + verzilverde picolman
- 25 jaar dienstjubileum € 1.750,= netto + manchetknopen/ hanger
- 40 jaar dienstjubileum € 2.500,= netto
- Bij pensionering € 1.000,= netto

### Artikel 28a Meeromzet bonusregeling

Als de omzet is toegenomen, zal 10% van deze meeromzet bruto worden uitgekeerd aan de medewerkers. De hoogte van de uitkering aan de individuele medewerker wordt berekend over het aantal sociale verzekeringsdagen (sv-dagen) minus eventuele ziektedagen. Voor medewerkers vallende onder de CAO compenseert overwerk de ziektedagen. In geval van arbeidsongeschiktheid als gevolg van een bedrijfsongeval worden er geen dagen in mindering gebracht. Bij verwijtbaarheid vervalt het begrip bedrijfsongeval. De referteperiode voor deze regeling loopt van 1

december tot en met 30 november. Om recht te hebben op deze regeling dient men tot en met 30 november in dienst te zijn geweest. Derhalve wordt de bonus niet uitgekeerd bij tussentijdse uitdiensttreding. Alleen als pensionering de reden is voor vertrek wordt de uitkering naar rato uitgekeerd. De regeling en berekening is hetzelfde als die van de medewerkers die in dienst zijn. De uitkering vindt derhalve pas in december plaats.

### **Artikel 28b Bonusdagen**

1. De medewerker die gedurende de referentieperiode (1 december t/m 30 november) niet arbeidsongeschikt is geweest verwerft 3 bonusdagen. Het kalenderjaar wordt opgedeeld in drie periodes van vier maanden. Indien een medewerker niet arbeidsongeschikt is geweest gedurende een periode van vier maanden wordt hem een extra verlofdag toegekend. Ziekmelding kost maximaal 1 bonusdag, mits de duur korter is dan 4 maanden.

Om recht te hebben op deze regeling dient men tot en met 30 november in dienst te zijn geweest. Derhalve wordt de bonus niet uitgekeerd bij tussentijdse uitdiensttreding. Alleen als pensionering de reden is voor vertrek wordt de uitkering naar rato uitgekeerd. De regeling en berekening is hetzelfde als die van de medewerkers die in dienst zijn. De uitkering vindt derhalve pas in december plaats. Medewerkers die eerder dan 30 november uit dienst zijn, krijgen de bonusdag als verlofdag. Deze verlofdag dient opgenomen te worden voor uitdiensttreding.

2. In geval van arbeidsongeschiktheid als gevolg van een bedrijfsongeval worden er geen bonusdagen ingehouden. Bij verwijtbaarheid vervalt het begrip bedrijfsongeval.
3. Naar keuze kunnen deze 3 bonusdagen ook uitbetaald worden.
4. Voor parttimers geldt deze regeling pro-rata.

### **Artikel 29 Uitkering kerst/ verjaardag**

Er wordt jaarlijks structureel een netto uitkering van totaal € 200 uitgekeerd, waarvan € 90 met kerst en € 110 in de maand van de verjaardag van de medewerker.

### **Artikel 30 Onkostenvergoeding chauffeurs**

Koffiegeld voor chauffeurs bedraagt euro 4,38 netto per gewerkte dag. Indexatie van het koffie-en etensgeld voor de chauffeurs gebeurt volgens CPI indexatie met als peildatum april van elk jaar.

Koffiegeld geldt niet voor pendelchauffeurs. Koffiegeld is alleen van toepassing op chauffeurs en buitendienstmedewerkers die daadwerkelijk in het land rijden en gebruik maken van koffie elders dan op locatie Verstegen.

### **Artikel 31 Koeltoeslag Innsbruckweg**

Een medewerker die structureel een hele dag in de koelcel werkt ontvangt € 2,- bruto koeltoeslag per dag.

### **Artikel 32 EHBO/BHV**

Bij deelname aan EHBO of BHV krijgt de medewerker een vergoeding van € 10 bruto per maand. Deelname aan EHBO en BHV is € 20 bruto per maand. Het aantal benodigde BHV- en EHBO'ers wordt door de werkgever bepaald.

### **Artikel 33 Uitkering bij overlijden**

1. Bij het overlijden van een medewerker zal over een periode vanaf de dag van overlijden tot en met de laatste dag van de tweede maand na die waarin het overlijden plaatsvond, een uitkering worden verleend ten bedrage van het laatst genoten maandsalaris. De uitkering geschiedt, voor zover mogelijk, in een bedrag ineens.
2. Deze uitkering wordt betaald aan:
  - de langstlevende der echtgenoten/geregistreerde partners van wie de medewerker niet duurzaam gescheiden leefde;
  - degene met wie de medewerker ongehuwd samenleefde (zoals bedoeld in artikel 7:674 lid 3 BW);
  - de minderjarige kinderen tot wie de overlevende in familiebetrekking stond; degene met wie de medewerker in gezinsverband leefde en in wiens kosten van bestaan hij grotendeels voorzag.

# HOOFDSTUK 10

## STUDIEFACILITEITEN

### Artikel 34 Studiekostenregeling

1. Onder studiekosten worden verstaan de werkelijk gemaakte kosten voor:
  - a. lesgeld;
  - b. boekengeld;
  - c. lesmateriaal;
  - d. reiskosten.
2. Studies gemaakt in opdracht van de leiding van de onderneming worden voor 100% vergoed. Ook het benodigde verlof voor deze studies wordt voor 100% vergoed.
3. Studies gemaakt op eigen initiatief kunnen worden vergoed indien de studie in het belang van het bedrijf is, doordat een betere taakvervulling in de huidige of toekomstige functie mogelijk wordt. Een en ander ter beoordeling van de directie. De studiekostenvergoeding omvat:
  - een vergoeding voor cursusgelden, boeken en lesmateriaal van 50%;
  - na het met succes beëindigen van de eerste cursusduur wordt een vergoeding van nogmaals 25% vergoed;
  - bij een noodzakelijke herhaling van de cursus wordt 50% vergoed;
  - over examendagen wordt het salaris doorbetaald.
4. Bij meerjarige studies of studies bestaande uit verschillende onderdelen, worden ieder jaar opnieuw afspraken gemaakt voor de vergoeding van deze studiekosten, mede aan de hand van de studieresultaten.
5. Bij voortijdige beëindiging van de studie zullen de reeds uitgekeerde vergoedingen, ontvangen in het studiejaar waarin de studie wordt beëindigd worden teruggevorderd, tenzij de oorzaak van de beëindiging buiten de schuld van de medewerker is gelegen. Dit lid is niet van toepassing voor studies, genoemd in lid twee.
6. Bij beëindiging van het dienstverband zal terugbetaling als volgt plaatsvinden:
  - a. de totale vergoeding, ontvangen over een periode van 12 maanden voorafgaande aan de beëindiging van de arbeidsovereenkomst;
  - b. de over de daaraan voorafgaande periode van 12 maanden ontvangen vergoeding voor 2/3 gedeelte;
  - c. de over de daaraan voorafgaande periode van 12 maanden 1/3 gedeelte;
  - d. bovenstaand lid is niet van toepassing op lid 2.
7. De vergoeding en de faciliteiten kunnen tussentijds worden beëindigd indien de medewerker de studie niet serieus aanpakt of onvoldoende vordering maakt. Een

uitzondering kan worden gemaakt indien sprake is van bijzondere omstandigheden, die de medewerker niet is aan te rekenen.

8. Jaarlijks zal er een lijst bekend worden gemaakt, welke verplichte opleidingen en cursussen er zijn.  
Dit zijn in ieder geval HACCP, IFS, BRC, allergenen, heftruck, reachtruck. De werkgever zal de medewerker in staat stellen om de cursus te volgen en te halen. De medewerkers zijn verplicht om hier aan deel te nemen. Bij afwezigheid zonder afmelding of reden en herhaaldelijk niet slagen zal dit vergaande juridische consequenties hebben voor de medewerker.

Indien de medewerker afwezig is zonder afmelding of geldige reden en na maximaal 3 examens, waarvan het derde examen (een) mondeling is, niet is geslaagd zal dit vergaande juridische consequenties hebben voor de medewerker. Dat kan o.a. zijn:

- Overplaatsing andere afdeling
- Loonbevroezing

9. De transitievergoeding bij ontslag wordt verlaagd met de opleidingskosten. Alle opleidingen die door de werkgever worden opgelegd worden buiten beschouwing gelaten.

# HOOFDSTUK 11

## SOCIALE VOORZIENINGEN

### Artikel 35 Doorbetaling salaris tijdens arbeidsongeschiktheid

1. De medewerker heeft tijdens zijn arbeidsongeschiktheid gedurende maximaal 52 weken recht op doorbetaling door de werkgever van maximaal 100% van het naar tijdvak met hem overeengekomen loon. Bovenstaande geldt onder aftrek van de aan de medewerker toekomende wettelijke arbeidsongeschiktheidsuitkeringen en krachtens verzekeringsovereenkomst of anderszins aan hem toekomende uitkeringen ter zake van de arbeidsongeschiktheid.
2. Bij de eerste ziekmelding worden er geen wachtdagen ingehouden. Bij de tweede en derde ziekmelding wordt er 1 dag ingehouden. Bij de vierde en vijfde ziekmelding, mits de ziekte langer dan twee dagen duurt, worden er twee wachtdagen ingehouden. Daarna ontvangt men 100% van het bruto maandsalaris gedurende 52 weken. Op opeenvolgende ziekmeldingen binnen 6 weken (na betermelding) worden geen ziektedagen ingehouden. Er kunnen maximaal 10 ziektedagen op jaarbasis worden ingehouden. Vanaf de 6<sup>e</sup> ziekmelding worden er geen ziektedagen meer ingehouden. In geval van arbeidsongeschiktheid als gevolg van een bedrijfsongeval worden er geen wachtdagen ingehouden. Bij verwijtbaarheid vervalt het begrip bedrijfsongeval.
3. Het 2<sup>e</sup> ziektejaar wordt 70 % van het loon doorbetaald. Indien de medewerker actief meewerkt aan re-integratie zoals o.a. vastgelegd in het plan van aanpak en de wet Poortwachter, dan zal Verstegen Spices & Sauces B.V. dit aanvullen tot 100 %. Deze afspraak is echter alleen van toepassing, indien en zolang dit wettelijk is toegestaan. Indien er wettelijke wijzigingen plaatsvinden omtrent dit onderwerp zullen die voorrang krijgen boven de CAO-afspraken. Indien voor de werkgever of medewerker nadelige consequenties zullen plaatsvinden, omtrent deze afspraak komt deze afspraak te vervallen en/of wordt nietig verklaard.
4. Indien door overheidsmaatregelen de verplichte betalingen wegens arbeidsongeschiktheid bruto dan wel netto worden verlaagd c.q. verhoogd, kan de werkgever zijn loondoorbetalingsplicht herzien.
5. De medewerker kan in de navolgende gevallen geen aanspraak maken op loondoorbetaling tijdens ziekte:
  - bij opzettelijk veroorzaakte arbeidsongeschiktheid;
  - als de ziekte het gevolg is van een gebrek dat hem ongeschikt maakt voor de functie en waarover hij in het kader van een aanstelling valse informatie heeft verstrekt;
  - voor de tijd gedurende welke hij door zijn toedoen zijn genezing belemmert of vertraagt;
  - voor de tijd gedurende welke hij weigert daarvoor in aanmerking komende passende arbeid (als genoemd in artikel 7:658a BW) te verrichten;

- voor de tijd gedurende welke hij zonder deugdelijke grond weigert mee te werken aan door de werkgever of door een door hem aangewezen deskundige gegeven redelijke voorschriften of getroffen maatregelen die er op gericht zijn om hem in staat te stellen passende arbeid te verrichten;
  - voor de tijd gedurende welke hij zonder deugdelijke grond weigert mee te werken aan het opstellen, evalueren en bijstellen van een plan van aanpak (als genoemd in artikel 7:658a lid 3 BW).
6. De loondoorbetalingplicht vervalt op het tijdstip waarop het dienstverband een einde neemt.
  7. Bij (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid die langer dan twee jaar duurt, kan de werkgever de arbeidsovereenkomst met de betreffende medewerker herzien teneinde de arbeidsovereenkomst aan de feitelijke situatie aan te passen.
  8. Alle vergoedingen die in verband met de uitoefening van de functie verstrekt worden, zullen stopgezet worden na 1 maand aaneensluitende arbeidsongeschiktheid.
 

Tijdens het eerste ziektejaar wordt de ploegendiensttoeslag als volgt gehanteerd:

    - Tijdens de 1<sup>e</sup> 6 maanden ziekte wordt er 100% ploegentoeslag uitbetaald.
    - Tijdens de 2<sup>e</sup> 6 maanden ziekte wordt er 50% ploegentoeslag uitbetaald.

Na het eerste ziektejaar vervalt de ploegentoeslag.  
De doorbetaling van de ploegentoeslag vervalt indien de medewerker niet volledig meewerkt aan re-integratie en indien de medewerker geen medisch advies opvolgt.
  9. Indien de medewerker van het UWV een arbeidsongeschiktheidsafkeuring tussen de 35% en 80% krijgt, zal Verstegen een baangarantie van 50% van het laatstverdiende salaris geven. De medewerker dient dan alle aangeboden werkzaamheden te verrichten, indien dit medisch toelaatbaar is. De medewerker dient volledig mee te werken aan re-integratie. De medewerker mag medisch advies niet tegen gaan. Indien de medewerker zich niet houdt aan bovenstaande regels, zal de baangarantie vervallen

### **Artikel 36 Pensioenaanspraken**

De pensioen opbouw van de Cao-groep vindt met ingang van 1 januari 2017 plaats bij BPF Landbouw. Meer informatie hierover kunt u vinden op de website van de landbouwpensioenfonds.

Voor het CAO jaar 2020-2021 zal de verdeling van het premiepercentage BPL: 25% medewerker- 75% werkgever zijn. De medewerkersbijdrage van 6,225% wordt berekend over de pensioengrondslag.

### **Artikel 37 Collectieve verzekering Algemene Nabestaandenwet**

1. In het kader van de Algemene Nabestaandenwet bestaat de mogelijkheid om medewerkers wiens echtgenoot/ echtgenote na 1950 is geboren, deel te laten nemen aan de collectieve verzekering. Deze verzekering is premievrij tot een bedrag van € 90,76 per jaar.

### **Artikel 38 Collectieve ziektekostenverzekering**

De werkgever biedt de medewerker de mogelijkheid toe te treden tot een collectieve ziektekostenverzekering. Deelname aan deze collectiviteit is niet verplicht. De medewerker is vrij deze verzekering elders onder te brengen. De medewerkers die niet collectief zijn aangesloten bij de zorgverzekering van Verstegen zullen een gelijk bedrag ontvangen, als de medewerkers die wel collectief verzekerd zijn. Dit is de bijdrage die de werkgever verstrekt voor de aanvullende verzekering "werkgeverspakket" van Aevitae. Voor 2021 is dit een netto bedrag van € 19,55 per maand. Indien de verzekeraar het toelaat zal de collectiviteit ook gelden voor gepensioneerden.

### **Artikel 39 Collectieve ongevallenverzekering**

1. Verstegen Spices & Sauces B.V. heeft een collectieve ongevallenverzekering afgesloten.
2. De ongevallenverzekering verzekert de medewerker tijdens zijn werk en tijdens het reizen van en naar het werk.

### **Artikel 40 Fietscontract**

Indien fiscaal mogelijk en indien de vrije ruimte er is zal er jaarlijks bekeken worden voor hoeveel fietsen het mogelijk is om mee te doen aan het cafetariasysteem (het bruto-nettotraject). Bovenwettelijke vrije dagen kunnen hier ook voor worden ingeleverd. Het aantal beschikbare fietsen is per 1 januari 2020 en 1 januari 2021 60 voor het totale fiscale jaar.

Indien het fiscaal dan niet mogelijk is en er is geen vrije ruimte zullen de medewerkers de fiets het jaar erop netto aflossen (renteloze lening).

De fiscale regels omtrent de fiets zijn vervallen. Om de drie jaar mag de medewerker een fiets t.w.v. max. € 749,= kopen. Voor de medewerkers die vorig jaar en twee jaar voorafgaand aan deze Cao al een fiets hebben gekocht geldt ook de termijn van drie jaar voor aanschaf nieuwe fiets.

# HOOFDSTUK 12 FUNCTIEWAARDERING EN SALARISINSCHALING

## Artikel 41 Functiewaardering

De functie die u uitvoert is gewaardeerd volgens de ORBA-methode

De inhoud van de functie vormt de basis voor het vaststellen van het niveau van de functie.

De ORBA-methode kent de volgende (hoofd)kenmerken:

- verantwoordelijkheden: problematiek en effect;
- kennis;
- sociale interactie: leiding geven, uitdrukkingsvaardigheid en contact;
- specifieke handelingsvereisten: bewegingsvaardigheid, oplettendheid en uitzonderlijke kenmerken;
- bezwarende omstandigheden.

Aan de hand van de uitkomsten van deze waardering zijn de functies ingedeeld in functiegroepen en is er een salarisgebouw ontwikkeld. In bijlage kunt u het salarisgebouw die op u van toepassing is terugvinden.

1. Iedere medewerker krijgt in de maand juli een automatische periodiek, mits de medewerker niet disfunctioneert. Bij disfunctioneren zal de werkgever dit ruim van tevoren aangeven aan de medewerker.
2. Bij correctie-/functioneringsgesprekken heeft de medewerker het recht om zich te laten bijstaan door een kaderlid van de bond. Dit kan alleen op verzoek van de medewerker.
3. De werkgever treft een interne beroepsprocedureregeling om medewerkers de gelegenheid te geven tegen de functie-indeling bezwaar te maken. In de beroepscommissie zijn leden van het Management Team, de Ondernemingsraad en de afdeling Personeel & Organisatie vertegenwoordigd. Na een jaar wordt deze werkwijze geëvalueerd. Indien de interne beroepsprocedure geen succes blijkt te zijn, worden voor het volgende CAO-jaar de mogelijkheden van een externe beroepsprocedure onderzocht.
4. Voor wat betreft de inschalingstoelage zijn de volgende afspraken gemaakt:
  - a. Ingeval het totale loon van de medewerker uitkomt boven het maximum functieloon van de functiegroep, waarin de medewerker is ingeschaald, wordt het verschil tussen het loon op de inschalingsdatum en het maximum functieloon van de betreffende functiegroep omgezet in een inschalingstoelage.
  - b. De inschalingstoelagen worden niet geïndexeerd met de prijscompensatie. Alleen indien de medewerker de beoordeling 'voldoende of goed' heeft gehad, heeft deze recht op prijscompensatie over de inschalingstoelage.
  - c. Bij het berekenen van de inschalingstoelage worden geen andere componenten meegerekend dan het basis bruto maandsalaris.
5. Indien medewerkers willen overstappen naar de CAO gelden de volgende regels omtrent salarisschalen.
  - De huidige minimum en maximumbedragen van de salarisschalen worden gehanteerd.
  - De salarisschalen zullen worden ingedeeld in periodieken. De periodieken zullen ongeveer uit 2% stappen bestaan.

- Als overgang zullen de medewerkers die willen overstappen naar het CAO in januari de periodiek bij het salaris krijgen en in de maand juli niet. Het jaar erop lopen ze weer gelijk met de normale CAO-periodieken.
  - Wil een medewerker terug naar het niet CAO-reglement dan zal de “beoordelingsverhoging” pas in de maand juli opvolgend bij het salaris worden gehanteerd. Het is de bedoeling dat niemand in 1 jaar van 2 regelingen gebruik kan maken.
  - Indien medewerkers naar de CAO groep en andersom gaan zal er in overleg besproken worden of pensioen verandering nodig is.
6. De medewerker hoeft, behoudens wat in hun functieomschrijving staat, niet waar te nemen in een hogere functie.
  7. Bij indeling in een hogere functiegroep wordt het salaris ingeschaald op hetzelfde bedrag in de nieuwe salarisschaal. Tijdens een proefperiode van 6 maanden wordt beoordeeld of de medewerker in voldoende mate in staat is de nieuwe functie te vervullen. Gedurende deze periode ontvangt de medewerker het oude salaris met daarnaast een functietoeslag. De functietoeslag is het verschil van het salaris behorende bij de nieuwe functie en het salaris van de oude functie. Indien na de proefperiode van 6 maanden blijkt dat de medewerker de nieuwe functie naar tevredenheid van de leidinggevende vervult, wordt de functietoeslag opgenomen in het vaste bruto maandsalaris. Indien de medewerker niet naar tevredenheid functioneert, vervalt de functietoeslag en wordt hij teruggezet in uw oude functie.
  8. Er komt een nieuwe inloopschaal met een minimumloon salarisschaal, die wordt gebruikt voor de participatiewet. De start is het minimumloon en deze schaal zal 5 treden bevatten. Het maximum hiervan is het minimum van salarisschaal 1 productiemedewerker D.

# Bijlage I Ploegendiensttoeslag/Consignatieregeling

## 1 Ploegendiensttoeslag

In het kader van de CAO is een aantal afspraken gemaakt in het kader van de ploegendiensttoeslag. Dit betreft:

- de tweeploegendiensttoeslag is met ingang van 1 januari 2014 15,5%;
- de drieploegendiensttoeslag is met ingang van 1 januari 2014 22,5%;
- de "halve" ploegentoeslagen van de afdelingen magazijn/expeditie worden verhoogd van 7% naar 7,5%.
- Ploegentoeslag incidentiele nachtdienst: Voor medewerkers die officieel geen nachtdienst hebben en incidenteel een nachtdienst moeten werken geldt een toeslag van 35%. Dit is niet van toepassing op medewerkers die al een 2-ploegentoeslag hebben. Indien de medewerkers een lange periode nachtdienst werken, krijgen ze de gewone nachttoeslag. Dit betekent, dat deze regeling alleen van toepassing is op medewerkers, die niet meer dan 4 dagen aaneengesloten in de maand nachtdienst lopen.
- Ploegentoeslag chauffeurs die veelvuldig nachturen rijden wordt verhoogd naar 18%. De nachturen vallen binnen hun normale werktijd van 7,5 uur.
- de afspraken in deze bijlage zijn slechts van toepassing gedurende de looptijd van de CAO.

### 1.2 Sprongtoeslag van euro 10,- per keer

De medewerker krijgt euro 10 bruto per keer dat hij van dienst verandert. Dit alleen als dit op verzoek van de werkgever is. Dit betekent dat de medewerker de toeslag ook krijgt als hij terug gaat naar zijn oorspronkelijke dienst.

### 1.3 Extra nachtdienst

De medewerker krijgt 20% toeslag per extra gewerkte nachtdienst. Dit alleen als dit op verzoek van de werkgever is.

## 2.1 Afbouwregeling

Voor wat betreft de afbouwregeling zijn de volgende afspraken gemaakt:

- a. Medewerkers die op 31 december 2001 een ploegendiensttoeslag hadden  
De medewerkers die op 31 december 2001 een ploegendienst hadden en op dit moment niet in ploegendienst meer werken behouden de toeslag. Daarbij wordt uitgegaan van de volgende regeling:
  - het bedrag aan toeslag wat deze medewerkers op 1 oktober 2002 ontvangen wordt gefixeerd;
  - het gefixeerde bedrag wordt maandelijks bij de salarisbetaling uitgekeerd;

- het gefixeerde bedrag wordt jaarlijks niet geïndexeerd en niet meegenomen in de grondslagen voor de berekening van pensioen, vakantiegeld etc.;
- indien de betreffende medewerkers ingezet worden in een ploegendienst, dan komen zij in aanmerking voor de toeslag van 13,5% resp. 20,5%. Op dat moment komt het gefixeerde bedrag te vervallen;
- indien de betreffende medewerkers wederom in dagdienst gaan werken komen zij in aanmerking voor het gefixeerde bedrag.

Uiteraard zijn de betreffende medewerkers te allen tijde beschikbaar om ploegendiensten te werken.

b. Overige medewerkers

Voor alle overige medewerkers die niet meer in ploegendienst werken zal de volgende afbouwregeling gelden. Daarbij geldt de afbouwregeling alleen indien het rooster op initiatief van de werkgever wordt veranderd. Indien de medewerker weigert om in ploegendienst te werken dan vervalt de ploegentoeslag met onmiddellijke ingang.

- de medewerker van 58 jaar en ouder met 10 jaar ploegendienst kan alleen zonder financiële consequenties overstappen naar dagdienst, als het initiatief bij de werkgever ligt;
- indien het dienstverband korter dan 1 jaar heeft geduurd wordt de toeslag voor 100% doorbetaald gedurende de volgende maand;
- indien het dienstverband korter dan 2 jaar heeft geduurd wordt de toeslag voor 100% doorbetaald gedurende de volgende maand en 90% voor de daaropvolgende maand;
- indien het dienstverband korter dan 3 jaar heeft geduurd wordt de toeslag voor 100% doorbetaald in de volgende maand, 90% in de daaropvolgende maand en 80% voor de volgende maand;
- indien de medewerker tussen de 36 en 60 maanden in ploegendienst heeft gewerkt geldt de volgende doorbetaling van de toeslag:
  - 100% doorbetaling gedurende lopende en volgende maand;
  - 80% doorbetaling gedurende 2 maanden;
  - 60% doorbetaling gedurende 2 maanden;
  - 40% doorbetaling gedurende 1 maand;
  - 20% doorbetaling gedurende 1 maand.
- indien de medewerker langer dan 5 jaar in ploegendienst heeft gewerkt geldt de volgende regeling:
  - 100% doorbetaling gedurende lopende en volgende maand;
  - 80% doorbetaling gedurende 3 maanden;
  - 60% doorbetaling gedurende 3 maanden;
  - 40% doorbetaling gedurende 2 maanden;
  - 20% doorbetaling gedurende 2 maanden.

### **3. Consignatieregeling**

Per 24 uur consignatie (slaapdienst) krijgt de medewerker 1 uurloon. Per oproep wordt er minimaal 2 uurlonen en de gebruikelijke overwerktoeslag (dus eerst 124,5%) uitbetaald. Tevens worden de reiskostenvergoeding en de reis uren uitbetaald.

## **Bijlage II      Vakbondsfaciliteiten**

De vakbond heeft de gelegenheid om binnen de grenzen van de mogelijkheden in de onderneming en als regel buiten werktijd om hun leden te informeren en te raadplegen omtrent bedrijfsaangelegenheden zo mogelijk d.m.v. publicatieborden en vergaderruimten. De gebruikelijke gang van zaken in het bedrijf dient hierdoor niet gestoord te worden. De gebruikelijke communicatiemiddelen als telefoon en fax zullen ter beschikking worden gesteld.

Voorts is afgesproken dat publicaties kunnen worden opgehangen in de daarvoor, door de werkgever aangewezen, bestemde ruimten. Publicaties mogen niet op toiletten en kleedruimtes opgehangen worden. Aan de kaderleden wordt in totaal 20 dagen verlof geboden voor vergaderingen en scholing. Een en ander wordt altijd in overleg met de werkgever gepland.

De hoogte van de vakbondsbijdrage aan het FNV stijgt mee met de loonstijging van Verstegen. In het jaar 2020 bedraagt deze € 20,40=.

## **Bijlage III Reglement vergoeding van de lidmaatschapskosten van een werknemersorganisatie**

Zolang het wettelijk is toegestaan kan het vakbondslidmaatschap fiscaal vriendelijk worden behandeld. Dit kan dan worden verrekend met eventueel de bonus meeromzet. Deze afspraak geldt ook voor leden die buiten de cao vallen.

### Artikel 1

De medewerker kan bij de werkgever een verzoek indienen tot verlaging van het bruto loon ter hoogte van de door hem in het betreffende kalenderjaar betaalde kosten voor het lidmaatschap van een werknemersorganisatie. De werkgever zal dit verzoek inwilligen in ruil voor een onkostenvergoeding gelijk aan de op de vermelde bruto looncomponent ingehouden bedrag, zoals nader bepaald in dit reglement.

### Artikel 2

1. De medewerker dient schriftelijk opgave te doen van de werkelijke kosten van het lidmaatschap. Daartoe dient hij het "Declaratieformulier vergoeding van de lidmaatschapskosten van een werknemersorganisatie" volledig in te vullen en te ondertekenen.
2. Om aanspraak te kunnen maken op een vergoeding van de lidmaatschapskosten van de werknemersorganisatie, dient de medewerker uiterlijk 20 november van het betreffende kalenderjaar het in lid 3 genoemde declaratieformulier aan de werkgever te overleggen. Hierbij worden kopieën van betalingsbewijzen van de kosten van het lidmaatschap in januari en oktober van het betreffende jaar of verklaring van de werknemersorganisatie bijgevoegd. Overschrijding van de genoemde datum leidt tot uitsluiting van deelname.
3. De in lid 1 bedoelde vergoeding wordt vastgesteld op basis van de door de medewerker op het declaratieformulier vermelde gegevens en op basis van de toepasselijke fiscale en premierechtelijke wet- en regelgeving.
4. Indien door de medewerker is voldaan aan het gestelde in lid 2 wordt de vergoeding zoals bedoeld in artikel 1 door de werkgever aan de medewerker betaald tezamen met de salarisbetaling in de maand december van het betreffende kalenderjaar.

### Artikel 3

Bij beëindiging van het dienstverband, ongeacht de reden hiertoe, eindigt het recht op vergoeding als bedoeld in artikel 1.

### Artikel 4

Indien bij controle door de inspecteur der belastingen of de inspecteur van het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen blijkt dat de belasting premievrije vergoeding ten onrechte of tot een te hoog bedrag is uitbetaald en dientengevolge naheffing bij de werkgever plaatsvindt, dan komt deze naheffing (inclusief eventuele rente en boete) voor rekening van de medewerker indien de oorzaak van de naheffing aan de medewerker verweten kan worden.

## **Bijlage IV Afbouwmogelijkheid voor pensioen**

Indien het wettelijk is toegestaan krijgt de medewerker de mogelijkheid om twee jaar voorafgaand aan de AOW datum 20% korter te werken onder de volgende condities:

80% werken tegen 85% salaris. De pensioenopbouw geldt wel voor 100%, dit betekent dat de pensioenbijdrage van zowel de medewerker als ook de werkgever wordt gebaseerd op 100% van het salaris.

**Salarisgebouw CAO vanaf juli 2020**

juli 2020 min loon gewijzigd

Per 1 april 2020 2% salarisverhoging

Funcctie- groep	Participatie wet schaal	1	2	3	4	5	6	7
Leeftijdsschalen 18 jaar	856,80	939,76	1003,14	1034,84	1082,41	1129,96	1193,37	1298,45
19 jaar	1028,16	1127,70	1203,77	1241,81	1298,90	1355,95	1432,05	1558,14
20 jaar	1370,88	1503,60	1605,03	1655,76	1731,87	1807,93	1909,40	2077,53
> 21 jaar								
1	1713,60	1879,50	2006,29	2069,69	2164,83	2259,91	2386,75	2596,91
2	1746,23	1913,69	2043,09	2109,02	2206,66	2304,30	2435,12	2654,06
3	1786,66	1947,95	2079,85	2148,32	2248,52	2349,96	2485,95	2712,46
4	1827,10	1983,46	2117,90	2188,89	2291,63	2395,60	2540,37	2772,17
5	1867,52	2018,99	2155,95	2229,50	2336,02	2445,74	2594,97	2833,17
6		2055,73	2195,26	2272,60	2380,43	2496,84	2652,41	2895,53
7		2092,52	2232,29	2315,73	2428,46	2551,60	2709,83	2959,23
8		2130,58	2277,67	2360,12	2477,79	2607,59	2768,65	3024,36
9		2169,89	2319,53	2404,67	2529,15	2665,02	2830,28	3090,93
10		2209,19	2361,38	2452,40	2583,79	2722,43	2891,90	3158,96
11		2249,78	2405,95	2502,58	2639,80	2782,64	2954,89	3228,49
12		2291,63	2452,40	2555,79	2695,79	2844,28	3019,30	3299,51
13		2336,74	2501,44	2606,89	2749,71	2905,87	3085,14	3372,15
14						2964,01	3152,37	3446,36
15							3221,00	3522,20
16								3599,68
17								3678,93
		Productiemw D	Medewerker Facilair.	Medewerker Magazijn/Expeditie	Productiemw. B	Chauffeur vrachtwagen	Productiemw. A.	Medewerker TD / Elektromonteur
		Telefoniste	Productiemw. C	Medewerker Goederenontvangst	Sauzenbereider B		Sauzenbereider A	Logistiek inkoper
			Sauzenbereider C	Reach- & heftruckchauffeur	Bestelbuschauffeur		Mw. Laboratorium	Routeplanner
							Kwaliteitscoördinator	