COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST

Lassie B.V.

Collectieve Arbeids Overeenkomst

LASSIE BV

1 september 2025 – 1 september 2027

Inhoud

HOOFDSTUK 1 ALGEMENE BEPALINGEN 5
ARTIKEL 1 DEFINITIES 5
ARTIKEL 2 LOOPTIJD EN VOOR WIE DE CAO BESTEMD IS 7
ARTIKEL 3 ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN PARTIJEN 8
ARTIKEL 4 WEDERZIJDSE VERPLICHTINGEN VAN WERKGEVER EN MEDEWERKER 9
HOOFDSTUK 2 ARBEIDSOVEREENKOMST 11
ARTIKEL 5 INDIENSTTREDING 11
ARTIKEL 6 EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST 12
HOOFDSTUK 3 ARBEIDSDUUR, WERKTIJD EN VERLOF 13
ARTIKEL 7 ARBEIDSDUUR EN WERKTIJDEN 13
ARTIKEL 8 ARBEIDSDUURVERKORTING 14
ARTIKEL 9 ARBEIDSDUURVERKORTING OUDERE MEDEWERKERS 16
ARTIKEL 10 VAKANTIE 17
ARTIKEL 11 BIJZONDER VERLOF 18
ARTIKEL 12 EXTRA ONBETAALD VERLOF 20
ARTIKEL 13 DEELTIJD ARBEID 21
ARTIKEL 14 JONGERE MEDEWERKERS 22
HOOFDSTUK 4 SALARIERING 23
ARTIKEL 15 FUNCTIEWAARDERING 23
ARTIKEL 16 SALARISBEPALINGEN 24
ARTIKEL 17 INKOMENSONTWIKKELING 25
ARTIKEL 18 VAKANTIE-UITKERING 25
ARTIKEL 19 EINDEJAARSUITKERING 26
ARTIKEL 20 UITKERING BIJ OVERLIJDEN 27
HOOFDSTUK 5 TOESLAGEN, VERGOEDINGEN, TEGEMOETKOMING EN COMPENSATIE IN VRIJE TIJD 28
ARTIKEL 21 TOESLAG ARBEID BUITEN DAGDIENST 28
ARTIKEL 22 OVERWERK 29
ARTIKEL 23 CONSIGNATIE 31
ARTIKEL 24 FEESTDAGENREGELING 32
ARTIKEL 25 TIJDELIJKE WAARNEMING 33
ARTIKEL 26 WOON-WERKVERKEER / REISKOSTENVERGOEDING 33
ARTIKEL 27 KILOMETERVERGOEDING ZAKELIJK GEBRUIK PRIVÉ-AUTO 34
HOOFDSTUK 6 BIJZONDERE BEPALINGEN MET BETREKKING TOT INKOMEN 35
ARTIKEL 28 INKOMENSVERMINDERING 35
ARTIKEL 29 UITKERING BIJ ARBEIDSONGESCHIKTHEID 37
HOOFDSTUK 7 PENSIOENEN EN OVERGANGSREGELING UITTREDEN 40
ARTIKEL 30 PENSIOENREGELINGEN 40
HOOFDSTUK 8 ZORGVERZEKERING 41
ARTIKEL 31 ZORGVERZEKERING 41
HOOFDSTUK 9 CAO À LA CARTE 42
ARTIKEL 32 CAO À LA CARTE 42
ARTIKEL 33 TEGEMOETKOMING VERHUISKOSTEN EN HERINRICHTINGSKOSTEN 44
ARTIKEL 34 TEGEMOETKOMING STUDIEKOSTEN 45

ARTIKEL 35 VAKBONDSWERK IN DE ONDERNEMING **47**
ARTIKEL 36 ONGEWENSTE OMGANGSVORMEN **49**
ARTIKEL 36 AANVULLENDE BEPALINGEN 52
BIJLAGE 1 GARANTIEREGELING VAN NELLE **53**
BIJLAGE 2a SALARISSCHALEN MET INGANG VAN 1 SEPTEMBER 2025 ..... **54**
BIJLAGE 2b SALARISSCHALEN MET INGANG VAN 1 SEPTEMBER 2026 ..... **55**
BIJLAGE 3 REGLEMENT AANVULLENDE ARBEIDSONGESCHIKTHEIDSVERZEKERING **56**
BIJLAGE 4 REGLEMENT ONGEVALLENVERZEKERING **58**
BIJLAGE 5 WERKGELEGENHEIDSPARAGRAAF **59**
BIJLAGE 6 ARBEID GEHANDICAPTE MEDEWERKERS/PARTICIPATIEWET **61**
BIJLAGE 7 PROTOCOL 5-PLOEGENDIENST **62**

De ondergetekenden

* Namens Lassie B.V.

verder te noemen 'werkgever'

* Namens FNV

verder te noemen 'werknemersorganisatie', zijn met ingang van 1 september 2025 de volgende collectieve arbeidsovereenkomst (CAO) overeengekomen.

HOOFDSTUK 1 ALGEMENE BEPALINGEN

ARTIKEL 1 DEFINITIES

Verklaring van termen die in deze CAO worden gebruikt.

a. werkgever — Lassie BV

b. werknemers-organisaties — FNV

c. medewerker — iemand met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd.
Overal waar 'medewerker' staat kan ook 'medewerkster' worden gelezen.

d. levenspartner
- de persoon met wie de medewerker gehuwd is
- de persoon met wie een geregistreerd partnerschap is overeengekomen
- de ongehuwde man of vrouw met wie de medewerker samenwoont (geen bloed- of aanverwant in de rechte lijn). De medewerker heeft een samenlevingscontract waarin dit door de notaris is vastgelegd. Beide partners moeten op hetzelfde adres wonen en op dat adres ingeschreven zijn in het Bevolkingsregister.

e. dienstrooster — de werktijdenregeling die normaal gesproken geldt. Hierin staat hoe laat de medewerker begint, eindigt en pauzeert.

f. arbeidsduur — het aantal uren dat een medewerker gewoonlijk werkt. Dit aantal uren is vastgelegd in de CAO, behalve als er in de individuele arbeidsovereenkomst een ander aantal uren is afgesproken.

g. dagdienst — arbeid volgens dienstrooster op maandag tot en met vrijdag, waarvan het begin en het einde valt tussen 07.00 en 18.00 uur.

h. ploegendienst — arbeid volgens een dienstrooster, waarvan het tijdstip van begin en einde wisselt en buiten de dagdienst kan liggen.

i. overwerk

bij vaste werktijden:
- arbeid op verzoek van de werkgever verricht aan het bedrijf buiten het vaste dienstrooster van een fulltime medewerker. De medewerker werkt hierdoor meer dan de voor die dag geldende maximale arbeidsduur (meestal 8 uur).
- arbeid op dagen waarop volgens het dienstrooster niet wordt gewerkt.

bij variabele werktijden:
- arbeid op verzoek van de werkgever verricht aan het bedrijf, waardoor een medewerker meer werkt dan de voor die dag geldende maximale variabele arbeidsduur volgens een fulltime rooster (meestal 9 uur).
- arbeid op dagen waarop volgens het dienstrooster niet wordt gewerkt.

j. meeruren deeltijd-medewerker — arbeid op verzoek van de werkgever buiten het dienstrooster, waardoor een deeltijdmedewerker per dag of per week meer uren werkt dan in zijn contract staat.

k. maand — een kalendermaand.

l. betalings-periode — een periode van een maand. Aan het einde hiervan ontvangt de medewerker salaris.

m.	week	een kalenderweek.
n.	schaalsalaris	de overeengekomen beloning per maand, vastgesteld op basis van artikel 16 Salarisbepalingen.
o.	salaris	het schaalsalaris plus de vaste toeslagen, vastgesteld op basis van de artikelen 21, 22, 23 en 28 punt 2.3 en 2.6. de toevoeging 'op jaarbasis' betekent: (schaal)salaris x 12.
p.	jaarinkomen	het salaris op jaarbasis plus de vakantie-uitkering en de eindejaarsuitkering.
q.	ADV jaar	de periode die samenvalt met het kalenderjaar.
r.	uurloon	schaalsalaris gedeeld door 174 uur (21,75 dagen x 8 uur).
s.	verdien-capaciteit	inkomen dat een medewerker met zijn nog resterende arbeidsgeschiktheid met passende arbeid kan verdienen.

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

ARTIKEL 2 LOOPTIJD EN VOOR WIE DE CAO BESTEMD IS

1. De CAO geldt voor de periode van 1 september 2025 tot 1 september 2027 en eindigt zonder dat opzegging nodig is.

2. De CAO geldt voor alle medewerkers van de in de aanhef vermelde ondernemingen van Lassie B.V.

   Voor medewerkers met een arbeidsovereenkomst van een half jaar of korter gelden de volgende arbeidsvoorwaarden echter niet:
   - de regeling CAO à la carte (artikel 32 CAO);
   - de regeling Tegemoetkoming Studiekosten (artikel 34 CAO);

3. De CAO geldt niet voor stagiairs, uitzendkrachten, oproepkrachten en vakantiekrachten, behalve als dat in een artikel wordt vermeld.

4. Deze CAO geldt voor functies tot en met 360 punten Orba.

5. Voor medewerkers die op 31 december 1994 in dienst waren van een bedrijfsonderdeel waar op 31 maart 1994 de Van Nelle CAO van toepassing was, gelden de in bijlage 1 opgenomen garantiebepalingen.

ARTIKEL 3 ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN PARTIJEN

1. De partijen zijn verplicht zich op een redelijke en billijke manier aan de CAO te houden.

2. De werkgever sluit met iedere medewerker schriftelijk een individuele arbeidsovereenkomst af. Daarin staat dat de CAO van toepassing is. Bij indiensttreding ontvangt de medewerker een exemplaar van de CAO.

3. Partijen zullen bij een meningsverschil over de uitleg of toepassing van deze CAO niet tot staking overgaan of de toegang tot het werk weigeren. Zij proberen tot een oplossing te komen op de manier zoals in punt 4 staat aangegeven.

4. Als er een meningsverschil ontstaat tussen de werknemersorganisaties en de werkgever, dan proberen zij eerst in onderling overleg een oplossing te vinden. De partij die het probleem signaleert, legt dit aan de andere partij voor en vraagt om mondeling overleg.

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

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

   Werkgever betaalt de vakbond werkgeversbijdrage conform het AWVN model op factuurbasis.

ARTIKEL 4 WEDERZIJDSE VERPLICHTINGEN VAN WERKGEVER EN MEDEWERKER

1. Algemeen

1.1 De medewerker zorgt voor de belangen van de werkgever als een goede medewerker.

1.2 De medewerker voert zijn werk voor de werkgever zo goed mogelijk uit. Daarbij houdt hij rekening met de gegeven aanwijzingen en voorschriften voor zover deze redelijk zijn.

1.3 De werkgever vervult alle plichten van een goede werkgever.

1.4 De medewerker moet ook buiten zijn dienstrooster werken als de werkgever dat nodig vindt. De werkgever houdt hierbij rekening met de regels van de CAO en de wettelijke voorschriften.

2. Veiligheid en gezondheid

2.1 De werkgever neemt alle noodzakelijke maatregelen voor de veiligheid en hygiëne in het bedrijf.
De werkgever zorgt voor een doeltreffende organisatie en uitrusting van diensten die verantwoordelijk zijn voor de veiligheid en gezondheid van medewerkers.

2.2 Als dat nodig is, zal de werkgever samen met de Ondernemingsraad regels opstellen en voorlichting geven om de veiligheid, gezondheidszorg en hygiëne te bevorderen en om de wettelijke voorschriften te kunnen uitvoeren.
De Ondernemingsraad en de medewerkers zullen om de veiligheid te verbeteren en in stand te houden actief aan het overleg deelnemen en ook gevaarlijke situaties of het ontstaan daarvan melden.

2.3 De werkgever zal de medewerkers instrueren en informeren over veilig werken en gevaren bij het werk. Als de medewerkers met stoffen werken die volgens de Arbodienst of de veiligheidskundige gevaarlijk zijn voor de gezondheid, zal de werkgever hun dit vertellen. De medewerkers zullen ervoor zorgen dat zij de voorschriften kennen en deze opvolgen.

2.4 De medewerker mag zijn werk onderbreken om een gevaarlijke situatie te melden. De werkgever zal in zo'n geval maatregelen nemen om ervoor te zorgen dat aan deze situatie naar de mening van de Ondernemingsraad een einde komt. Zo nodig zorgt de werkgever ervoor dat de medewerker persoonlijke beschermingsmiddelen krijgt. De medewerker is verplicht deze persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken.

2.5 De medewerker moet zich door een arts laten onderzoeken als de werkgever dat vraagt. De werkgever wijst de arts aan.

3. Geheimhouding

De medewerker maakt vertrouwelijke informatie of informatie van geheime aard over de werkgever die hij door zijn functie krijgt niet aan anderen bekend. Deze verplichting geldt zowel tijdens zijn dienstverband als daarna.
De medewerker maakt zelf geen gebruik van informatie over bijvoorbeeld vindingen, recepten, werkwijzen, grondstoffen, machines en apparatuur, gegevens van personeel, leveranciers en afnemers, berekeningen en andere financiële gegevens. Hij verstrekt deze informatie ook niet aan anderen.

4. Uitvindingen en ideeën

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

5. Nevenwerkzaamheden

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

6. Beloningen van derden

Het is de medewerker verboden:

a. direct of indirect mee te doen aan werkzaamheden door derden voor de werkgever.

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

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

HOOFDSTUK 2 ARBEIDSOVEREENKOMST

ARTIKEL 5 INDIENSTTREDING

1. De arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk aangegaan met Lassie B.V. De medewerker treedt in dienst op de datum die in de individuele arbeidsovereenkomst staat.

2. De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd (= vast dienstverband), behalve als in de individuele arbeidsovereenkomst staat dat er sprake is van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd (= tijdelijk dienstverband).

3. In de individuele arbeidsovereenkomst kan een non-concurrentiebeding worden opgenomen.

4. a. Bij een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd en bepaalde tijd (met vaste einddatum) is de proeftijd 2 maanden, behalve als in de individuele arbeidsovereenkomst staat dat de proeftijd korter is.

   b. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, waarbij geen einddatum is vastgesteld, geldt voor beide partijen een – schriftelijk vastgelegde - proeftijd van 1 maand, behalve als in de individuele arbeidsovereenkomst staat dat de proeftijd korter is.

5. De medewerker en de werkgever kunnen in de proeftijd de arbeidsovereenkomst aan het einde van iedere werkdag beëindigen. Er geldt dan geen opzegtermijn en er hoeft geen reden te worden gegeven, behalve als de medewerker hierom vraagt.

ARTIKEL 6 EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

De arbeidsovereenkomst eindigt door:

1. Opzegging

1.1 De medewerkers en de werkgever moeten de arbeidsovereenkomst schriftelijk opzeggen. Ze houden zich daarbij aan de wettelijke regels die gelden voor het ontslag.

1.2 Bij een vaste arbeidsovereenkomst (onbepaalde tijd) bedraagt de opzegtermijn tenminste 2 maanden. Is de wettelijk verplichte opzegtermijn langer dan 2 maanden, dan geldt deze. Als in de individuele arbeidsovereenkomst een langere opzegtermijn is afgesproken, geldt die opzegtermijn.

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

1.4 In bijzondere gevallen kan in onderling overleg tussen de medewerker en de werkgever van de einddatum van de arbeidsovereenkomst en de opzegtermijn worden afgeweken.

2. Verstrijken van de bepaalde tijd

2.1 Een tijdelijke arbeidsovereenkomst (bepaalde tijd) eindigt op het in de overeenkomst vastgelegde tijdstip. Er hoeft niet te worden opgezegd door de medewerker of de werkgever.

2.2 Wordt een tijdelijke arbeidsovereenkomst (bepaalde tijd) opnieuw tijdelijk voortgezet, dan moet de werkgever dat schriftelijk aan de medewerker bevestigen. Bij deze voortgezette tijdelijke arbeidsovereenkomsten is artikel 7: 670 punt 1 en 3 van het Burgerlijk Wetboek (opzeggingsverbod tijdens arbeidsongeschiktheid en militaire dienst) niet van toepassing.

3. Pensionering

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

4. Langdurige arbeidsongeschiktheid

Een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd wordt beëindigd als een medewerker een periode van twee jaar arbeidsongeschikt is geweest. Daarnaast dient de poortwachtercyclus naar behoren doorlopen te zijn. Partijen houden zich daarbij aan de wettelijke regels die gelden voor ontslag.

HOOFDSTUK 3 ARBEIDSDUUR, WERKTIJD EN VERLOF

ARTIKEL 7 ARBEIDSDUUR EN WERKTIJDEN

1. De arbeidsduur bedraagt gemiddeld 40 uur per week. Dat is gemiddeld 174 uur per maand.
   Deze arbeidsduur is bruto. Dat wil zeggen dat het een optelling is van gewerkte uren en doorbetaalde tijd zoals ADV, vakantie, bijzonder verlof, compensatie in vrije tijd en ziekte.

2. Iedere medewerker werkt volgens één van de volgende roosters.

   a. **dagdienstrooster:** een periode van 1 week met een normale arbeidsduur van gemiddeld 40 uur per week.
   Werktijden: maandag tot en met vrijdag tussen 07.00 en 18.00 uur.
   De mogelijkheid bestaat om, na overleg met de afdelingsleiding, te werken in een rooster van 4 dagen van 9 uur per dag. De werkgever zal het werken in dit rooster stimuleren.

   b. **2-ploegendienstrooster:** een periode van 2 aaneengesloten weken met een normale arbeidsduur van gemiddeld 40 uur per week.
   Werktijden: maandag tot en met vrijdag, afwisselend ochtenddienst en middagdienst. De roosters kunnen elkaar met maximaal 1 uur overlappen.

   c. **3-ploegendienstrooster:** een periode van 3 aaneengesloten weken met een normale arbeidsduur van gemiddeld 40 uur per week.
   Werktijden: maandag tot en met vrijdag, afwisselend nachtdienst, ochtenddienst en middagdienst. De roosters kunnen elkaar met maximaal 1 uur overlappen.

   d. **5-ploegenrooster**: zie bijlage 7 protocol 5-ploegendienst.

3. Per kalenderkwartaal kan er – anders dan in punt 1 en 2 staat – ook maximaal 4 aaneengesloten weken 45 uur per week worden gewerkt. De Ondernemingsraad moet het hiermee eerst eens zijn. De extra gewerkte uren (boven de 40 uur per week) worden met een maximum van 10 uren binnen 4 weken aansluitend op het werken in weken van 45 uur via het rooster in tijd vergoed. Bedraagt het aantal extra gewerkte uren meer dan tien, dan zal het meerdere (maximaal 10 uur) binnen 4 weken voorafgaand aan het werken in weken van 45 uur via het rooster in tijd worden vergoed. Pas als alle extra gewerkte uren zijn vergoed kan er opnieuw meer worden gewerkt.

4. Als het ploegendienstrooster geheel of gedeeltelijk buiten de dagdienst valt, is de pauze in de arbeidsduur per dag inbegrepen.

5. Een medewerker in 3-ploegendienst krijgt 1 extra roostervrije dag per jaar,

6. De werkgever verplicht een medewerker die gewetensbezwaar heeft tegen werken op zondag en daarmee gelijkgestelde dagen niet tot werken op die dagen. Een medewerker kan een vakantiedag opnemen op niet-christelijke religieuze rust- en feestdagen. Hij moet die vakantiedag ruim van tevoren aanvragen. Hij krijgt vrij, als hierdoor in de werksituatie geen ernstige problemen ontstaan.

7. Medewerkers van 55 jaar en ouder, niet werkend in de ploegendienst, zijn niet verplicht om in ploegendienst te gaan werken.

8. Variabele werktijden zijn mogelijk als de dagelijkse werktijd niet langer is dan 9 uur en niet korter dan 5 uur. De Ondernemingsraad moet hiermee eerst akkoord gaan. De werktijd ligt dan tussen 07.00 en 19.00 uur.
   Voor deeltijdmedewerkers kunnen afwijkende tijden worden bepaald. Dit staat in het Reglement Variabele Werktijden van de betreffende locatie.

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

ARTIKEL 8 ARBEIDSDUURVERKORTING

1. Algemeen

1.1 Alle medewerkers werken gemiddeld 38 uur per week op jaarbasis, uitgaande van een normale arbeidsduur van 40 uur per week.

1.2 De netto arbeidsduurverkorting van 5% bedraagt 92 uur per kalenderjaar.
Voor deeltijdmedewerkers wordt de arbeidsduurverkorting naar verhouding vastgesteld.

1.3 De arbeidsduurverkorting is mogelijk in
a. hele ADV dagen;
b. ADV dagdelen;
c. arbeidsduurverkorting per dienst;
d. een combinatie van deze mogelijkheden.

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

2. Planning en opname ADV

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

2.2 Met toestemming van de afdelingsleiding kunnen medewerkers onderling ADV-dagen verschuiven.

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

2.4 Een overschrijding van de in punt 2.3 genoemde maxima is in bijzondere situaties mogelijk na toestemming van de Ondernemingsraad. De afdelingsleiding moet daartoe ruim van tevoren een gemotiveerd voorstel indienen via de directie.

2.5 In dringende gevallen kan een medewerker na toestemming van de afdelingsleiding ADV-dagen of -dagdelen verschuiven. Dit mag geen nadelige gevolgen hebben voor het werk.

2.6 Wordt er op grond van punt 2.3 en 2.4 afgeweken van het jaarrooster, dan plant de afdelingsleiding na overleg met de medewerkers direct vervangende ADV in. Het is de bedoeling dat deze ADV-dagen of -dagdelen in dezelfde of de volgende maand worden opgenomen.

2.7 De werkgever kan zonder overleg met de Ondernemingsraad maximaal 5 ADV-dagen of -dagdelen per afdeling of ploeg collectief aanwijzen. De werkgever kan in overleg met de Ondernemingsraad maximaal 5 dagen of dagdelen per afdeling of ploeg collectief aanwijzen volgens een kwartaalplanning. Het inroosteren van de 5 dagen die in overleg met de Ondernemingsraad collectief worden aangewezen zullen bij voorkeur op de vrijdagnacht plaatsvinden. Daarnaast kunnen afdelingsleiding en medewerkers in overleg aanvullend collectieve ADV-dagen of -dagdelen inplannen.

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

2.9 Een medewerker heeft geen recht op vervangende ADV als op een ADV-dag of -dagdeel sprake is van een gebeurtenis uit artikel 11 (Bijzonder verlof). Een uitzondering hierop is punt 2.1 van artikel 11.

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

2.11 Niet opgenomen ADV-dagen of -dagdelen vervallen 1 februari van het opvolgende kalenderjaar en bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst. Dit geldt niet als een medewerker geen ADV heeft kunnen opnemen om redenen genoemd in punt 2.3 en 2.4. Te veel opgenomen ADV-dagen of -dagdelen worden bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst ingehouden op het laatste salaris.

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

3. Overige

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

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

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

3.4 Medewerkers die een opleiding volgen die valt onder de Regeling Tegemoetkoming Studiekosten (artikel 34 CAO) kunnen in overleg met de afdelingsleiding het volledige of het nog niet opgenomen ADV-jaarsaldo inplannen voor studieverlof. Zo’n verzoek wordt ingewilligd, als het niet ingaat tegen de belangen van de afdeling.

3.5 Indien een collectief (per afdeling) ingeroosterde vrije dag van een medewerker wordt teruggetrokken, wordt deze dag uitbetaald met een overwerktoeslag zoals in artikel 22.6.

ARTIKEL 9 ARBEIDSDUURVERKORTING OUDERE MEDEWERKERS

1. Arbeidsduur medewerker vanaf 5 jaar voor pensioengerechtigde leeftijd

1.1 Medewerkers met een volledig dienstverband (m.u.v. medewerkers werkzaam in een vijf ploegenrooster) kunnen vanaf vijf jaar voor de pensioengerechtigde leeftijd, de gemiddelde arbeidsduur terugbrengen tot minimaal een 4-daagse werkweek van gemiddeld 32 uur. De medewerker informeert de HR-afdeling uiterlijk 2 maanden voor de ingangsdatum schriftelijk dat hij gebruik wil maken van deze regeling.

1.2 Het terugbrengen van de arbeidsduur (zie punt 1) vindt plaats door per maand 1, 2, 3 of 4 extra vrije dagen van 8 uur in te roosteren. De medewerker geeft dit zelf aan. Hij ontvangt over deze extra vrije dagen 85% van zijn normale salaris. Er wordt een nieuw schema opgesteld voor de ADV- en vakantierechten (zie hieronder). Artikel 8, punt 1.2 (Arbeidsduurverkorting) en artikel 10, punt 1.2 (Vakantie) gelden niet meer.

	Extra vrije dagen per maand			
	1	2	3	4
Vakantie-uren (basis- en leeftijdsdagen 240 uur)	224	212	200	184
ADV-uren (basis 92 uur) **Muv 5 ploegen**	68	44	24	0

1.3 Om 100% salaris over de extra vrije dagen te ontvangen (in plaats van 85%) kunnen medewerkers 8 vakantiedagen per jaar van de verlofspaarrekening inzetten in de CAO a la carte.

1.4 Voor deeltijdmedewerkers wordt de arbeidsduurverkorting naar verhouding berekend.

1.5 Dit artikel gaat in op de 1e dag van de maand waarin de medewerker rekenkundig vijf jaar later de pensioengerechtigde leeftijd bereikt. Als deze dag niet samenvalt met het vakantie- of ADV-jaar, zullen de vakantierechten volgens artikel 10 en de ADV-rechten volgens artikel 8 naar verhouding worden toegekend.

1.6 De keuze is eenmalig en geldt tot het einde van de arbeidsovereenkomst. Als de medewerker geen gebruik maakt van de maximale vermindering, kan deze per de 1e dag van een kalenderjaar op een hoger niveau worden gebracht.

1.7 In overleg met de medewerker stelt de afdelingsleiding het dienstrooster op.

1.8 Aanspraak op ingeroosterde extra vrije dagen vervalt, als de medewerker deze vrijwillig niet opneemt. Ze vervallen ook bij arbeidsongeschiktheid.

1.9 Toepassing van dit artikel heeft geen invloed op eventuele uitkeringen volgens de sociale verzekeringswetten, de aanspraak overeenkomstig de Overgangsregeling Uittreden en de (vroeg)pensioenaanspraken, de jubileumuitkering, de eindejaarsuitkering, de vakantie-uitkering en verzekeringen die in deze CAO zijn opgenomen.

2. Arbeidsduur medewerker vanaf 6 jaar voor de pensioengerechtigde leeftijd

2.1 Medewerkers vanaf 6 jaar voor de pensioengerechtigde leeftijd kunnen kiezen voor een aangepaste arbeidsduur van gemiddeld 32 uur per week als de betreffende medewerker binnen de CAO à la carte regeling (“Verlofsparen”) heeft gespaard voor het doel “financiering 4-daagse werkweek tegen 100% loondoorbetaling voor oudere medewerkers vanaf 6 jaar voor de pensioengerechtigde leeftijd”. U dient dan 23 dagen (276 uur) beschikbaar te hebben. Samen met de beschikbare ADV dagen kan een 32-urige werkweek worden gerealiseerd. De bepalingen uit lid 1 van dit artikel gelden dan ook.

ARTIKEL 10 VAKANTIE

1. Omvang vakantierechten

1.1 Het vakantiejaar loopt gelijk met het kalenderjaar.

1.2 Een medewerker met een volledig dienstverband heeft recht op het volgende aantal doorbetaalde vakantiedagen:

Leeftijd	**Totaal aantal vakantiedagen/-uren** (basisvakantie + leeftijdsdagen)
... tot en met 39	25 dagen / 200 uur (basisvakantie)
40 tot en met 49	27 dagen / 216 uur
50 tot en met 54	28 dagen / 224 uur
55 tot en met 59	29 dagen / 232 uur
60 en ouder	30 dagen / 240 uur*

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

1.3 De vakantierechten van deeltijdmedewerkers worden naar verhouding berekend op basis van de in de arbeidsovereenkomst vermelde werkuren.

1.4 De vakantierechten worden bepaald op grond van de leeftijd die de medewerker in de loop van het vakantiejaar bereikt.

1.5 Basis voor de berekening van het aantal uren van een medewerker die een deel van het vakantiejaar in dienst is (geweest), is het aantal volle weken dat deze medewerker werkzaam zal zijn (is geweest).

1.6 De werkgever wijst de vrijdag na Hemelvaartsdag aan als extra collectieve roostervrije dag voor medewerkers die dan in dienst zijn. Voor medewerkers werkzaam in vijfploegenrooster kan directie besluiten deze dag niet vrij te roosteren, deze medewerkers krijgen dan de beschikking over een extra vrije dag. Dit blijft zo totdat in overleg met de Ondernemingsraad anders wordt besloten.

2. Opnemen vakantie

2.1 De medewerker neemt de vakantiedagen op in het jaar waarin hij ze gekregen heeft.

2.2 Ruim van tevoren dient de medewerker een vakantievoorstel in bij de werkgever. De wensen van de medewerker zullen gehonoreerd worden tenzij dat grote problemen voor de bedrijfsvoering oplevert. Dit zal de afdelingsleiding beoordelen. Binnen een termijn van 2 weken na ontvangst van het vakantievoorstel zal de werkgever eventuele bezwaren schriftelijk kenbaar maken. Als de werkgever in overleg met de Ondernemingsraad een collectieve vakantie vaststelt, zal de medewerker zijn vakantie gedurende die periode opnemen.

2.3 De werkgever kan eenzijdig een vastgestelde vakantie wijzigen als zich onverwachte omstandigheden voordoen waardoor het functioneren van de afdeling in gevaar komt. De nieuwe vakantieperiode wordt in overleg met de medewerker vastgesteld. De werkgever vergoedt de kosten die ontstaan door deze wijziging. De HR-afdeling beoordeelt of deze kosten reëel zijn.

ARTIKEL 11 BIJZONDER VERLOF

1. Algemeen

1.1 De medewerker krijgt in de gevallen die hierna in punt 2 t/m 5 worden genoemd bijzonder verlof met doorbetaling van het salaris.

1.2 De medewerker krijgt in de gevallen die hierna in punt 6 worden genoemd bijzonder verlof zonder doorbetaling van het salaris. De werkgever stelt de medewerker in de gelegenheid de betreffende gebeurtenissen bij te wonen door vakantie-uren op te nemen of gebruik te maken van de mogelijkheden van artikel 12 (Extra Onbetaald Verlof).

1.3 De medewerker vraagt de afdelingsleiding (indien mogelijk) ten minste 2 dagen van tevoren toestemming voor het bijzonder verlof. De afdelingsleiding kan de medewerker om bepaalde bewijsstukken vragen.

2. Persoonlijke en/of familieomstandigheden

2.1 De medewerker krijgt in de volgende gevallen vrij met doorbetaling van het salaris, ook als de gebeurtenis plaatsvindt op dagen/tijden die niet binnen de arbeidstijd volgens dienstrooster vallen. Achter de gebeurtenis staat het aantal vrije dagen.

a.	• huwelijk van de medewerker • het sluiten van een geregistreerd partnerschap* • het sluiten van een samenlevingscontract bij de notaris* *Volgt er een huwelijk, dan krijgt de medewerker niet opnieuw bijzonder verlof.	3 werkdagen
b.	25- en 40-jarig huwelijks- / geregistreerd partnerschap- / samenlevingsjubileum van de medewerker	1 werkdag
c.	25-, 40- of 50-jarig dienstjubileum van de medewerker	1 werkdag
d.	geboorte of miskraam van een kind van de medewerker	1 werkdag
e.	overlijden van levenspartner of (pleeg)kind van de medewerker, inclusief de dag van de uitvaart	5 werkdagen
f.	overlijden van de eigen ouders of die van de levenspartner, inclusief de dag van de uitvaart	2 werkdagen
g.	verhuizing van de medewerker (1 keer per kalenderjaar)	1 werkdag

2.2 De medewerker krijgt in de volgende gevallen 1 dag vrij met doorbetaling van salaris, als:
- de gebeurtenis binnen de arbeidstijd volgens dienstrooster plaatsvindt;
- geen verlofaanvraag nodig is, doordat de gebeurtenis tijdens ziekte of vakantie plaatsvindt of met een ADV-dag of -dagdeel samenvalt;
- hij de gebeurtenis bijwoont.

De gebeurtenissen zijn:

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

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

2.3 Onder **familielid** wordt in dit artikel verstaan: ouder, grootouder, kind, pleegkind, kleinkind, broer, zuster, schoonzuster, zwager, schoonzoon en schoondochter van de medewerker en zijn levenspartner.
Levenspartner: zie artikel 1 Definities.

3. Medische verzorging, zwangerschap en bevalling

3.1 Heeft de medewerker noodzakelijke medische verzorging nodig en kan dit niet buiten werktijd plaatsvinden, dan krijgt hij maximaal 2 uur per werkdag vrij met doorbetaling van het salaris. Als in overleg gegronde reden worden vastgesteld kan positief van deze regel worden afgeweken.

3.2 Bij zwangerschap en bevalling loopt de ziekengeldperiode van 6 weken voor de vermoedelijke datum van bevalling tot 10 weken na de werkelijke datum van bevalling.
De medewerkster kan de dagen waarop zij tussen 6 en 4 weken voor de vermoedelijke datum van bevalling heeft gewerkt als (bevallings)verlof opnemen na en aansluitend aan de 10 weken na de werkelijke datum van bevalling. Vakantiedagen, bijzonder verlof (anders dan wegens zwangerschap en bevalling) en ADV- dagen worden met gewerkte dagen gelijkgesteld.
Is de bevalling eerder dan verwacht, dan kan de medewerkster het aantal dagen tussen vermoedelijke en echte datum van bevalling ook na en aansluitend aan het bevallingsverlof opnemen.

3.3 Geboorteverlof partner
De partner ontvangt na geboorte het aantal werkuren per week aan geboorteverlof. De werkgever betaalt het loon volledig door. De werknemer kan de verlofdagen van het geboorteverlof naar eigen inzicht opnemen maar moet dit wel doen binnen 4 weken na de geboorte van het kind.

3.4 Aanvullende geboorteverlof voor partner
Partners kunnen maximaal 5 keer het aantal werkuren per week aanvullend geboorteverlof opnemen. Tijdens het verlof krijgt de medewerker geen salaris, maar een uitkering van het UWV die 70% van het (maximum) dagloon van de medewerker bedraagt. Het aanvullend geboorteverlof moet binnen 6 maanden na de geboorte van het kind worden opgenomen.

3.5 Ouderschapsverlof
Ouders hebben na de bevalling van het kind, tot het achtste levensjaar recht op maximaal 26 keer het aantal uur dat zij werken. Dit verlof is onbetaald. Ouders hebben vanaf 2 augustus 2022 recht op betaald ouderschapsverlof gedurende negen weken. Voorwaarde is dat zij deze negen weken opnemen in het eerste levensjaar van het kind. De hoogte van de uitkering (verzorgd door UWV) bedraagt tot 70% van het dagloon (tot het maximum dagloon).

4. Activiteiten werknemersorganisaties

4.1 De medewerker mag deelnemen aan activiteiten van de werknemersorganisaties als dit zijn werkzaamheden niet in de weg staat. De werknemersorganisaties doen een verzoek om deelname aan de onderneming.

4.2 Activiteiten van de werknemersorganisaties zijn:

a. bijeenkomsten van statutaire (regionale) organen, als de medewerker bestuurslid en/of afgevaardigde is; de werkgever heeft een overzicht van deze organen;

b. vormings- of scholingsbijeenkomsten, als de medewerker daaraan deelneemt op verzoek van het bestuur van de werknemersorganisatie.

5. Overige

De medewerker krijgt vrij met doorbetaling van salaris als hij
- moet deelnemen aan een herhalingsoefening militaire dienstplicht;
- als getuige moet optreden in een gerechtelijke procedure.

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

6. Onbetaald verlof

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

a. als lid vergaderingen bijwoont van Provinciale Staten, Gemeenteraad, Gewestraad en andere publiekrechtelijke organen;

b. als (groeps)begeleider deelneemt aan vakanties die zijn georganiseerd door erkende instanties.

ARTIKEL 12 EXTRA ONBETAALD VERLOF

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

1. Voorwaarden

1.1 De rechten van een medewerker die in de loop van een vakantiejaar in dienst treedt, worden berekend in verhouding tot het aantal resterende maanden in dat jaar.

1.2 Een medewerker kan extra onbetaald verlof opnemen als de afdelingsleiding vindt dat het werk dit toelaat.

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

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

1.5 Tijdens een periode van extra onbetaald verlof mag een medewerker niet tegen betaling voor een ander werken.

1.6 Een medewerker die extra onbetaald verlof wil opnemen, moet dit tenminste een maand van tevoren via de afdelingsleiding schriftelijk aanvragen bij de HR-afdeling.
Gaat het om ‘zorgverlof’, dan hoeft deze termijn niet te worden aangehouden.

2. Arbeidsvoorwaarden

Neemt een medewerker extra onbetaald verlof op, dan worden de volgende arbeidsvoorwaarden in verhouding tot het aantal dagen extra onbetaald verlof in mindering gebracht:
- het salaris inclusief de vaste toeslagen;
- de basis voor de vakantie- en eindejaarsuitkering;
- de minima voor de vakantie- en eindejaarsuitkering.

ARTIKEL 13 DEELTIJD ARBEID

1. De werkgever streeft ernaar medewerkers meer mogelijkheden te geven in deeltijd te werken.
   Wil een medewerker in deeltijd werken, dan geeft hij dit aan de afdelingsleiding door. Dit verzoek zal worden ingewilligd, tenzij hierdoor voor de werkgever ernstige problemen ontstaan. Naast de mogelijkheid van de eigen functie zal ook naar andere functies worden gekeken. De HR-afdeling en de afdelingsleiding bepalen of openstaande functies in deeltijd kunnen worden verricht.

2. De arbeidsvoorwaarden staan in verhouding tot de afgesproken arbeidsduur.
   Een medewerker heeft volledig recht op de volgende arbeidsvoorwaarden:
   - reiskostenvergoeding woon-werkverkeer (afhankelijk van het aantal dagen waarop de medewerker werkt);
   - tegemoetkoming in verhuiskosten (zie artikel 33 CAO);
   - tegemoetkoming externe studiekosten (zie artikel 34 CAO);

3. Als een deeltijdmedewerker uit de salarisgroep 1 tot en met 9 meeruren werkt, krijgt hij een toeslag op het vastgestelde uurloon (zie artikel 1, punt r).
   - Meeruren gewerkt binnen de dagdienst: een toeslag van 20%.
   - Meeruren gewerkt buiten de dagdienst: een toeslag volgens de percentages, die in artikel 22, punt 6 worden genoemd.

   Deze toeslag wordt vergoed in de vorm van een betaling.

4. Een deeltijdmedewerker uit de salarisgroep 10 tot en met 14 krijgt ook de in punt 3 genoemde toeslag over meeruren. Hij krijgt deze toeslag net zolang totdat het aantal uren dat de medewerker gewoonlijk werkt plus de meeruren gelijk zijn aan de normale arbeidsduur per week. Deze toeslag wordt vergoed in de vorm van een betaling.

ARTIKEL 14 JONGERE MEDEWERKERS

1. Jonger dan 18 jaar

1.1 De normale arbeidsduur van een medewerker die gedeeltelijk leerplichtig is, wordt naar verhouding verminderd met het aantal dagen, waarop hij, volgens de Leerplichtwet, naar school moet.

1.2 Een medewerker krijgt geen salaris en bouwt geen vakantierechten op over de dagen waarop hij naar school gaat.

1.3 De werkgever kan een medewerker niet verplichten te komen werken op de dag waarop deze naar de onderwijsinstelling gaat of van deze instelling vakantie heeft.

1.4 Werkt een medewerker vrijwillig op een van de in punt 1.1 genoemde dagen, dan krijgt hij daarvoor het normale salaris. Pas als hij meer werkt dan volgens het dienstrooster van die dag gebruikelijk is, krijgt hij de geldende overwerktoeslag.
Werken op een zogenaamde schooldag of een schoolvakantiedag verandert niets aan de berekening van het aantal vakantiedagen (zie punt 1.2).

2. 18- en 19-jarigen

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

3. Algemeen

3.1 Reiskosten voor interlokaal vervoer voor het volgen van cursussen genoemd in punt 1.3 en 2 worden vergoed op basis van tweede klasse openbaar vervoer.

3.2 Een opeenstapeling van rechten die voortkomen uit dit artikel en de regeling Tegemoetkoming Studiekosten (zie Handboek Tertiaire Arbeidsvoorwaarden) is niet mogelijk.

HOOFDSTUK 4 SALARIERING

ARTIKEL 15 FUNCTIEWAARDERING

1. De functies van medewerkers zijn ingedeeld in functiegroepen. Deze indeling is gebaseerd op vergelijking met referentiefuncties. De waardering van referentiefuncties wordt vastgesteld volgens de Orba-methode voor functiewaardering.

2. Als een medewerker vindt dat zijn functie niet in de juiste functiegroep is ingedeeld, kan hij via de afdelingsleiding een aanvraag indienen voor (her)indeling van de functie. Als de medewerker na het (her)indelingsbesluit nog steeds vindt dat zijn functie niet in de juiste functiegroep is ingedeeld, kan hij via de beroepsprocedure Functiewaardering bezwaar aantekenen tegen de (her)indeling.

3. Het bezwaar zal worden behandeld door een interne bezwarencommissie bestaande uit twee leden vanuit de OR en twee leden van uit de werkgever en een onafhankelijke voorzitter. De interne bezwarencommissie zal advies uitbrengen naar bestuurder.

4. Indien medewerker zich niet kan vinden in het advies van de interne bezwaarcommissie en besluit van de bestuurder kan hij binnen zes weken een externe bezwaarprocedure opstarten, waarbij hij beroep kan doen op de FNV.

ARTIKEL 16 SALARISBEPALINGEN

1. Functie-indeling

De functies van medewerkers zijn ingedeeld in de functiegroepen 1 tot en met 14. Bij iedere functiegroep hoort een salarisgroep.

2. Salarisgroepen en salarisschalen (zie bijlage 2)

2.1 a. Een medewerker ontvangt ieder jaar met ingang van de maand januari een periodiek.

b. Als de medewerker het maximale aantal periodieken in zijn salarisgroep nog niet heeft bereikt dan wordt zijn schaalsalaris het aantal oude periodieken plus 1.

c. Treedt een medewerker op of na 1 oktober in dienst, dan verandert het aantal periodieken niet vanaf de maand januari van het volgende jaar.

2.2.a. Als een medewerker voor wie de periodiekenschaal geldt in een hogere salarisgroep wordt ingedeeld, ontvangt hij het schaalsalaris plus een promotieverhoging.
De promotieverhoging is gelijk aan 75% van het verschil tussen de minimum schaalsalarissen bij 0 periodieken in de oude en nieuwe salarisgroep (zie punt 2.6a).

b. Met het verhoogde schaalsalaris (zie punt 2.2a) wordt in de nieuwe salarisgroep en de eventueel gewijzigde beoordelingslijn (zie punt 2.2c) hetzelfde of naast hoger gelegen schaalsalaris bepaald. De medewerker ontvangt het aantal periodieken dat bij dit schaalsalaris hoort.

c. Als een medewerker in een hogere salarisgroep wordt ingedeeld, kan de beoordelingslijn wijzigen.

d. Bij het indelen van een medewerker in een hogere salarisgroep vanaf de maand januari van enig jaar gelden - na toewijzing van de promotieverhoging - punt 2.1b en c van dit artikel.

2.3 Als een medewerker in een lagere salarisgroep wordt ingedeeld, zal het nieuwe schaalsalaris worden bepaald op basis van:
- de nieuwe salarisgroep;
- het bestaande aantal periodieken;
- de beoordelingslijn.

2.4 Tijdens de inwerkperiode kan Lassie B.V. een medewerker in een lagere salarisgroep indelen.
De inwerkperiode duurt maximaal:
- 1 jaar voor functies in salarisgroep 9;
- 2 jaar voor functies in salarisgroep 10 tot en met 14.

2.5 De leertijd voor de medewerker in de salarisgroepen 1 tot en met 8 die in een hoger ingedeelde functie gaat werken en nog niet over de noodzakelijke kundigheden en ervaring beschikt, duurt maximaal 6 maanden en wordt schriftelijk overeengekomen. Voor de medewerker in de salarisgroepen 9 tot en met 14 die in opleiding is voor een hogere functie kan de leertijd langer zijn dan de bij punt 2.4 genoemde maximumtermijnen.

2.6.a. De salarisschalen zijn minimum schaalsalarissen voor:
- salarisgroep 7 tot en met 9 en beoordelingslijn B;
- salarisgroep 10 tot en met 14 en beoordelingslijn 60.

b. Toekenning van de salarismarge gebeurt in de regel 1 keer per jaar met ingang van de maand januari. De salarismarge wordt toegewezen op basis van de RW&O-beoordelingsprocedure. Naar aanleiding van deze beoordelingsprocedure kan een medewerker in een lagere beoordelingslijn worden geplaatst. De beoordelingsverlaging gaat echter niet direct na de beoordeling in. Aan het einde van het kalenderjaar wordt de medewerker opnieuw beoordeeld. Als de beoordeling hetzelfde blijft, zal de beoordelingsverlaging met ingang van de maand januari van het nieuwe betalingsjaar ingaan.

2.7. NOK (niveau onderscheidende kenmerken) matrix:

Operator bloemverpakking/silex		
Schaal	**Schaal 4**	**Schaal 5**
Kennis Niveau	In opleiding op de afdeling Bloemverpakkingen/of Silex.	Bekwaam op de afdeling Bloemverpakking en Silex & in opleiding op minimaal één afdeling in de voorbereiding: Reiniging/Slijperij, Kokerij, Molen en/of Extruder *.

Proces operator voorbereiding		
Schaal	**Schaal 5**	**Schaal 6**
Kennis Niveau	In opleiding op een afdeling in de voorbereiding: Reiniging/Slijperij, Kokerij, Molen en/of Extruder.	Bekwaam op 4 afdelingen, waarvan minimaal 2 afdelingen van de voorbereiding: Reiniging/Slijperij, Kokerij, Molen en/of Extruder **.

* Met betrekking tot de doorgroei conform artikel 16 lid 2.5 na zes maanden, is randvoorwaarde dat de medewerker op de bloemverpakking en silex door management als bekwaam is beoordeeld.

** Met betrekking tot de doorgroei na zes maanden, conform artikel 16 lid 2.5, is randvoorwaarde dat de medewerker op drie lijnen, waarvan minimaal 2 voorbereidingslijnen, door management als bekwaam is beoordeeld.

ARTIKEL 17 INKOMENSONTWIKKELING

Partijen spreken een CAO af met een looptijd van 2 jaar te weten van 01-09-2025 tot 01-09-2027.
- Met ingang van 1 september 2025 worden de lonen verhoogd met 3.5%
- Met ingang van 1 september 2026 worden de lonen verhoogd met 3,5 %

ARTIKEL 18 VAKANTIE-UITKERING

1. Het jaar waarover de vakantie-uitkering wordt berekend, loopt van 1 juni van enig jaar tot 1 juni van het volgende jaar. Aan het eind van deze periode wordt de vakantie-uitkering betaald. De vakantie-uitkering bedraagt 8% over het in het vakantiejaar genoten inkomen.

2. Onder inkomen wordt in dit geval verstaan het schaalsalaris per maand plus de vaste toeslagen op basis van artikel 21 (Toeslag arbeid buiten dagdienst), artikel 22 (Overwerk), artikel 23 (Consignatie) & evt. persoonlijke toeslagen.

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

4. In de vakantie-uitkering zijn eventuele uitkeringen van de Sociale Verzekeringswetten begrepen.

ARTIKEL 19 EINDEJAARSUITKERING

1. Het betalingsjaar loopt gelijk met het kalenderjaar. Aan het einde van het betalingsjaar ontvangt de medewerker een eindejaarsuitkering van 8,33% van het genoten inkomen in dat jaar.

2. Inkomen is: het schaalsalaris per maand plus de vaste toeslagen, vastgesteld op basis van artikel 21 (Toeslag arbeid buiten dagdienst), artikel 22 (Overwerk), artikel 23 (Consignatie) & evt. persoonlijke toeslagen.

3. Deeltijdmedewerkers ontvangen een eindejaarsuitkering die naar verhouding is berekend.

4. Aan het einde van de arbeidsovereenkomst betaalt de werkgever een eindejaarsuitkering aan de medewerker. Deze wordt berekend tot het moment dat de arbeidsovereenkomst afloopt.
   Voor de medewerker die recht heeft op de vastgestelde minimum eindejaarsuitkering zal het bedrag naar verhouding worden berekend.

ARTIKEL 20 UITKERING BIJ OVERLIJDEN

1. Als een medewerker overlijdt, wordt het salaris vanaf de dag van overlijden over een periode van 13 weken betaald. Recht op het salaris hebben:
   a. de langstlevende van de levenspartners;
   b. bij ontstentenis van de in onderdeel a. bedoelde persoon: de minderjarige kinderen tot wie de overledene in familierechtelijke betrekking stond;
   c. bij ontstentenis van de in de onderdelen a. en b. bedoelde personen: degenen ten aanzien van wie de overledene grotendeels in de kosten van het voortbestaan voorzag en met wie hij in gezinsverband leefde.

2. Het salaris is in dit geval het schaalsalaris dat de medewerker tot op de dag van overlijden ontving, plus de vaste toeslagen op basis van artikel 21 (Toeslag arbeid buiten dagdienst), artikel 22 (Overwerk), artikel 23 (Consignatie) & evt. persoonlijke toeslagen.

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

4. De onder punt 1 bedoelde uitkering heeft geen invloed op de toekenning en/of omvang van de uitkering volgens de Ongevallenverzekering. De voorwaarden van deze verzekering staan in bijlage 4 van de CAO

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

ARTIKEL 21 TOESLAG ARBEID BUITEN DAGDIENST

1. Een medewerker die op uren buiten de dagdienst werkt, ontvangt een extra betaling (Ploegentoeslag).

2. De ploegentoeslag voor de 2-ploegendienst bedraagt 14%. Voor de 3-ploegendienst bedraagt de toeslag 21%. Voor de 5-ploegendienst bedraagt deze 30%.

3. Heeft een medewerker een dienstrooster waarbij hij langer dan 1 maand op één of meer vaste tijdstippen buiten dagdienst werkt, dan krijgt hij een vaste ploegentoeslag.

4. Wordt een medewerker in ploegendienst - op verzoek van de afdelingsleiding - tijdelijk overgeplaatst naar een andere ploeg (geen dagdienst), dan krijgt hij per overgang een eenmalige toeslag van zijn uurloon (sprongtoeslag).
   De hoogte van de sprongtoeslag is als volgt:
   Van de middag naar de nacht: 200% van 1 uur per dienst (8 uur);
   Van de ochtend naar de nacht: 200% van 1 uur per dienst (8 uur);
   Alle overige sprongen: 88,8% van 1 uur per dienst (8 uur).
   De toeslag wordt gecompenseerd in vrije tijd in de week zelf.
   Deze toeslagen worden maximaal 1 cyclus gegeven. Daarna wordt in overleg met de medewerker bepaald of hij definitief in een andere ploeg geplaatst wordt, of teruggeplaatst wordt naar de oorspronkelijke situatie.

5. Werkt een medewerker met variabele werktijden binnen de voor hem geldende glijtijd maar buiten dagdienst, dan heeft hij geen recht op een toeslag arbeid buiten dagdienst.

6. De toeslag voor medewerkers die (tijdelijk) in de ploeg gaan werken wordt:
   - buiten de normale dagspiegel (van 7.00 tot 18.00 uur) 37,25%;
   - na een volledige cyclus wordt de voor die ploeg geldende ploegentoeslag gehanteerd.

ARTIKEL 22 OVERWERK

1. Overwerk bij *vaste werktijden* is arbeid die een medewerker op verzoek van de werkgever buiten het voor de fulltimer geldende vaste dienstrooster aan het bedrijf verricht. Hij werkt daardoor meer dan de voor die dag geldende maximale arbeidsduur (meestal 8 uur) of hij werkt op dagen waarop volgens het dienstrooster niet wordt gewerkt.

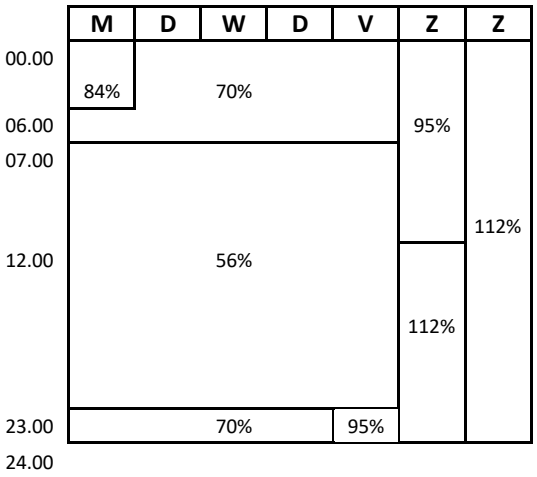
2. Overwerk bij *variabele werktijden* is arbeid die een medewerker op verzoek van de werkgever aan het bedrijf verricht. Hij werkt daardoor meer dan de voor die dag geldende maximale variabele arbeidsduur volgens een fulltime rooster (meestal 9 uur) of hij werkt op dagen waarop volgens het dienstrooster niet wordt gewerkt.

3. Overwerk wordt zoveel mogelijk beperkt. Vindt de werkgever overwerk echter noodzakelijk, dan is een medewerker verplicht om over te werken. Dit geldt niet voor een medewerker van 55 jaar en ouder.
   Is in een bepaald bedrijfsonderdeel omvangrijk overwerk, wat betreft aantal medewerkers of wat betreft de duur van het overwerk, noodzakelijk, dan overlegt de werkgever met de Ondernemingsraad.

4. De arbeidsduur inclusief incidenteel overwerk bedraagt maximaal
   - 12 uur per dag;
   - 54 uur per week;
   - 585 uur per 13 weken.

5. Voor overwerk krijgt een medewerker een overwerktoeslag. Deze toeslag bedraagt per uur een bepaald percentage van het uurloon (zie het schema bij punt 6). Naar keuze wordt deze toeslag als vrije tijd of als betaling vergoed.
   Voor overwerk ontvangt een medewerker geen toeslag arbeid buiten dagdienst (artikel 21).

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



   Op feestdagen is de overwerktoeslag 140%.

7. Een medewerker die na het werk volgens het dienstrooster wordt opgeroepen om te werken voordat de volgende werktijd begint (er is dus sprake van extra opkomst), ontvangt een extra vergoeding ter grootte van een half eerste (overwerk)uur. Reistijd krijgt hij niet vergoed.
   Eventuele extra reiskosten, die niet in de reguliere reiskostenvergoeding woon-werkverkeer zijn inbegrepen, krijgt de betrokken medewerker vergoed volgens de regeling ‘Kilometervergoeding zakelijk gebruik privé auto’ (artikel 27). In sommige gevallen kan dit, door het toepassen van de belastingwetten, een belaste vergoeding zijn.

8. a. Moet een medewerker werken in de rustperiode tussen 2 achtereenvolgende werktijden volgens dienstrooster, dan heeft hij het recht met doorbetaling van salaris de eerstvolgende arbeidstijd evenveel uren later te beginnen of eerder te eindigen als hij in de rustperiode heeft gewerkt. Dit geldt alleen voor gewerkte uren die vallen binnen de periode tussen 8 en 3 uur vóór begin van de eerstvolgende werktijd volgens dienstrooster.
   Dit aantal uren wordt verhoogd met 1 uur in verband met reistijd.

   b. Is het werken begonnen vóór 4 uur vóór het begin van de eerstvolgende werktijd en loopt dit door in de periode tussen 3 uur voorafgaand aan de werktijd en het begin van de werktijd, dan worden de gewerkte uren in deze laatste periode op dezelfde manier behandeld als onder 8.a.

   c. Als een medewerker 7 uur of langer moet werken in de rustperiode die ligt tussen 2 achtereenvolgende werktijden volgens dienstrooster, zal de eerstvolgende dienst volgens dienstrooster, met behoud van salaris, volledig vrij worden gegeven.

   d. Als een medewerker in de rustperiode die ligt tussen 2 achtereenvolgende werktijden volgens dienstrooster, tussen 23.30 uur en 04.30 uur meer dan 1 keer wordt opgeroepen om te werken, zal de eerstvolgende dienst volgens dienstrooster, met behoud van salaris, volledig vrij worden gegeven.

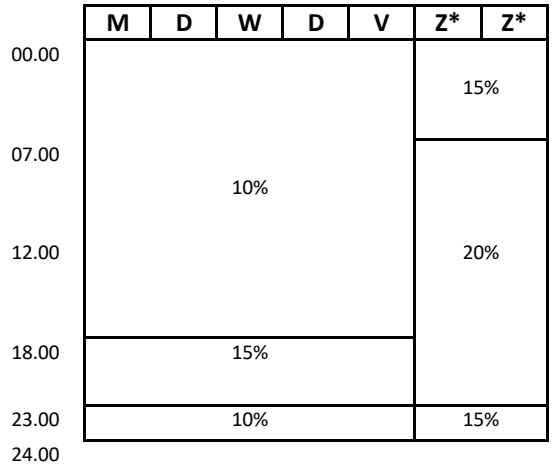
9. De punten 4 t/m 8 gelden niet voor medewerkers in de salarisgroepen 10 t/m 14. Zij kunnen overwerk geheel of gedeeltelijk in de vorm van vrije tijd ontvangen.
   Er is pas sprake van overwerk als het gaat om (tijdelijk) omvangrijk en/of langdurig aan het bedrijf verrichte arbeid.
   Bovendien moet deze arbeid duidelijk afwijken van het normale arbeidspatroon van de medewerker.
   De HR-afdeling stelt na overleg met de afdelingsleiding vast of een medewerker compensatie in vrije tijd krijgt.

ARTIKEL 23 CONSIGNATIE

1. De werkgever kan een medewerker verplichten buiten het geldende dienstrooster voor het bedrijf bereikbaar en beschikbaar te zijn (= consignatie). Dit geldt niet voor medewerkers die minder dan 10 jaar van pensioengerechtigde leeftijd verwijderd zijn.

2. De medewerker uit punt 1 ontvangt een consignatietoeslag in de vorm van een betaling.
   De toeslag bedraagt per uur een bepaald percentage van het uurloon (zie het schema bij punt 3).

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



   * en op feestdagen

4. Een medewerker met een vast consignatierooster ontvangt een vaste consignatietoeslag. Medewerkers die in het weekend tussen zaterdag 6:00 en maandag 6:00 (48 uur) in een vast consignatieroosters werken, ontvangen ongeacht het aantal uren dat men daadwerkelijk geconsigneerd is, een vaste toeslag.

   Medewerkers in productie die in het weekend en tijdens feestdagen op afstand productie controleren en leegdraaien in een vast rooster ontvangen naast deze toeslag, ook een toeslag voor de uren dat ze daadwerkelijk geconsigneerd zijn, dit betreft een toeslag van 2% van het bruto uurloon.

5. Als de medewerker tijdens de consignatie wordt opgeroepen om te werken, geldt artikel 22 (Overwerk) van deze CAO.

6. Vaste consignatietoeslag voor Technische Dienst:
   - €250,00 bruto per gewerkte weekend (zaterdag + zondag) 07.00-18.00
   - €150.00 bruto per gewerkte feestdag (07.00-18.00)
   - Als de medewerker tijdens de consignatie wordt opgeroepen om te werken, geldt artikel 22 (overwerk)

ARTIKEL 24 FEESTDAGENREGELING

1. Algemeen

1.1 a. Feestdagen zijn:
- Nieuwjaarsdag
- Eerste en tweede paasdag
- Hemelvaartsdag
- Eerste en tweede pinksterdag
- Eerste en tweede kerstdag
- Koningsdag
- Bevrijdingsdag, te rekenen vanaf 2000 één maal per vijf jaar
- Andere dagen, die door de werkgever als feestdagen worden aangewezen.

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

2. Medewerkers in dagdienstrooster, 2- en 3-ploegendienstrooster & 5-ploegenrooster

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

2.2 Als een medewerker op een feestdag werkt en geen vrije dag heeft gekregen zoals bedoeld in punt 2.1, ontvangt hij zijn normale salaris plus een feestdagentoeslag (100% van het uurloon voor elk gewerkt uur tussen 00.00 en 24.00 uur). Bovendien kan hij op een andere dag vervangend vrij nemen voor het aantal uren dat hij op de feestdag heeft gewerkt.

2.3 Een medewerker in de 5-ploegendienst die werkt op een feestdag ontvangt zijn normale salaris plus een feestdagentoeslag (100% tijd voor tijd voor elk gewerkt uur tussen 00.00 en 24.00 uur).

ARTIKEL 25 TIJDELIJKE WAARNEMING

1. Een medewerker behoudt zijn salaris, als hij tijdelijk een andere functie waarneemt die lager dan of op hetzelfde niveau is ingedeeld als zijn eigen functie.

2. Een medewerker krijgt een waarnemingstoeslag als hij is ingedeeld in de salarisgroepen 1 tot en met 9 én tijdens een aaneengesloten periode van 5 of meer werkdagen een hoger ingedeelde functie geheel of bijna geheel waarneemt.

3. De hoogte van de waarnemingstoeslag hangt af van de mate waarin een medewerker een hoger ingedeelde functie waarneemt. Per maand bedraagt de toeslag minimaal 2% en maximaal 4% van het eigen schaalsalaris, los van het niveau van de functie die de medewerker waarneemt. De HR-afdeling bepaalt de mate van waarneming na overleg met de afdelingsleiding. De waarnemingstoeslag wordt berekend naar verhouding van het aantal waargenomen diensten.

4. De waarnemingstoeslag maakt geen deel uit van enige grondslag. Ook worden er geen toeslagen over berekend.

5. Als een medewerker langer dan een jaar tijdelijk de hogere functie waarneemt, wordt hij tijdelijk in de hogere functiegroep ingedeeld. Voor hem gelden dan de betreffende salarisbepalingen.

6. De punten 2 tot en met 5 gelden niet voor medewerkers voor wie bij de indeling van hun functie al rekening is gehouden met het eventueel waarnemen van een hogere functie en aan wie dit schriftelijk is meegedeeld.

ARTIKEL 26 WOON-WERKVERKEER / REISKOSTENVERGOEDING

Algemeen

- Alle medewerkers die volgens de ANWB-tabellen meer dan 5 km van de vestiging wonen, ontvangen een reiskostenvergoeding.
- De reiskostenvergoeding stopt na 2 maanden ononderbroken verzuim. De vergoeding gaat weer in op de dag dat het werk wordt hervat en geldt voor de dagen waarop wordt gewerkt.
- De reiskostenvergoeding stopt op de eerste dag van het zwangerschaps- of bevallingsverlof (ten minste 16 weken).
- De medewerker geeft verandering van woonplaats of dienstregeling door aan de afdeling HR.

De regeling bestaat uit 2 onderdelen:

a. Standaardregeling
Autokilometers van de poort van de vestiging tot adres medewerker (volgens de ANWB). De standaardvergoeding wordt vastgesteld op basis van de afstand in de ANWB-tabellen (kortste route) conform de fiscale toegestane vrijstelling.

b. Openbaarvervoerregeling

De medewerker moet met een maandkaart, jaarkaart of een verklaring Openbaar Vervoer van trein/bus/tram kunnen aantonen dat hij altijd met het openbaar vervoer reist. Een korte onderbreking door ziekte of vakantie wordt doorbetaald.

Bewijs voor het gebruik van openbaar vervoer is:
- jaarabonnement van trein/bus/tram of een verklaring Openbaar Vervoer (afgegeven door de NS);
- maandabonnement van trein/bus/tram;
- plaatsbewijzen die gelijk zijn aan bovengenoemde abonnementen.

Deze kaarten moeten geschikt zijn voor gebruik van minimaal 1 maand.

De medewerker levert de volgende bewijsstukken in bij het HR Manager
- kopie van jaarabonnementen of een verklaring Openbaar Vervoer;
- Het overzicht van de reishistorie van de OV chip kaart

De medewerker ontvangt reiskostenvergoeding over het traject van de woning tot de vestiging met trein/bus/tram.

Vergoed wordt het bedrag van een:
- OV-jaarkaart
- NS-jaarabonnement of NS-maandtrajectkaart (2e klas), eventueel aangevuld met een stad- of streekabonnement
- Het overzicht van de reishistorie op de OV chip.

- Er wordt maximaal 45 km (enkele reis; 90 km heen en terug) vergoed.

- De vergoeding openbaar vervoer kan hoger zijn dan de standaardregeling. Bovendien kan een groter deel onbelast zijn. De afstand volgens de ANWB-tabellen is de basis voor het bepalen van het onbelaste deel.

- Een medewerker die gebruik wil maken van de mogelijk gunstigere vergoeding openbaar vervoer, kan zich melden bij de HR-afdeling.

c. Garantieregeling

Als gevolg van de wijziging van de vergoedingsregeling reiskosten woon-werkverkeer per 1 januari 1992 kan voor bepaalde categorieën medewerkers, die voor deze datum in dienst waren, een garantieregeling van toepassing zijn.

ARTIKEL 27 KILOMETERVERGOEDING ZAKELIJK GEBRUIK PRIVÉ-AUTO

1. Werkgever vergoedt aan werknemer de met de privé-auto verreden zakelijke kilometers niet zijnde woon-werkverkeer die met instemming van werkgever zijn gemaakt. De vergoeding bedraagt conform de fiscale toegestane vrijstelling.

2. De medewerker vult het aantal gereden kilometers in op een declaratieformulier. De leidinggevende ondertekent dit. De medewerker ontvangt de vergoeding gelijk met het salaris. Er wordt rekening gehouden met het belaste en onbelaste deel van de vergoeding.

3. Deze vergoeding wordt geacht alle autokosten te dekken waaronder parkeergelden, de premie van de all-risk autoverzekering en eventuele onverhaalbare schades (waaronder het verlies van bonuskorting en het verlies van eigen risico) aan de auto.

4. Werkgever is gerechtigd de reiskostenregeling zoals opgenomen in de onderhavige eenzijdig aan te passen krachtens artikel 613 boek 7 BW.

5. Indien werkgever aan werknemer een lease-auto heeft verstrekt, kan werknemer geen aanspraak doen op een vergoeding als bedoeld in dit artikel.

HOOFDSTUK 6 BIJZONDERE BEPALINGEN MET BETREKKING TOT INKOMEN

ARTIKEL 28 INKOMENSVERMINDERING

1. Algemeen

1.1 Het doel van dit artikel is een onvrijwillige inkomensvermindering geleidelijk te laten plaatsvinden. De oudere medewerker neemt wat dit betreft een bijzondere positie in.

1.2 Een medewerker komt in aanmerking voor de regels in dit artikel als de inkomensvermindering ontstaat als gevolg van
- omstandigheden in het bedrijf waar de medewerker niets aan kan doen;
- een besluit van de werkgever op grond van een unaniem advies van het Medisch Sociaal Team.

1.3 Dit artikel geldt niet als de inkomensvermindering het gevolg is van arbeidsongeschiktheid (zie artikel 7:629 BW), of de WIA. In dat geval is artikel 29 (Uitkering bij Arbeidsongeschiktheid) van toepassing.

2. Vermindering schaalsalaris

2.1 Een medewerker kan door eigen toedoen, wegens onbekwaamheid of op eigen verzoek in een lagere functie worden ingedeeld. Als gevolg hiervan komt hij in een lagere salarisgroep terecht. Hij ontvangt het schaalsalaris dat overeenkomt met de lager ingedeelde functie met ingang van de maand die volgt op de maand van terugplaatsing.

2.2 Een medewerker die als gevolg van omstandigheden (zie punt 1.2) een lagere functie gaat uitoefenen, blijft gedurende de lopende en de 7 daaropvolgende maanden in zijn oude salarisgroep ingedeeld. Tijdens deze periode ontvangt hij de toegezegde collectieve verhogingen, maar geen individuele salarisverhoging.

2.3 Na de in punt 2.2 genoemde periode wordt de medewerker in de salarisgroep geplaatst die bij de lagere functie hoort. Als het maximumsalaris in de lagere salarisgroep niet voldoende is om het niveau van het oude salaris te handhaven, ontvangt de medewerker het meerdere als een Persoonlijke Toeslag.
Over de Persoonlijke Toeslag worden geen collectieve verhogingen en vaste of incidentele functietoeslagen berekend. De Persoonlijke Toeslag maakt wel deel uit van de grondslagen voor de berekening van de vakantie-uitkering, de eindejaarsuitkering, het verzekeringsjaarinkomen, de uitkering Overgangsregeling Uittreden en het (vroeg)pensioen.

2.4 De Persoonlijke Toeslag wordt - zo mogelijk - afgebouwd met:
a. een salarisgroep verhoging en/of
b. een individuele salarisverhoging en/of
c. verhogingen als gevolg van een structuurwijziging van de salarisschaal en/of
d. de helft van de collectieve verhogingen met een maximum van 1% van het schaalsalaris van voor de verhoging.

2.5 Een medewerker van 55 jaar of ouder kan wegens de redenen die bij punt 1.2 zijn genoemd of op eigen verzoek naar een andere functie worden overgeplaatst. Als gevolg daarvan kan hij in een lagere salarisgroep terechtkomen. Deze lagere indeling wordt echter niet doorgevoerd.

2.6 Als een medewerker 55 jaar is geworden, vindt er geen afbouw meer plaats van de Persoonlijke Toeslag of het restant daarvan op grond van punt 2.4.d. Op deze Persoonlijke Toeslag of het restant daarvan is de collectieve inkomensontwikkeling van toepassing.

3. Vermindering functietoeslagen

3.1 Een medewerker kan - anders dan wegens onbekwaamheid of op eigen verzoek - in een andere functie of in een ander dienstrooster worden ingedeeld. Voor die functie of voor dat dienstrooster kan geen of een lagere vaste toeslag gelden op grond van artikel 21 (Toeslag arbeid buiten dagdienst), artikel 22 (Overwerk) en artikel 23 (Consignatie). De medewerker heeft in dat geval recht op een gewenningstoeslag.
De medewerker heeft geen recht op de gewenningstoeslag als op voorhand bekend is dat het gaat om een tijdelijke incidentele indeling die niet langer duurt dan 9 maanden.

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

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

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

3.3 De gewenningstoeslag wordt - zo mogelijk - tijdens de termijnen verminderd met:
a. een salarisgroep verhoging en/of
b. een individuele salarisverhoging en/of
c. een verhoging als gevolg van een structuurwijziging van de salarisschaal en/of
d. een indeling in een functie of dienstrooster waardoor de medewerker opnieuw in aanmerking komt voor een (hogere) vaste toeslag (zie punt 3.1). Dit geldt alleen als het om dezelfde soort toeslag gaat als waarvoor de gewenningstoeslag is gegeven.

3.4 a. Als een medewerker 57,5 jaar of ouder is, behoudt hij de vaste toeslagen die bij zijn oude functie of dienstrooster horen.
b. De opbouw van het ploegenpensioen wordt, als dit van toepassing is, volgens het ‘Addendum voor medewerkers in ploegendienst’ voortgezet.

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

4. Terugtreding uit de ploegendienst op vrijwillige basis

Een medewerker van 57,5 jaar of ouder kan op eigen verzoek worden ingedeeld in een (ploegen)dienstrooster, waarvoor geen of een lagere vaste toeslag geldt op grond van artikel 21 (Toeslag arbeid buiten dagdienst), artikel 22 (Overwerk) en artikel 23 (Consignatie). In dat geval zijn leden 3.4 en 3.5 ook van toepassing.

ARTIKEL 29 UITKERING BIJ ARBEIDSONGESCHIKTHEID

1. Algemeen

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

2. Loondoorbetaling/uitkering/aanvulling tijdens eerste 2 jaar van arbeidsongeschiktheid

2.1
- Week 1 t/m 52: 100% loondoorbetaling;
- Week 53 t/m 104: 90% loondoorbetaling;
- Indien na twee jaar sprake is van arbeidsongeschiktheid (80–100%), wordt het salaris over het 2de ziektejaar met terugwerkende kracht aangevuld tot 100%;
- Deze regeling treedt in werking per 1 januari 2026 voor de nieuwe ziektegevallen.

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

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

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

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

2.4 De onder de punten 2.2 en 2.3 aangegeven maatregelen worden pas genomen nadat aan alle volgende voorwaarden is voldaan:

a. de werkgever heeft binnen een redelijke termijn de medewerker schriftelijk (met duidelijke redenen) op de hoogte gesteld van het voornemen de loondoorbetaling en/of aanvulling te weigeren of uit te stellen;

b. de medewerker heeft 3 werkdagen de gelegenheid gehad te reageren op dit voornemen;

c. de werkgever heeft – na de reactie van de medewerker of na het aflopen van de termijn van 3 werkdagen – het besluit schriftelijk aan de medewerker meegedeeld.

2.5 Houdt een medewerker zich ondanks een waarschuwing bij herhaling niet aan de geldende voorschriften of aanwijzingen, dan kan dit leiden tot ontslag op staande voet (zie ook artikel 6 Einde van de arbeidsovereenkomst, punt 4).

2.6 De medewerker kan bij het UWV een deskundigheidsoordeel aanvragen. De kosten hiervan worden door de onderneming betaald. Tijdens de behandeling van de aanvraag betaalt de onderneming het salaris van de medewerker conform punt 2.1 door.

2.7 Na uiterlijk een jaar arbeidsongeschiktheid wordt een arbeidsdeskundig onderzoek uitgevoerd en desgewenst een functie mogelijkheden lijst worden opgesteld. Mocht terugkeer naar de eigen functie niet mogelijk zijn dan zal werkgever eerst onderzoeken of er passende functies is binnen de organisatie (=eerste spoor). Als interne herplaatsing niet mogelijk is, kan de medewerker bij een andere werkgever geplaatst worden (= tweede spoor).

2.8 Bij externe herplaatsing vult de onderneming het salaris bij de nieuwe werkgever aan tot 100% van het salaris dat de medewerker bij de onderneming verdiende. Als aanvullingstermijn geldt het resterende gedeelte van de eerste 2 ziektejaren gevolgd door de termijn en het niveau die hieronder wordt genoemd in punt 3.1 of 3.4.

2.9 Er is sprake van een geslaagde externe herplaatsing als de medewerker 6 maanden in dienst van een andere werkgever heeft gewerkt. Als er sprake is van een geslaagde externe herplaatsing ontvangt de medewerker een uitkering van 1 maandsalaris. Als de externe herplaatsing niet is geslaagd, dan treedt de medewerker weer in dienst bij de onderneming.

3. Aanvulling op WIA uitkering

3.1 Bij *volledige arbeidsongeschiktheid* in de zin van de WIA vult de werkgever de WIA-uitkering en de eventuele aanvullende uitkering volgens de onder de punt 4 genoemde verzekering gedurende maximaal 1 jaar aan tot 100% van het netto inkomen zoals bedoeld in de punten 5.1 en 5.2.

3.2 Bij *gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid* in de zin van de WIA vult de werkgever voor de medewerker, die voor de *volledige* arbeidsduur intern passende arbeid verricht, het bij die arbeid horende salaris, de WIA uitkering en de eventuele aanvullende uitkering volgens de onder de punt 4 genoemde verzekering gedurende de duur van het dienstverband aan tot 100% van het netto inkomen zoals bedoeld in de punten 5.1 en 5.2.

3.3 Bij *gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid* in de zin van de WIA vult de werkgever voor de medewerker, die voor een *gedeelte* van de arbeidsduur intern passende arbeid verricht, het bij die arbeid horende salaris, de WIA-uitkering, de WW-uitkering en de eventuele aanvullende uitkering volgens de onder de punt 4 genoemde verzekering gedurende maximaal 1 jaar aan tot 100% van het netto inkomen zoals bedoeld in de punten 5.1 en 5.2.

3.4 Bij *gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid* in de zin van de WIA vult de werkgever voor de medewerker, die *niet* intern passende arbeid kan verrichten, de WIA-uitkering, de WW-uitkering, het eventueel elders te verwerven inkomen en de eventuele aanvullende uitkering volgens de onder de punt 4 genoemde verzekering gedurende maximaal 1 jaar aan tot 100% van het netto inkomen zoals bedoeld in de punten 5.1 en 5.2. De medewerker ontvangt deze aanvulling ook als de arbeidsovereenkomst eerder is beëindigd.

3.5 De aanvulling uit de punten 3.1 tot en met 3.4 wordt niet toegekend of beëindigd als de medewerker vanwege de mate van arbeidsongeschiktheid niet of niet meer in aanmerking komt voor een WIA-uitkering.
Is er toch een lagere verdiencapaciteit vastgesteld, dan wordt het meerdere, als het gaat om een vermindering van het schaalsalaris, toegekend als een Persoonlijke Toeslag. De punten 2.3 tot en met 2.6 van artikel 26 (Inkomensvermindering) zijn hierbij van toepassing.

Bestaat de verlaagde verdiencapaciteit helemaal of voor een deel uit een vermindering van functietoeslagen, dan wordt dit bedrag toegekend als een Afbouwregeling Functietoeslagen.
De punten 2.3 tot en met 2.6 van artikel 27 (Inkomensvermindering) gelden dan, maar deze toeslag maakt geen deel uit van de grondslag van het (vroeg)pensioen.

4. Aanvullende arbeidsongeschiktheidsverzekering

4.1 Als de medewerker meer dan 15% arbeidsongeschikt is in de zin van WIA ontvangt hij volgens bijlage 3 van de CAO een uitkering op grond van de Aanvullende Arbeidsongeschiktheidsverzekering.

4.2 Als de verzekeraar door toedoen van de medewerker de aanvullende arbeidsongeschiktheidsuitkering (gedeeltelijk) intrekt, zal de werkgever bij het vaststellen van de aanvulling uit de punten 3.1 tot en met 3.4 doen alsof de medewerker wél een uitkering van de aanvullende arbeidsongeschiktheidsverzekering krijgt.

5. Overige bepalingen

5.1 Voor de toepassing van dit artikel is het netto inkomen het inkomen dat wordt afgeleid van het bruto salaris op het moment dat de arbeidsongeschiktheid ontstaat, op jaarbasis vermeerderd met de vakantie- en eindejaarsuitkering.

5.2 Het netto inkomen uit punt 5.1 wordt alleen maar bijgesteld:

1. Als het bruto salaris wijzigt door:
   a. toekenning van een individuele verhoging tijdens het eerste jaar van de arbeidsongeschiktheid;
   b. collectieve verhogingen gedurende de hele periode van de arbeidsongeschiktheid tijdens de duur van het dienstverband;
   c. een aanpassing naar beneden van functietoeslagen van een vergelijkbare arbeidsgeschikte medewerker. In dit geval wordt artikel 26 (Inkomensvermindering) van toepassing;
   d. een op verzoek van de medewerker verminderde arbeidsduur;
   e. een verhoging van de salarisgroep door functieonderzoek dat al was gestart voor de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid en waarvan de resultaten met terugwerkende kracht in de ziekteperiode van toepassing zijn.

2. Door veranderingen in fiscale en sociale verzekeringswetgeving, zoals deze gelden als er geen arbeidsgeschiktheid was ontstaan.

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

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

7. WIA-premie

De werkgever ziet af van het recht om de WIA-premie te verhalen op de medewerker.

HOOFDSTUK 7 PENSIOENEN EN OVERGANGSREGELING UITTREDEN

ARTIKEL 30 PENSIOENREGELINGEN

1. Ouderdoms- en nabestaandenpensioen

1.1 Lassie bv valt onder de verplichtstelling van het Molenaarspensioenfonds. Hierna MPF.

1.2 Een medewerker verwerft pensioenrechten volgens de bepalingen van het reglement van het MPF voor het inkomen tot max € 79.409 (2025). Hierna de basisregeling. Vanaf 1 januari 2025 geldt voor deze werknemers uitsluitend een ouderdomspensioenregeling met een pensioenleeftijd van 68 jaar en een pensioenopbouw van 2% over de pensioengrondslag. Vanaf 1 januari 2015 is deze pensioenopbouw gewijzigd in een pensioenopbouw van 1,875% over de pensioengrondslag. De franchise is in 2025 € 18.745,--.

1.3 Het pensioen voor het gedeelte van het jaarinkomen dat boven deze grens valt zal worden verzekerd in een defined contribution (beschikbaar premie) regeling via het MPF. Hierna de excedentregeling. Vanaf 1 januari 2015 is de opbouw gemaximeerd tot een maximum inkomen van € 137.800.

1.4 De werknemersbijdrage voor alle medewerkers bedraagt 2% van de pensioengrondslag. Per ingaande 1 januari 2026 zal deze volledig worden gebruikt als eigen bijdrage voor de pensioenpremie. De huidige indexatie van 2% voor de medewerkers die in dienst zijn getreden voor 1 januari 2014 die hun pensioen hebben opgebouwd bij Nationale-Nederlanden, als mede bij het Douwe Egberts pensioenfonds zal blijven bestaan.

2. Verstrekking pensioenreglementen

De reglementen zijn onderdeel van deze cao en te vinden op www.molenaarspensioenfonds.nl. De regelementen zijn ook op te vragen bij de afdeling HR.

HOOFDSTUK 8 ZORGVERZEKERING

ARTIKEL 31 ZORGVERZEKERING

1. Collectieve Zorgverzekering

1.1 De werkgever biedt een collectieve zorg verzekering aan die korting geeft op de basis- en aanvullende verzekering. De medewerker is vrij in de keuze om gebruik te maken van de collectieve verzekering of zich te verzekeren bij een andere verzekeringsmaatschappij. Bij de keuze voor een andere maatschappij vervalt de korting.

Behalve de medewerker kunnen worden meeverzekerd :
- de levenspartner;
- de geheel ten laste komende inwonende eigen kinderen, pleeg- en/of stiefkinderen (kinderen tot 18 jaar betalen geen premie voor de basis verzekering);
- de geheel ten laste komende, voor studie, uitwonende eigen kinderen, pleeg- en/of stiefkinderen.

1.2 De premie voor de zorgverzekering bestaat uit een nominale en een inkomensafhankelijke premie. Deze premie is wettelijk geregeld. Over de inkomensafhankelijke premie is de medewerker wel belasting verschuldigd.

HOOFDSTUK 9 CAO À LA CARTE

ARTIKEL 32 CAO À LA CARTE

1. CAO à la carte

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

1.2 a. Een medewerker die volledig arbeidsongeschikt is kan geen gebruik maken van de CAO à la carte regeling.

b. Een medewerker die gedeeltelijk arbeidsongeschikt is wordt - om gebruik te kunnen maken van de CAO à la carte regeling - voor het deel dat hij werkt aangemerkt als deeltijdmedewerker.

2. À la carte-jaar

2.1 Een medewerker kan zijn keuze met betrekking tot de à la carte-regeling jaarlijks invullen op een speciaal daarvoor bestemd formulier.

2.2 De keuzes van een medewerker in een bepaald jaar gelden voor het daaropvolgende kalenderjaar.

3. Bronnen en doelen

3.1 Medewerkers in de salarisgroepen 1 tot en met 9

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

Bronnen

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

Doelen

1. sabbatical leave (verlof voor onderzoek, studiereizen enz.);
2. zorgverlof;
3. studieverlof (loopbaan/ontwikkelen van kennis en vaardigheden om inzetbaar te blijven);
4. financiering 4-daagse werkweek tegen 100% loondoorbetaling voor oudere medewerkers;
5. fietsproject;
6. aankoop van extra vakantiedagen, met een maximum van 7 dagen per jaar voor een fulltime medewerker (vanuit bron 3 tot en met 5);

3.2 Medewerkers in de salarisgroepen 10 tot en met 14

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

a. bron 1 kan worden ingezet voor doel 1 tot en met 5, 7 en 8
b. bron 2 tot en met 4 kan worden ingezet voor doel 1 tot en met 3, 6, en 7
c. bron 5 kan worden ingezet voor doel 1 tot en met 4 en 7
d. bron 6 kan worden ingezet voor doel 1 tot en met 3 en 7

Bronnen

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

Doelen

1. sabbatical leave (verlof voor onderzoek, studiereizen enz.);
2. zorgverlof;
3. studieverlof (loopbaan/ontwikkelen van kennis en vaardigheden om inzetbaar te blijven);
4. financiering 4-daagse werkweek tegen 100% loondoorbetaling voor oudere medewerkers;
5. secundaire arbeidsvoorwaarden, te weten ouderschapsverlof;
6. fietsproject;
7. uitbetaling in geld tot een maximum van 5 dagen per jaar voor een fulltime medewerker. Medewerkers in de salarisgroepen 13 en 14 kunnen evenwel hun volledig ADV-recht laten uitbetalen;
8. aankoop van extra vakantiedagen, met een maximum van 7 dagen per jaar voor een fulltime medewerker (vanuit bron 3 tot en met 5);

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

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

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

4. Een medewerker overlegt met de afdelingsleiding als hij vakantie- en/of ADV-dagen als bron wil inzetten. De afdelingsleiding gaat akkoord, behalve als dit in strijd is met de belangen van de afdeling.
   Als een medewerker vakantie en/of ADV inzet voor een willekeurig à la carte-jaar, maar deze gebruikt in één van de daaropvolgende à la carte-jaren, moet de afdelingsleiding in het desbetreffende jaar nogmaals toestemming geven.

5. Als de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd, worden de (opgebouwde) bronnen die nog niet zijn gebruikt, na verrekening met eventueel te veel opgenomen vakantie- en/of ADV-dagen, naar keuze van de medewerker toegekend als vakantie- en/of ADV-dagen of uitbetaald.

ARTIKEL 33 TEGEMOETKOMING VERHUISKOSTEN EN HERINRICHTINGSKOSTEN

1. Een medewerker kan tegemoetkomingen in de verhuiskosten krijgen als:
    - Hij in dienst treedt c.q. is getreden bij de onderneming;
    - De onderneming hem vanwege de reisafstand of -duur vraagt binnen 1 jaar te verhuizen naar Wormer of directe omgeving van Wormer, uitgangspunt hierbij is dat men moet gaan wonen binnen een straal van 10 kilometer van het werk of dat de afstand met 50% wordt verminderd;
    - Er goedkeuring is van de HR manager.

2. De tegemoetkomingen zullen (voor zover van toepassing bestaan uit)
    a. Vergoeding van de transportkosten van de inboedel en de kosten van in- en uitpakken door een verhuisbedrijf of transportonderneming. Deze kosten worden alleen vergoed als een erkende verhuis- of transportonderneming het vervoer verzorgt;

    b. Vergoeding van de herinrichtingskosten (overige kosten die direct te maken hebben met de verhuizing) tot maximaal € 4.000,- netto. De medewerker ontvangt alleen herinrichtingskosten als zijn oude woning voor eigen rekening was gestoffeerd en ingericht en hij verhuist naar een nieuwe woning die hij voor eigen rekening moet stofferen en inrichten. Als een medewerker niet aan deze voorwaarde voldoet, is de vergoeding € 1.361,- netto. Voorbeeld: een medewerker voldoet niet aan deze voorwaarde, als hij verhuist van één kamer naar één of meer kamers;

    c. Vergoeding van de huur van de oude woning tot maximaal 3 maanden, alleen als de medewerker verplicht is de huur nog door te betalen na de verhuizing. De medewerker ontvangt alleen een vergoeding voor de huur van de oude woning als hij op verzoek van de HR manager en in het belang van het bedrijf moet verhuizen, terwijl hij verplicht is de huur nog door te betalen.

3. Op het moment dat het dienstverband met de onderneming wordt beëindigd, moet de vergoeding zoals genoemd in 2b worden terugbetaald:
    - Binnen 1 jaar: 100% van de vergoeding;
    - Binnen 2 jaar: 50% van de vergoeding.

4. De medewerker dient voordat hij verhuist bij de HR manager een aanvraag voor de tegemoetkomingen in.

ARTIKEL 34 TEGEMOETKOMING STUDIEKOSTEN

1. Medewerkers kunnen een vergoeding van de studiekosten ontvangen als:
    a) het volgen van een opleiding **noodzakelijk** is voor de huidige of toekomstige functie;
    b) het volgen van een opleiding **nuttig** is voor de huidige of een toekomstige functie, zonder dat dit direct noodzakelijk is;
    c) het volgen van een opleiding **wenselijk** is om de positie van de medewerker op de arbeidsmarkt (intern en extern) te verbeteren bij reorganisatie.

2. Voor aanvang van de studie moeten de onderneming en de medewerker het eens zijn over:
    a) het doel van de opleiding;
    b) het type opleiding (naam cursus);
    c) het opleidingsinstituut;
    d) de (verwachte) duur van de opleiding;
    e) het wel of niet tijdens werktijd volgen van de studie;
    f) de studiekostenvergoeding.

    Deze overeenstemming wordt vastegelegd in een studiecontract (zie punt 13)

3. Een studiekostenvergoeding wordt alleen betaald als:
    a) mag worden verwacht dat de opleiding binnen de geldende termijn postitief wordt afgesloten;
    b) de studie wordt gevolgd aan een bevoegde of erkende instelling;
    c) de studiekosten aanvaardbaar zijn, in vergelijking met andere opleidingsmogelijkheden.

4. De vergoeding van de studiekosten voor een **noodzakelijke** opleiding (1a) is 100% voor:
    - inschrijvingskosten;
    - lesgeld;
    - examengeld;
    - noodzakelijk en voorgeschreven studiemateriaal;
    - noodzakelijke kosten openbaar vervoer (2e klas) of het kilometertarief zakelijk reizen privé-auto
    - noodzakelijke verblijfskosten.

Een **noodzakelijke** opleiding (1a) wordt zoveel mogelijk binnen werktijd gevolgd. De medewerker krijgt betaald verlof. Wanneer lesuren buiten het werkrooster vallen, vindt overleg met de medewerker plaats. Daarna zal de HR Manager samen met de leidinggevende bepalen of de medewerker eigen tijd beschikbaar moet stellen of dat de uren helemaal of deels worden vergoed.

N.B.: Voor salarisgroepen 1 t/m 9 betreft dit ook de reisuren.

5. Voor de studiekostenvergoeding van een **nuttige** studie (1b) geldt de vergoeding van punt 4.
    Voor een **nuttige** studie (1b) krijgt de medewerker geen werktijd vergoed. Hij ontvangt geen compensatie voor studie-uren en reistijd buiten werktijd. De vergoeding van de **wenselijke** studie (1c) valt onder de afspraken die zijn gemaakt binnen de Sociale Begeleidingsregeling Reorganisaties.

6. Als de studieresultaten onvoldoende zijn, kunnen de HR Manager, de leidinggevende en de medewerker in overleg besluiten de studiekostenvergoeding te stoppen.

7. De medewerker betaalt de studiekostenvergoeding helemaal of deels terug als:
    a) hij de studie stopt zonder overleg met de leidinggevende en de HR Manager;
    b) hij het dienstverband beëindigt tijdens de studie of binnen 2 jaar na afsluiting van de studie;
    c) het dienstverband eindigt om dringende redenen als bedoeld in artikel 7: 678 BW.

Punt 7b geldt niet als het dienstverband eindigt door een reorganisatie of als de medewerker wordt overgeplaatst naar een andere werkmaatschappij/stafafdeling van de onderneming.
Verplichte terugbetaling van de studiekosten geldt ook niet als de medewerker een functiegerichte opleiding volgt die de onderneming verplicht stelt voor meer medewerkers (bijvoorbeeld bij invoering van een nieuw computerprogramma of een nieuwe techniek).

Indien de arbeidsovereenkomst binnen twee jaar na het einde van de studie wordt beëindigd, moeten de vergoede studiekosten van de laatste twee jaar worden terugbetaald. Voor elke maand dat de arbeidsovereenkomst duurt na afloop van de studie, hoeft de medewerker 1/24 deel van de vergoede studiekosten niet terug te betalen.

8. De betaling van de vergoeding gebeurt in termijnen. Voor de gemaakte kosten vult de medewerker per maand een declaratieformulier in met daarbij de originele rekeningen. Hij levert dit formulier in bij de afdeling HR.

Studiekosten worden verdeeld in opleidingskosten en reis- en verblijfskosten:

a. opleidingskosten:
- lesgeld;
- inschrijvingskosten;
- examengeld;
- studiemateriaal.

De onderneming betaalt deze kosten rechtstreeks aan het opleidingsinstituut. De leidinggevende en de HR Manager ondertekenen de factuur voor akkoord. Als (in een bijzondere situatie) de medewerker de kosten zelf betaalt, krijgt hij deze met de salarisbetaling terug.

b. reis- en verblijfskosten:
- heen- en terugreis van woonplaats naar cursus, seminar of studieweekend. De kosten die worden vergoed bestaan uit openbaar vervoer 2e klas of kilometertarief zakelijk reizen privé-auto;
- verblijf (overnachtingen en maaltijden).

Verrekening vindt plaats via de standaard declaratieprocedure met handtekening van de leidinggevende en de HR Manager.

9. De medewerker vult na het afsluiten van de studie een evaluatieverslag in als de HR Manager daarom vraagt. Dit verslag levert hij in bij de HR Manager en de leidinggevende.

10. In bijzondere situaties gelden afwijkende regels. Dit beoordeelt de HR Manager.

11. Het volgen van een studie en het behalen van een diploma geeft geen recht op salarisverhoging of functieverandering.

12. In een studiecontract worden de gemaakte afspraken vastgelegd. De medewerker en de HR Manager ondertekenen dit contract (zie punt 2).

ARTIKEL 35 VAKBONDSWERK IN DE ONDERNEMING

Algemeen

Een werknemersorganisatie kan binnen de onderneming als volgt zijn georganiseerd:

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

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

2. De namen van de voorzitter en de bestuursleden worden schriftelijk gemeld aan het bestuur van Lassie B.V. De volgende faciliteiten zijn er voor 'vakbondswerk in de onderneming':

    a) De voorzitter en de bestuursleden van de Bedrijfsledengroep kunnen binnen het bedrijf, maar **buiten werktijd,** overleggen met:

        - de leden van de Bedrijfsledengroep;
        - de bestuurders van de werknemersorganisaties;
        - de leden van de overlegorganen van de medewerkers van de onderneming.

        De onderneming stelt een vergaderruimte beschikbaar.

    b) De voorzitter van de Bedrijfsledengroep mag binnen het bedrijf en binnen werktijd overleg plegen met (als zijn werk dit toelaat volgens de leidinggevende):

        - de bestuurders van de werknemersorganisaties;
        - de individuele leden van de overlegorganen van de medewerkers;
        - de individuele leden van het bestuur van de Bedrijfsledengroep (als hun werk dit toelaat volgens de leidinggevende).

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

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

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

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

3. De bedrijfsledengroep kan (naar redelijkheid) beschikken over repro-apparatuur van de onderneming.

4. Het bestuur van de bedrijfsledengroep kan beschikken over eigen publicatieborden. De mededelingen op deze borden hebben alleen betrekking op werknemersorganisaties en bedrijfsledengroep en niet op personen. De mededelingen zullen het functioneren van de onderneming, de medewerkers en de functionerende (overleg)organen niet schaden. Als er een mededeling wordt opgehangen, ontvangen de functionarissen die daartoe door de directie zijn aangewezen tegelijkertijd een afschrift.

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

6. Overlegorganen van medewerkers zijn de personeelsvertegenwoordiging en de personeelsverenigingcommissies.

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

8. Voor de uitvoering van de bepalingen in deze regeling is een door de onderneming aangewezen HR Manager verantwoordelijk.

ARTIKEL 36 ONGEWENSTE OMGANGSVORMEN

Algemeen

De onderneming probeert, mede gelet op de verantwoordelijkheid die medewerkers ten opzichte van elkaar hebben maatregelen te treffen om ongewenste omgangsvormen, zoals, (seksuele) intimidatie, agressie, discriminatie, pesten en treiteren te voorkomen. Er zijn diverse hulpbronnen die je kunt raaplegen op het moment dat je ongewenst gedrag binnen de werkomgeving ervaart. Tevens is er een klachtencommissie en een klachtenprocedure welke erop toeziet dat klachten over ongewenst gedrag zorgvuldig worden behandeld.

Definitiebepaling

Ongewenst gedrag
Ongewenst gedrag is een verzamelbegrip voor (seksuele) intimidatie, agressie en geweld, pesten, discriminatie.

Seksuele intimidatie en initimidatie
Onder seksuele intimidatie wordt in de Arbo-wet 2007 verstaan: enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.

Agressie en geweld
Onder agressie en geweld wordt in de Arbo-wet 2007 verstaan: voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid. Bij agressie en geweld gaat het om gedragingen van verbaal geweld (uitschelden, beledigen) en fysiek geweld (schoppen, slaan, met een wapen dreigen en/of overvallen worden). Het kan ook gaan om psychisch geweld: bedreigen, intimideren, onder druk zetten, thuissituatie bedreigen en het beschadigen van eigendommen.

Pesten
Onder pesten wordt in de Arbo-wet 2007 verstaan: alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere werknemers (collega's, leidinggevenden) gericht tegen een werknemer of een groep van werknemers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag. Een belangrijk element aangaande pesten op het werk is de herhaling van die gedraging in de tijd. Het gaat bij pesten dus niet om een eenmalige gedraging. Dit gedrag uit zich op verschillende manieren maar in het bijzonder door woorden, gebaren, handelingen of bedreigingen. Deze opsomming is niet limitatief. Veelal is het doel van de dader om opzettelijk een andere persoon te kwetsen en te vernederen.

Discriminatie
Onder discriminatie wordt verstaan het ongelijk of oneerlijk behandelen van een ander persoon op basis van persoonlijke kenmerken. Bijvoorbeeld op basis van religie, etniciteit, leeftijd, gender of geslacht.

Welke stappen kun je nemen als je ongewenst gedrag ervaart
Bij het ervaren van ongewenst gedrag op het werk heeft het de voorkeur dat je dit direct bespreekt met de betreffende persoon. Is het gedrag te ernstig of kan het probleem op deze manier niet worden opgelost, dan kan je het gedrag/ de ongewenste situatie bepreken met jouw leidinggevende of HR.

Je kan ook terecht bij de vertrouwenspersoon. We hebben ervoor gekozen om gebruik te maken van een externe vertrouwenspersoon. In de eerste plaats is de vertrouwenspersoon er om je emotioneel op te vangen, te begeleiden en te ondersteunen. De vertrouwenspersoon adviseert en ondersteund bij het vinden van een oplossing voor de ontstane situatie. Indien gewenst kan de vertrouwenspersoon jou ook doorverwijzen naar andere instanties. Alles wat je aan de vertrouwenspersoon verteld is in vertrouwen en komt niet bij derden terecht. De contactgegevens van de vertrouwenspersoon zijn:

Janice Marcet RADI®
Externe Vertrouwenspersoon

M 06 – 10988322
www.durescom.nl
Utrechtseweg 223-E, 3818 EE Amersfoort

Klachtenreglement

Uitgangspunten voor behandeling van klachten over seksuele intimidatie en ander ongewenst gedrag zijn:

- (seksuele) Intimidatie, agressie, discriminatie, pesten en treiteren zijn onaanvaardbaar. Iedere medewerker heeft recht op een zakelijke en correcte behandeling.
- Medewerkers houden het recht om in geval van een strafbaar feit (schennis van de eerbaarheid, aanranding, bedreiging, plegen van geweld enz.) een aanklacht in te dienen. Deze regeling is vooral bedoeld om minder brute, seksuele intimidatie en ander ongewenst gedrag zo mogelijk te voorkomen, maar zeker te corrigeren.
- Het gaat om klachten met een specifiek karakter en een dikwijls grote emotionele lading.
- De klager moet worden beschermd. De klacht wordt serieus en zorgvuldig behandeld. De procedure is erop gericht het probleem binnen een redelijke termijn op te lossen.
- Art 7: 678 BW (dringende reden voor ontslag) met eventuele schorsing biedt voldoende mogelijkheid om op te treden bij buitensporige gevallen.

Klachtenstructuur
Er is binnen Lassie B.V. gekozen voor een klachtenstructuur buiten de ‘lijn’. Dat wil zeggen dat medewerkers weliswaar in eerste instantie met hun klacht altijd naar hun leidinggevende of de HR-afdeling kunnen gaan, maar dit niet verplicht zijn en voor hulp terecht kunnen bij een formele vertrouwenspersoon.
Wil een melder of klager een keuze kunnen maken voor een voor haar of hem goede oplossing, dan is hulp, informatie, advies en steun van een vertrouwenspersoon van belang. Veel voorvallen van grensoverschrijdend gedrag kunnen worden opgelost of gestopt in het zogenaamde informele traject, door middel van een corrigerend gesprek door de leidinggevende met degene over wie geklaagd is, dan wel door inschakeling van een mediator.

Wanneer het informele traject niet helpt of niet geëigend is vanwege de ernst van de klacht kan een medewerker zijn formele klacht indienen bij de klachtencommissie ongewenste omgangsvormen. Dit is ook een commissie buiten ‘de lijn’. De commissie onderzoekt de ontvankelijkheid van de klacht en, bij een positieve indicatie, de gegrondheid ervan. Aan de werkgever wordt advies uitgebracht over de te nemen maatregelen. Hier wijkt de werkgever alleen gemotiveerd van af.

Indienen klacht
Een klacht kan mondeling of schriftelijk worden ingediend bij een van de vertrouwenspersonen. De klacht hoeft dus niet eerst met de leidinggevende of HR manager te worden besproken. De klacht kan namens iemand worden gedaan, maar nooit anoniem.

Klachtencommissie
Indien nodig zal het bureau van onze Externe vertrouwenspersoon Durescom als onafhankelijke klachtencommissie worden ingeschakeld.

Geheimhouding, privacy en bescherming van klager en beklaagde

Tijdens de behandeling van de klacht doen de betrokkenen niets dat kan leiden tot een openlijk conflict.

De klacht wordt strikt vertrouwelijk behandeld in verband met de privacy van de betrokkenen.

De betrokkenen hebben een geheimhoudingsplicht betreffende de klacht en de getroffen maatregelen tijdens en na het onderzoek.

Als dat nodig is, zullen maatregelen worden genomen om het contact tussen klager en beklaagde te voorkomen. De vertrouwenspersoon licht de klager hierover in.

Sancties

De onderneming zal alles in het werk stellen om de klager geen nadeel te laten ondervinden van de klacht in zijn of haar werksituatie.

1. Binnen 14 dagen na ontvangst van de rapportage van de klachtencommissie zal de directie een beslissing nemen over de te nemen maatregelen op individueel niveau. De directie zal daarbij het advies van de klachtencommissie als uitgangspunt nemen. Als de directie afwijkt van het advies, dan zal zij dat in overleg met de klachtencommissie doen en dan zal zij dat met redenen omkleed in de schriftelijke beslissing motiveren.
2. Afhankelijk van de zwaarte van de klacht(en) kunnen door de directie onder andere de volgende sancties worden opgelegd aan degene tegen wie een gegronde klacht is gericht:
    - een schriftelijke berisping
    - een schorsing
    - ontslag

3. Indien blijkt dat de geuite klacht ongegrond is, dan zal de directie de nodige maatregelen nemen om de situatie op de werkplek te normaliseren. De klachtencommissie zal daarover advies worden gevraagd.
4. Indien sprake is van een bewuste valse klacht, dan zal de directie gepaste maatregelen nemen om degene tegen wie de klacht is gericht te rehabiliteren. Ook zullen gepaste maatregelen genomen worden tegen degene die de valse klacht bewust heeft ingediend. De klachtencommissie zal daarover om advies worden gevraagd.

De beslissing
Een afschrift van de beslissing wordt aan de direct betrokkenen gestuurd.

Niet eens met de beslissing
Beroep tegen de uiteindelijke beslissing is intern niet mogelijk.
Indien één van de betrokkenen het niet eens is met de beslissing van de directie dan kan deze zich rechtstreeks wenden tot de directie met een met redenen omkleed schriftelijk bezwaar. De directie zal binnen 14 dagen schriftelijk op het bezwaar reageren.
Indien de reactie van de directie niet bevredigend is voor de betrokkene, dan kan hij zich wenden tot de Nationale Ombudsman.

De klager heeft het recht een strafrechtelijke procedure aan te spannen.

Strafrechtelijke aanklacht

Als de klager tijdens of na de interne behandeling van de klacht een strafrechtelijke aanklacht indient, gaat het interne onderzoek verder of worden eventuele sancties voortgezet.

Als dat nodig is, neemt de HR Manager (in overleg met de leidinggevende van de beklaagde) maatregelen om het uit de hand lopen van het conflict te voorkomen. Daarbij moet een evenwicht zijn tussen de zorg voor de klager en de rechten van de beklaagde. Als de beklaagde in een strafrechtelijke procedure wordt vrijgesproken, beoordeelt de onderneming opnieuw of de opgelegde sancties en de genomen maatregelen gehandhaafd blijven.
Als in een strafrechtelijke procedure wordt vastgesteld dat er een strafbaar feit is gepleegd, houdt de onderneming in haar oordeel en maatregelen daarmee rekening. Zij zal een opeenhoping van maatregelen vermijden, rekening houdend met de belangen van het slachtoffer.

ARTIKEL 37 AANVULLENDE BEPALINGEN

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

2. De Ondernemingsraad is aangewezen om te controleren of de werkgever zich aan deze CAO houdt.

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

4. De bepalingen in de Bijlagen en het Handboek Tertiaire Arbeidsvoorwaarden vormen één geheel met deze CAO. Als hierover afwijkende afspraken gelden, is dat vermeld.

Aldus overeengekomen en getekend,

Wormer februari 2026

Lassie B.V.	FNV
Bestuurder Lassie B.V.	Vakbondsbestuurder FNV
_____	_____

BIJLAGEN

BIJLAGE 1 GARANTIEREGELING VAN NELLE

Voor medewerkers die op 31 december 1994 onder de Van Nelle CAO vielen en recht hadden op bepaalde overgangsregelingen (zie bijlage 2, C&G CAO 1994/1996, punt 2) gelden de volgende garantiebepalingen.

1. Garantietoeslag

a. De garantietoeslag die op 31 december 1994 is vastgesteld, wordt uitsluitend afgebouwd om redenen die worden genoemd in artikel 26 (Inkomensvermindering), punt 2.4.a tot en met c.
b. Over de garantietoeslag worden geen collectieve verhogingen berekend. De garantietoeslag maakt geen deel uit van het schaalsalaris en het uurloon.
c. De garantietoeslag is onderdeel van de grondslagen voor de berekening van de vakantie-uitkering, de eindejaarsuitkering, het verzekeringsjaarinkomen, de uitkering Overgangsregeling Uittreden en het (vroeg)pensioen.
d. Is een medewerker 55 jaar geworden, dan wordt de garantietoeslag gezien als een Persoonlijke Toeslag (zie punt 2.6 van artikel 27 C&T CAO).

2. Afbouw functietoeslagen

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

3. Vakantiesaldi

Het saldo vakantiedagen per de laatste dag van de 5e betalingsperiode 1995 is gegarandeerd. Artikel 10 (Vakantie), punt 5.3 is hierop dus niet van toepassing.

BIJLAGE 2a SALARISSCHALEN MET INGANG VAN 1 SEPTEMBER 2025

(bruto per maand in euro)

SALARIS	1	2	3	4	5	6	7
GROEP							c
Periodiek							
0	2.751	2.837	2.894	2.957	2.987	3.124	3.449
1	2.805	2.894	2.953	3.017	3.048	3.187	3.520
2	2.864	2.954	3.013	3.079	3.110	3.252	3.591
3	2.921	3.012	3.073	3.136	3.174	3.317	3.664
4	2.976	3.067	3.129	3.195	3.238	3.386	3.738
5	3.036	3.126	3.193	3.266	3.298	3.446	3.812
6	0	3.187	3.257	3.347	3.376	3.549	3.924
7	0	0	0	0	3.462	3.650	4.023
8	0	0	0	0	3.550	3.758	4.133
ORBA Punt	0-20	20.5-40	40.5-60	60.5-80	80.5-100	100.5-130	130.5-155

SALARIS	8	9	10	11	12	13	14
GROEP	c	c	75	75	75	75	75
Periodiek							
0	3.789	4.527	5.421	6.361	7.396	8.568	9.910
1	3.867	4.619	5.533	6.493	7.547	8.742	10.112
2	3.946	4.713	5.644	6.625	7.701	8.920	10.319
3	4.026	4.809	5.760	6.759	7.857	9.103	10.529
4	4.107	4.937	5.893	6.909	8.039	9.313	10.796
5	4.189	5.073	6.030	7.061	8.225	9.541	11.072
6	4.303	5.208	6.167	7.209	8.417	9.761	11.358
7	4.418	5.339	6.311	7.368	8.616	9.991	11.654
8	4.534	0	6.455	7.527	8.819	10.229	11.957
9	0	0	0	0	9.027	10.472	12.267
10	0	0	0	0	0	0	12.578
ORBA Punt	155.5-180	180.5-205	206 - 235	236 - 265	266 - 295	296 - 325	326 - 360

BIJLAGE 2b SALARISSCHALEN MET INGANG VAN 1 september 2026

(bruto per maand in euro)

SALARIS	1	2	3	4	5	6	7
GROEP							c
Periodiek							
0	2.847	2.937	2.996	3.061	3.091	3.234	3.570
1	2.903	2.996	3.056	3.123	3.155	3.299	3.643
2	2.964	3.058	3.118	3.187	3.218	3.365	3.717
3	3.023	3.117	3.181	3.246	3.285	3.434	3.793
4	3.081	3.175	3.238	3.306	3.352	3.505	3.868
5	3.143	3.235	3.305	3.381	3.414	3.567	3.946
6	0	3.299	3.371	3.464	3.494	3.673	4.061
7	0	0	0	0	3.584	3.778	4.164
8	0	0	0	0	3.675	3.890	4.278
ORBA Punt	0-20	20.5-40	40.5-60	60.5-80	80.5-100	100.5-130	130.5-155

SALARIS	8	9	10	11	12	13	14
GROEP	c	c	75	75	75	75	75
Periodiek							
0	3.922	4.685	5.611	6.584	7.655	8.867	10.257
1	4.002	4.781	5.726	6.720	7.811	9.048	10.466
2	4.084	4.878	5.841	6.857	7.970	9.233	10.680
3	4.167	4.978	5.961	6.996	8.132	9.422	10.898
4	4.250	5.110	6.099	7.151	8.320	9.639	11.174
5	4.335	5.250	6.241	7.308	8.513	9.875	11.460
6	4.453	5.390	6.382	7.461	8.711	10.102	11.755
7	4.573	5.526	6.532	7.626	8.917	10.340	12.062
8	4.693	0	6.681	7.790	9.128	10.587	12.375
9	0	0	0	0	9.343	10.839	12.696
10	0	0	0	0	0	0	13.018
ORBA Punt	155.5-180	180.5-205	206 - 235	236 - 265	266 - 295	296 - 325	326 - 360

BIJLAGE 3 REGLEMENT AANVULLENDE ARBEIDSONGESCHIKTHEIDSVERZEKERING

1. Definities

Verklaring van de termen die in dit reglement worden gebruikt:

Werkgever: Lassie B.V.

Verzekeraar: Felison Assuradeuren

Verzekerde: De medewerker in dienst van de werkgever, die in de regeling is opgenomen (zie punt 2) en bij de verzekeraar is aangemeld.

Jaarinkomen: Het salaris op jaarbasis plus de vakantie- en eindejaarsuitkering met de volgende maximumbedragen:

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

2. Opname in de regeling

2.1 De verzekeraar ontvangt aan het begin van het nieuwe verzekeringsjaar van de werkgever een opgave van de samenstelling van het personeelsbestand naar naam, geboortedatum, geslacht en brutoloon per werknemer. De eindleeftijd van de verzekering is gesteld op AOW gerechtigde leeftijd. De eigen risicotermijn is 2 jaar, zijnde de periode voorafgaande aan de WIA-uitkering.

2.2 Opname in de regeling vindt plaats:
- vanaf de datum van inwerkingtreding van dit reglement;
- vanaf een latere datum van indiensttreding.

3. Vaststelling van het recht op een aanvullende arbeidsongeschiktheidsuitkering

3.1 De verzekerde heeft recht op een aanvullende arbeidsongeschiktheidsuitkering, zodra hem een uitkering krachtens de WIA wordt toegekend. De maximaal te verzekeren jaarrente op de WIA-excedentverzekering is € 125.000,-.

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

4. Ingang en duur van de aanvullende arbeidsongeschiktheidsuitkering

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

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

5. Hoogte van de aanvullende arbeidsongeschiktheidsuitkering

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

5.2 De hoogte van de aanvullende uitkering hangt af van het uitkeringspercentage zoals vastgesteld in de vervolguitkering.

5.3 Het WGA gat zal, zolang deze wordt uitgekeerd, samengesteld stijgen. De hoogte van de indexering is gelijk aan de index die het UWV hanteert voor het aanpassen van de WIA-uitkering. Een eventuele WIA-excedent uitkering kent geen jaarlijkse aanpassing.

5.4 De aanvullende uitkeringen uit de punten 5.2 en 5.3 worden opnieuw berekend, als tijdens de periode waarin de aanvullende uitkeringen worden betaald de mate van arbeidsongeschiktheid van de verzekerde verandert.

6. Uitbetaling

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

7. Beëindiging van de dienstbetrekking

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

7.2 Beëindiging van de dienstbetrekking heeft geen invloed op het voortzetten van een al eerder ingegane aanvullende arbeidsongeschiktheidsuitkering, als en zolang een uitkering krachtens de WIA voortduurt. Dan geldt echter wel dat een wijziging in de uitkering alleen in aanmerking wordt genomen voor zover dit een verlaging van de uitkering inhoudt.

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

8. Verplichtingen

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

9. Inwerkingtreding

Dit reglement is op 4 december 2006 in werking getreden.

BIJLAGE 4 REGLEMENT ONGEVALLENVERZEKERING

1. Definities

Verklaring van de termen die in dit reglement worden gebruikt:

verzekeringnemer: Lassie B.V.

verzekeraar: W.A. Hienfeld B.V.

verzekerde: alle medewerkers voorkomende op de loonlijst van verzekeringnemer, mits niet ouder dan 70 jaar en woonachtig in Nederland.

einddatum: moment van beëindiging arbeidsovereenkomst al dan niet vanuit rechtswege.

jaarloon: het totale jaarloon, zoals opgegeven aan de fiscus, exclusief bonussen:

Indien een verzekerde niet de gehele periode van 12 maanden werknemer van verzekeringnemer is geweest, wordt het over die kortere periode geregistreerde loon als hierboven bedoeld, omgerekend op jaarbasis.

2. Verzekerde bedragen

Categorie A:
In geval van overlijden ten gevolge van een ongeval: **2 x jaarloon**

Categorie B:
Als maximum uitkering bij algehele blijvende invaliditeit ten gevolge van een ongeval, met gedeeltelijke uitkering bij blijvende gedeeltelijke invaliditeit: **4 x jaarloon**

3. Dekking

3.1 Wereldwijd, 24-uurs, derhalve in en buiten beroep.
3.2 Wanneer een verzekerde de dienst van de verzekeringnemer verlaat, eindigt de verzekering te zijnen behoeve te 24:00 uur op de dag van dienstverlating.
3.3 Cumulatielimiet van € 750.000,- per persoon per gebeurtenis voor beide categorieën.
3.4 Het maximum verzekerd bedrag per gebeurtenis bedraagt € 25.000.000,- voor alle rubrieken tezamen. Indien in geval van een ongeval dit maximum wordt overschreden, worden de door de verzekeraar onder de verzekering uit te keren bedragen naar evenredigheid verlaagd.

4. Aanspraak op uitkering bij overlijden en blijvende invaliditeit

4.1 Om de aanspraak op uitkering te waarborgen, sluit de werkgever bij de verzekeraar een verzekering af.
4.2 Voor de aanspraak op uitkering gelden voorwaarden die de verzekeraar heeft opgesteld.

5. Premie

De premie voor deze verzekering komt volledig voor rekening van de verzekeringnemer.

6. Inwerkingtreding
Dit reglement zal op 1 januari 2011 in werking treden. De volledige voorwaarden van deze zakelijke ongevallenverzekering liggen ter inzage bij de HR-afdeling.

BIJLAGE 5 WERKGELEGENHEIDSPARAGRAAF

1. Algemeen

1.1 De werkgever streeft naar een zo groot mogelijke continuïteit in de bedrijfsvoering om de belangen van iedereen die met de onderneming te maken heeft te kunnen behartigen. Het zo goed mogelijk verzekeren van de continuïteit van de werkgelegenheid speelt daarbij een belangrijke rol.

1.2 De werkgever stelt zich ten taak om collectief ontslag te voorkomen.
Alle beschikbare middelen zullen worden gebruikt om het hierop gerichte beleid te doen slagen.

1.3 Is collectief ontslag desondanks niet te voorkomen in een bedrijfsonderdeel, dan zal de werkgever - rekening houdend met de bevoegdheden van de Ondernemingsraad - tijdig met de werknemersorganisaties overleggen.
Belangrijk onderdeel in dit overleg zijn de gevolgen voor de medewerkers en de voorzieningen die voor hen getroffen moeten worden.
Ook zal besproken worden of het mogelijk is om medewerkers vervangende werkgelegenheid aan te bieden. Mocht plaatsing in een andere functie en/of overplaatsing nodig zijn, dan wordt van de medewerkers verwacht dat zij daaraan hun medewerking verlenen, als dit in redelijkheid van hen kan worden gevraagd.

2. Informatie en overleg

2.1 De werkgever bespreekt ten minste 2 keer per jaar met de werknemersorganisaties:
- de algemene gang van zaken in de onderneming;
- de ontwikkeling van de werkgelegenheid bij de onderneming in Nederland.

De werkgever informeert de betreffende Ondernemingsraden ieder kwartaal over de ontwikkeling van de werkgelegenheid in de verschillende vestigingsplaatsen van de onderneming.

2.2 De werkgever nodigt 1 keer per jaar de werknemersorganisaties uit om hen te informeren over de internationale gang van zaken binnen Lassie B.V.

2.3 De werkgever brengt de werknemersorganisaties tijdig op de hoogte van plannen (waaronder investeringsplannen) die tot een verandering in de bedrijfssituatie kunnen leiden met gevolgen voor de werkgelegenheid in Nederland. De werkgever geeft de werknemersorganisaties dan inzicht in de overwegingen die aan de plannen ten grondslag liggen.

2.4 Als dit niet in strijd is met zwaarwegende belangen van de onderneming, worden de werknemersorganisaties geïnformeerd over voorgenomen investeringen in het buitenland. Deze informatie wordt gegeven als de investering een effect heeft op de ontwikkeling van de werkgelegenheid van Lassie B.V. in Nederland.

3. Werving en selectie

3.1 Als er vacatures binnen de onderneming ontstaan, worden medewerkers in de gelegenheid gesteld op deze vrijgekomen banen te solliciteren. Bij gelijke kwalificaties/geschiktheid zal de werkgever de voorkeur geven aan in dienst zijnde medewerkers die hebben gesolliciteerd.
De medewerkers worden via de publicatieborden op de hoogte gebracht van de vacatures. Een uitzondering geldt voor vacatures:
- die in het kader van loopbaanbegeleiding, herplaatsingsbeleid, interne mobiliteitsbevordering enz. vervuld zullen worden;
- waarvan onderzocht is dat er binnen de onderneming geen geschikte kandidaten zijn.

3.2 Vacatures, die niet intern vervuld kunnen worden, meldt de werkgever aan bij het Werkbedrijf UWV , als het werkbedrijf UWV hierbij een rol kan vervullen. Deze functies worden afgemeld, als er een geschikte kandidaat is gevonden.

4. Formatiebeleid

4.1 De werkgever zal het inzetten van uitzendkrachten zoveel als mogelijk beperken. Toch kan het in bepaalde gevallen onvermijdbaar zijn om gebruik te maken van uitzendkrachten, bijvoorbeeld door piekvorming in de werkzaamheden, het niet tijdig kunnen opvullen van vacatures of tijdelijkheid van werk. De werkgever zal regelmatig met de Ondernemingsraad overleggen hoe vaak dit voorkomt.

4.2 Als men in een bepaald bedrijfsonderdeel voorziet, dat er veel meer dan voorheen uitzendkrachten nodig zijn, informeert de werkgever hierover vooraf de Ondernemingsraad.

4.3 De werkgever maakt gebruik van werving van medewerkers via uitzendbureaus, in deze gevallen zal de medewerker een periode van 1040 uur (6 maanden) via het uitzendbureau werken, bij goed functioneren en indien het een vaste formatieplaats betreft, wordt werknemer in dienst genomen.

BIJLAGE 6 ARBEID GEHANDICAPTE MEDEWERKERS/PARTICIPATIEWET

1. De werkgever voert in overleg met deskundigen van onder andere het UWV, de Arbodienst en de HR-afdeling een beleid om langdurige arbeidsongeschiktheid en uitstroom naar de WIA te voorkomen.

2. Als desondanks te voorzien is dat een medewerker wegens arbeidsongeschiktheid zijn functie niet meer zal kunnen uitvoeren, zal de werkgever in een zo vroeg mogelijk stadium proberen de medewerker geheel of gedeeltelijk te herplaatsen in zijn eigen dan wel in een andere functie binnen de onderneming. Eventueel kan hierbij sprake zijn van een proefplaatsing.

3. De herplaatsingsmogelijkheden kunnen worden vergroot door:
   - aanpassing van arbeidsplek, arbeidstijden en taakinhoud;
   - hulpmiddelen;
   - voorzieningen met betrekking tot woon-werkverkeer enz.

   Zo mogelijk wordt hier een beroep gedaan op financiële tegemoetkomingen van de overheid.

4. De werkgever verleent de arbeidsongeschikte medewerker, als dit mogelijk en gewenst is, ondersteuning bij het her-, om- en bijscholen. De medewerker neemt de verantwoording op zich deze mogelijkheden optimaal te benutten.

5. Als herplaatsing alleen mogelijk is door een overplaatsing, zal de arbeidsongeschikte medewerker bij gelijkwaardige kwalificaties/geschiktheid voorrang krijgen ten opzichte van andere sollicitanten. Hierbij wordt rekening gehouden met in redelijkheid te treffen voorzieningen.

6. In een sollicitatieprocedure hebben gehandicapte kandidaten gelijke kansen. Voorwaarde is dat de functie - na het treffen van voorzieningen waartoe de wet financiële mogelijkheden verschaft - moet aansluiten bij de (rest)capaciteiten van de kandidaat. Deze beoordeling vindt uitsluitend plaats naar strikt medische maatstaven.

BIJLAGE 7 PROTOCOL 5-PLOEGENDIENST

Toepassing: Vanaf 1 september 2017 geldt dit protocol bij de introductie van 5- ploegendiensten

Algemene bepalingen: De Lassie CAO en bijlagen zijn van toepassing, met uitzondering van de volgende artikelen;

7 Arbeidsduur en werktijden;
8 Arbeidsduurverkorting (gemiddeld 36 uur per week op jaarbasis voor medewerkers in functiegroep 1 t/m 12)
21 Toeslag arbeid buiten dagdienst

De volgende bepalingen komen in de plaats van de artikelen 7, 8 en 21

Arbeidsduur: De gemiddelde arbeidsduur in de 5-ploegendienst wordt vastgelegd op 33,6 uur per week. gemiddeld op jaarbasis.

Roosters Het dienstrooster gaat uit van een gemiddelde arbeidsduur van 33,6 uur per week op jaarbasis. Het betreft een voorwaarts rooster van 33,6 uur (zonder opkomstdagen); twee ochtend, twee middag en twee nacht. Deelname is op vrijwillige basis met een vergoeding van 30% exclusief de feestdagenvergoeding. Voor werken op feestdagen wordt een feestdagen vergoeding van 100% toegekend.

Ploegentoeslag: De ploegentoeslag voor een medewerker in de 5 –ploegendienst is 30% van het functiesalaris per maand. Dit percentage is door de onderhandelingen tot stand gekomen. Artikel 21 (toeslag arbeid buiten dagdienst) is dus buiten beschouwing gebleven.

Aanvullende bepalingen: Dit protocol hoort bij en vormt een geheel met de Lassie BV CAO.