COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST

VOOR DE GEMAKSVOEDINGINDUSTRIE

1 april 2024 tot en met 31 maart 2025

Inhoud **Pagina**

Trefwoorden.....5
Inleiding 9

HOOFDSTUK 1 - AFSPRAKEN OVER DEZE CAO.....10
Artikel 1 De werkingssfeer 10
Artikel 2 Definities 11
Artikel 3 De looptijd van deze cao 14

HOOFDSTUK 2 - AFSPRAKEN TUSSEN JOU EN JE WERKGEVER 15

Hoofdstuk 2.1 - De arbeidsovereenkomst 15
Artikel 4 De arbeidsovereenkomst.....15
Artikel 5 De proeftijd 16
Artikel 6 Einde dienstverband 16
Artikel 7 De opzegtermijn.....17
Hoofdstuk 2.2 - Arbeidstijden.....19
Artikel 8 Hoeveel werk je en op welke tijden? 19
Artikel 9 Ploegendienst 21
Artikel 10 Overwerk 21
Artikel 11 Aanpassing arbeidsduur 21
Artikel 12 De verkorte werkweek 22
Artikel 13 Arbeidstijdverkorting: ATV 22
Artikel 14 Werken op zon- en feestdagen.....23
Hoofdstuk 2.3 - Beloning 24
Artikel 15 Loonschalen 24
Artikel 16 De beloning.....26
Artikel 17 Beloning bij overplaatsing naar een hogere functie.....26
Artikel 18 Gevolgen loon bij een lagere functie 27
Artikel 19 Uitzendkrachten.....28
Artikel 20 Waarneming 28

Hoofdstuk 2.4 - Toeslagen en uitkeringen 29
Artikel 21 Meerurentoeslag 29
Artikel 22 Overwerktoeslag 29
Artikel 23 Ploegentoeslag 30
Artikel 24 De consignatieregeling 31
Artikel 25 Slaapurenregeling 32
Artikel 26 Beloning voor werken op feestdagen 32
Artikel 27 Toeslag werken in diepvriesruimte 33
Artikel 28 Reiskostenvergoeding 33
Artikel 29 Vakantietoeslag 33
Artikel 30 Algemene uitkering 34
Artikel 31 Uitkering bij overlijden 35
Artikel 32 Cumulatie toeslagen 35
Hoofdstuk 2.5 - Vakantie en verlof 35
Artikel 33 Vakantierechten 35
Artikel 34 Opbouw van vakantierechten 36
Artikel 35 Vakantiedagen kopen en verkopen 37
Artikel 36 Vaststellen en opnemen van vakantie 37
Artikel 37 Generatiepact 38
Artikel 38 Buitengewoon verlof 39
Artikel 39 Ouderschaps- en (mantel)zorgverlof 41
Artikel 40 Vakantierechten bij einde dienstverband 41
Hoofdstuk 2.6 - Pensioenregeling 42
Artikel 41 Pensioenregeling 42
Hoofdstuk 2.7 - Ziekte en arbeidsongeschiktheid en loon 42
Artikel 42 Aanpak ziekteverzuim 42
Artikel 43 Loon bij ziekte en arbeidsongeschiktheid 43
Artikel 44 WGA-hiaatverzekering 45
Artikel 45 Employability en loopbaanbegeleiding 45
Artikel 46 Zwaar werk regeling (RVU) 45

Hoofdstuk 2.8 – Overige verplichtingen 47
Artikel 47 Verplichtingen van jou en jouw werkgever 47

HOOFDSTUK 3 - AFSPRAKEN TUSSEN PARTIJEN 48
Artikel 48 Scholing en opleiding.....48
Artikel 49 Vakbondsfaciliteiten.....48
Artikel 50 Overleg bij fusie 50
Artikel 51 Aanbeveling voor uitzendbureaus 50
Artikel 52 Werkdrukonderzoek.....50
Artikel 53 Overleg met ondernemingsraad 51
Artikel 54 Het Sociaal Fonds 51
Artikel 55 De Vaste Commissie 51
PROTOCOL.....53
ADRESSEN 55

BIJLAGEN

A FUNCTIE-INDELING ORBA FUNCTIEHANDBOEK 56
B LOONTABELLEN.....58
C KLOKURENMATRIX.....66
D REGLEMENT.....67
E STATUTEN VAN DE STICHTING SOCIAAL FONDS VOOR DE GEMAKSVOEDINGINDUSTRIE 72
F FINANCIERINGSREGLEMENT VAN DE STICHTING SOCIAAL FONDS VOOR DE GEMAKSVOEDINGINDUSTRIE.....78
G PLOEGENTOESLAG.....80
H MEERURENTOESLAG.....84
I REISKOSTENVERGOEDING 85
J WETTEKSTEN 86
K BEOORDELINGSSYSTEEM IN DE GEMAKSVOEDINGINDUSTRIE 87
L REGLEMENT ZWAAR WERK (RVU) GEMAKSVOEDINGINDUSTRIE 101

Trefwoorden

Onderwerp	*artikel*
Arbeidsduur	2, 4, **11**, 20, 21, 37, Bijlage L
Arbeidsongeschiktheid	42, 43, 44
Arbeidsovereenkomst	2, 4, 5, **6**, 7, 40, 46, bijlage E, F, L
Arbeidstijdverkorting, ATV	8, 13, 29, 37, bijlage H
Beloning	15-20**, 31**, 36, 49
Beoordelingssysteem	**15, bijlage B, L**
Buitengewoon verlof	38, 39
Consignatie	14, 24, 25
Dagdienstvenster	**2, 8**
Deeltijd	**2**, 14, 21, bijlage H
Deskundigenoordeel	42
Doelgroepmedewerker	**2**, 15, bijlage B
Einde dienstverband	6, 13, 40
Feestdagen	**2**, 8, 14, 24, 26, 36
Functie-indeling	15, 16, 17, 20, 43, bijlage A, D
Fusie	**50**
Generatiepact (seniorenregeling)	**37**
Handelsreiziger	2, **43**
Jeugdschalen (leeftijdsschalen)	15, bijlage B
Keuring, Medische	**42, 43**

Onderwerp	*artikel*
Loon, Feitelijk	**2**, 12, 14, 17, 20, 21, 24-27, 33, 38
Loondoorbetaling (bij ziekte)	27, 43, 44
Loontabellen	2, 16, **bijlage B**, G
Loonschalen	4, 15-18, 20, **bijlage B**
Loonsverhoging	15, 17, bijlage B
Meeruren (toeslag bij)	2, 21, 29, 30, **bijlage** H
Ontslag	6, 40
Opzegtermijn	4-7, **13**, 40
Ouderschapsverlof	38, 39, bijlage J
Overlijdensuitkering	31
Overplaatsing	9, 17, 18, 43
Overwerk (toeslag bij)	2, 10, 21, 22, 24, 25, 37
Pauze	8
Pensioen (fonds/regeling)	4, 18, 23, 37, 38, 41, 47, 49, bijlage L
Pensioenopbouw tijdens levensloop	**41**
Ploegendienst (toeslag bij)	2, 8, 9, 13, 14, 23, 43, 46, 49, bijlage C, G, L
Proeftijd	4-7
Re-integratie	43
Reiskostenvergoeding	22, 28, bijlage I
RVU (zwaar werk regeling)	46, bijlage L
Slaapuren	25

Onderwerp	*artikel*
Sociaal beleid	53
Sociaal fonds	30, 45, 46, 49, 54, adressen, bijlage D, E, F en L
Toeslag	
- bij werken in diepvriesruimte	27
- bij consignatie	24
- op feestdagen	24, 26
- meeruren	2, 21, bijlage H
- overwerk	2, 10, 22, 24, 25
- persoonlijke	15
- ploegendienst	2, 9, 23, 43, bijlage H
- vakantie	2, 29, 30, 35
- bij waarneming	20
Uitkering	
• Algemene	2, **30**, 35
• eindejaars	30
• resultaatafhankelijke	2, 30
• bij ziekte/arbeidsongeschiktheid	43
• bij overlijden	31
• gratificatie	2
• WGA	44
Uitzendkracht	2, 6, 8, 13, 15, 19
Vakantie(rechten)	13, 33-36, 38, 40
Vakantietoeslag	2, 29, 30, 35
Vakbondsfaciliteiten	49
Vaste Commissie	1, 8, 13, 42, 52, 55, adressen, bijlage C, D, E, K, L
Verkorte werkweek	12, 16
Verlof, buitengewoon	36-39
Verplichtingen	47
Waarneming	20

Onderwerp	*artikel*
WGA-hiaatverzekering	44
Ziekengeld, zie loondoorbetaling	27, 43, 44
Ziekte	6, 13, 27, 29, 33, 34, 37, 42, 43
Zorgverlof	39, 41, bijlage J
Zwaar werk regeling (RVU)	46, bijlage L

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR DE GEMAKSVOEDINGINDUSTRIE

1 APRIL 2024 TOT EN MET 31 MAART 2025

INLEIDING

Deze cao voor de Gemaksvoedingindustrie is een overeenkomst tussen

Algemene Kokswaren en Snackproducenten Vereniging (AKSV) te Zoetermeer

en

FNV te Utrecht

CNV te Utrecht

Cao voor de Gemaksvoedingindustrie
De cao voor de Gemaksvoedingindustrie is van toepassing op werkgevers en werknemers in deze sector. Deze sector houdt zich bezig met productie en groothandel in de Gemaksvoedingindustrie. In artikel 1 is bepaald welke ondernemingen onder deze cao vallen.

De cao voor de Gemaksvoedingindustrie is van toepassing op meer dan 140 werkgevers en ca. 6000 werknemers.

Cao-akkoord 2024-2025
AKSV, CNV en FNV hebben een cao-akkoord bereikt op 23 september 2024. Dit onderhandelingsakkoord is terug te vinden op de nieuwspagina van de website van het Sociaal Fonds voor de Gemaksvoedingindustrie: https://www.gemaksvoedingindustrie.nl

Per 1 april 2024 worden de lonen verhoogd met 3,75%.

Het cao-akkoord is verwerkt in deze collectieve arbeidsovereenkomst.

HOOFDSTUK 1 - AFSPRAKEN OVER DEZE CAO

Artikel 1 **De werkingssfeer**

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

Gemaksvoeding en snackwaren zijn onder meer:

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

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

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

Deze cao is niet van toepassing op ondernemingen

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

1.3 Andere bepalingen/flexibilisering

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

1.4. Niet van toepassing

Deze cao is niet van toepassing op

- vakantiewerkers (artikel 15, met betrekking tot de loonschalen, is wel op de vakantiewerkers van toepassing).
- stagiaires.
- werknemers met een functie die niet is in te delen in één van de functienamen (referentiefuncties) zoals beschreven in bijlage A.

Artikel 2 **Definities**

In deze cao worden de volgende definities gebruikt.

2.1. Werkgever

Een (natuurlijke of rechts-)persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst één of meer werknemers in dienst heeft in zijn onderneming. Waar in de cao ‘jouw werkgever’ staat, kan ook ‘de werkgever’ worden gelezen.

2.2. Werknemer

Een persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst in de onderneming

werkt.
Waar in deze cao 'jij' of 'je' of 'jou' staat, kan ook de werknemer worden gelezen en andersom.

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

2.4. Vakantiewerker
Een persoon die tijdens de vakantieperiode in de onderneming werkt.

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

2.6. Standaard arbeidsduur
Standaard werkt de werknemer een vast aantal uren per dag, per dienst of per week. Dit is de standaard arbeidsduur. In artikel 8.1 staat hoe deze standaard arbeidsduur eruit ziet.

2.7. Standaard arbeidstijd
Standaard werkt de werknemer tussen vaste tijdstippen. Dit is de standaard arbeidstijd. In artikel 8.2 staat hoe deze standaard arbeidstijd eruit ziet.

2.8. Dienstrooster
Een regeling die aangeeft op welke tijdstippen de werknemer het werk moet beginnen en eindigen.

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Feitelijk loon
Het loon dat aan de werknemer wordt uitbetaald over een bepaalde periode. Wanneer de werknemer in dagdienst werkt, bestaat het loon uit het bedrag op basis van de loontabellen of de aanloopschaal indien deze van toepassing is in bijlage B en uit structurele toeslagen.
Wanneer de werknemer werkt buiten het dagdienstvenster, bestaat het loon uit het bedrag op basis van de loontabellen of de aanloopschaal indien deze van toepassing zijn in bijlage B, alsmede op basis van de klokurenmatrix in bijlage C en uit structurele toeslagen.

2.16. Ploegentoeslag
Voor het werken in ploegen geldt een toeslag op het loon volgens de loontabellen in bijlage B conform artikel 23.1.

2.17. Loonperiode
Het tijdvak waarover het feitelijk loon wordt uitbetaald.

2.18. Jaarsalaris
Het totale inkomen dat de werknemer in het voorafgaande jaar bij de onderneming heeft verdiend, met uitzondering van de vakantietoeslag, eventuele overwerktoeslag, winstdelings- of gratificatie-uitkeringen, de vaste jaarlijkse uitkering of de resultaatafhankelijke uitkering.
Voor handelsreizigers wordt voor de berekening van het jaarsalaris uitgegaan van het gemiddelde maandinkomen van het voorafgaande jaar. Dit is loon inclusief eventuele provisies en exclusief eventuele vergoedingen voor onkosten.

2.19. Feestdagen

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

2.20. Partner
Degene met wie duurzaam een gezamenlijke huishouding wordt gevoerd.

2.21. Doelgroepmedewerkers Participatiewet
Doelgroepmedewerkers vallen onder het doelgroepregister. Dit register is een landelijk register waarin alle mensen staan die vallen onder de banenafspraak. UWV beheert dit register.

De doelgroepmedewerkers worden beloond conform artikel 15.7 en bijlage B.

2.22 Ondernemingsraad
De ondernemingsraad (OR) van de organisatie. Bij het ontbreken van een ondernemingsraad wordt met dit begrip ook de personeelsvertegenwoordiging (PVT) genoemd, tenzij anders in deze cao aangegeven.

Artikel 3 **De looptijd van deze cao**

Deze cao geldt van 1 april 2024 tot en met 31 maart 2025. Als er na afloop van deze periode geen sprake is van voortzetting, eindigt deze overeenkomst van rechtswege.

HOOFDSTUK 2 - AFSPRAKEN TUSSEN JOU EN JE WERKGEVER

Hoofdstuk 2.1 - De arbeidsovereenkomst

Artikel 4 **De arbeidsovereenkomst**

4.1. Wat staat er in de arbeidsovereenkomst?
Bij aanvang van het dienstverband biedt de werkgever jou een schriftelijke, individuele arbeidsovereenkomst aan. Hierin staan in ieder geval vermeld:

- jouw naam en die van je werkgever;
- de datum van indiensttreding;
- de functie en de bijbehorende functiegroep en loonschaal waarin je bent ingedeeld;
- de loonperiode ;
- de salarisschaal, het schaalsalaris, afzonderlijke salarisbestanddelen en de wijze en termijn van uitbetaling;
- de duur van de arbeidsovereenkomst;
- de plaats waar de arbeid wordt verricht;
- de duur van de proeftijd, als deze wordt overeengekomen;
- de soort dienst;
- de arbeidsduur
    - als de arbeidsduur geheel of grotendeels voorspelbaar is: de overeengekomen normale of wekelijkse arbeidstijd op basis van het dienstrooster en regelingen in verband met de arbeid buiten de normale dagelijkse of wekelijkse arbeidstijd of het wisselen van diensten;
    - als de arbeidsuur geheel of grotendeels onvoorspelbaar is: de vermelding dat de tijdstippen waarop de arbeid moet worden verricht variabel zijn, het aantal gewaarborgde betaalde uren; de dagen en uren waarop je kan worden verplicht om arbeid te verrichten;
- de aanspraak op vakantie en/of andere betaalde verlofvormen of de wijze van berekening van deze aanspraak;
- de duur en de procedurevereisten van de door werkgever en jou in acht te nemen opzegtermijnen;
- de datum van toetreding tot het (pre)pensioenfonds, als dit op jou van toepassing is;
- dat deze cao van toepassing is.

4.2. Wijziging van de arbeidsovereenkomst
Als de werkgever met jou nieuwe afspraken maakt met betrekking tot de arbeidsovereenkomst, dan biedt de werkgever jou een aangepaste, schriftelijke (wijziging van) arbeidsovereenkomst aan.

4.3. Geheimhouding
Als met jou een geheimhoudingsverplichting is overeengekomen, blijft deze geheimhoudingsverplichting nog 5 jaar na beëindiging van de arbeidsovereenkomst geldig.

Artikel 5 **De proeftijd**

De werkgever kan met jou een proeftijd overeenkomen in de eerste arbeidsovereenkomst die wordt aangegaan voor meer dan zes maanden.
De lengte van deze proeftijd bedraagt

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

Er is geen sprake van een proeftijd, als deze niet wordt vermeld in de schriftelijke, individuele arbeidsovereenkomst.
Tijdens een proeftijd kan zowel jij als de werkgever de arbeidsovereenkomst per onmiddellijk opzeggen, zonder dat er een opzegtermijn geldt.

Artikel 6 **Einde dienstverband**

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

6.2. Einde arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd
Een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan worden beëindigd

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

Een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd eindigt van rechtswege:

- één dag voor ingang van de wettelijke AOW.

- door het overlijden van de werknemer.

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

6.4. Uitzendkrachten
Wordt er met jou een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, voor een bepaald werk of een bepaald karwei aangegaan? En heb je eerder als uitzendkracht bij dezelfde werkgever gewerkt?
Dan worden eerdere uitzendovereenkomsten die aan deze arbeidsovereenkomst zijn voorafgegaan ook meegeteld.
Indien en voor zover een ter beschikkingstelling aan de werkgever is onderbroken door een periode van ziekte en als gevolg daarvan sprake is geweest van meerdere uitzendovereenkomsten, worden deze uitzendovereenkomsten – voor de toepassing van artikel 7:668 a lid 2 BW tezamen beschouwd als één arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, voor een bepaald werk of een bepaald karwei.

Artikel 7 **De opzegtermijn**

7.1. Opzegging
Zowel jij als de werkgever kan de arbeidsovereenkomst schriftelijk opzeggen. Daarbij moet rekening gehouden worden met een opzegtermijn. Indien het einde van de opzegtermijn niet gelijk valt met het einde van de overeengekomen betalingsperiode (maand of 4 weken), dan loopt de opzegtermijn door tot en met de laatste dag van die betreffende betaalperiode.

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

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

Opzegtermijn bij opzegging door jou				
Jouw leeftijd op de dag van opzegging	Aantal jaren dat jouw dienstbetrekking op de dag van opzegging heeft geduurd (na de meerderjarigheid, vanaf de leeftijd van 18 jaar)			
	1 t/m 9	**10**	**11**	**12, 13 >**
	opzegtermijn	**opzegtermijn (in weken)**		
19 t/ m 30	één loonperiode			
31	één loonperiode	5		
32	één loonperiode	5	5	
33 of ouder	één loonperiode	5	5	6

7.3. Geen opzegtermijn

Er geldt geen opzegtermijn

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

Hoofdstuk 2.2 - Arbeidstijden

Artikel 8 **Hoeveel werk je en op welke tijden?**

8.1. Hoeveel werk je?

Standaard werk je een vast aantal uren per dag, per dienst of per week. Hoe ziet jouw werkweek eruit?

- *Dagdienst*
  Je werkt 40 uur per week. Dit doe je van maandag tot en met vrijdag, steeds 8 uur per dag. Daarnaast heb je 120 ATV-uren per jaar. Het gemiddeld aantal uren per week is 37,7 uur.

- *Tweeploegendienst en drieploegendienst*
  Je werkt gemiddeld 40 uur per week en 8 uur per dienst. Daarnaast heb je 120 ATV-uren per jaar. Het gemiddeld aantal uren per week is 37,7 uur.

- *Vijfploegendienst*
  Je werkt gemiddeld 33,6 uur per week en 8 uur per dienst.

In de dagdienst, de tweeploegendienst en de drieploegendienst krijg je niet betaald voor een pauze van 15 minuten of langer.
In de vijfploegendienst krijg je wel betaald voor de pauzes en telt de pauze dus mee in de gewerkte uren.

Uitzendkrachten hebben geen ATV, zij krijgen dit in loon gecompenseerd. De berekening hiervan staat in artikel 13.7.

8.2. Op welke tijden werk je?
Standaard werk je tussen vaste tijdstippen:

- *Dagdienst*
  Je werkt van maandag tot en met vrijdag, tussen 6.00 uur en 18.00 uur. Dit heet het *dagdienstvenster*. Indien je een dagdienst in het weekend werkt, dan is de tabel klokurenmatrix in bijlage C van toepassing.
  Let op: als je in dagdienst werkt, mag je ook werktijden hebben die niet tussen 6.00 uur en 18.00 uur zijn. Bijvoorbeeld van 5.00 uur tot 14.00 uur. Dit betekent niet direct dat je in ploegendienst werkt. Wel gelden voor de uren buiten het dagdienstvenster de afspraken in de klokurenmatrix in bijlage C.

- *Tweeploegendienst*
  Je werkt van maandag tot en met vrijdag, tussen 6.00 uur en 24.00 uur.

- *Drieploegendienst*
  Je werkt tussen zondagavond 22.00 uur en zaterdagmorgen 7.00 uur. Je werkt maximaal 5 nachtdiensten achter elkaar. Daarna heb je minimaal 48 uur rust, waarvan 22 uur op zondag.

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

Een schematisch overzicht van het werken in diensten is hieronder weergegeven:

	Gemiddelde werkweek (40 uur per week+ 120 ATV uren per jaar)	Maandag t/m vrijdag	Zaterdag	Zondag	Pauze ≥ 15 minuten betaald?
Dagdienst*	37,7 uur	06:00 – 18:00 uur	-	-	Nee
Tweeploegendienst	37,7 uur	06:00 – 24:00 uur	-	-	Nee
Drieploegendienst	37,7 uur	00:00 – 24:00 uur	Tot 07:00 uur	Vanaf 22:00 uur	Nee
Vijfploegendienst	33,6 uur	00:00 – 24:00 uur	00:00 – 24:00 uur	00:00 – 24:00 uur	Ja

* In dit artikel staat toegelicht dat je ook buiten het dagdienstrooster kunt werken, in dat geval is de klokurenmatrix (bijlage C) van toepassing..

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

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

Overgang van dagdienst naar tweeploegendienst en drieploegendienst
De werkgever vraagt aan de ondernemingsraad om in te stemmen met het dienstrooster voor tweeploegendienst en drieploegendienst. Daarna stelt de

werkgever het dienstrooster vasten meldt hij het bij de Vaste Commissie voor de Gemaksvoedingindustrie.

Wat als jij minder uren wil werken?
Bij een verzoek om minder uren (parttime) te werken houdt de werkgever, voor zover dat redelijkerwijze van hem kan worden gevraagd, bij de vaststelling van het dienstrooster, rekening met jouw persoonlijke omstandigheden.

Artikel 9 **Ploegendienst**

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

9.2. Uitzondering werken in ploegen- en nachtdiensten
Je kan niet verplicht worden in ploegendienst te werken als hiervoor een medische indicatie is.

Je kan niet verplicht worden in nachtdienst te werken:
- als je in dagdienst werkt en jouw functie komt te vervallen;
- als je 57 jaar of ouder bent.

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

Artikel 10 **Overwerk**
In uitzonderlijke situaties kan een werkgever jou verplichten over te werken; je hebt dan recht op een overwerktoeslag (zie hiervoor artikel 22).

Wanneer je 57 jaar of ouder bent, dan kan je niet worden verplicht om over te werken.

Artikel 11 **Aanpassing arbeidsduur**

11.1. Indienen verzoek
Wanneer je wil dat jouw arbeidsduur wordt aangepast, moet je hiervoor een verzoek indienen bij je werkgever. Een verzoek om meer of minder te werken wordt in principe ingewilligd, tenzij jewerkgever kan aantonen dat er zwaarwegende bedrijfsbelangen zijn waardoor het niet redelijk is dit van hem te verlangen.

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

Artikel 12 **De verkorte werkweek**

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

12.2. Geen doorbetaling
Als een verkorte werkweek is ingevoerd en je op bepaalde uren geen werk verricht, dan heb je over deze uren geen recht op doorbetaling van jouw feitelijk loon.

Artikel 13 **Arbeidstijdverkorting: ATV**

13.1. Aantal ATV-uren per jaar
Je hebt per jaar recht op 120 uur arbeidstijdverkorting. Op deze uren werk je niet. Dit zijn ATV-uren. De werkgever stelt deze ATV-uren vast en doet dit steeds in blokken van vier uur. Hij overlegt hierover met jou. Het is niet de bedoeling dat ATV-uren en vakantiedagen samenvallen.
Wanneer je in een vijfploegendienst werkt, dan heb je geen ATV.

13.2. ATV-uren en vakantie
De werkgever mag jou vragen om vóór een bepaalde datum te laten weten wanneer je vakantiedagen wil opnemen. Zo kan de werkgever daarmee rekening houden bij het plannen van de ATV-uren. De werkgever overlegt met de ondernemingsraad hoe lang van tevoren werknemers hun vakantie-uren moeten aanvragen.

13.3. ATV-uren en verzuim
Kan je niet naar het werk komen omdat je ziek bent en gebeurt dat op een dag waarop er ATV-uren gepland zijn in jouw dienstrooster? Dan krijg je geen vervangende ATV-uren.

Kan je niet naar het werk komen en ben je daar zelf voor verantwoordelijk? Dan bouw je in die tijd geen ATV-uren op. In dat jaar heb je dus minder ATV-uren. Dit zijn situaties die staan in artikel 34.4 van deze cao.

13.4. ATV-uren bij einde dienstverband
Heb je nog ATV-uren over bij het einde van het dienstverband? Dan kan je daar twee dingen mee doen:

- Als de opzegtermijn nog niet is begonnen, kan je de ATV-uren nog in jouw dienstrooster laten zetten.
- De werkgever betaalt overgebleven ATV-uren aan jou uit.

Heb je te veel ATV-uren gehad? Dan moet je deze uren bij het einde van het dienstverband aan jouw werkgever betalen.

13.5. Afwijkende afspraken over ATV
Wil de werkgever andere afspraken over ATV? Dan moet hij het hierover eens worden met de ondernemingsraad. Deze afspraken mogen alleen te maken hebben met de manier waarop ATV-uren in de dienstroosters van de werknemers komen.
Maakt de werkgever andere afspraken? Dan moet hij die in een brief laten weten aan de Vaste Commissie voor de Gemaksvoedingindustrie.
Vervolgens beoordeelt de Vaste Commissie in hoeverre er goed overleg met de ondernemingsraad heeft plaatsgevonden en in hoeverre de afspraak niet ten nadele komt van de werknemer. Meer over deze commissie staat in artikel 55 van deze cao.

13.6 Verkopen van ATV-uren
Jij en jouw werkgever kunnen er voor kiezen om op grond van de in artikel 13.1 toegekende en nog niet (volledig) genoten ATV op ieder moment in het jaar geheel of gedeeltelijk in te wisselen voor geld.
Een voorstel om ATV geheel of gedeeltelijk in te ruilen voor geld kan worden gedaan door de werkgever. Je bent vrij om hier wel of geen gebruik van te maken. Jij kan ook dit voorstel doen, maar uiteindelijk beslist jouw werkgever hierover. Een voorstel en/of besluit om in enig jaar ATV in te wisselen voor geld, geldt uitsluitend voor het lopende jaar.
Verkochte ATV-uren tellen mee voor de berekening van de jaarlijkse uitkering (artikel 30.1).
In het geval ATV-uren worden ingewisseld voor geld (verkocht), dan ontvang je voor ieder verkocht ATV-uur het voor jou geldende uurloon. Reeds ingeroosterde ATV-uren kunnen niet worden verkocht.

13.7 Compensatie ATV-uren bij uitzendkrachten
Uitzendkrachten die gemiddeld 37,7 uur of minder per week werken ontvangen een hoger uurloon. Hun uurloon gaat omhoog door het te vermenigvuldigen met 40/37,7. Uitzendkrachten die gemiddeld 40 uur per week werken, ontvangen per uur het voor hun geldende uurloon plus naar rato de waarde van 120 verkochte ATV-uren per jaar, waarbij de waarde van 1 ATV-uur gelijk staat aan 1 uurloon. Voor de berekening van de overwerktoeslag wordt uitgegaan van het basisuurloon zonder ATV compensatie.

Artikel 14 **Werken op zon- en feestdagen**

14.1. Zondagen en feestdagen

Op zon- en feestdagen wordt als regel niet gewerkt. Je hebt op feestdagen vrij met behoud van feitelijk loon. Op zondagen heb je ook vrij, maar deze worden niet doorbetaald. Het bovenstaande geldt ook wanneer je deeltijd werkt en je volgens een vast rooster werkt.

14.2. Werken op een zon- en feestdag
Er mag op zon- en feestdagen worden gewerkt:

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

14.3. Afwijkende regeling
In uitzondering op artikel 14.1 geldt voor ultraversbedrijven een afwijkende regeling. Deze is terug te vinden in bijlage C.

14.4. Feestdagen en deeltijdwerkers
Als je deeltijd werkt, je niet volgens een vast rooster werkt en je in de regel niet wordt ingepland op zon- en feestdagen, dan krijg je een vergoeding. Deze vergoeding is gebaseerd op het aantal uren dat je als voltijdwerker niet zou werken in een week vanwege een feestdag, omgerekend naar evenredigheid.

Hoofdstuk 2.3 - Beloning

Artikel 15 **Loonschalen**

15.1. Indeling in een functiegroep
Je wordt door jouw werkgever ingedeeld in een functiegroep. De werkgever laat aan jou weten welke functie je hebt en in welke functiegroep je bent ingedeeld. De functiegroepen staan in het ORBA functiehandboek (met referentiefuncties) voor de Gemaksvoedingindustrie. De ORBA-functiebenamingen zijn eveneens te vinden in bijlage A.
Bij elke functiegroep hoort een bepaalde loonschaal. Jij krijgt het loon volgens de loonschaal van jouw functiegroep gebaseerd op het aantal dienstjaren. In bijlage B staan de loonschalen van de functiegroepen A tot en met H.

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

15.2. Functieindeling in lagere loonschaal als gevolg van nieuw functiehandboek
Wanneer het functiehandboek wordt aangepast, kan het gebeuren dat je door de functieindeling in een lagere loonschaal komt dan daarvoor. Het loon dat je had, kan dan hoger zijn dan het hoogste loon van de nieuwe schaal. Het bedrag dat je kreeg boven dit maximum van de loonschaal blijf je dan krijgen. Maar niet als gewoon loon. Je krijgt het als een persoonlijke toeslag. Deze wordt niet mee verhoogd met algemene loonsverhogingen in de Gemaksvoedingindustrie.
Er is een uitzondering: ben je bij de invoering van het functiehandboek 50 jaar of ouder? Dan wordt de persoonlijke toeslag wel verhoogd met de algemene loonsverhogingen in de Gemaksvoedingindustrie.

15.3. Aparte loonschaal voor BBL'ers en vakantiewerk
De loonschaal, in bijlage B, is van toepassing als je 20 jaar of jonger bent, en:
- een BBL-opleiding volgt, of;
- vakantiewerk verricht voor een duur van maximaal 3 aaneengesloten maanden.

15.4. Als de aparte loonschaal (volgens artikel 15.3) voor jou van toepassing is, wanneer krijg je dan het loon volgens de loonschaal behorende bij jouw functie?
- Je hebt diploma's die relevant zijn voor het werk dat je doet.
- Je verricht meer dan drie maanden aaneengesloten vakantiewerk of hebt deze verricht.
- Je bent 21 jaar of ouder.

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

15.5. Periodieke verhoging loon
Op 1 januari van elk jaar wordt het loon een periodiek verhoogd als je onafgebroken in de schaal hebt gezeten. Uitzondering is wanneer je het voorafgaande jaar op 1 juli nog niet in dienst was van de onderneming. Elk jaar wordt het loon op deze manier verhoogd totdat het maximum van de schaal is bereikt.
De toepassing van deze verhogingen is gekoppeld aan een beoordelingssysteem. De voorwaarden waaraan dit beoordelingssysteem moet voldoen, staan in bijlage K. Zolang dit beoordelingssysteem nog niet is ingevoerd, vindt een automatische periodieke verhoging van het loon plaats, zoals in dit lid beschreven.

15.6. Aanloopschaal

Ben je als werknemer of uitzendkracht nieuw in de Gemaksvoedingindustrie en ben je ingedeeld in functieschaal A? Dan kom je in een speciale loonschaal: de aanloopschaal. Je zit in dat geval maximaal 1 jaar in de aanloopschaal. De aanloopschaal staat in bijlage B van deze cao.

15.7. Doelgroepmedewerkers Participatiewet
Ben je een doelgroepmedewerker, zoals bepaald in artikel 2.21, dan ontvang je een aangepaste beloning. Deze beloning begint met het wettelijk minimumloon en eindigt op maximaal 120% van het wettelijk minimumloon.

Artikel 16 **De beloning**

16.1. Loonschaal
Je ontvangt de beloning volgens de indeling in de loonschaal.
De loontabel is te vinden in bijlage B.

16.2. Niet gewerkt, toch loon
Het kan gebeuren dat je bereid bent afgesproken werk te doen, maar dat je werkgever hiervan geen gebruik maakt, hetzij door eigen schuld, hetzij door een toevallige verhindering die je werkgever persoonlijk betreft. In dit geval heb je toch recht op jouw feitelijk loon.

16.3. Niet gewerkt, geen loon
Je hebt geen recht op feitelijk loon als je niet hebt gewerkt omdat

- je door de werkgever bent geschorst
- de werkgever een verkorte werkweek heeft ingevoerd (inclusief een 0-urenweek, zie ook artikel 12).

Artikel 17 **Beloning bij overplaatsing naar een hogere functie**

17.1. Hogere indeling
Als je wordt overgeplaatst naar een hogere functie, dan ontvang je met ingang van de eerstvolgende loonperiode het loon dat bij de hogere functiegroep en hogere indeling in de loonschaal hoort.

17.2. Berekening loonsverhoging
Als je hoger in de loonschaal wordt ingedeeld, dan wordt de loonsverhoging als volgt berekend:

- Neem het verschil tussen het loon bij 0-functiejaren in de oude en in de nieuwe indeling en deel dit door twee. De loonsverhoging is minimaal de uitkomst hiervan.
- Het totaal van het oorspronkelijke feitelijk loon en de loonsverhoging wordt vervolgens verder verhoogd om het eerstvolgende hogere bedrag in de nieuwe loonschaal te bereiken.

Artikel 18 **Gevolgen loon bij een lagere functie**

18.1. Loon bij werken in een lagere functie
Ga je werken in een lagere functie? Dan ga je het loon verdienen dat bij deze lagere functie hoort. Je krijgt dit nieuwe loon vanaf de volgende loonperiode.
Hoeveel je gaat verdienen, hangt af van de reden waarom je een lagere functie krijgt. Er zijn twee mogelijkheden:

- Je wordt in een lagere functie geplaatst door eigen toedoen of door onbekwaamheid voor jouw huidige functie (artikel 18.2).
- Je wordt in een lagere functie geplaatst als gevolg van bedrijfsomstandigheden. Bijvoorbeeld omdat het werk verandert (artikel 18.3 e.v.).

18.2. Loon bij werken in lagere functie door eigen toedoen of wegens onbekwaamheid
Wanneer je in een lagere functie wordt geplaatst door eigen toedoen of door onbekwaamheid voor de huidige functie (bijvoorbeeld omdat je jouw werk niet goed doet) dan wordt het nieuwe loon als volgt berekend:

- Trek het laagste loon van de nieuwe loonschaal af van het laagste loon van de oude loonschaal en deel de uitkomst van het bedrag door twee.
- Trek dit bedrag af van het loon dat je nu verdient.
- Het bedrag dat dan overblijft wordt verlaagd tot het eerste lagere bedrag in de nieuwe loonschaal.
- Dat bedrag is het nieuwe loon.

18.3. Loon bij werken in lagere functie door toedoen bedrijf voor werknemers jonger dan 57 jaar
Wanneer het aan het bedrijf ligt dat je een lagere functie krijgt (bijvoorbeeld omdat het werk verandert) en je bent jonger dan 57 jaar, dan berekent de werkgever het nieuwe loon zo:

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

18.4. Loon bij werken in lagere functie door toedoen bedrijf voor werknemer 57 jaar en ouder
Wanneer het aan jouw werkgever ligt dat je een lagere functie krijgt (,bijvoorbeeld omdat het werk verandert,) en je bent 57 jaar of ouder, dan krijg je tot jouw pensioen het loon dat je verdiende voordat je de lagere functie kreeg.

18.5. Lagere functie door een ingrijpende reorganisatie
Is er een ingrijpende reorganisatie, waardoor je een lagere functie krijgt, Dan gelden de regels die in artikel 18.1, 18.3 en 18.4 staan niet. Bij een ingrijpende reorganisatie maakt de werkgever nieuwe afspraken.

Artikel 19 **Uitzendkrachten**

19.1. *Beloning voor uitzendkrachten*
De inlenende werkgever zal zich ervan verzekeren dat inleenkrachten een beloning op cao-niveau ontvangen.

Als met deze bepaling ten nadele van uitzendkrachten wordt afgeweken van de essentiële arbeidsvoorwaarden als bedoeld in artikel 8 lid 1 van de Waadi, dan moet dit nadeel volledig worden gecompenseerd met andere essentiële arbeidsvoorwaarden als bedoeld in dat artikellid (HvJEU 15-12-2022, C-311/21).

19.2. *Werkzekerheid uitzendkrachten*
Per 1 september 2023 bieden werkgevers uitzendkrachten, die duurzaam in Nederland verblijven en langer dan 2 jaar (onafgebroken) werkzaam zijn in het bedrijf, een contract voor onbepaalde tijd aan. Een voorwaarde hierbij is dat het dan wel moet gaan om werk in dezelfde functie. Een uitzendkracht hoeft het aanbod niet te accepteren.

Artikel 20 **Waarneming**

20.1. Tijdelijke waarneming
Als je tijdelijk een collega die hoger is ingedeeld waarneemt, blijf je in jouw oorspronkelijke functiegroep en loonschaal ingedeeld.

20.2. Toeslag na 15 dagen
Als deze waarneming langer duurt dan 15 achtereenvolgende kalenderdagen, of 50% van de standaard arbeidsduur per loonperiode beslaat, krijg je voor de loonperiode waarin de waarneming plaatsvindt een toeslag op jouw feitelijk loon. Deze toeslag wordt gebaseerd op het verschil tussen het loon van de 0-functie in de eigen loongroep en die van de collega.

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

Hoofdstuk 2.4 - Toeslagen en uitkeringen

Artikel 21 **Meerurentoeslag**

Vergoeding aan deeltijdwerkers voor meeruren
Wanneer je deeltijd werkt en in opdracht van jouw werkgever meer werkt dan de overeengekomen dagelijkse arbeidsduur, zonder dat de standaard arbeidsduur wordt overschreden, krijg je hiervoor een toeslag boven op het feitelijk loon. Deze toeslag bedraagt 27%.
De verschillende elementen die tot dit percentage hebben geleid, staan omschreven in bijlage H.

Wanneer je ook meer werkt dan de standaard arbeidsduur, dan geldt de overwerktoeslag van artikel 22.

Artikel 22 **Overwerktoeslag**

22.1. Wanneer krijg je overwerktoeslag? En hoeveel?

- Je krijgt overwerktoeslag als je meer werkt dan de standaard arbeidsduur:
  - Werk je meer dan 8 uur op een dag? Dan krijg je voor de extra uren die je werkt overwerktoeslag. Dit geldt niet als in jouw rooster staat dat je per dag meer dan 8 uur werkt. Bijvoorbeeld als je 4 x 9 uur werkt.
  - Werk je meer dan 40 uur per week? Dan krijg je voor de extra uren die je werkt overwerktoeslag.
- Hieronder staat hoeveel overwerktoeslag je krijgt voor jouw overuren:

	Maandag t/m vrijdag	**Zaterdag**	**Zondag**
00:00 – 12:00 uur	Loon + 40%	Loon + 80%	Loon + 100%
12:00 – 24:00 uur	Loon + 40%	Loon + 100%	Loon + 100%

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

- Moet je voor het overwerk extra reizen tussen jouw huis en het werk? Dan krijg je daarvoor reiskostenvergoeding, volgens de reiskostenvergoedingsregeling van jouw werkgever.

22.2. Je kan ook extra vrij krijgen bij overwerk (´tijd voor tijd´)

- Voor de eerste twee overuren per week kan je ook twee uur vrij nemen. Je overlegt met de werkgever wanneer je vrij kan nemen en de werkgever beslist wanneer je vrij hebt. Je moet deze eerste twee overuren binnen zes maanden na het overwerk opnemen, anders worden de betreffende overuren alsnog uitbetaald.
- Op jouw verzoek kan de werkgever - bij meer dan twee overuren per week – ervoor kiezen dat je deze extra overuren ook vrij kan nemen. Je spreekt met jouw werkgever onderling af je deze extra overuren vrij neemt.
- Als je vrij neemt, dan krijg je de overwerktoeslag die hierboven staat in tijd uitgekeerd.
- Voor uitzendkrachten geldt dat de overwerktoeslag wordt berekend over het basisuurloon. Dit is het uurloon volgens de loontabellen in bijlage B, zonder ATV compensatie.

Artikel 23 **Ploegentoeslag**

23.1.Toekenning ploegentoeslag

- Werk je in ploegen? Dan krijg je ploegentoeslag.
- Hoeveel ploegentoeslag je krijgt, hangt af van het soort ploegen waarin je werkt. Met de gegevens in Bijlage C Klokurenmatrix en Bijlage G Ploegentoeslag wordt berekend hoeveel je krijgt.
- Voor uitzendkrachten geldt dat de toeslagen uit de klokurenmatrix van bijlage C en bijlage G ploegentoeslag worden berekend over het basisuurloon met de ATV compensatie. De berekening hiervoor vind je in artikel 13.7.

23.2. Gevolgen ploegentoeslag bij werken op andere tijden

- Wanneer je op eigen verzoek of door eigen toedoen gaat werken in de dagdiensten en je jonger bent dan 57 jaar, dan krijg je geen ploegentoeslag meer.
- Ben je jonger dan 57 jaar en ga je in de dagdienst of een lager betaalde ploegendienst werken omdat de werkgever dat wil? En komt dat dus niet door jezelf? Dan geldt afbouwvariant A die hieronder staat.
- Ben je ouder dan 57 jaar? Heb je drie jaar of langer in de ploegendienst gewerkt? En ga je nu op eigen verzoek of door eigen toedoen in de dagdienst werken? Dan geldt afbouwvariant A die hieronder staat.
- Ben je 57 jaar of ouder en word je anders dan door op eigen verzoek of op eigen toedoen overgeplaatst naar de dagdienst of lager betaalde ploegendienst, dan geldt afbouwvariant B die hieronder staat.

Hieronder is schematisch weergegeven voor welke situaties wel of niet een afbouwregeling van toepassing is:

Situatie \ Leeftijd	Jonger dan 57 jaar	57 jaar of ouder
Op eigen verzoek/toedoen in dagdienst werken	Geen ploegentoeslag meer	Afbouwvariant A (indien langer dan 3 jaar in ploegendienst gewerkt)
Anders dan op eigen verzoek of toedoen (bv. door werkgever) werken in dagdienst/ lager betaalde ploegendienst	Afbouwvariant A	Afbouwvariant B

Regels voor de afbouw van ploegentoeslag:

Afbouwvariant A
In onderstaande tabel staat voor hoeveel maanden (horizontale as) je een ploegentoeslag krijgt in het geval deze wordt afgebouwd. Dit is afhankelijk van hoe lang je in ploegendienst hebt gewerkt (verticale as)

Maand / **Periode gewerkt in ploegendienst**	Lopende en 2e	3e en 4e	5e en 6e	7e	8e	9e en 10e	11e t/m 13e	14e t/m 16e	16e en verder
9 maanden tot 3 jaar	100%	-	-	-	-	-	-	-	-
3 jaar tot 5 jaar	100%	80%	60%	40%	20%	-	-	-	-
Langer dan 5 jaar	100%	80%	80%	60%	60%	60%	40%	20%	-

Afbouwvariant B
Wanneer je 57 jaar of ouder bent en anders dan door op eigen verzoek of op eigen toedoen wordt overgeplaatst naar de dagdienst of lager betaalde ploegendienst, dan wordt de ploegentoeslag in 10 jaar tijd met 10% per jaar afgebouwd. Mocht je eerder stoppen dan de pensioengerechtigde leeftijd, dan zal de afbouw niet evenredig zijn, maar blijft dit 10% per jaar.

Artikel 24 **De consignatieregeling**

24.1. Vergoeding

Wanneer je in opdracht van jouw werkgever bent geconsigneerd, ontvang je hiervoor per etmaal een vergoeding van

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

Wanneer je in opdracht van werkgever bent geconsigneerd voor *een deel van een etmaal*, ontvang je hiervoor een vergoeding naar rato van de duur van de consignatie:

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

* deel van de vergoeding die voor jou geldt wanneer je het gehele etmaal geconsigneerd bent.

24.2. Loon en toeslag
Naast bovengenoemde vergoeding, ontvang je voor elk uur dat je tijdens de consignatiedienst werkt, jouw feitelijk loon met hierbij een overwerktoeslag (zie artikel 22 en 26).
Per oproep worden minimaal twee uurlonen vergoed. Tevens ontvang je, wanneer je voor het verrichten van werkzaamheden een extra reis van huis naar werk moet maken, per extra opkomst een vergoeding van de reiskosten.

Artikel 25 **Slaapurenregeling**

Ten aanzien van slaapuren geldt de volgende regeling:

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

Artikel 26 **Beloning voor werken op feestdagen**

Toeslag en tijd voor tijd

Wanneer je moet werken op een feestdag, zoals gedefinieerd in artikel 2.19, krijg je een toeslag van 100% op jouw (feitelijk) uurloon. De gewerkte uren worden tevens gecompenseerd in tijd op een dag of dagdeel die jouw werkgever met jou in overleg bepaalt.

Artikel 27 **Toeslag werken in diepvriesruimte**

Wanneer je minimaal 1 uur aaneengesloten in de diepvriesruimte werkzaam bent, ontvang je per gewerkt uur in de diepvriesruimte, een incidentele toeslag van 5% op het feitelijk loon.

Als je ziek wordt en in de afgelopen drie maanden toeslag hebt ontvangen voor het werken in een diepvriesruimte, dan ontvang je bij de doorbetaling van jouw ziekte in het kader van artikel 43.1 (loondoorbetaling bij ziekte) een toeslag die als structureel wordt aangemerkt, waarbij de toeslag is berekend over het gemiddelde van de afgelopen drie maanden voorafgaand aan jouw ziekte.

Artikel 28 **Reiskostenvergoeding**

Vanaf 10 kilometer
De werkgever moet in een reglement vaststellen hoe tegemoet wordt gekomen in de reiskosten die je moet maken voor het woon-werkverkeer. Wanneer je 10 kilometer of meer (enkele reis) moet reizen voor het werk, krijg je hiervoor in ieder geval een vergoeding van jouw werkgever. Deze vergoeding is gebaseerd op het goedkoopste tarief van openbaar vervoer tot het maximaal fiscaal vrijgestelde bedrag. De maximale reiskostenvergoeding bedraagt € 157,86 (bruto) per maand of € 145,21 (bruto) per periode. De vergoeding per kilometer bedraagt 23 cent.

De werkgever zal op jouw verzoek de reiskostenvergoeding fiscaalvriendelijk verhogen door deze ten laste van de eindejaarsuitkering netto uit te betalen. Indien van deze mogelijkheid gebruik wordt gemaakt, dient dit te worden beschouwd en vastgelegd als een wijziging in de arbeidsvoorwaarden.
Een toelichting is opgenomen in bijlage I.

Artikel 29 **Vakantietoeslag**

29.1. Toekenning vakantietoeslag
Je ontvangt op een vastgesteld moment een vakantietoeslag van 8% over jouw jaarsalaris. Uitgezonderd zijn de meeruren en meerurentoeslag omdat hierin de vakantietoeslag al verwerkt is. Dit moment wordt overeengekomen met de ondernemingsraad (indien aanwezig) en zal gesteld worden op een

tijdstip tussen 1 mei en 30 juni van elk kalenderjaar. Hierbij is artikel 16 lid 2 van de Wet Minimumloon van toepassing.

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

29.3. Hoogte toeslag
De minimale hoogte van de vakantietoeslag bedraagt voor een voltijdwerker van 21 jaar of ouder (0-functiejaren) met ingang van 1 april 2024 € 2.513. Hierin zijn de loonstijgingen, zoals die zijn afgesproken, verdisconteerd.

29.4. Naar evenredigheid
Ben je niet het hele jaar in dienst geweest bij de werkgever, dan ontvang je een vakantietoeslag naar evenredigheid. Hetzelfde geldt bij beëindiging van het dienstverband: je hebt dan een evenredig recht op vakantietoeslag over de periode waarin je voor de werkgever hebt gewerkt.

Artikel 30 **Algemene uitkering**

30.1. Eindejaarsuitkering
Je ontvangt jaarlijks een uitkering van 3% van het inkomen dat je in de afgelopen 12 maanden bij jouw werkgever heeft verdiend. Voorwaarde is dat je tenminste 2 maanden in dienst bent bij jouw werkgever. Onder inkomen wordt in dit geval verstaan het bruto loon exclusief de vakantietoeslag, de meeruren, de meerurentoeslag en deze uitkering. Dit tijdstip van het toekennen van de eindejaarsuitkering wordt overeengekomen met de ondernemingsraad (indien aanwezig) en zal gesteld worden op een tijdstip tussen 1 november en 31 december van elk kalenderjaar.

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

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

30.3. Bij beëindiging dienstverband

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

30.4. Bestaande regeling
Indien in een onderneming een eigen regeling bestaat inzake de uitkering, wordt de in artikel 30.1 genoemde uitkering daarmee verrekend of wordt deze geacht in die regeling te zijn begrepen.

Artikel 31 **Uitkering bij overlijden**

Als een werknemer overlijdt, dan betaalt de werkgever binnen twee maanden een overlijdensuitkering. De wijze van uitkeren na het overlijden van de werknemer gebeurt conform artikel 6:674 BW. De hoogte van deze uitkering is tweemaal het bruto loon (zoals bedoeld in artikel 2.14) van de werknemer en het loon dat hij de rest van de maand ontvangen zou hebben.

Artikel 32 **Cumulatie toeslagen**

De toeslagen die in dit hoofdstuk (artikel 21 t/m 32) zijn opgenomen cumuleren niet, tenzij in het betreffende artikel anders is aangegeven.
Hoofdstuk 2.5 - Vakantie en verlof

Artikel 33 **Vakantierechten**

33.1. Basisvakantie
Je hebt recht op 200 vakantie-uren per jaar. Over deze vakantie-uren krijg je het feitelijk loon doorbetaald. Het vakantiejaar valt samen met het kalenderjaar.

33.2. Extra vakantie-uren
Oudere en jongere werknemers hebben recht op extra vakantie-uren. Bij aanvang van het vakantiejaar ontvang je op een bepaalde leeftijd extra vakantie-uren conform onderstaande tabel.

Leeftijd werknemer	**Extra vakantie uren bij aanvang vakantiejaar**
Jonger dan 18 jaar op 1 mei van het kalenderjaar	8 uur
47 jaar tot 52 jaar	8 uur
52 jaar tot 57 jaar	16 uur
57 jaar tot 59 jaar en 6 maanden	32 uur
59 jaar en 6 maanden	32 uur + tot jouw AOW-gerechtigde leeftijd in totaal 9 dagen extra vakantie*

** Per kalenderjaar worden maximaal 3 extra vakantiedagen toegekend, totdat het maximum van 9 dagen is bereikt. Deze extra vakantiedagen kunnen in overleg met de werkgever worden gespaard. Deze extra vakantierechten vervallen vijf jaar nadat ze zijn toegekend.*

33.3. Ziekte-/Vakantiedagen
Het is niet toegestaan om bij schriftelijke overeenkomst vooraf ziektedagen aan te merken als vakantiedagen.

Artikel 34 **Opbouw van vakantierechten**

34.1 Opbouw vakantiedagen
Je hebt 200 vakantie-uren per jaar. Dit geldt als je het hele jaar bij jouw werkgever hebt gewerkt. Werk je korter dan een jaar bij jouw werkgever? Dan krijg je het aantal vakantiedagen dat evenredig is met het aantal maanden dat je bij jouw werkgever werkt.

34.2 Opbouw vakantiedagen als je niet werkt

- In de situaties die hieronder staan, bouw je vakantiedagen op. Ook als je niet werkt.
  - Je hebt zwangerschapsverlof en bevallingsverlof.
  - Je moet van de overheid iets doen waardoor je niet kan werken (‘wettelijke verplichting’).
  - Je hebt onbetaald verlof waarover je afspraken maakte in een vorig arbeidscontract.
  - Je doet mee aan een bijeenkomst van een vakbond en je hebt hiervoor toestemming van jouw werkgever.
  - Je bent onvrijwillig werkloos, maar je hebt nog wel een arbeidscontract bij jouw werkgever.
  - Je bent jonger dan 18 jaar en niet leerplichtig en je doet een opleiding waarvoor jouw werkgever jou van de wet vrij moet geven.
- Ben je ziek? Dan bouw je alleen het aantal wettelijke vakantiedagen op.
  Extra (bovenwettelijke) vakantiedagen bouw je alleen de eerste zes maanden van jouw ziekte op.

  Heb je meer dan één van deze situaties in een jaar? Dan telt jouw werkgever de tijden dat je niet werkt bij elkaar op.

34.3. Vakantie en verzuim
Als je verzuimt om een van de redenen genoemd in artikel 34.2. en dit verzuim valt samen met een vakantiedag, dan stelt de werkgever deze dagen opnieuw vast. Hij doet dit in overleg met jou.

34.4 Geen opbouw vakantiedagen

- In de situaties die hieronder staan, bouw je geen vakantiedagen op:
  - Als je het werk, waarvoor je bent aangenomen, niet verricht door een oorzaak die voor jouw rekening komt; je ontvangt over deze dagen dan ook geen loon.
  - Je bent ziek en dat komt doordat je iets met opzet hebt gedaan.

Artikel 35 **Vakantiedagen kopen en verkopen**

- Je mag per jaar maximaal 80 extra vakantie-uren kopen.
- Koop je vakantie-uren? Dan moet je deze binnen 12 maanden opnemen. Daarna ben je ze kwijt.
- Je kan één keer per jaar vakantiedagen kopen.
- Je mag ook extra (bovenwettelijke) vakantiedagen verkopen aan jouw werkgever.

Waarde van een vakantie-uur

Wil je een extra vakantie-uur kopen of verkopen? Dan betaal of krijg je daarvoor 0,575% van jouw feitelijk maandloon of 0,625% van jouw feitelijk 4-wekenloon of 2,3% van jouw feitelijk weekloon. De bedragen worden met het bruto loon verrekend. (In artikel 2.15 staat wat het 'feitelijk loon' is.)

Let op! Bij het berekenen van de vakantietoeslag en de algemene uitkering trekt de werkgever deze bedragen niet af van jouw bruto loon. Dit geldt ook voor het berekenen van de premie voor volksverzekeringen (zoals AOW) en werknemersverzekeringen (zoals WW).

Artikel 36 **Vaststellen en opnemen van vakantie**

36.1. Minstens 2 weken

Je hebt recht op minstens 2 weken aaneengesloten vakantie, als je daarvoor voldoende vakantie-uren hebt opgebouwd. Bij voldoende vakantie-uren kan je nog 1 week aaneengesloten vakantie opnemen, eventueel aansluitend op bovengenoemde periode van 2 weken.

Hierbij geldt dat de werkgever in overleg met jou vaststelt wanneer de aaneengesloten vakantie wordt opgenomen. Deze aaneengesloten vakantie moet zo mogelijk in de periode van 1 mei tot 1 oktober vallen.

36.2. Collectieve vakantiedagen

Op verzoek van de werkgever kan de ondernemingsraad per jaar maximaal 3 dagen aanmerken als collectieve vakantiedagen voor de gehele onderneming. Deze bijzondere vrije dagen worden afgeschreven van het opgebouwde tegoed aan vakantiedagen. Feestdagen en bijzondere verlofdagen in de zin van deze cao kunnen niet worden aangemerkt als collectieve vakantiedagen.

36.3. Termijn indienen verlof

De werkgever kan, in overleg met de ondernemingsraad, bepalen voor welke termijn een verzoek tot verlof wordt ingediend.

36.4. Vakantierechten bij indiensttreding
Bij indiensttreding is het mogelijk dat er vanuit de vorige arbeidsovereenkomst nog vakantierechten resteren. Wanneer je in dienst treedt, maak je dit bij de aanvang van de arbeidsovereenkomst kenbaar. Je hebt dan recht op deze verlofdagen of -uren, maar je krijgt geen loon betaald over de uren waarop je van deze rechten gebruikt maakt.

Artikel 37 **Generatiepact**

37.1 Wie kan gebruik maken van het generatiepact?
Wanneer je 62 jaar of ouder bent, kun je gebruik maken van het generatiepact. Vanaf 1 januari 2023 kan je ook gebruik maken van het generatiepact als je 60 jaar of ouder bent en 10 jaar of langer bij een onderneming in dienst bent.

37.2 Regeling
Een werkgever biedt jou, wanneer je conform artikel 37.1 gebruik kan maken van het generatiepact, de keuze uit een drietal regelingen:
1) De 80-90-100 regeling. Hierbij werk je 80% van de normale arbeidsduur tegen 90% loon en 100% pensioenopbouw.
2) De 90-100-100 regeling. Hierbij werk je 90% van de normale arbeidsduur tegen 100% loon en 100% pensioenopbouw.
3) De 100-100-100 regeling. Hierbij werk je 100% van de normale arbeidsduur tegen 100% loon en 100% pensioenopbouw. Hierbij krijg je 141,2 extra verlofuren per jaar, waarvan de helft van deze uren steeds in januari in overleg met jouw werkgever voor het komende jaar worden ingepland.

Je streeft met jouw werkgever ernaar om minimaal drie maanden van tevoren een keuze te maken uit de drie regelingen.

Je kan aan het begin van ieder kalenderjaar in overleg met jouw werkgever van regeling veranderen.

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

De ingeroosterde dagen op grond van het generatiepact vervallen als je op die dag ziek bent.

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

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

37.3 Generatiepact en overwerk
Wanneer je gebruik maakt van de extra arbeidstijdverkorting uit artikel 37.2 is er sprake van overwerk zodra je meer werkt dan de uren volgens de verkorte arbeidstijd.

Artikel 38 **Buitengewoon verlof**

38.1. Bijzondere gevallen
In de hieronder genoemde gevallen heb je recht op verlof met behoud van feitelijk loon. Je werkgever kan verzoeken om een bewijsstuk te overleggen, indien bewijs beschikbaar is dat de bijzondere gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Als in onderstaand overzicht verlof wordt gegeven voor het bijwonen van een plechtigheid en je woont deze plechtigheid niet bij maar hebt wel reden om in verband met de plechtigheid te verzuimen, dan wordt ook in dit geval bijzonder verlof toegekend.

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

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

		conform reglementaire bepalingen van het ouderschapsverlof.
E.	Overlijden van de partner, van de inwonende eigen of aangetrouwde kinderen en hun partners en van inwonende ouders, schoonouders en grootouders	Van de dag van het overlijden tot en met de dag van de begrafenis
F.	Overlijden van ouders, schoon- en grootouders, schoongrootouders, niet-inwonende eigen of aangetrouwde kinderen of hun partners, pleegkinderen, kleinkinderen en inwonende broers en zusters	1 dag, alsmede voor het bijwonen van de begrafenis 1 dag
G.	Begrafenis van broers, zusters, zwagers en schoonzusters	1 dag
H.	25- en 40-jarig huwelijk van de werknemer	1 dag
I.	Bij 25-, 40-, 50-, 60-, 65-, 70- en 75-jarig huwelijk van de ouders, schoonouders, grootouders of schoongrootouders van de werknemer	1 dag
J.	Bezoek van de werknemer aan tandarts, huisarts of specialist	Zolang als hiervoor nodig is met een maximum van 2 uur per consult. Zie ook artikel 38.2.
K.	Verhuizing van de werknemer	1 dag per jaar
L.	Bijwonen voorbereidingscursus pensionering op verzoek van een werknemer van 59 jaar of ouder	Eenmalig maximaal vijf dagen extra

38.2. Niet buiten de werktijd
Voor het voldoen aan een wettelijke verplichting geldt dat het verlof alleen wordt verleend als het verzuim niet te wijten is aan jouw schuld of

nalatigheid en niet buiten de werktijd aan de verplichting kan worden voldaan.
Dit laatste geldt ook voor een bezoek aan een tandarts, huisarts of specialist. In dit laatste geval is het mogelijk de tijd van 2 uur te overschrijden als kan worden aangetoond dat dit noodzakelijk is.

38.3. Buitengewoon verlof op een vrije dag
Als je buitengewoon verlof hebt op een dag die volgens het dienstrooster voor jou een vrije dag is, dan wordt deze vrije dag niet gecompenseerd en komt deze te vervallen.

38.4. Buitengewoon verlof en vakantiedagen
Als je buitengewoon verlof geniet vanwege een bevalling of overlijden of begrafenis van een familielid en dit valt samen met een vakantiedag, dan geldt deze dag niet als een vakantiedag.

38.*5. Extra dag na de Ramadan*
Het wordt aanbevolen werknemers 1 extra vrije dag met behoud van loon te geven als zij deelnemen aan de vastenperiode van de Ramadan en hierom vragen.

Artikel 39 **Ouderschaps- en (mantel)zorgverlof**

Recht op kort- en langdurend zorgverlof
Volgens de wettelijke regeling, Wet Arbeid en Zorg, hoofdstuk 5 en 6 van het Burgerlijk Wetboek, heb je recht op kort- en langdurend zorgverlof (waaronder mantelzorg valt) en ouderschapsverlof.
Artikel 40 **Vakantierechten bij einde dienstverband**

40.1. Tijd of geld
Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst mag je de vakantiedagen die je hebt opgebouwd, voorafgaand aan de opzegtermijn opnemen. Deze dagen vallen buiten de opzegtermijn, tenzij jij en de werkgever anders overeenkomen. De vakantiedagen die je niet opneemt, krijg je uitbetaald.
De mogelijkheid om wettelijke vakantiedagen uit te betalen bestaat alleen bij beëindiging van het dienstverband.

40.2. Terugbetaling
Als je aan het einde van het dienstverband in het voorafgaande vakantiejaar meer vakantiedagen genoten hebt dan je aan rechten had opgebouwd, dan moet je het teveel doorbetaalde loon over deze dagen terugbetalen aan jouw werkgever. Dit geldt in het geval dat

- je ontslag neemt
- je wordt ontslagen om een dringende reden zoals aangegeven in artikel BW 7:678.

Hoofdstuk 2.6 - Pensioenregeling

Artikel 41 **Pensioenregeling**

41.1. Naleving, regelingen Bedrijfstakpensioenfonds en Prepensioenfonds
Er is in de sector een verplicht bedrijfspensioen en prepensioen die worden uitgevoerd door de Stichting Bedrijfspensioen voor de Vlees- en Vleeswarenindustrie en de Gemaksvoedingindustrie. Jij en jouw leven de statuten en reglementen van dit pensioenfonds na, voor zover de bepalingen hierin van toepassing zijn.

41.2. (Pre)pensioen en verlof
Als je ouderschaps- of zorgverlof geniet conform de Wet arbeid en Zorg, wordt de pensioenregeling of prepensioenregeling tijdens dit verlof voortgezet op de bestaande voorwaarden met betrekking tot de premieverdeling

Hoofdstuk 2.7 - Ziekte en arbeidsongeschiktheid en loon

Artikel 42 **Aanpak ziekteverzuim**

42.1. Verzuimprotocol
In elke onderneming wordt een protocol gemaakt waarin de aanpak van het tegengaan van het ziekteverzuim beschreven staat. De werkgever moet dit protocol voorleggen aan de ondernemingsraad.
Als werknemers en de werkgever binnen de ondernemingsraad van mening verschillen over dit protocol, dan kan een werknemer of jouw werkgever dit geschil voorleggen aan de Vaste Commissie (zie artikel 55).

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

42.3. Gedragsregels bij ziekte
Bij ziekte moet je de volgende regels in acht nemen:

- Je moet je houden aan het reglement met betrekking tot ziekteverzuim en controle zoals dit in de onderneming geldt en is overeengekomen in overleg met de ondernemingsraad.
- Als je wordt opgeroepen op het spreekuur van de arbo-arts of bedrijfsarts, dan moet je je melden tenzij de ziekte dit verhindert.
- Je moet meewerken aan een werkhervattingsplan.
- Als er verschil van mening is over de arbeidsongeschiktheid kan een deskundigenoordeel worden gevraagd.

Artikel 43 **Loon bij ziekte en arbeidsongeschiktheid**

43.1 Wachtdagen

- Ben je in een kalenderjaar voor de derde keer ziek? Dan mag jouw werkgever vanaf de derde keer ziek besluiten dat je voor jouw eerste ziektedag geen loon krijgt.
- Jouw werkgever mag per kalenderjaar maximaal drie keer besluiten dat je voor een eerste ziektedag geen loon krijgt.
- Jouw werkgever mag dit niet doen als je ziek bent door een ongeluk op het werk, in de tijd dat je werkt.

43.2 Loon bij eerste twee jaar ziekte

In de wet staat dat de werkgever twee jaar lang minimaal 70% van jouw loon betaalt als je ziek bent. Dit staat in artikel 7:629 lid 1 en lid 11 van het Burgerlijk Wetboek. In deze cao is hier in positieve zin van afgeweken. Je krijgt van jouw werkgever:

- 100% van jouw brutoloon in de 1^{e} tot en met de 6^{e} maand, en
- 90% van jouw brutoloon in de 7^{e} tot en met de 24^{e} maand.

Voor de gewerkte uren tijdens ziekte (re-integratie) in deze twee jaar in jouw eigen of een andere functie, geldt dat je, ongeacht de indeling van de functie, daarvoor 100% van jouw brutoloon ontvangt.

43.3 Loon na de eerste twee jaar ziekte

Ben je na twee jaar nog ziek, maar werk je wel bij jouw werkgever? Dan geldt voor jouw loon de regels die hieronder staan.

- Ben je minder dan 35% arbeidsongeschikt? En doe je jouw eigen werk? Dan krijg je minimaal 80% van jouw brutoloon.
- Ben je tussen de 35% en 80% arbeidsongeschikt? En ga je werken in een lagere functie in een lagere loongroep? Dan ga je het lagere loon verdienen dat bij de lagere functie hoort. Hoe jouw werkgever jouw lagere loon berekent, staat in artikel 18.2.
- In 18 maanden verlaagt jouw werkgever het loon dat je nu verdient in vier gelijke stappen conform onderstaande tabel:

Periode	Percentage doorbetalen verschil tussen oude en nieuwe loon
Eerste 6 maanden	75%
Maand 6 tot 12	50%
Maand 12 tot 18	25%
Maand 18 en verder	0%

- Werk je in een ploegendienst en krijg je ploegentoeslag? Dan gelden voor jouw ploegentoeslag de regels in artikel 23.2.

43.4 Tijdens ziekte eerder in lagere functie werken (aanvulling artikel 43.3)
In artikel 43.3 staat dat jouw werkgever na twee jaar ziekte jouw loon kan verlagen, als je in een lagere functie gaat werken. Je kan ook al eerder in een lagere functie gaan werken. En als dat zo is, kan jouw werkgever jouw loon ook al eerder gaan verlagen. Hiervoor gelden de drie regels die hieronder staan.

- Jouw werkgever kan met jou afspreken dat een keuringsarts jou eerder keurt dan na twee jaar ziekte. Dit kan als een gecertificeerde arbeidsdeskundige dat adviseert.
- Is de uitkomst van de keuring dat je minder dan 100% arbeidsongeschikt bent? Dan kan de gecertificeerde arbeidsdeskundige ermee instemmen dat je kan werken in een andere functie.
- Ga je werken in deze andere functie? Dan gelden vanaf dat moment de regels van artikel 43.3.

43.5 Situaties waarbij de afbouwregels volgens artikel 43.3 nog meer gelden
Hieronder staan situaties waarin de afbouwregels van artikel 43.3 ook gelden.

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

43.6 Handelsreizigers
Werk je als verkoper? En krijg je loon en daarbovenop een extra bedrag als je producten verkoopt? Dan kan dit extra bedrag ieder jaar anders zijn. Daarom staat hieronder hoe jouw werkgever jouw brutoloon berekent als je ziek bent.

- Jouw werkgever telt bij het loon alle extra bedragen op voor de verkoop van producten van het laatste jaar. Werk je korter dan een jaar? Dan kijkt jouw werkgever alleen naar de maanden die je werkte.
- Betaalt jouw werkgever je ook kosten? Bijvoorbeeld kosten van de auto om langs klanten te rijden? Dan telt hij deze niet op bij het loon.

- Krijg je extra bedragen voor de verkoop van producten in de tijd dat je ziek bent? En zijn deze extra bedragen even hoog of hoger dan het loon dat jouw werkgever heeft berekend? Dan krijg je geen loon en alleen deze extra bedragen.
- Zijn deze extra bedragen lager dan het loon waar je tijdens ziekte recht op hebt? Dan krijg je van jouw werkgever een bedrag zodat je in totaal het loon krijgt dat hij voor jou heeft berekend. In deze situatie rekent hij ook jouw kosten mee, bijvoorbeeld kosten van de auto om langs klanten te rijden.
- Waren er voor deze cao afspraken met jou die voor jou beter waren? Dan gelden deze betere afspraken.

43.7 Misbruik of misleiding bij ziekte
Als blijkt dat je je schuldig maakt aan misbruik of misleiding van de regeling bij ziekte die voorziet in doorbetaling van loon, mag jouw werkgever de betaling van dit loon geheel of gedeeltelijk opschorten.

Artikel 44 **WGA-hiaatverzekering**
Voor jou wordt een WGA-hiaatverzekering afgesloten (voor het geval je tussen 35-80% arbeidsongeschikt bent) die inkomensverlies zo veel mogelijk beperkt. Werkgevers faciliteren de regeling. De premie hiervan komt voor 50% ten laste van jou en voor 50% ten laste van jouw werkgever, echter op voorwaarde dat de verzekering minimaal 10% dekking biedt van jouw laatstgenoten salaris voordat je arbeidsongeschiktheid werd.

Artikel 45 **Employability en loopbaanbegeleiding**

Iedere onderneming reserveert 0,2% van de cao-loonsom gedurende de looptijd van de cao voor niet-functiegerichte scholing ter verbetering van de positie op de arbeidsmarkt en loopbaanadvies. Per werknemer bedraagt het maximale budget € 750,- gedurende de looptijd van de cao.
Aanvragen voor besteding van dit budget dienen door jou te worden ingediend bij het secretariaat van het Sociaal Fonds.
De aanvragen worden goedgekeurd en geregistreerd door het secretariaat van het Sociaal Fonds.

Artikel 46 **Zwaar werk regeling (RVU)**

46.1 Voorwaarden zwaar werk regeling (RVU)
Als jij:
- in de periode 1 januari 2022 tot en met 31 december 2025, op de datum waarop de arbeidsovereenkomst vrijwillig wordt beëindigd (de uittredingsdatum), een leeftijd hebt bereikt die maximaal drie jaar en minimaal 1 maand voor zijn AOW-gerechtigde leeftijd ligt; en

- direct voorafgaand aan de uittredingsdatum in een productiefunctie of een direct daaraan gerelateerde functie bij een werkgever vallend onder de cao voor de Gemaksvoedingindustrie hebt gewerkt, waarvan de laatste 10 jaar (met een onderbreking van maximaal 6 maanden waarin geen arbeidsovereenkomst tussen de werknemer en werkgever is overeengekomen) bij de huidige werkgever of diens rechtsvoorganger; en
- waarbij je gedurende deze periode ingedeeld bent in loongroep A t/m D of, mits je werkt in ploegendienst, in loongroep E en/of F

wordt door de werkgever op verzoek van jou een bedrag beschikbaar gesteld ter hoogte van maximaal het van RVU heffing vrijgestelde bedrag (gebaseerd op het nettobedrag van een AOW uitkering).

46.2 Hoogte uitkering
De hoogte van de totale uitkering is afhankelijk van het aantal maanden tussen de uittredingsdatum en het bereiken van jouw AOW-gerechtigde leeftijd.

46.3 Nadere voorwaarden uitkering
Nadere voorwaarden met betrekking tot de deelname en uitvoering van de regeling zijn opgenomen in het reglement zwaar werk (RVU) Gemaksvoedingindustrie, welke als bijlage is opgenomen als bijlage L van deze cao en bij de cao Gemaksvoedingindustrie inzake heffing ten behoeve van het Sociaal Fonds voor de Gemaksvoedingindustrie.

Hoofdstuk 2.8 – Overige verplichtingen

Artikel 47 **Verplichtingen van jou en jouw werkgever**

47.1. Een goed werknemer
Je gedraagt je als een goed werknemer: je komt de verplichtingen uit deze cao na en je verricht alle werkzaamheden, die jouw werkgever je - gelet op jouw functie – in redelijkheid mag opdragen, zo goed mogelijk. Je houd je hierbij aan de aanwijzingen die je van de werkgever krijgt.

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

47.3. Cao-boekje
De werkgever stelt jou de cao en het (pre)pensioenreglement digitaal beschikbaar.

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

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

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

47.7 Individuele afspraken over premie spaarregeling
Bijlage M (premie spaarregeling, zoals opgenomen in de cao met looptijd 1 januari 2023 – 31 maart 2024) is geschrapt uit de cao. Het recht op de werkgeversbijdrage van € 158,82 (of een hogere, reeds gehanteerde bijdrage) voor medewerkers die op 4 april 2007 reeds deelnamen aan de premie spaarregeling wordt omgezet in een individuele afspraak.

HOOFDSTUK 3 - AFSPRAKEN TUSSEN PARTIJEN

Artikel 48 **Scholing en opleiding**

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

Artikel 49 **Vakbondsfaciliteiten**

49.1 Kaderleden
Wanneer je als kaderlid wordt benoemd of stopt als kaderlid, informeert de vakbond schriftelijk jouw werkgever hierover.

49.2 Verlof voor het bijwonen van vergaderingen, congressen en cursussen
Het verzoek om vrijaf zal in alle gevallen door de vakbond of kaderlid twee weken van tevoren schriftelijk bij de werkgever worden ingediend.
Het verzoek kan alleen worden gehonoreerd indien het verlof naar het oordeel van de werkgever in verband met de te verrichten werkzaamheden toelaatbaar is.

Voor zover je in ploegen werkt en 8 uur of langer afwezig bent in verband met voren bedoeld verlof, dient jouw werkgever in overleg met jou, je in de gelegenheid te stellen tenminste 8 uur nachtrust te genieten.
Als kaderlid dien je vooraf genoeg inspanningen te hebben gedaan om onderling te ruilen met collega's in ploegendienst zodat jouw werkgever niet onnodig kosten maakt.

49.3 Declaraties kaderleden Sociaal Fonds

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

   - *Deelname orgaan/commissie bedrijfstakpensioenfonds*
     In de Bedrijfstakpensioenfonds kan 1 kaderlid per vakbond zitting nemen in organen/commissies van het Bedrijfstakpensioenfonds (BPF).
     De kaderleden zullen voor zover mogelijk vanuit verschillende werkgevers komen.
     Het betreffende kaderlid krijgt hiervoor 6 dagen betaald verlof.

     <u>Declaratie</u>
     Het kaderlid kan zijn reiskosten declareren bij het Sociaal Fonds Kaderleden die vanuit het BPF vacatiegeld ontvangen, zullen hiervan afzien en dit laten overmaken naar het Sociaal Fonds.

- *Deelname andere bijeenkomsten*
  Voor het bijwonen als officieel afgevaardigde kaderlid aan bijeenkomsten van vakbondscongres, bondsraad, vakgroepbestuur, districtvergaderingen of andere daarmee vergelijkbare in de statuten van de vakbond opgenomen organen, inclusief het volgen van cursussen van werknemersorganisaties, zal vrijaf worden gegeven.

  Declaratie
  Voor dit verlof zal jouw geldende loon worden doorbetaald voor een 8-urige werkdag.

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

49.4 Bedrijvenwerk
De werkgever verleent aan de vakbonden faciliteiten voor het onderhouden van contacten met hun leden in de onderneming. De werkgever en de vakbonden overleggen over welke faciliteiten worden verleend en de mate en de vorm waarin dit gebeurt.
Bij faciliteiten wordt gedacht aan:
a. het toestaan van informatie op publicatieborden in de onderneming van de vakbonden.
b. de mogelijkheid van contact binnen de onderneming maar buiten werk tijd met de bestuurders van de vakbonden.

De werkgever zal op verzoek van de vakbonden, de bedrijfskantine dan wel een geschikte ruimte ter beschikking stellen voor overleg aangaande cao-uitleg met zijn leden en overige werknemers.
Het overleg zal plaatsvinden binnen werktijd en duurt maximaal 2 uur. Het vaststellen van de ruimte en het tijdstip zal in overleg met het betreffende bedrijf en de vakbonden worden afgestemd.

49.5 Contributie werknemersorganisaties
De werkgever zorgt ervoor dat, op jouw verzoek , de contributie voor werknemersorganisaties direct na eventuele collectieve afspraken voor het

gehele personeel in de vrije ruimte van de werkkostenregeling zal worden verwerkt.

Artikel 50 **Overleg bij fusie**

50.1. Informatieverplichting
Als de werkgever overweegt maatregelen te nemen in verband met
- het aangaan van een fusie
- het sluiten van een bedrijf of bedrijfsonderdeel
- het ingrijpend wijzigen van het personeelsbestand,

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

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

50.3. Inschakeling organisatiebureau
Als de werkgever
- de organisatie wil laten onderzoeken door een organisatiebureau (adviesbureau) en
- dit onderzoek sociale gevolgen kan hebben,

dan moet de werkgever met de ondernemingsraad en de vakorganisaties hierover overleg plegen.

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

Artikel 51 **Aanbeveling voor uitzendbureaus**
cao-partijen bevelen aan uitsluitend buitenlandse krachten in te schakelen via samenwerking met uitzendbureaus met het SNA-keurmerk. Op deze wijze kan negatieve imagoschade worden voorkomen die mogelijk ontstaat wanneer via andere kanalen buitenlandse uitzendkrachten worden ingeleend en daarbij niet de wettelijke- en cao-regelgeving in acht worden genomen.

Artikel 52 **Werkdrukonderzoek**

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

De ondernemingsraad heeft het recht onderzoek te laten doen naar de werkdruk, als de werkgever hiervoor toestemming geeft.
Als de ondernemingsraad om een dergelijk onderzoek vraagt en de werkgever weigert dit, dan is er een beroepsmogelijkheid bij de Vaste Commissie (zie artikel 55).

Artikel 53 **Overleg met ondernemingsraad**

De werkgever moet tenminste één maal per jaar overleg voeren met de ondernemingsraad over het sociaal beleid in de onderneming.
In dit overleg komen de onderwerpen aan de orde die zijn benoemd in de Wet op de Ondernemingsraden (WOR).

Artikel 54 **Het Sociaal Fonds**

De bedrijfstak kent een sociaal fonds, de Stichting Sociaal Fonds voor de Gemaksvoedingindustrie. De doelstellingen en de bestedingen van de financiën van deze Stichting zijn te lezen in de statuten van deze Stichting.

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

Artikel 55 **De Vaste Commissie**

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

55.2. Geschillen
Als er een geschil is tussen de werkgever en de werknemer over
- de uitleg of toepassing van deze cao
- de werkingssfeer van deze cao,

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

55.3. Afwijkingen
Een andere taak van de Vaste Commissie is het registreren van afwijkingen van deze cao waarover werkgevers en vakbonden overeenstemming

hebben bereikt. Deze afwijkingen moeten dan ook aan de Vaste Commissie worden gemeld.

55.4. Dispensatie cao-bepalingen
Cao-partijen zijn bereid uitzonderingen (dispensaties) toe te staan op het uitgangspunt dat de gehele cao onverkort dient te worden toegepast.

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

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

Werkgevers kunnen een dispensatieverzoek indienen conform de volgende procedure:

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

PROTOCOL
bij de cao voor de gemaksvoedingindustrie

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

2. Studies / onderzoeken
Cao-partijen zullen gedurende de looptijd van deze cao de haalbaarheid van een persoonsgebonden budget onderzoeken. Een persoonsgebonden budget biedt meer ruimte voor maatwerk voor medewerkers in verschillende levensfasen en een gelegenheid om de cao te versimpelen. In dit onderzoek dienen financiering, bestedingsdoelen en formele uitwerking aan de orde te komen. Een reglement voor het persoonsgebonden budget wordt door sociale partners opgesteld. Bij ontslag, vrijwillig vertrek of overlijden van de werknemer gaat het bedrag van het persoonsgebonden budget terug naar de werkgever, overeenkomstig de relevante fiscale voorwaarden.

3. Actualiseren ORBA handboek, functiewaardering en loongebouw
Gedurende de looptijd van deze cao wordt de opdracht verstrekt om het ORBA functiehandboek te actualiseren/moderniseren, zodat deze beter aansluit bij de hedendaagse praktijk. Bedrijven die een eigen functiegebouw hebben opgesteld (in lijn met ORBA) dat niet ouder is dan 15 jaar, kunnen deze blijven gebruiken.

Cao-partijen streven ernaar het project actualiseren functiehandboek voor de Gemaksvoedingindustrie tijdens deze looptijd van de cao af te ronden en te kijken of het handboek na actualisatie nog in lijn is met het loongebouw en in de nieuwe cao te implementeren.

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

5. Pensioen
Het levenslang nabestaande pensioen wordt – mits alle andere sectoren binnen VLEP tot hetzelfde besluit komen – verhoogd naar 30% van het inkomen. De kosten hiervan komen ten laste van het opbouwpercentage en niet van de premie.

6. Model RI&E (werkgroep)
Cao-partijen zullen een model RI&E in opdracht van het SFG laten ontwikkelen en beheren.

ADRESSEN

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

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

CNV
Postbus 2525
3500 GM Utrecht
Tel : 030-7511007
Email: info@cnvvakmensen.nl
www.cnvvakmensen.nl

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

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

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

BIJLAGE A

FUNCTIE-INDELING ORBA FUNCTIEHANDBOEK

Het Orba Functiehandboek (met referentiefuncties) wordt in alle ondernemingen in de gemaksvoedingindustrie toegepast.
Hieronder staan de functienummers, -namen en loongroepen uit het ORBA functiehandboek.

De functieraster met een categorisering per functie staat in het ORBA Functiehandboek en is te downloaden op de website van de Gemaksvoedingindustrie.

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

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

BIJLAGE B LOONTABELLEN

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

Onderscheid naar uurloon, weekloon, 4-wekenloon en maandloon

Bij de loontabellen wordt een onderscheid gemaakt naar uurloon, weekloon, 4-wekenloon en maandloon.
Bij het bepalen van de 4-wekenlonen is geen rekening gehouden met schrikkeljaren.
Daardoor dient een onderneming die het salaris per 4 weken uitbetaalt, in jaren met 53 weken in plaats van 52 weken een extra periodebetaling te doen van een week.

Loonschaal voor BBL'ers en vakantiewerkers

De loonschaal is van toepassing wanneer je 20 jaar of jonger bent, en:

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

Deze loonschaal is afgeleid van het wettelijk minimum jeugdloon. Dit minimum jeugdloon verschilt per leeftijd van de werknemer. Voor deze werknemers in de schalen A tot en met H gaat daartoe het volgende percentage van het minimum loon gelden:

Loonschaal	Percentage minimum jeugdloon
A	130 %
B	135 %
C	142 %
D	150 %
E	160 %
F	170 %
G	180 %
H	190 %

De actuele loonschaal voor BBL'ers en vakantiewerkers is in te zien in onderstaande tabellen en op de website van het Sociaal Fonds voor de Gemaksvoedingindustrie.De lonen in deze tabellen wijzigen wanneer het wettelijk minimumloon wordt verhoogd.

Wanneer krijg je in deze loonschaal een hoger loon?
- Als je jarig bent. Je krijgt dan een hoger loon vanaf het begin van de maand waarin je jarig bent.
- Als je een diploma haalt dat relevant is voor het werk dat je doet. Je krijgt dan het loon volgens de loonschaal dat hoort bij jouw functie, met 0 functiejaren. Je krijgt het voor het eerst in de maand na de maand waarin je jouw diploma heeft gehaald.

Lonen wanneer je een arbeidsbeperking hebt

Voor de doelgroepmedewerkers is onderstaande loonschaal van toepassing.

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

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

De actuele loonschaal voor doelgroepmedewerkers is in te zien in onderstaande tabellen en op de website van het Sociaal Fonds voor de Gemaksvoedingindustrie. De lonen in deze tabellen wijzigen wanneer het wettelijk minimumloon wordt verhoogd.

Aanloopschaal

De aanloopschaal is opgenomen in de navolgende tabel en worden als volgt afgeleid van de salaristabellen:
Gedurende eerste twaalf maanden bedraagt de aanloopschaal 92% van het loon behorend bij A0, maar ten minste het geldende wettelijke minimumloon wanneer je wordt ingedeeld in de aanloopschaal.

Salaristabel Gemaksvoedingindustrie per 1 april 2024 (+3,75%)

	A				B				C				D			
	0 - 39,5				40 - 54,5				55 - 69,5				70 - 89,5			
	maand	4-weken	week	uur	maand	4-weken	week	uur	maand	4-weken	week	uur	maand	4-weken	week	uur
0	2516,04	2314,49	578,62	14,47	2619,63	2409,78	602,44	15,06	2677,77	2463,26	615,82	15,40	2751,89	2531,44	632,86	15,82
1	2548,70	2344,53	586,13	14,65	2655,46	2442,74	610,68	15,27	2716,01	2498,44	624,61	15,62	2792,47	2568,77	642,19	16,06
2	2581,37	2374,58	593,65	14,84	2689,70	2474,24	618,56	15,47	2753,45	2532,88	633,22	15,83	2833,12	2606,17	651,54	16,29
3	2614,00	2404,60	601,15	15,03	2725,55	2507,21	626,80	15,67	2790,91	2567,34	641,83	16,05	2872,95	2642,81	660,70	16,52
4	2645,92	2433,96	608,49	15,21	2760,63	2539,48	634,87	15,87	2829,15	2602,51	650,63	16,27	2913,61	2680,21	670,05	16,75
5	2679,36	2464,72	616,18	15,41	2796,51	2572,49	643,12	16,08	2866,59	2636,96	659,24	16,48	2954,21	2717,56	679,39	16,99
6	2711,25	2494,06	623,51	15,59	2830,76	2604,00	651,00	16,28	2904,85	2672,15	668,04	16,70	2994,86	2754,95	688,74	17,22
7	2744,68	2524,81	631,20	15,78	2866,59	2636,96	659,24	16,48	2942,29	2706,59	676,65	16,92	3034,68	2791,58	697,89	17,45
8	2777,34	2554,85	638,71	15,97	2901,65	2669,21	667,30	16,68	2980,52	2741,76	685,44	17,14	3075,34	2828,98	707,25	17,68

	E				F				G				H			
	90 - 109,5				110 - 129,5				130 - 149,5				150 - 174,5			
0	2856,25	2627,44	656,86	16,42	2984,48	2745,40	686,35	17,16	3142,26	2890,54	722,64	18,07	3340,62	3073,01	768,25	19,21
1	2900,06	2667,74	666,94	16,67	3032,30	2789,39	697,35	17,44	3194,83	2938,90	734,73	18,37	3399,60	3127,27	781,82	19,55
2	2943,02	2707,26	676,82	16,92	3079,31	2832,63	708,16	17,71	3247,40	2987,26	746,81	18,67	3459,33	3182,21	795,55	19,89
3	2986,87	2747,60	686,90	17,17	3127,90	2877,33	719,33	17,99	3300,81	3036,39	759,10	18,98	3518,29	3236,45	809,11	20,23
4	3029,94	2787,22	696,80	17,42	3174,93	2920,59	730,15	18,26	3353,41	3084,78	771,19	19,28	3577,25	3290,69	822,67	20,57
5	3073,74	2827,51	706,88	17,67	3222,72	2964,56	741,14	18,53	3405,98	3133,14	783,28	19,58	3636,23	3344,94	836,24	20,91
6	3116,76	2867,08	716,77	17,92	3270,52	3008,53	752,13	18,81	3459,33	3182,21	795,55	19,89	3695,97	3399,90	849,97	21,25
7	3160,63	2907,44	726,86	18,17	3318,31	3052,49	763,12	19,08	3512,73	3231,33	807,83	20,20	3754,14	3453,41	863,35	21,59
8	3204,38	2947,69	736,92	18,42	3365,31	3095,72	773,93	19,35	3564,53	3278,99	819,75	20,50	3813,09	3507,63	876,91	21,92

Aanloopschaal per 1 april 2024 (+ 3,75%)

	A	0 - 39,5		
	maand	**4-weken**	**week**	**uur**
1e 12 maanden	2314,76	2129,33	532,33	13,31

Loonschaal voor BBL’ers en vakantiewerkers per 1 januari 2024

	A				B				C				D			
	0 - 39,5				40 - 54,5				55 - 69,5				70 - 89,5			
	maand	**4-weken**	**week**	**uur**	**maand**	**4-weken**	**week**	**uur**	**maand**	**4-weken**	**week**	**uur**	**maand**	**4-weken**	**week**	**uur**
16	1.035,50	952,64	238,16	5,95	1.075,33	989,28	247,32	6,18	1.131,08	1.040,57	260,14	6,50	1.194,81	1.099,20	274,80	6,87
17	1.184,72	1.089,92	272,48	6,81	1.230,29	1.131,84	282,96	7,07	1.294,08	1.190,53	297,63	7,44	1.366,99	1.257,60	314,40	7,86
18	1.501,25	1.381,12	345,28	8,63	1.558,99	1.434,24	358,56	8,96	1.639,83	1.508,61	377,15	9,43	1.732,21	1.593,60	398,40	9,96
19	1.799,69	1.655,68	413,92	10,35	1.868,91	1.719,36	429,84	10,75	1.965,81	1.808,51	452,13	11,30	2.076,57	1.910,40	477,60	11,94
20	2.401,09	2.208,96	552,24	13,81	2.493,44	2.293,92	573,48	14,34	2.622,73	2.412,86	603,22	15,08	2.770,49	2.548,80	637,20	15,93

	E				F				G				H			
	90 - 109,5				110 - 129,5				130 - 149,5				150 - 174,5			
	maand	**4-weken**	**week**	**uur**	**maand**	**4-weken**	**week**	**uur**	**maand**	**4-weken**	**week**	**uur**	**maand**	**4-weken**	**week**	**uur**
16	1.274,46	1.172,48	293,12	7,33	1.354,12	1.245,76	311,44	7,79	1.433,77	1.319,04	329,76	8,24	1.513,42	1.392,32	348,08	8,70
17	1.458,12	1.341,44	335,36	8,38	1.549,25	1.425,28	356,32	8,91	1.640,38	1.509,12	377,28	9,43	1.731,51	1.592,96	398,24	9,96
18	1.847,69	1.699,84	424,96	10,62	1.963,17	1.806,08	451,52	11,29	2.078,65	1.912,32	478,08	11,95	2.194,13	2.018,56	504,64	12,62
19	2.215,00	2.037,76	509,44	12,74	2.353,44	2.165,12	541,28	13,53	2.491,88	2.292,48	573,12	14,33	2.630,32	2.419,84	604,96	15,12
20	2.955,19	2.718,72	679,68	16,99	3.139,89	2.888,64	722,16	18,05	3.324,59	3.058,56	764,64	19,12	3.509,29	3.228,48	807,12	20,18

Loonschaal voor BBL’ers en vakantiewerkers per 1 juli 2024

	A				B				C				D			
	0 - 39,5				40 - 54,5				55 - 69,5				70 - 89,5			
	maand	**4-weken**	**week**	**uur**	**maand**	**4-weken**	**week**	**uur**	**maand**	**4-weken**	**week**	**uur**	**maand**	**4-weken**	**week**	**uur**
16	1.067,15	981,76	245,44	6,14	1.108,20	1.019,52	254,88	6,37	1.165,66	1.072,38	268,10	6,70	1.231,33	1.132,80	283,20	7,08
17	1.220,90	1.123,20	280,80	7,02	1.267,85	1.166,40	291,60	7,29	1.333,59	1.226,88	306,72	7,67	1.408,73	1.296,00	324,00	8,10
18	1.546,47	1.422,72	355,68	8,89	1.605,95	1.477,44	369,36	9,23	1.689,22	1.554,05	388,51	9,71	1.784,39	1.641,60	410,40	10,26
19	1.856,21	1.707,68	426,92	10,67	1.927,61	1.773,36	443,34	11,08	2.027,56	1.865,32	466,33	11,66	2.141,78	1.970,40	492,60	12,32
20	2.473,44	2.275,52	568,88	14,22	2.568,58	2.363,04	590,76	14,77	2.701,76	2.485,57	621,39	15,53	2.853,97	2.625,60	656,40	16,41

	E				F				G				H			
	90 - 109,5				110 - 129,5				130 - 149,5				150 - 174,5			
	maand	**4-weken**	**week**	**uur**	**maand**	**4-weken**	**week**	**uur**	**maand**	**4-weken**	**week**	**uur**	**maand**	**4-weken**	**week**	**uur**
16	1.313,42	1.208,32	302,08	7,55	1.395,51	1.283,84	320,96	8,02	1.477,60	1.359,36	339,84	8,50	1.559,68	1.434,88	358,72	8,97
17	1.502,64	1.382,40	345,60	8,64	1.596,56	1.468,80	367,20	9,18	1.690,47	1.555,20	388,80	9,72	1.784,39	1.641,60	410,40	10,26
18	1.903,34	1.751,04	437,76	10,94	2.022,30	1.860,48	465,12	11,63	2.141,26	1.969,92	492,48	12,31	2.260,22	2.079,36	519,84	13,00
19	2.284,57	2.101,76	525,44	13,14	2.427,35	2.233,12	558,28	13,96	2.570,14	2.364,48	591,12	14,78	2.712,93	2.495,84	623,96	15,60
20	3.044,24	2.800,64	700,16	17,50	3.234,50	2.975,68	743,92	18,60	3.424,77	3.150,72	787,68	19,69	3.615,03	3.325,76	831,44	20,79

Loonschaal voor BBL’ers en vakantiewerkers per 1 januari 2025

	A				B				C				D			
	0 - 39,5				40 - 54,5				55 - 69,5				70 - 89,5			
	maand	**4-weken**	**week**	**uur**	**maand**	**4-weken**	**week**	**uur**	**maand**	**4-weken**	**week**	**uur**	**maand**	**4-weken**	**week**	**uur**
16	1.096,54	1.008,80	252,20	6,31	1.138,72	1.047,60	261,90	6,55	1.197,76	1.101,92	275,48	6,89	1.265,24	1.164,00	291,00	7,28
17	1.254,81	1.154,40	288,60	7,22	1.303,07	1.198,80	299,70	7,49	1.370,64	1.260,96	315,24	7,88	1.447,86	1.332,00	333,00	8,33
18	1.589,42	1.462,24	365,56	9,14	1.650,56	1.518,48	379,62	9,49	1.736,14	1.597,22	399,30	9,98	1.833,95	1.687,20	421,80	10,55
19	1.908,21	1.755,52	438,88	10,97	1.981,61	1.823,04	455,76	11,39	2.084,36	1.917,57	479,39	11,98	2.201,79	2.025,60	506,40	12,66
20	2.543,53	2.340,00	585,00	14,63	2.641,36	2.430,00	607,50	15,19	2.778,32	2.556,00	639,00	15,98	2.934,84	2.700,00	675,00	16,88

	E				F				G				H			
	90 - 109,5				110 - 129,5				130 - 149,5				150 - 174,5			
	maand	**4-weken**	**week**	**uur**	**maand**	**4-weken**	**week**	**uur**	**maand**	**4-weken**	**week**	**uur**	**maand**	**4-weken**	**week**	**uur**
16	1.349,59	1.241,60	310,40	7,76	1.433,94	1.319,20	329,80	8,25	1.518,29	1.396,80	349,20	8,73	1.602,64	1.474,40	368,60	9,22
17	1.544,38	1.420,80	355,20	8,88	1.640,90	1.509,60	377,40	9,44	1.737,43	1.598,40	399,60	9,99	1.833,95	1.687,20	421,80	10,55
18	1.956,21	1.799,68	449,92	11,25	2.078,48	1.912,16	478,04	11,95	2.200,74	2.024,64	506,16	12,65	2.323,00	2.137,12	534,28	13,36
19	2.348,57	2.160,64	540,16	13,50	2.495,36	2.295,68	573,92	14,35	2.642,14	2.430,72	607,68	15,19	2.788,93	2.565,76	641,44	16,04
20	3.130,50	2.880,00	720,00	18,00	3.326,16	3.060,00	765,00	19,13	3.521,81	3.240,00	810,00	20,25	3.717,47	3.420,00	855,00	21,38

SFG Loontabel voor Doelgroepmedewerkers Gemaksvoedingindustrie per 1 januari 2024

Groeistap	maand	4-weken	week	uur
0	2.307,87	2.123,20	530,80	13,27
1	2.400,19	2.208,13	552,03	13,80
2	2.492,50	2.293,05	573,26	14,33
3	2.584,82	2.377,98	594,50	14,86
4	2.677,13	2.462,91	615,73	15,39
5	2.769,45	2.547,84	636,96	15,92

SFG Loontabel voor Doelgroepmedewerkers Gemaksvoedingindustrie per 1 juli 2024

Groeistap	maand	4-weken	week	uur
0	2.379,18	2.188,80	547,20	13,68
1	2.474,35	2.276,35	569,09	14,23
2	2.569,51	2.363,90	590,97	14,77
3	2.664,68	2.451,45	612,86	15,32
4	2.759,85	2.539,01	634,75	15,87
5	2.855,02	2.626,56	656,64	16,42

SFG Loontabel voor Doelgroepmedewerkers Gemaksvoedingindustrie per 1 januari 2025

Groeistap	maand	4-weken	week	uur
0	2.445,27	2.249,60	562,40	14,06
1	2.543,08	2.339,58	584,90	14,62
2	2.640,89	2.429,57	607,39	15,18
3	2.738,70	2.519,55	629,89	15,75
4	2.836,51	2.609,53	652,38	16,31
5	2.934,32	2.699,52	674,88	16,87

BIJLAGE C KLOKURENMATRIX

Hieronder staat de klokurenmatrix. In de tabel staat welk percentage je van jouw gewerkte uren krijgt als je op bepaalde dagen en uren werkt.

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

Voor wie geldt de klokurenmatrix?

- De klokurenmatrix geldt wanneer je in ploegendiensten werkt.
- Wanneer je alleen in de dagdienst werkt, geldt de klokurenmatrix niet. Wel zijn er twee uitzonderingen:
  - Werk je in de dagdienst en staat in jouw rooster dat je eerder dan 6.00 uur begint of dat je werkt tot na 18.00? Dan geldt de klokurenmatrix wel voor jou.
  - Werk je in de dagdienst op zaterdag of zondag? Dan geldt de klokurenmatrix wel voor jou.

Werk je in een ultraversbedrijf?

Werk je in een ultraversbedrijf? En maakt jouw bedrijf op zondag alleen producten met een THT-periode van 8 dagen of korter? Dan gelden de percentages in onderstaande tabel.
De verlaagde zaterdagtoeslag van 130% geldt ook wanneer alleen op zondag alleen producten met een THT-periode van 8 dagen of korter worden geproduceerd. Indien niet op zondag wordt gewerkt, dan geldt de verlaagde zaterdagtoeslag als op zaterdag alleen producten met een THT-periode van 8 dagen of korter worden geproduceerd.
Bedrijven die hiervan gebruik willen maken laten dit vooraf weten aan de Vaste Commissie met een toelichting waarom dit nodig is.

Klokurenmatrix voor producenten van ultraverse producten

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

BIJLAGE D

REGLEMENT

voor de Vaste Commissie, bedoeld in artikel 55 van de cao voor de Gemaksvoedingindustrie.

Artikel 1
Samenstelling

De Commissie bestaat uit vier leden (waarvan één namens FNV, één namens CNV en twee namens AKSV) en is paritair samengesteld uit vertegenwoordigers, benoemd door de partijen bij deze cao.

Artikel 2
Voorzitterschap

1. De Commissie benoemt bij meerderheid van stemmen uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter, met inachtneming van het gestelde in de navolgende leden van dit artikel.

2. De functie van voorzitter en plaatsvervangend voorzitter wordt bij toerbeurt waargenomen door één der werkgevers en één der werknemersleden.

3. De zittingsperiode van de voorzitter respectievelijk de plaatsvervangend voorzitter bedraagt één kalenderjaar.

Artikel 3
Duur van het lidmaatschap

1. De leden en plaatsvervangende leden der Commissie hebben voor onbepaalde tijd zitting.

2. In vacatures wordt voorzien door de desbetreffende organisatie binnen één maand nadat zij zijn ontstaan.

Artikel 4
Eind van het lidmaatschap

Het lidmaatschap der Commissie eindigt door:

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

Artikel 5
Secretariaat

1. Het secretariaat van de Commissie wordt vervuld door het secretariaat van de Stichting Sociaal Fonds voor de Gemaksvoedingindustrie.

2. Het secretariaat is gevestigd:
Reitseplein 1,
Postbus 4076
5004 JB TILBURG,
telefoon 013 – 594 48 15

Artikel 6
Beraadslaging en stemming

1. De Commissie is slechts bevoegd te beraadslagen en te besluiten, indien tenminste vier leden aanwezig zijn.

2. Bij ongelijkheid in de aanwezigheid brengt elk der leden zoveel stemmen uit als van de andere partij leden aanwezig zijn.

3. De Commissie neemt zijn besluiten bij gewone meerderheid van stemmen en geeft zijn adviezen schriftelijk en met redenen omkleed.
Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht.

4. Bij staking van stemmen, behoudens bij geschillenbehandeling, waarvoor het bepaalde in artikel 13 van het Reglement geldt, wordt de beslissing aangehouden tot de volgende vergadering. Indien bij de alsnog te houden nadere beraadslaging de stemmen wederom staken wordt aan de werkgeversvereniging en de vakverenigingen, partijen bij de cao, gevraagd gezamenlijk een derde onafhankelijke persoon te benoemen.

Artikel 7
Aanvullingen, wijzigingen in de functie-indeling en functiebenaming

1. Adviezen aan partijen bij de cao inzake aanvullingen en wijzigingen in functie-indeling en/of functiebenaming kunnen tot stand worden gebracht door de Commissie zowel ongevraagd als op voorstel van de werkgeversvereniging en elk der vakverenigingen.

2. Voorstellen van de werkgeversvereniging en/of de vakverenigingen behoren, voorzien van een behoorlijke toelichting, schriftelijk bij het secretariaat van de Commissie te worden ingediend.

Artikel 8
Behandeling van geschillen

1. Geschillen, als bedoeld in artikel 55.2 van de cao, worden door partijen in het geschil schriftelijk bij het secretariaat van de Commissie aanhangig gemaakt. Beide partijen in het geding dienen om een bindend advies te verzoeken.

2. Dit verzoekschrift dient te zijn voorzien van een behoorlijke toelichting waarin zijn vermeld de namen en adressen van partijen, te weten de eisende partij en de wederpartij, de feiten en omstandigheden die tot het geschil aanleiding hebben gegeven, de conclusie die daaruit naar de mening van eisende partij betrokken moet worden en het bindend advies dat op grond daarvan de commissie wordt gevraagd.

3. Het secretariaat stelt terstond de wederpartij op de hoogte van het verzoek door toezending van een afschrift van het verzoekschrift.

4. De wederpartij is bevoegd binnen 14 dagen na verzending door het secretariaat van het verzoekschrift, schriftelijk van zijn zienswijze kennis te geven, daarbij aangevende de gronden waarop het gevraagde advies wordt betwist.

5. Het secretariaat zendt terstond een afschrift van het in voorgaande lid bedoelde verweerschrift aan de verzoeker.

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

Artikel 9

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

Artikel 10

1. Elk der partijen in het geschil heeft het recht om in de schriftelijke stukken ofwel binnen zeven dagen na beëindiging van de uitwisseling van de schriftelijke stukken aan de Commissie mede te delen, dat hij prijs stelt op een nadere mondelinge toelichting van het ingenomen standpunt.

2. In dat geval biedt de Commissie de wederpartij eveneens de mogelijkheid voor een mondelinge toelichting en stelt plaats, datum en uur voor de mondelinge behandeling vast.

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

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

Artikel 11

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

Artikel 12

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

Artikel 13

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

Artikel 14

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

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

Artikel 15
Dispensatie van bepalingen van deze cao

1. Een verzoek om dispensatie van bepalingen van de cao dient door betrokkene, voorzien van de benodigde informatie en met redenen omkleed te worden ingediend. Op een dergelijk verzoek beslist de Commissie binnen twee maanden na indiening.

2. Indien de Commissie een in lid 1 genoemd verzoek geheel of gedeeltelijk afwijst, dient deze afwijking met redenen omkleed te geschieden.

Artikel 16
Schriftelijke behandeling

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

Artikel 17

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

Artikel 18
Wijziging reglement

Dit reglement kan door partijen bij de cao worden gewijzigd.

BIJLAGE E

STATUTEN VAN DE STICHTING SOCIAAL FONDS VOOR DE GEMAKSVOEDINGINDUSTRIE

Artikel 1
Naam en zetel

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

Artikel 2
Doelstelling

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

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

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

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

m. het stimuleren, subsidiëren en faciliteren, waaronder het doen van uitkeringen mede wordt begrepen, van de zwaar werk regeling (RVU), waarbij een uitkering wordt verstrekt aan werknemers die maximaal drie jaar voor hun AOW-gerechtigde leeftijd wegens zwaar werk stoppen met werken.

Artikel 3
Bestuur

1. Het bestuur bestaat uit vier leden en is paritair samengesteld uit de werkgevers- en werknemersorganisaties in de Gemaksvoedingindustrie (nader te noemen werkgevers- en werknemersorganisaties).
2. Behoudens de beperkingen volgens de statuten is het bestuur belast met het besturen van de stichting. Bij de vervulling van hun taak richten de bestuursleden zich naar het belang van de stichting en de met haar verbonden organisatie.
3. Bij belet van een of meer bestuursleden nemen de overblijvende bestuursleden of neemt het overblijvende bestuurslid tijdelijk de volledige taken van het bestuur waar. Onder belet wordt in deze statuten in ieder geval de situatie verstaan dat een bestuurslid zijn functie (tijdelijk) niet kan of mag uitoefenen door schorsing, vermissing of ziekte. Bij belet van alle bestuursleden is de persoon die het bestuur daartoe aanwijst of heeft aangewezen tijdelijk met het bestuur van de stichting belast. Deze persoon neemt zo spoedig mogelijk maatregelen om definitief in het bestuur te voorzien.
4. Bij ontstentenis van een of meer bestuursleden nemen de overblijvende bestuursleden of neemt het overblijvende bestuurslid tijdelijk de volledige taken van het bestuur waar onverminderd de gehoudenheid van het benoemende orgaan om in geval van ontstentenis zo spoedig mogelijk in vacatures te voorzien. Er is ontstentenis van een bestuurslid als deze is teruggetreden, is ontslagen of overleden, ten gevolge waarvan er een vacature is in het bestuur. Bij ontstentenis van alle bestuursleden is de persoon die het bestuur daartoe aanwijst of heeft aangewezen tijdelijk met het bestuur van de vereniging belast. Deze persoon neemt zo spoedig mogelijk maatregelen om definitief in het bestuur te voorzien.

Artikel 4
Benoeming van de leden van het bestuur

Twee leden van het bestuur uit de werkgeversorganisatie, partij bij de cao, worden benoemd door de AKSV.
De werknemersorganisaties, partij bij de cao, benoemen ieder één lid, namelijk FNV en CNV Vakmensen.nl, ieder één.

Artikel 5
Zittingsduur

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

Artikel 6
Voorzitter en vice-voorzitter

Telkenjare wijst het bestuur uit haar midden een voorzitter en vice-voorzitter aan, met dien verstande, dat indien het voorzitterschap wordt vervuld door één van de leden uit de werkgeversorganisatie, het vice-voorzitterschap wordt bekleed door één van de leden uit de werknemersorganisaties en omgekeerd.
Het voorzitterschap en vice-voorzitterschap zal jaarlijks wisselen. Voorzitter en vice-voorzitter vertegenwoordigen de Stichting in en buiten rechte.

Artikel 7
Stemming

1. De besluitvorming geschiedt bij meerderheid van stemmen. Geldige besluiten kunnen slechts worden genomen indien er tenminste vier bestuursleden en wel twee hunner uit de werkgeversorganisatie en twee uit de werknemersorganisaties in deze industrie aanwezig zijn. Over personen wordt schriftelijk, over zaken mondeling gestemd. Bij staking van stemmen wordt geacht een voorstel te zijn verworpen.
2. Een bestuurder neemt niet deel aan de beraadslaging en besluitvorming over het betrokken onderwerp indien hij daarbij een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat strijdig is met het belang van de Stichting. De bestuurder die mogelijk een tegenstrijdig belang heeft, dient dit melden bij hun medebestuurders, onder vermelding van alle relevante feiten. Als een bestuurder met een tegenstrijdig belang toch heeft deelgenomen aan de beraadslaging en de besluitvorming dan is het besluit vernietigbaar omdat het in strijd met de statuten tot stand is gekomen.
   Het voorgaande geldt niet indien alle bestuursleden een direct of indirect persoonlijk tegenstrijdig belang hebben; alsdan legt het bestuur de overwegingen die aan het besluit ten grondslag liggen schriftelijk vast.

Artikel 8
Secretariaat

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

Artikel 9
Begroting

De middelen van de Stichting bestaan uit:

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

Artikel 10
Financieringsreglement en beheer financiën

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

Artikel 11
Besteding der gelden

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

Artikel 12
Jaarverslag/Verantwoording

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

Artikel 13
Tijdsduur

De Stichting is aangegaan voor onbepaalde tijd.

Artikel 14
Statutenwijziging en ontbinding

1. Wijziging van de statuten kan slechts plaatsvinden door het bestuur, na verkregen goedkeuring van de werkgevers- en werknemersorganisaties, die partij zijn bij de collectieve arbeidsovereenkomst voor de Gemaksvoedingindustrie.

2. De Stichting kan worden ontbonden door hetzij de werkgeversorganisatie, hetzij de gezamenlijke werknemersorganisaties als genoemd in artikel 4, door middel van

een aangetekend schrijven aan het bestuur, waarin zij hun medewerking aan de Stichting opzeggen.
Een jaar nadat bedoelde kennisgeving is ontvangen is de Stichting van rechtswege ontbonden.
Het bestuur is belast met de liquidatie en geeft een bestemming aan een eventueel batig saldo van de Stichting, welke het meest met het doel van de Stichting overeenkomt.

BIJLAGE F

FINANCIERINGSREGLEMENT VAN DE STICHTING SOCIAAL FONDS VOOR DE GEMAKSVOEDINGINDUSTRIE

Artikel 1

In dit reglement wordt verstaan onder:

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

Artikel 2

De financiering van de werkzaamheden van de Stichting geschiedt door:

1. Een door de werkgever verplicht te betalen bijdrage aan de Stichting.
2. Deze bijdrage wordt jaarlijks vastgesteld door partijen bij deze cao.
3. De werkgever is van de verplichting tot betaling gekweten door betaling aan de administrateur.
4. De werkgever is van 1 april 2024 tot en met 31 maart 2025 een bijdrage verschuldigd aan het Fonds van € 46,50 per werknemer per jaar.
5. De werkgever geeft voor 1 maart van elk jaar op hoeveel werknemers hij op 1 januari van dat jaar in dienst had. Bij de bepaling van het aantal werknemers en de verschuldigde bijdrage, worden de volgende uitgangspunten gehanteerd:
   a. voor een werknemer met een dienstverband van minder dan 25% gerelateerd aan een voltijdwerker, is de werkgever geen bijdrage verschuldigd;
   b. voor werknemers met een dienstverband van 25% tot 75% gerelateerd aan een voltijdwerker, is de werkgever een bijdrage van 50% verschuldigd;
   c. voor werknemers met een dienstverband van 75% of meer gerelateerd aan een voltijdwerker, is de werkgever de volledige bijdrage verschuldigd.

Artikel 3

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

Artikel 4

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

d. Na ontvangst van de onder a. genoemde opgave, resp. verstrijken van de onder a. genoemde termijn bij non-opgave zal het “Fonds” een nota sturen ter voldoening van de bijdragen, welke nota binnen 30 dagen moet worden voldaan.

e. Bij niet-betaling van deze bijdragen is de werkgever door het enkele verloop van de termijnen in gebreke. Naast deze bijdragen kan worden ingevorderd:
   - Wettelijke rente over het verschuldigde bedrag, vanaf de dag van verschuldigde betaling;
   - Vergoeding van (gerechtelijke) invorderingskosten;
   - Vergoeding van alle overige kosten, welke ter invordering van het verschuldigde zijn gemaakt.

BIJLAGE G

PLOEGENTOESLAG

Berekening ploegentoeslagen

Op de website www.gemaksvoedingindustrie.nl is een online rekentool beschikbaar gesteld, die kan worden gebruikt voor het berekenen van de (ploegen)toeslag.
In bijlage H staat tevens de wijze van berekenen uitgewerkt.

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

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

Klokurenmatrix

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

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

Bij de berekening wordt ervan uitgegaan dat volledig ingeroosterde medewerkers, ook als zij geen veertig uur maar 38 of 37,5 of 36 of 35 of 32,5 of etc. uur gemiddeld per week werken, het volledige loon volgens de loontabel krijgen uitbetaald. Het aantal uren dat zij minder dan veertig uur werken, is verrekend in de ploegentoeslag.
De percentages van de ploegentoeslagen worden op 0,5 procent naar boven afgerond.
Het juiste percentage van de ploegentoeslag bepalen, kan aan de hand van de volgende vragen.

Vraag 1
Voor welke ploegendienst wilt u de toeslag bepalen?

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

Vraag 2

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

De berekening van de toeslag is:

Aantal werkuren (zonder pauzes) per twee weken is ..... uur x 26,09 = ... uur per jaar (getal a)
Compensatie ATV uren: 120 uur - ..... (aantal ATV uren per jaar) is ..... uur +
Aantal gewerkte uren per jaar ..... uur (getal b)
Aantal betaalde uren per jaar 2087 uur -
Verschil in tijd + of - ..... uur (dit is getal c)
In percentage van het aantal betaalde uren is dit .....(+ of - getal c) : 20,87 = ... %. (dit is een + of - getal d)

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

. op maandag t/m vrijdag van 00.00 uur tot 06.00 uur? ..... uur x 35 = ... %
. van maandag t/m vrijdag van 18.00 uur tot 24.00 uur? ..... uur x 33 = ... % +
..... %
26,09 x (cycli)
(.....% : a) x b/2087 = ... %
..... % (+ of - getal d)
..... % afgerond op 0,5% naar boven geeft dit een ploegenpercentage van ..... % op het loon volgens de loontabellen in bijlage B.

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

Vraag 3

De cyclus in de drieploegendienst omvat een periode van drie weken ofwel 21 dagen.
Per jaar zijn dat 365,25 dagen : 21 dagen = 17,39 cycli.
De berekening van de toeslag is:

Aantal werkuren (zonder pauzes) per drie weken is ..... uur x 17,39 = ... uur per jaar(getal a)
Compensatie ATV uren: 120 uur - ..... (aantal ATV uren per jaar) is ..... uur +
Aantal gewerkte uren per jaar ..... uur (getal b)
Aantal betaalde uren per jaar 2087 uur -
Verschil in tijd + of - ..... uur (dit is getal c)
In percentage van het aantal betaalde uren is dit .....(+ of - getal c) : 20,87 = ... %. (dit is een + of - getal d)

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

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

..... % (+ of - getal d)
..... % afgerond op 0,5% naar boven geeft dit een ploegenpercentage van ..... % op het loon volgens de loontabellen in bijlage B.

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

Vraag 4

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

De berekening van de toeslag is:

De cyclus in de te berekenen ploegendienst omvat een periode van:
…. weken x 7 dagen = ….. dagen. (dit is getal a)
Aantal cycli per jaar bedraagt 365,25 dagen : …… dagen (getal a) = …. cycli. (getal b)

Aantal werkuren (zonder pauzes) per periode is:
..... uur x …. cycli (getal b) = ... uur per jaar (getal c)
Compensatie ATV uren: 120 uur - ..... (aantal ATV uren per jaar) is ..... uur +
Aantal gewerkte uren per jaar ..... uur (getal d)
Aantal betaalde uren per jaar 2087 uur -
Verschil in tijd + of - ..... . uur (dit is getal e)
In percentage van het aantal betaalde uren is dit .....(+ of - getal e) : 20,87 = ... %. (dit is een + of - getal f)

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

. op zondag	van 00.00 uur tot 24.00 uur?	… uur x 100 = ….. %
. op maandag t/m vrijdag	van 00.00 uur tot 06.00 uur?	… uur x 35 = ….. %
. van maandag t/m vrijdag	van 18.00 uur tot 24.00 uur?	… uur x 33 = ….. %
. op zaterdag	van 00.00 uur tot 24.00 uur?	… uur x 35 = ….. % +
		..... %

aantal cycli = ... x (getal b)
(..... .. % : c) x d/2087 = ... %
..... % (+ of - getal f)
..... % klokurentoeslag.

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

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

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

BIJLAGE H

MEERURENTOESLAG

Berekening meerurentoeslag voor deeltijdwerkers

Uitgangspunten:

- een jaar kent 365,25 dagen
- een jaar kent 365.25 : 7 = 52,18 weken
- een jaar kent 52,18 x 40 = 2087 bruto arbeidsuren (inclusief vrije dagen en arbeidstijdverkorting)

Berekening meeruren:

Vakantieuren op jaarbasis 25 dagen x 8 uur =	200 uur
arbeidstijdverkorting in uren op jaarbasis	120 uur
totaal op jaarbasis	320 uur

320 uur = 15,33% van 2087 arbeidsuren (320/2087x100x100%)

Arbeidstijdverkorting + vakantieuren		15,33 %
Vakantiegeld		8%
Uitkering (art. 36)		3%
	Totaal	26,33%
	Afgerond	**27%**

BIJLAGE I

REISKOSTENVERGOEDING

Vanuit de belastingwetgeving mag de werkgever € 0,23 per kilometer onbelast vergoeden bij woon-werkverkeer en/of zakelijke ritten.

Wanneer een werknemer aan reiskosten:

- minder dan € 0,23 per kilometer vergoed krijgt, of;
- een maximum vergoeding per maand krijgt dat de werkelijke reiskosten niet zou compenseren,

dan kan de fiscale regelgeving maximaal benut worden om de reiskostenvergoeding via de eindejaarsuitkering te verrekenen.
Indien van deze mogelijkheid gebruik wordt gemaakt, dient dit te worden beschouwd en vastgelegd als een wijziging in de arbeidsvoorwaarden.

Voorbeeld
Stel dat de werkgever € 0,23 per kilometer vergoedt met een maximum vergoeding van € 157,85,- netto per maand. Een medewerker woont 35 kilometer (enkele reis) van de standplaats af.
In dit voorbeeld bedraagt de vergoeding € 276,38 netto aan reiskosten woon-werkverkeer. Het maximum conform de cao is echter € 157,85,--.
Het alternatief in deze situatie is:
€ 0,23 x 70 x 214 (gemiddeld aantal werkdagen per jaar) = € 3.445,40.

Dit bedrag mag in dit voorbeeld netto per jaar aan reiskosten worden vergoed.
Er wordt € 157,85 x 12 = € 1.894,20,- vergoed.
Het verschil tussen € 3.445,20 - € 1.894,20,- = € 1.551.
Dit bedrag mag de werkgever als netto uitkering ten laste van de bruto eindejaarsuitkering brengen indien dit schriftelijk is vastgelegd als een wijziging in de arbeidsvoorwaarden.
De werkgever betaalt geen werkgeverslasten over het netto bedrag, maar over een lagere bruto uitkering.

BIJLAGE J

WETTEKSTEN

In deze bijlage kunt u klikken op de link van het artikel of hoofdstuk om naar de webpagina te gaan om dit artikel in te zien.

Wet Arbeid en Zorg

Hoofdstuk 5. Kort- en langdurend zorgverlof

Hoofdstuk 6. Ouderschapsverlof

Burgerlijk Wetboek, boek 7

Artikel 668
Artikel 668a

Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen

Artikel 8

BIJLAGE K

BEOORDELINGSSYSTEEM IN DE GEMAKSVOEDINGINDUSTRIE

1. Inleiding

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

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

Wat wil de organisatie met beoordelen bereiken?

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

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

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

- Onderbouwen van beloningsverschillen.

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

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

2. Implementatie beoordelingssysteem

Zie ook bijlage 1 Hulpmiddel bij implementatie

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

1. Vaststellen wie het beoordelingssysteem gaat opzetten en beheren.

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

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

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

4. Overeenstemming krijgen met de leiding en de Ondernemingsraad (OR).

5. Maken/kopen van hulpmiddelen zoals beoordelingsformulieren.

6. Introductie van het systeem aan medewerkers en leidinggevenden. Goede voorlichting kan het slagen van de invoering ervan bepalen.

7. Borging: Reglement beoordelen, bezwaarprocedure en evaluatie. Zie bijlage 3 (Reglement beoordelen en beloning) en bijlage 4 (Model bezwaarprocedure).

3. Beoordelingssystematiek

3.1 Beoordelingscriteria

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

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

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

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

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

IV Ontwikkeling
16. Initiatief

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

V Leidinggeven
21. Organiseren
22. Motiveren
23. Teamgerichtheid
24. Besluitvaardigheid
25. Verantwoordelijkheidsbesef

Deze opsomming heeft geen bindend karakter.
Ook bedrijfseigen criteria, die reeds in overleg met OR en werknemer van toepassing zijn, kunnen gehanteerd blijven worden.

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

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

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

Het oordeel kan luiden:

Drie puntsschaal	**Vijf puntsschaal***
Slecht/Matig (1)	Slecht (0)
Goed (2)	Matig (1)
Uitstekend (3)	Goed/normaal (2)
	Beter dan goed (3)
	Uitstekend (4)
	***** *heeft de voorkeur*

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

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

Bij het beoordelen van meerdere functionarissen, wordt de consistentie van het beoordelen bevorderd door dit zo veel mogelijk in één sessie te doen. Ook een toets op consistentie na

een eerste beoordelingsronde (eventueel met/van meerdere beoordelende functionarissen), gevolgd door eventuele correcties, bevordert de eenduidige toepassing van het systeem.

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

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

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

Dit gebeurt op de volgende manier:

Oordeel	**Waarde**
Slecht/Matig	1
Goed	2
Uitstekend	3

of

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

***** *heeft de voorkeur*

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

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

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

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

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

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

4. Voorbeeld beoordelingsformulier

Naam: Afdeling:

Functienaam:

Geboortedatum:

Datum in dienst:

Naam beoordelaar:

Datum gesprek:

Tijdvak waarover wordt beoordeeld:

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

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

++ = uitstekend (4)

+ = beter dan goed (3)

√ = goed/normaal (2)

- = matig (1)

-- = slecht (0)

Evaluatie en actiepunten ziekteverzuim:
Wensen van de medewerker voor het komende jaar met betrekking tot opleidingen / cursussen:
Mening van de leidinggevende / beoordelaar ten aanzien van de opleidingswens van de medewerker:
Wensen voor de toekomst / perspectief voor de toekomst voor de medewerker:
Aanmerkingen van de medewerker over de beoordeling:
Afspraken gemaakt naar aanleiding van de beoordeling:

Voor gezien werknemer	Paraaf beoordelaar	Paraaf PZ / P&O

Bijlage 1 Hulpmiddel bij implementatie

Om het vormgeven van en het werken met een bedrijfsbeoordelingssysteem te ondersteunen, wordt hieronder een handreiking gedaan in de vorm van een lijst met mogelijk te ondernemen activiteiten. Deze opsomming heeft geen bindend karakter.
De inhoud en volgorde van de activiteiten voor de implementatie van een beoordelingssysteem dienen nadrukkelijk toegesneden te worden op de bedrijfsomstandigheden.

Voorbereiding

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

Systeemontwikkeling

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

Invoeren

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

Uitvoeren

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

Nazorg

18. Nadat de beoordelingsronde is voltooid kan een samenvatting van de resultaten ter kennis worden gebracht van de belanghebbende werknemers (rechtstreeks of via vertegenwoordigende organen als OR, PVT of vakorganisaties). De samenvatting dient zodanig te zijn vorm gegeven, dat hieruit nimmer gegevens omtrent individuele beoordelingen zijn af te leiden.

19. De systematiek, set criteria, werkwijze en procedurele afspraken kunnen van tijd tot tijd worden geëvalueerd en tot bijstellende maatregelen leiden. De informatie die in de vorige activiteit is verkregen kan daarbij als input dienen.
Over een bijgestelde set criteria dient wederom overeenstemming te ontstaan tussen werkgever en de belanghebbende werknemers (rechtstreeks of via vertegenwoordigende organen als OR, PVT of vakorganisaties).

Bijlage 2: Aanwijzingen voor het maken van keuzes

Criteria voor een organisatie / bedrijfsonderdeel / afdeling

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

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

Als tijdspanne voor beoordeling geldt bij voorkeur een jaar.

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

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

Accenten bij de keuze
Aan de criteria worden geen verschillende gewichten toegekend.

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

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

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

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

Een paar voorbeelden:

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

Bijlage 3: Reglement beoordelen en beloning

Randvoorwaarden

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

Invoering systeem

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

Uitvoering

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

Bezwaar en beroepsprocedure

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

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

Bijlage 4: Model bezwaarprocedure

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

Bijlage L

REGLEMENT ZWAAR WERK (RVU) GEMAKSVOEDINGINDUSTRIE

Artikel 1 - Definities

In dit reglement worden geacht te zijn opgenomen de definities zoals omschreven in de cao voor de Gemaksvoedingindustrie (hierna cao). Verder wordt in afwijking van en in aanvulling op die definities verstaan onder:

1. AOW-gerechtigde leeftijd: de pensioengerechtigde leeftijd zoals bedoeld in artikel 7a, eerste lid, van de Algemene Ouderdomswet.
2. Werknemer: de werknemer zoals bedoeld in artikel 2.2 van de cao.
3. Werkgever: de werkgever zoals bedoeld in artikel 2.1 van de cao die een Vaststellingsovereenkomst aangaat of is aangegaan zoals bedoeld in lid 8 van dit artikel.
4. Uitkering: het bedrag dat werknemer en werkgever vastleggen in de Vaststellingsovereenkomst en dat is vastgesteld conform artikel 3 lid 2 van dit reglement.
5. Uitkeringsgerechtigde: degene die op grond van het reglement zwaar werk (RVU), recht heeft op een uitkering.
6. Uittredingsdatum: de dag waarop de arbeidsovereenkomst tussen de werknemer en zijn werkgever op verzoek van de werknemer feitelijk middels de vaststellingsovereenkomst is beëindigd.
7. Uitvoeringsorganisatie: het Sociaal Fonds voor de Gemaksvoedingindustrie (Fonds). Het Fonds kan derde(n) inschakelen voor de uitvoering van dit reglement.
8. Vaststellingsovereenkomst: overeenkomst zoals bedoeld in de bijlage bij het reglement zwaar werk (RVU) waarin de uittredingsdatum en het uitkeringsbedrag is vastgelegd.

Artikel 2 - Recht op uitkering

1. Recht op een uitkering, onder de voorwaarden als uitgewerkt in dit reglement, heeft de werknemer die:

a. In de periode 1 januari 2022 tot en met 31 december 2025 op de uittredingsdatum een leeftijd heeft bereikt die maximaal drie jaar en minimaal 1 maand voor zijn AOW-gerechtigde leeftijd ligt, en

b. direct voorafgaand aan de uittredingsdatum in een productiefunctie of een direct daaraan gerelateerde functie bij een werkgever vallend onder de cao voor de Gemaksvoedingindustrie heeft gewerkt, waarvan de laatste 10 jaar (met een onderbreking van maximaal 6 maanden waarin geen arbeidsovereenkomst tussen de werknemer en werkgever is overeengekomen) bij de huidige werkgever of diens rechtsvoorganger, waarbij de werknemer gedurende deze periode is ingedeeld in loongroep A t/m D of, mits de werknemer werkt in ploegendienst, in loongroep E en/of F.

c. Mocht een werknemer niet voldoen aan de gestelde criteria in sub b, dan kan, in afwijking van sub b, op initiatief van de werknemer en/of de werkgever, gezamenlijk in een vaststellingsovereenkomst worden afgesproken dat de werknemer gebruik kan maken van de zwaar werk regeling (RVU) en dit reglement van toepassing is.

d. Mocht een werknemer hebben voldaan aan de voorwaarden uit sub b, maar momenteel in een andere functie werkzaam zijn of niet meer in ploegendienst werken, dan kan conform sub c op initiatief van de werknemer en/of werkgever gezamenlijk in een vaststellingsovereenkomst worden afgesproken dat de werknemer gebruik kan maken van de zwaar werk regeling (RVU) en dit reglement van toepassing is.

2. Geen recht op een uitkering, onder de voorwaarden als uitgewerkt in dit reglement, heeft de werknemer:

a. die recht heeft op een IVA-uitkering ;
b. die ziek is gemeld, gedurende de eerste twee ziektejaren;
c. die is gestopt met werken op de datum van inwerkingtreding van dit reglement, al dan niet met pensioen is gegaan en die vervolgens weer gaat werken.
d. in het kader van het beëindigen van de arbeidsovereenkomst een beroep doet op een loonvervangende uitkering op grond van de Werkloosheidswet (WW)

Artikel 3 - Duur, hoogte en uitbetaling uitkering

1. Aan de uitkeringsgerechtigde wordt een maandelijkse uitkering in de zin van deze regeling toegekend met ingang van de uittredingsdatum. De uitkering wordt voor maximaal 36 maanden toegekend. De uitkering komt tot uitbetaling nadat de financiële bijdrage zoals bedoeld in artikel 6, tweede lid, door de werkgever aan de Uitvoeringsorganisatie is voldaan en vangt aan op de eerste van de maand en eindigt aan het einde van de maand.
2. De hoogte van de totale uitkering is afhankelijk van het aantal maanden tussen de uittredingsdatum en het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd en wordt op de datum van ondertekening van de vaststellingsovereenkomst tevens beëindigingsovereenkomst als volgt vastgesteld: het maximale RVU-vrijstellingsbedrag per maand op de uittredingsdatum, vermenigvuldigd met het aantal maanden dat ligt tussen de eerste uitkering en de AOW-gerechtigde leeftijd (afgerond op hele maanden naar boven en met een maximum van 36 maanden). Dit geldt voor de uitkeringsgerechtigde die voorafgaand aan de uittredingsdatum werkzaam was op basis van een fulltime arbeidsovereenkomst.
3. De maandelijkse bruto uitkering bedraagt het totaal bedrag zoals bedoeld in lid 2 gedeeld door het aantal maanden tussen de uittredingsdatum en de AOW-gerechtigde leeftijd, maar kan nooit meer bedragen dan het van RVU-heffing vrijgestelde bedrag.
4. De uitkering wordt maandelijks door de uitvoeringsorganisatie aan de uitkeringsgerechtigde betaald, onder aftrek van de wettelijk verplichte inhoudingen. De uitkeringsgerechtigde ontvangt maandelijks een (digitale) specificatie van de betaalde uitkering en eenmaal per jaar een (digitale) jaaropgave.
5. De uitkeringsgerechtigde die voorafgaand aan de uittredingsdatum gedeeltelijk arbeidsgeschikt was, heeft recht op een uitkering naar rato van het gedeelte dat hij arbeidsgeschikt is.

6. De uitkeringsgerechtigde die voorafgaand aan de uittredingsdatum een parttime dienstverband had, heeft recht op een uitkering naar rato van zijn arbeidsduur ten opzichte van een fulltime dienstverband.
7. Voor de toepassing van deze regeling worden werknemers die deelnemen aan de ‘80-90-100’ of ‘90-100-100’ regeling aangemerkt als een werknemer met een voltijds dienstverband. Daarbij blijft de bepaling van artikel 3.6 van toepassing, inhoudende dat een werknemer die als parttimer deelneemt aan de 80-90-100 of 90-100-100 naar rato van het parttime percentage kan deelnemen aan de regeling.

Artikel 4 - Einde recht op uitkering

1. Het recht op uitkering op grond van deze regeling eindigt met ingang van de dag waarop de uitkeringsgerechtigde de voor hem geldende AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.
2. Het recht op uitkering eindigt vóór de in het eerste lid bedoelde datum als de uitkeringsgerechtigde:

a. opnieuw een dienstbetrekking aanvaardt, niet zijnde een vrijwilligersovereenkomst, en wel met ingang van de eerste dag waarop hij in die dienstbetrekking werkzaam is;
b. zich op of na de uittredingsdatum vestigt als ondernemer en inkomsten als zelfstandige uit deze onderneming verkrijgt, dan wel reeds voorafgaand aan de uittredingsdatum was gevestigd als ondernemer, er inkomsten als zelfstandige uit deze onderneming worden verkregen en het aantal uren waarop werkzaamheden als zelfstandige worden verricht, wordt verhoogd op of na de uittredingsdatum;
c. ingeval van overlijden met ingang van de dag na de laatste dag van de tweede maand na de maand waarin het overlijden plaatsvond.

Artikel 5 - Aanvragen uitkering en verstrekken van gegevens

1. De werknemer die in aanmerking wenst te komen voor een uitkering op grond van deze regeling dient minimaal één maand vóór de uittredingsdatum gezamenlijk met zijn werkgever een daartoe strekkende aanvraag in.
2. De werknemer en werkgever ontvangen een bevestiging van de deelname aan de regeling van de uitvoeringsorganisatie.
3. Indien de uitkering later wordt aangevraagd dan de in lid 1 gestelde termijn, doet dit niets af aan het recht van de werknemer op de uitkering, maar wordt het bedrag later uitgekeerd.
4. De aanvraag wordt ingediend bij de uitvoeringsorganisatie met gebruikmaking van het daartoe bestemde aanvraagformulier, dat volledig en naar waarheid wordt ingevuld en ondertekend, en onder bijvoeging van de gevraagde bewijsstukken.
5. Tevens dienen de werknemer en de werkgever alle informatie in waarvan hen bekend is dat die relevant is voor het vaststellen van het recht op uitkering.
6. De werknemer die in aanmerking wenst te komen voor de uitkering en zijn werkgever verklaren zich bij de aanvraag akkoord met de op hen van toepassing zijnde rechten en verplichtingen die voortvloeien uit dit reglement.

7. De uitkeringsrechtigde verstrekt onverwijld uit eigen beweging informatie aan de werkgever en de uitvoeringsorganisatie over het aanvaarden van een dienstbetrekking en/of het verrichten van werkzaamheden als zelfstandige en/of het ontvangen van een loonvervangende uitkering op grond van de Werkloosheidswet (WW) na de uittredingsdatum. De uitkeringsorganisatie kan dit periodiek (laten) toetsen.
8. Gedurende de looptijd van de uitkering is de uitkeringsgerechtigde, in aanvulling op het bepaalde in lid 7, verplicht om uit zichzelf dan wel op verzoek van de uitvoeringsorganisatie alle informatie aan de uitvoeringsorganisatie te verstrekken waarvan hem redelijkerwijs duidelijk kan zijn dat die van invloed is op het voortbestaan van het recht, de hoogte en de duur van de uitkering.

Artikel 6 – financiering van de uitkering

1. De uitkering wordt gefinancierd door de werkgever die met de werknemer de vaststellingsovereenkomst heeft ondertekend.
2. De werkgever maakt uiterlijk 1 maand voorafgaand aan de ingangsdatum van de uitkering het totaal bedrag van de uitkering zoals bedoeld in artikel 3, tweede lid onder vermelding van de werknemer over aan de uitvoeringsorganisatie, alsmede:
   - een eenmalig bedrag aan administratiekosten per werknemer* en;
   - een bedrag voor het verstrekken van de uitkering en specificatie, vermenigvuldigd met het verwachte aantal maanden dat de uitkering zal plaatsvinden, dat wordt vastgesteld conform artikel 3 lid 2*;
   - een bedrag ter compensatie van de negatieve rente, berekend over het totaal bedrag van de uitkering zoals bedoeld in artikel 3, tweede lid*.
3. De werkgever die nalaat de in het tweede lid door hem af te dragen bijdrage te voldoen of tijdig te voldoen, is naast het verschuldigde bedrag wettelijke rente als bedoeld in de artikelen 119 en 120 van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek verschuldigd.
4. Wanneer de werkgever nalaat de bijdrage af te dragen of tijdig af te dragen, zal de uitvoeringsorganisatie eenmaal een herinnering sturen met de mededeling dat de betaling binnen 14 dagen moet zijn ontvangen.
5. Wanneer de werkgever niet binnen die termijn betaalt, zal de gehele vordering zonder verder bericht uit handen worden gegeven aan een incassobureau.
6. De kosten ter zake van de buitengerechtelijke incassokosten komen, conform de wettelijk maximaal toegestane vergoeding zoals vastgesteld in het Besluit vergoeding voor buitengerechtelijke incassokosten of enige regelgeving die in plaats van dit besluit zal gelden, voor rekening van de werkgever.
7. Indien de uitkering eindigt als gevolg van artikel 4 lid 2 sub a, b en c wordt het teveel door dewerkgever betaalde bedrag aan de werkgever teruggestort.

Artikel 7 - Intrekking en wijziging van een besluit tot uitkering

1. Indien de uitkeringsgerechtigde de op grond van deze regeling gevraagde of uit eigen beweging te verstrekken inlichtingen niet, niet tijdig of onjuist verstrekt, kan een besluit tot

toekomstige uitkering, dan wel tot een reeds lopende uitkering, worden ingetrokken en stopgezet. Uitkeringsgerechtigde wordt geacht de in dit lid bedoelde inlichtingen niet of niet tijdig te hebben verstrekt, indien de uitvoeringsorganisatie de inlichtingen niet binnen twee maanden na ontvangst van de eerste oproep daartoe of nadat het uit eigen beweging te melden feit bekend is bij uitkeringsgerechtigde, heeft ontvangen.

2. De uitvoeringsorganisatie is bevoegd de door de uitvoeringsorganisatie opgelopen schade als gevolg van door uitkeringsgerechtigde niet, niet tijdig of onjuist verstrekte inlichtingen of anderszins niet voldoen aan de in deze regeling gestelde voorwaarden, al dan niet bestaand uit teveel betaalde uitkeringen, sociale lasten en rente, te verhalen op uitkeringsgerechtigde.
   Daarbij behoudt de uitvoeringsorganisatie zich het recht voor verhaal te halen door middel van vermindering van de lopende uitkering.
3. Wanneer sprake is van fraude, valsheid in geschrifte of enig ander misdrijf als vermeld in het Wetboek van Strafrecht, dan kan de uitvoeringsorganisatie daarvan aangifte doen. Dat laat onverlet de mogelijkheid om in civielrechtelijke procedures of anderszins eventuele schade, al dan niet in de vorm van onverschuldigde betalingen, op betrokkene te verhalen.
4. De vorige leden zijn niet van toepassing, indien de uitkeringsgerechtigde van een gedraging als daar bedoeld redelijkerwijs geen verwijt kan worden gemaakt, waarvan is uitgesloten een beroep op het niet kennen van de inhoud van deze regeling.
5. De uitvoeringsorganisatie stuurt aan de uitkeringsgerechtigde schriftelijk en gemotiveerd een beslissing van het feit dat een sanctie zoals bedoeld in dit artikel aan de uitkeringsgerechtigde wordt opgelegd, waarbij in ieder geval vermeld zal worden waarom deze sanctie wordt opgelegd en wat de hoogte en duur van de sanctie is.

Artikel 8 - Terugvordering onverschuldigd betaalde uitkering

1. Indien de uitkering geheel of gedeeltelijk onverschuldigd is betaald, kan die uitkering of dat deel van de uitkering worden teruggevorderd van de persoon aan wie onverschuldigd is betaald. Geen terugvordering zal plaatsvinden na het verstrijken van een termijn van vijf jaar na de datum waarop de uitvoeringsorganisatie heeft geconstateerd dat de uitkering onverschuldigd is betaald. De uitvoeringsorganisatie doet de betreffende persoon van die constatering onverwijld schriftelijk mededeling.
2. Wanneer blijkt dat een uitkering onverschuldigd is betaald, zijn zowel de uitvoeringsorganisatie als de werkgever gerechtigd het teveel betaalde bedrag terug te vorderen. De uitvoeringsorganisatie en werkgever treden hierover gezamenlijk in overleg.
3. De uitkeringsgerechtigde ontvangt een beslissing waarin aan deze persoon gemotiveerd wordt meegedeeld dat aan hem onverschuldigd is betaald, alsmede de termijn waarbinnen hij het onverschuldigd betaalde bedrag dient terug te betalen. Deze termijn bedraagt twee weken.
4. Voor zover mogelijk zal de terugvordering worden verrekend met de nog uit te betalen uitkering. De uitvoeringsorganisatie stelt de persoon aan wie onverschuldigd is uitbetaald daarvan schriftelijk op de hoogte.

5. Indien de persoon aan wie onverschuldigd is uitbetaald niet in staat is het nog openstaande bedrag ineens terug te betalen, dan kan hij om een betalingsregeling verzoeken. Hij dient dit verzoek, voorzien van onderbouwing, binnen twee weken na dagtekening van de in lid 3 bedoelde beslissing in bij de uitvoeringsorganisatie. De uitvoeringsorganisatie neemt, na overleg met de werkgever, binnen 2 weken een besluit op het verzoek.
6. Wanneer de uitvoeringsorganisatie niet tegemoetkomt aan een verzoek tot het treffen van een betalingsregeling, zal de uitvoeringsorganisatie de persoon aan wie onverschuldigd is uitbetaald hiervan schriftelijk mededeling doen. Aan de persoon aan wie onverschuldigd is uitbetaald, wordt dan het verzoek gedaan de onverschuldigd betaalde uitkering alsnog binnen twee weken terug te betalen.
7. Wanneer terugvordering over het lopende kalenderjaar plaatsvindt zal terugvordering van het netto te veel betaalde bedrag plaatsvinden. Vindt terugvordering plaats na afloop van het
kalenderjaar waarin de uitkering onverschuldigd is betaald, dan wordt het bruto te veel betaalde bedrag teruggevorderd.
8. Wanneer de persoon aan wie onverschuldigd is uitbetaald niet tijdig aan de verplichting tot terugbetaling voldoet, of – in het geval van een betalingsregeling – zijn periodiek niet tijdig betaalt, zal de uitvoeringsorganisatie de persoon aan wie onverschuldigd is uitbetaald eenmaal een herinnering sturen met de mededeling dat de betaling binnen 14 dagen moet zijn ontvangen.
9. Wanneer de persoon aan wie onverschuldigd is uitbetaald niet binnen die termijn betaalt of wanneer hij een tweede maal een periodiek mist, zal de gehele vordering zonder verder bericht uit handen worden gegeven aan een incassobureau. De kosten ter zake van de buitengerechtelijke incassokosten komen, conform de wettelijk maximaal toegestane vergoeding zoals vastgesteld in het Besluit vergoeding voor buitengerechtelijke incassokosten of enige regelgeving die in plaats van dit besluit zal gelden, voor rekening van de persoon aan wie onverschuldigd is uitbetaald.
10. Indien daarvoor dringende redenen aanwezig zijn, kan de uitvoeringsorganisatie in overleg met de werkgever geheel of gedeeltelijk afzien van terugvordering.

Artikel 9 – Nadere voorschriften

Het bestuur van de uitvoeringsorganisatie gezamenlijk bevoegd nadere voorschriften vast te stellen die nodig zijn voor een verantwoorde uitvoering.

Artikel 10 – Vaste Commissie

1. De werknemer die een geschil heeft met zijn werkgever over deelname aan deze regeling (waarbij de werknemer stelt te voldoen aan de voorwaarden van artikel 2 lid 1 sub a en b), de inhoud van de vaststellingsovereenkomst, dan wel de uitkeringsgerechtigde die zich niet kan verenigen met een beslissing die hem betreft, kan zich schriftelijk tot de Vaste

Commissie voor de Gemaksvoedingindustrie wenden met het verzoek een advies over de regeling te geven.

2. Het Reglement Vaste Commissie ex artikel 55 cao voor de Gemaksvoedingindustrie is op verzoeken zoals bedoeld in het eerste lid van toepassing.

Artikel 11 - Hardheidsclausule

In alle gevallen waarin het aanvullingsreglement niet voorziet en in situaties waarin de toepassing van het reglement tot een onbillijke uitkomst leidt, beslist het bestuur van het Sociaal Fonds voor de Gemaksvoedingindustrie.

Artikel 12 – Anti-cumulatie

De werknemer die aanspraak maakt op de uitkering conform deze regeling kan geen aanspraak maken op enig andere regeling zoals een wettelijke transitievergoeding of een uitkering uit hoofde van een Sociaal Plan van de werkgever.