

Collectieve arbeidsovereenkomst voor DSV Solutions (Nederlandse vestigingen)

Looptijd: 1 april 2024 t/m 31 maart 2026



INHOUDSOPGAVE

Artikel 1	Definities	4
Artikel 2	Verplichtingen van de vakvereniging	5
Artikel 3	Verplichtingen van de werkgever	6
Artikel 4	Verplichtingen van de medewerker	7
Artikel 5	Indienstneming en ontslag	8
Artikel 6	Arbeidsduur, roosters en diensten	10
Artikel 7	Functiegroepen en salarisschalen	12
Artikel 8	Bijzondere beloningen	16
Artikel 9	Zon- en feestdagen	19
Artikel 10	Geoorloofd verzuim	200
Artikel 11	Vakantie en verlof	222
Artikel 12	Vakantietoeslag	266
Artikel 13	Arbeidsongeschiktheid	277
Artikel 14	Pensioenregeling	288
Artikel 15	Reiskostenvergoeding	29
Artikel 16	Afspraken interne mobiliteit	311
Artikel 17	Nederlands op de werkvloer	322
Artikel 18	Reparatie WW-wetgeving	333
Artikel 19	Generatiepactregeling	344
Artikel 20	RVU-regeling	35
Artikel 21	Tussentijdse wijzigingen	346
Artikel 22	Duur van de collectieve arbeidsovereenkomst	377
BIJLAGE I	Functieclassificatie	38
BIJLAGE II	Referentiefuncties en functiegroepindelingen	411
BIJLAGE III	Salarisschalen	422
BIJLAGE IV	Protocol	433
BIJLAGE V	Roosterwijzigingen	444
BIJLAGE VI	Reglement vergoeding vakbondscontributie	455
BIJLAGE VII	Regeling tijd voor tijd	466
BIJLAGE VIII	Aanvullende arbeidsovereenkomst fiscale uitruil reiskosten	477
BIJLAGE IX	Werkzekerheid	48
BIJLAGE X	Trefwoordenregister	49

Tussen de ondergetekenden,

DSV Solutions in Nederland

als partij ter ene zijde,

en

Vakvereniging FNV, statutair gevestigd te Amsterdam

als partij ter andere zijde,

is de volgende collectieve arbeidsovereenkomst aangegaan.

Niets uit deze uitgave mag worden veeelvoudigd en/of openbaar gemaakt worden door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook en evenmin worden opgeslagen in een databank met als doel een terugzoekmogelijkheid te verschaffen aan derden, zonder de voorafgaande schriftelijke toestemming van partijen bij deze CAO alsmede van de Algemene Werkgeversvereniging VNO-NCW (AWVN) te Den Haag.

Artikel 1 Definities

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:

- a. werkgever: de partij ter ene zijde. Eveneens wordt aangemerkt als werkgever een dochteronderneming van de DSV-organisatie in Nederland welke Logistieke dienstverlening als kernactiviteit uitoefent.
- b. vakvereniging: de partij ter andere zijde.
- c. medewerker: de medewerker (m/v) in dienst van de werkgever, waarvan de functie is opgenomen of gezien de aard van de werkzaamheden behoort te worden opgenomen in bijlage I en II van deze collectieve arbeidsovereenkomst.
- d. maand: een kalendermaand.
- e. week: een tijdvak van 7 etmalen, waarvan het eerste aanvangt bij het begin van de eerste dienst op maandagochtend.
- f. rooster: een aaneenschakeling van diensten. Een rooster kan aanvangen op elke dag van de week.
- g. inconveniënten rooster een aaneenschakeling van wisselende diensten waarbij de grenzen van het dagvenster worden overschreden. Overschrijding van het dagvenster kan voorafgaande aan en/of aansluitend op het dagvenster.
- h. dienst: de aaneengesloten werktijd tussen een aanvangstijdstip en het tijdstip waarop het werk wordt beëindigd. Deze werktijd wordt onderbroken door een of meerdere pauzes.
- i. werktijd: de ingeroosterde dienstdtijd, minus de daadwerkelijk genoten pauze. Aanlooptijd telt nooit mee voor de pauzetijd.
- j. pauzetijd: de tijd die men doorbrengt in de dichtstbijzijnde en daarvoor bestemde en geschikte ruimten, waarbij men vrijelijk en zonder enige beperking over deze tijd kan beschikken.
- k. dagvenster: de werktijd gelegen tussen 06.00 uur en 19.00 uur.
- l. salaris: het salaris als opgenomen in bijlage III.
- m. maandinkomen: het salaris, eventueel vermeerderd met een toeslag voor het werken in een inconveniënten rooster en/of een persoonlijke toeslag als genoemd in artikel 7 lid 5 (bij voorkeur schriftelijk vastgelegd).
- n. aanloopschaal: de schaal voorafgaande aan de schaal waarin de functie is ingedeeld.;
- o. ondernemingsraad: de ondernemingsraad als bedoeld in de Wet op de ondernemingsraden.
- p. uurloon: 0,577% van het salaris.
- q. (rooster) vrije dag: na afloop van de dienst een lange pauze van 8 uur en daaropvolgend 24 uren aaneengesloten vrij.
- r. weekend: uren vallend op zaterdag en zondag.

Artikel 2 Verplichtingen van de vakvereniging

1. De vakvereniging verplicht zich deze collectieve arbeidsovereenkomst naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid na te komen.
2. De vakvereniging verbindt zich met alle haar ten dienste staande middelen nakoming van deze overeenkomst door haar leden te bevorderen, generlei actie te voeren of te bevorderen, welke beoogt wijziging te brengen in deze overeenkomst onverlet het bepaalde in de artikelen 18 en 19 en voorts haar krachtige medewerking aan de werkgever te verlenen tot een ongestoorde voortzetting van het bedrijf.

Artikel 3 Verplichtingen van de werkgever

1. De werkgever verplicht zich deze collectieve arbeidsovereenkomst naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid na te komen.
2. De werkgever verplicht zich generlei actie te voeren of te steunen, welke tot doel heeft wijziging te brengen in de volgens deze collectieve arbeidsovereenkomst geregelde arbeidsvoorwaarden. Het bepaalde in de artikelen 18 en 19 valt niet onder dit verbod.
3. De werkgever verbindt zich geen medewerkers in dienst te nemen of te houden op voorwaarden die in strijd zijn met het in deze overeenkomst bepaalde.
4. De werkgever verplicht zich de bepalingen uit de Arbowet na te leven en de noodzakelijke veiligheidsmiddelen ter beschikking te stellen.
5. Aan vakbondsleden zal in beginsel vrijaf worden verleend voor vakbondsactiviteiten. De verzuimkosten zijn voor rekening van de vakverenigingen.
6. Werkgever maakt met ingang van 2016 jaarlijks een bijdrage over aan de Stichting Fonds Industriële Bonden na ontvangst van de factuur. De hoogte van de bijdrage is gebaseerd op de AWWN-werkgeversbijdrage regeling. Voor 2024 is de bijdrage € 23,39 per medewerker (FTE) die onder de cao valt, per jaar.
7. Medewerkers, die lid zijn van een vakbond, kunnen binnen werkgever gebruik maken van de fiscale faciliteit vakbondscontributie. Zie hiervoor bijlage VI.
8. Sociale consequenties voortvloeiende uit reorganisaties worden besproken met de vakverenigingen indien deze reorganisatie tot gevolg heeft dat er 5 arbeidsplaatsen of meer gaan verdwijnen.
9. De bekendmaking van roosters of inconveniënten roosters dient op een dusdanige wijze te geschieden dat iedere individuele medewerker tijdig en volledig geïnformeerd is omtrent het voor hem van toepassing zijnde (inconveniënten) rooster. De termijn zoals vermeld in artikel 6 lid 14 dient hierbij in acht genomen te worden.
10. In vestigingen tot 100 medewerkers kan per vakvereniging één vakbondslid als kaderlid bij de directie worden aangemeld. In vestigingen met meer dan 100 medewerkers kunnen twee vakbondsleden als zodanig worden aangemeld. De hier bedoelde kaderleden zullen dezelfde rechtsbescherming genieten als OR-leden.
11. Kaderleden kunnen via aangewezen publicatieborden vakbondsinformatie verstrekken.
12. Wanneer de vakbondsbestuurder van de FNV een vestiging wil bezoeken kan dat na afstemming met de HR Director.
13. Werkgever zal aan iedere werknemer in digitale vorm een cao-boekje verstrekken.
14. De werkgever zal uitsluitend gebruik maken van uitzendbureaus die NEN 4400 gecertificeerd zijn én zijn aangesloten bij de ABU. Deze afspraak geldt alleen voor de binnenlandse bureaus.

Artikel 4 Verplichtingen van de medewerker

1. De medewerker is gehouden de belangen van de onderneming van de werkgever als een goed medewerker te behartigen, ook indien geen uitdrukkelijke opdracht daartoe is gegeven.
2. De medewerker is gehouden alle hem door of namens de werkgever opgedragen werkzaamheden, voor zover deze voor een beperkte periode en in het belang van de flexibiliteit van de werkorganisatie redelijkerwijze van hem kunnen worden verlangd, zo goed mogelijk uit te voeren en daarbij alle verstrekte aanwijzingen en voorschriften in acht te nemen.
3. De medewerker is gehouden, voor wat zijn werk- en rusttijd betreft, de instructies en richtlijnen van het daartoe bevoegd gezag op te volgen.
4. De medewerker is gehouden ook buiten de op het (inconveniënten) rooster aangegeven uren arbeid te verrichten, voor zover de werkgever de desbetreffende wettelijke voorschriften en de bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst in acht neemt.
5. Indien de medewerker tegen beloning enigerlei arbeid voor derden of als zelfstandige werkzaamheden wil gaan verrichten, dient hij dit tenminste een week van tevoren schriftelijk aan de werkgever te melden. Deze werkzaamheden kunnen alleen geweigerd worden indien de combinatie op objectieve gronden niet verenigbaar is.
Indien de medewerker bij de aanvang van het dienstverband nevenwerkzaamheden verricht, dient hij dit onverwijld aan de werkgever schriftelijk mede te delen.
De medewerker die arbeidsongeschikt wordt als gevolg van het verrichten van nevenwerkzaamheden verliest elke aanspraak op de in artikel 13 geregelde aanvullingen.
6. De medewerker is gehouden tot geheimhouding ten aanzien van alles wat hem in verband met zijn dienstbetrekking bekend wordt, zoals bijvoorbeeld omtrent de inrichting van het bedrijf, de personen, systemen, de materialen de bewerking daarvan en de producten. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de dienstbetrekking.
7. Met inachtneming van het bepaalde in de Arbowet dient de medewerker de gegeven aanwijzingen en voorschriften na te leven, de ter beschikking gestelde veiligheidsmiddelen daadwerkelijk te gebruiken en volgens de geldende voorschriften mee te werken aan medische begeleiding, reïntegratietrajecten en periodiek arbeidsgeneeskundig onderzoek.
8. De medewerker is gehouden een individuele arbeidsovereenkomst te tekenen, waarbij deze collectieve arbeidsovereenkomst van toepassing wordt verklaard.

Artikel 5 Indienstneming en ontslag

1. De dienstbetrekking wordt schriftelijk aangegaan:
 - a. voor onbepaalde tijd;
 - b. voor bepaalde tijd;
 - c. voor het verrichten van een bepaald karwei;
 - d. voor het verrichten van werkzaamheden van tijdelijke aard.
2. In de schriftelijke individuele arbeidsovereenkomst worden tenminste vermeld:
 - a) de functiegroep en de te vervullen functie;
 - b) de aard van het dienstverband als bedoeld in het eerste lid.
 - c) de datum van indiensttreding;
 - d) de plaats van tewerkstelling;
 - e) het salaris en de salarisschaal bij aanvang van de dienstbetrekking;
 - f) de arbeidsduur;
 - g) de vermelding dat de cao van toepassing is;
 - h) de vermelding dat werknemer deelneemt aan de pensioenregeling van werkgever;
 - i) de vermelding of de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde of bepaalde tijd is aangegaan;
 - j) de vermelding of een proeftijd is overeengekomen en de duur van deze proeftijd.

Indien een vermelding van de aard van het dienstverband ontbreekt, dan wordt de dienstbetrekking geacht voor onbepaalde tijd te zijn aangegaan.

3. Bij het aangaan van een tijdelijke dienstbetrekking van 6 maanden of korter geldt er geen proeftijd. Bij het aangaan van een tijdelijke dienstbetrekking van meer dan 6 maanden maar minder dan 2 jaar geldt een proeftijd van een maand.
Tijdelijke dienstbetrekkingen duren nimmer langer dan een aaneengesloten periode van 24 maanden (een onderbreking van minder dan 6 maanden, geldt niet als onderbreking).
Indien een uitzendkracht bij werkgever in dienst komt, geldt geen proeftijd.
4. De medewerker ontvangt bij het aangaan van de dienstbetrekking van de werkgever een digitaal exemplaar van de collectieve arbeidsovereenkomst, alsmede van de van toepassing zijnde reglementen.
5. De dienstbetrekking van de medewerker voor onbepaalde tijd in dienst eindigt:
 - a. door beëindiging van de overeenkomst met wederzijds goedvinden;
 - b. door schriftelijke opzegging, voor zover vereist met vergunning van het UWV WERKbedrijf, onder opgave van de reden door de werkgever of de medewerker waarbij de wettelijke opzegtermijn in acht wordt genomen. De opzegging van de dienstbetrekking dient te geschieden voor de laatste dag van de kalendermaand;
 - c. van rechtswege bij het bereiken van de AOW gerechtigde leeftijd;
 - d. door ontslag op staande voet wegens een dringende reden waardoor voortzetting van de dienstbetrekking redelijkerwijs niet gevegd kan worden (7:678 en 7:679 BW). De reden van het ontslag dient onverwijld aan de andere partij te worden medegedeeld;
 - e. door ontbinding door de kantonrechter.
6. Voor alle werknemers met een bepaalde-tijd-contract-periode van minimaal 6 maanden geldt er een aanzegtermijn van een maand.
7. Met medewerkers kan een maximum van drie voortgezette dienstbetrekkingen voor bepaalde tijd worden aangegaan, met dien verstande dat het totaal aantal dienstbetrekkingen niet meer dan drie bedragen met een gezamenlijke duur van maximaal 36 maanden (een onderbreking van minder dan 6 maanden, geldt niet als onderbreking).
8. De dienstbetrekking van de medewerker voor het verrichten van een bepaald karwei eindigt ofwel door tussentijdse opzegging met een wederzijds in acht te nemen opzegtermijn van één week tenzij in de individuele arbeidsovereenkomst hiervan wordt afgeweken ofwel van rechtswege bij het gereedkomen van het karwei.

9. De dienstbetrekking van de medewerker voor het verrichten van werkzaamheden van tijdelijke aard eindigt met een wederzijdse opzegtermijn van één dag.

Artikel 6 Arbeidsduur, roosters en diensten

1. De medewerker werkt volgens een (inconveniënten) rooster dat door de werkgever na instemming van de OR c.q. personeelsvertegenwoordiging wordt vastgesteld binnen de normen van de overlegregeling van de arbeidstijdenwet, voor zover in dit artikel niet anders wordt bepaald.
2. De werkgever kan meerdere (inconveniënten) roosters met de OR overeenkomen. De medewerker werkt volgens één (inconveniënten) rooster.
3. In dagdienst wordt gewoonlijk gewerkt op de eerste 6 dagen van de week tussen 06.00 en 19.00 uur, met dien verstande dat vanaf 1 januari 2023 per jaar maximaal 16 zaterdagen kunnen worden ingeroosterd.
4. Bij méér dan 5,5 uur arbeid per dienst heeft de medewerker recht op minimaal een half uur aaneengesloten rusttijd. Indien er méér dan 8 uur wordt gewerkt, heeft de medewerker recht op tenminste 45 minuten pauze, waarvan tenminste een half uur aaneengesloten. Medewerkers werkzaam in het warehouse hebben bij een 8-urige werkdag recht op 2 x een onbetaalde koffiepauze van 15 minuten en één keer een onbetaalde lunchpauze van 30 minuten.
5. Indien de wekelijkse arbeidsduur van 40 uur overschreden wordt is er sprake van sprake van overwerk als de direct leidinggevende toestemming heeft gegeven voor het verrichten van overwerk. In dat geval wordt de overschrijding betaald als overwerk
6. De medewerker ontvangt van de werkgever mededeling van het (inconveniënten) rooster waarin hij zijn werkzaamheden verricht, waarbij gedwongen gebroken diensten niet zullen voorkomen. Variatie van begin- en eindtijd van de vastgestelde dienst is mogelijk tot 1 dag voorafgaande aan de dienst met een maximumvariatie van plus of min 1 uur.
7. De normale arbeidsduur bedraagt, per 13 weken, gemiddeld 40 uur per week, met dien verstande dat op jaarbasis 4 ADV-dagen worden toegekend. Van deze 4 ADV-dagen kunnen er 2 door de werkgever in overleg met de personeelsvertegenwoordiging collectief worden ingeroosterd. De overige 2 ADV-dagen kunnen in 8 blokken van 2 aaneengesloten uren ingezet worden om leegloop te voorkomen. In overleg met de personeelsvertegenwoordiging dienen nadere regels omtrent de invulling van deze 2 "flex"-ADV-dagen opgesteld te worden.
8. Naast het gestelde onder lid 7 zullen de medewerkers in de gelegenheid worden gesteld om jaarlijks maximaal 5 bovenwettelijke verlofdagen te kopen. Koop van een verlofuur is tegen 100% van het bruto uurloon.
9. Per periode van 13 weken kunnen 35 diensten worden ingeroosterd waarbij gewerkt wordt tussen 0.00 uur en 6.00 uur.
10. In beginsel is werken in deeltijd mogelijk, tenzij naar het oordeel van de werkgever zwaarwichtige bedrijfsbelangen zich hiertegen verzetten. Afwijzingen tot het werken in deeltijd zullen schriftelijk worden gemotiveerd. Een verzoek tot werken in deeltijd dient minimaal 4 maanden voorafgaande aan de gewenste ingangsdatum schriftelijk ingediend te zijn bij de werkgever. Werkt men in deeltijd en wil men langer gaan werken, dan volstaat een aanvraagperiode van 3 maanden.
- 11a. Per week kunnen maximaal zes diensten aaneengesloten worden ingeroosterd, gevolgd door twee vrije dagen.
- 11b. In afwijking van sub a kunnen op jaarbasis maximaal 4 zaterdagen worden ingeroosterd, welke niet direct gevolgd dienen te worden door twee vrije dagen. Uitroostering van de uren corresponderend met het aantal gewerkte uren op de desbetreffende zaterdag, dient te geschieden in de 11 werkdagen volgend op de gewerkte zaterdag in overleg met de medewerker. Indien uitroostering binnen het tijdsbestek van 11 werkdagen niet plaatsvindt, worden de gewerkte uren op de desbetreffende zaterdag met terugwerkende kracht aangemerkt als overuren.
12. Tussen 2 diensten geldt een rusttijd van minimaal 11 uren.

13. Bij inroostering zal rekening worden gehouden met persoonlijke omstandigheden, wensen, gezondheid en zorgtaken van de medewerker. Een leidraad omtrent de nadere uitwerking van de inroostering is opgenomen in bijlage V.
14. Werkgever zal roosters 28 dagen van tevoren aan medewerkers meedelen.
Bij wijzigingen van eenmaal vastgestelde roosters binnen een tijdsbestek van 27 dagen of korter voorafgaande aan de geplande ingangsdatum van het rooster, kennen we een toeslag toe over maximaal 16 afwijkende diensten. De volgende toeslagen gelden:
 - Roosterwijziging 27 t/m 15 dagen van tevoren: 2,5%
 - Roosterwijziging 14 t/m 4 dagen van tevoren: 5%
 - Roosterwijziging 3 t/m 1 dag(en) van tevoren: 10%
15. De mogelijkheid tot het werken in flexibele werktijden zal worden voortgezet en voor alle werknemers vallend onder de cao, op verzoek van de werknemer, beschikbaar worden gesteld, daar waar bedrijfsmatig mogelijk.
16. Zuurstofarme loods
Medewerkers zullen in de zuurstofarme loods in Amsterdam altijd met minimaal 3 medewerkers werkzaam zijn.

Artikel 7 Functiegroepen en salarisschalen

1. Algemeen

- a. De functies van de medewerkers zijn of worden ingedeeld in functiegroepen. De indeling is vermeld in bijlage I en bijlage II van deze collectieve arbeidsovereenkomst. Indeling van de functie in de groepen geschiedt door vergelijking met referentiefuncties welke ter inzage liggen bij de HR-afdeling. Deze referentiefuncties worden met behulp van de Orba-methode gewaardeerd.

Van niet-referentiefuncties wordt schriftelijk een beknopte functiekenmerk opgesteld, waarin de belangrijkste aspecten van de functie zijn weergegeven en waarin wordt verwezen naar de functie(s) waaraan gerefereerd is.

- b. Bij elke functiegroep behoort een salarisschaal met een minimumlijn en een maximumlijn. De salarisschalen zijn opgenomen in bijlage III van deze collectieve arbeidsovereenkomst.
- c. De medewerker ontvangt schriftelijk mededeling van de functiegroep waarin zijn functie is ingedeeld en zijn maandsalaris.
- d. De medewerker wordt jaarlijks beoordeeld. Indien de medewerker het niet eens is met de beoordeling, dan kan hij in beroep gaan conform de in het beoordelingssysteem omschreven procedure.

2. Salarisschalen en beoordelingsverhogingen

- a. De medewerker die de voor zijn salarisschaal geldende functievulwasse leeftijd heeft bereikt, wordt beloond volgens de salarisschaal. De salarisschaal kent een minimum en een maximum maandsalaris. Eventuele herziening van het maandsalaris vindt in beginsel éénmaal per jaar op 1 januari plaats of bij tussentijdse functiewijziging.
- b. Een onvoldoende beoordeling mag nooit een verrassing zijn.

De periodieke verhogingen worden als volgt toegekend:

- door vaste periodieken van 2% over het maandsalaris, jaarlijks toe te kennen per 1 januari voor zover men het maximum van de loonschaal nog niet heeft bereikt, naar rato van parttime percentage en naar rato van aantal maanden in dienst in de afgelopen 12 maanden.
- Indien een medewerker een salaris heeft op of boven het maximum van de desbetreffende salarisschaal, blijft de huidige mogelijkheid bestaan om bij een goed of uitstekend functioneren een eventuele éénmalige uitkering te ontvangen, conform art. 7 lid 2 e.

De werkgever zal teneinde een eventuele éénmalige uitkering in de maand na de beoordeling te kunnen bewerkstelligen, op tijd de beoordelingsgesprekken voeren. De werkgever zal deze beoordelingsgesprekken voeren op grond van een met de Centrale Ondernemingsraad overeengekomen formulier en procedure.

Een beoordeling per resultaatgebied zoals beschreven in bovenstaande procedure kan bestaan uit onder de norm, op de norm, boven de norm en uitstekend. Uit het totale resultaat volgt een beoordelingskwalificatie met omschrijving onvoldoende, voldoende, goed of uitstekend.

- Indien een medewerker, die nog niet het maximum bereikt heeft van de voor hem van toepassing zijnde schaal, niet beoordeeld wordt, zal de kwalificatie voldoende worden toegekend met uitzondering van de medewerkers die als gevolg van langdurige arbeidsongeschiktheid niet beoordeeld kunnen worden.
- c. Medewerkers die een salaris hebben net onder het maximum waarbij de incidentele verhoging leidt tot overschrijding van het maximum komen uitsluitend in aanmerking voor de structurele verhoging tot aan het voor desbetreffende salarisschaal gestelde maximum.

- d. Een medewerker met een salaris op of boven het maximum van de desbetreffende salarisschaal die een beoordelingskwalificatie van goed ontvangen heeft, ontvangt een éénmalige uitkering van 1% van 12 maal het maximum maandsalaris van zijn schaal, naar rato van parttime percentage en maanden in dienst in de afgelopen 12 maanden. Deze éénmalige uitkering wordt betaalbaar gesteld in januari. Een medewerker met een salaris op of boven het maximum van de desbetreffende salarisschaal die een beoordelingskwalificatie van uitstekend ontvangen heeft, ontvangt een éénmalige uitkering van 2% van 12 maal het maximum maandsalaris van zijn schaal, naar rato van parttime percentage en maanden in dienst in de afgelopen 12 maanden. Deze éénmalige uitkering wordt betaalbaar gesteld in januari.
- e. Indien de medewerker bij indiensttreding de functievolwassen leeftijd reeds heeft bereikt, ontvangt hij het minimumsalaris van de schaal. De medewerker die bij indiensttreding nog niet over de kundigheden en ervaring beschikt, welke voor de vervulling van de functie zijn vereist, kan voor de duur van de opleiding in de aanloopschaal worden ingedeeld. In de aanloopschaal gelden maximaal 2 aanlooperperiodieken van elk 2% van het minimumsalaris van de betrokken functiegroep.

De medewerker die in een functie elders zoveel voor de functie bruikbare ervaring heeft verkregen, dat het op grond daarvan niet redelijk zou zijn hem op basis van het minimumschaalsalaris te belonen, kan - in overeenstemming met die ervaring - een hoger salaris worden toegekend.
- f. Indien na 30 juni van enig jaar de leeftijdsschaal wordt verlaten dan wel indiensttreding plaatsvindt, kan toekenning van een verhoging per eerstvolgende 1 januari achterwege blijven.

3. Tijdelijke waarneming

- a. De medewerker die tijdelijk een functie volledig waarneemt, welke hoger is ingedeeld dan zijn eigen functie, blijft ingedeeld in de functiegroep en de salarisschaal die met zijn eigen functie overeenkomt. Indien de waarneming langer dan 1 jaar heeft geduurd, volgt indeling in de hogere functiegroep.
- b. In afwijking van het gestelde onder punt a. zal de medewerker die ten gevolge van arbeidsongeschiktheid van een collega diens functie tijdelijk waarneemt, pas ingedeeld worden in de hogere functieschaal (corresponderend met de schaal waarin de collega ingedeeld is die vervangen wordt) na 24 maanden van volledige vervanging.
- c. Indien de tijdelijke, volledige waarneming tenminste 2 weken heeft geduurd, ontvangt de medewerker daarvoor een toeslag tenzij waarneming integraal onderdeel uitmaakt van de eigen functie.
Deze toeslag wordt toegekend naar evenredigheid van het aantal volledig waargenomen dagen of diensten in relatie tot het totaal aantal te werken dagen of diensten per maand.
De toeslag bedraagt minimaal 1% van het salaris van de medewerker.
- d. Deze uitkering wordt niet toegekend aan de medewerker voor wie bij de indeling van zijn functie met het eventueel waarnemen van een hogere functie reeds rekening is gehouden.

4. Overplaatsing naar een hoger ingedeelde functie (promotie)

- a. De medewerker die wordt overgeplaatst in een hoger ingedeelde functie, wordt in de overeenkomende hogere salarisschaal ingedeeld met ingang van de maand volgend op die waarin de overplaatsing in de hogere functie heeft plaatsgevonden.
- b. Bij indeling in een hogere salarisschaal bedraagt de verhoging van het maandsalaris minimaal de helft van het verschil tussen de minimumsalaries van de twee betrokken schalen. Indien er sprake is geweest van een tijdelijke waarneming alvorens de medewerker een promotie krijgt, dan ontvangt de medewerker als promotieverhoging minimaal de waarnemingstoeslag.
- c. De medewerker die bij overplaatsing naar een hogere functie nog niet over de kundigheden en ervaring beschikt, welke voor de vervulling van die functie zijn vereist, kan gedurende de duur van de opleiding in een lagere dan met die functie overeenkomende salarisschaal worden ingedeeld.

De medewerker ontvangt schriftelijk mededeling van de vereisten waaraan nog moet worden voldaan en van de termijn waarop dit zal worden beoordeeld. Deze bepaling geldt niet wanneer de medewerker een functie uitoefent die in opklimmende reeks functiegroepen is beschreven en vastgelegd.

Indien de werkgever dit noodzakelijk oordeelt, kan deze termijn met ten hoogste 6 maanden worden verlengd.

- d. In geval van bevordering na 30 juni kan de toekenning van een eventuele verhoging later plaatsvinden dan per eerstvolgende 1 januari.

5. Plaatsing naar een lager ingedeelde functie

a. Door eigen toedoen, wegens disfunctioneren/onbekwaamheid of op eigen verzoek

1. De medewerker die door eigen toedoen, wegens disfunctioneren/onbekwaamheid of op eigen verzoek, wordt overgeplaatst naar een lager ingedeelde functie, wordt in de overeenkomende lagere salarisschaal ingedeeld met ingang van de maand volgend op die, waarin de overplaatsing in de lagere functie is geschied.
2. Bij indeling in een lagere salarisschaal om bovenstaande redenen bedraagt de verlaging van het salaris de helft van het verschil tussen de minimumsalarissen van de twee betrokken schalen dan wel zoveel meer als nodig is om het nieuwe salaris in te kunnen passen in de lagere salarisschaal.

b. Als gevolg van bedrijfsomstandigheden

1. De medewerker die als gevolg van bedrijfsomstandigheden naar een lager ingedeelde functie wordt overgeplaatst, wordt na een periode van 13 weken na de mededeling daarvan in de met de lager ingedeelde functie overeenkomende salarisschaal ingedeeld.
2. Bij indeling in een lagere salarisschaal om eerder vermelde redenen wordt via inschaling een salaris toegekend dat zo min mogelijk onder het oorspronkelijke salaris ligt. Indien het maximumsalaris in de lagere salarisschaal niet toereikend is, wordt het tekort omgezet in een persoonlijke toeslag.

Bij herindeling in een hogere salarisschaal of bij toekenning van een verhoging, wordt de toeslag evenveel verminderd als het maandsalaris stijgt. Bij algemene verhogingen van de salarisschalen wordt de persoonlijke toeslag verminderd met het percentage waarmee de schaalverhoging de inflatie van het voorafgaande kalenderjaar overschrijdt.

De persoonlijke toeslag of het eventuele restant daarvan wordt niet meer afgebouwd na het bereiken van de 55-jarige leeftijd.

c. Op grond van medische redenen

Indien de medewerker op grond van medische redenen naar een lager ingedeelde functie wordt overgeplaatst of korter gaat werken, is - rekening houdend met de uitkeringen krachtens de sociale verzekeringswetten - de afbouwregeling als genoemd in artikel 7 lid 5 onder b 2 op overeenkomstige wijze van toepassing.

d. Als gevolg van herindeling van de functie

Voor de medewerker wiens functie in een lagere functiegroep wordt ingedeeld, is artikel 7 lid 5 sub b 2 van toepassing.

6. Onvolledige functievervulling

Indien op grond van medische redenen de arbeidsprestatie duidelijk minder is dan in de desbetreffende functie als normaal wordt beschouwd, zal de werkgever dispensatie van het salaris aanvragen bij de Uitvoeringsinstelling.

De afbouwregeling als genoemd in artikel 7 lid 5 onder b 2 is voor een medewerker die als gevolg van medische redenen wordt teruggeplaatst van overeenkomstige toepassing.

7. Vermindering maandinkomen

Voor elke volledige dienst of gedeelte van een dienst gedurende welke een medewerker in een maand niet heeft gewerkt om redenen als geoorloofd verzuim (onbetaald verlof) arbeidsongeschiktheid, afwezigheid zonder behoud van salaris (zoals werkloosheid of schorsing) wegens indiensttreding of ontslag, wordt het maandinkomen met een evenredig deel verminderd. Indien niet gewerkt is wegens geoorloofd verzuim of arbeidsongeschiktheid geldt het bepaalde in de artikelen 10 en 13 van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

8. Behoud persoonlijke toeslag

De medewerker die anders dan door artikel 7 lid 5, lid 6 en lid 7 een persoonlijke toeslag op zijn maandsalaris heeft, zal zijn hierdoor ontstane maandinkomen telkenmale verhoogd zien met de door de werkgever en vakbonden af te spreken collectieve loonstijgingen, tenzij in de individuele arbeidsovereenkomst hierover afwijkende afspraken zijn gemaakt.

9. Uitbetaling salaris

Het maandinkomen wordt uiterlijk op de laatste dag van elke maand betaalbaar gesteld.

Artikel 8 Bijzondere beloningen

1. Algemeen

Het maandsalaris, bepaald op grond van artikel 7, wordt geacht de beloning te zijn voor een normale functie vervulling in dagdienst.

Bijzondere beloningen worden slechts toegekend indien een groter beroep op de medewerker wordt gedaan dan normaliter uit een volledige functie vervulling in dagdienst voortvloeit.

2. Toeslag voor het werken in inconvenienten roosters

- a. Voor verplicht werken in inconvenienten roosters wordt een toeslag gegeven. Deze toeslag wordt betaald per dienst per ingeroosterd uur en met ingang van 1 juli 2016 berekend volgens onderstaande inconvenienten matrix:

Tijden	Dag	Toeslag % per uur
00.00 – 06.00 uur	Maandag	100%
	Dinsdag t/m vrijdag	50%
	Zaterdag	75%
	Zon- en feestdagen	100%
06.00 – 19.00 uur	Maandag t/m vrijdag	0%
	Zaterdag	50%
	Zon- en feestdagen	100%
19.00 – 22.00 uur	Maandag t/m vrijdag	20%
	Zaterdag	100%
	Zon- en feestdagen	100%
22.00 – 00.00 uur	Maandag t/m donderdag	50%
	Vrijdag	75%
	Zaterdag	100%
	Zon- en feestdagen	100%

- b. De medewerker die gedurende tenminste een periode van 4 aaneengesloten kalenderkwartalen in dusdanige roosters heeft gewerkt dat er een vast gemiddelde inconvenienten toeslag gerealiseerd werd, heeft recht op de afbouwregeling bij structurele overplaatsing naar een ander rooster waarbij een lagere vaste gemiddelde roostertoeslag wordt verdiend, voor zover de overplaatsing geschiedt vanwege bedrijfsomstandigheden.

De afbouwregeling garandeert een tijdelijke toeslag op het basissalaris. Het verschil tussen de oorspronkelijke hogere roostertoeslag en de nieuw geldende lagere toeslag zal in 6 gelijke betaalperiodes (6 maanden) worden afgebouwd.

- c. Vanaf 12 jaar (144 maanden) voor de AOW-datum van de medewerker is de medewerker niet verplicht om in inconvenienten roosters te werken.. Hierbij is de afbouwregeling zoals vermeld onder lid 2b van kracht.

3. Deeltijdwerker

Wanneer de medewerker met een deeltijd dienstbetrekking arbeid verricht buiten het voor hem geldende rooster, maar binnen de reguliere uren van een dienst als bedoeld in artikel 6, wordt over deze meeruren een toeslag van 20% betaald ter compensatie van gederfde vakantietoeslag en vakantie rechten.

4. Overwerk

- a. Ingeroosterde uren volgens de geldende diensten worden altijd uitbetaald. Wanneer in opdracht van de werkgever arbeid is verricht, waardoor de arbeidsduur per week zoals genoemd in artikel 6 wordt overschreden, is er sprake van overwerk.

Overwerk zal zo veel als mogelijk geschieden op basis van vrijwilligheid en zal geen structureel karakter kennen.

Vanaf 12 jaar (144 maanden) voor de AOW-datum van de medewerker is de medewerker niet verplicht tot het verrichten van overwerk. De verplichting geldt evenmin na een dienst van 10 uren.

Bij het verplichten van overwerk wordt rekening gehouden met persoonlijke omstandigheden, wensen, gezondheid en zorgtaken van medewerkers.

Van overwerk is voor een deeltijdmedewerker eerst sprake, indien de medewerker meer uren werkt dan de voor hem geldende dienst aangeeft én wanneer de normale arbeidsduur per week van een medewerker met een fulltime dienstbetrekking wordt overschreden.

- b. Naar keuze van de medewerker kunnen overuren worden uitbetaald in geld of in tijd met dien verstande dat het saldo aan tijd-voor-tijd uren nooit de 80 uur zal overschrijden. Per einde kwartaal wordt het tijd voor tijd saldo bepaald. Indien er 80 uur of meer aan tijd voor tijd uren staan, dan zal het meerdere boven de 80 uur in de maand na einde kwartaal worden uitbetaald.
- c. De toeslag voor gemaakte overuren bedraagt de volgende percentages van het uursalaris:

30% voor uren op maandag t/m vrijdag;
40% voor uren op maandag t/m vrijdag tussen 00.00 – 06.00 uur;
50% voor uren op zaterdag;
100% voor uren op zon- en feestdagen.

Bij overwerk wordt met ingang van 1 juli 2016 de hoogste toeslag betaald. De huidige overwerktoeslagen blijven ongewijzigd. Als de nieuwe matrixtoeslag op dat klokuur hoger is, dan houden we deze hogere toeslag aan.

- d. Met ingang van 1 januari 2016 heeft overwerk op een anders roostervrije dag, waarop men een extra reis woon-werk moet maken, een minimale duur van 3 uur. Ongeacht het aantal uren dat er daadwerkelijk gewerkt wordt.
Dit vindt tevens toepassing als er niet gewerkt wordt, tenzij het overwerk uiterlijk de dag voorafgaand tijdens de dienst wordt geannuleerd.

5. Uren buiten venster en op zaterdag

- a. Indien in opdracht van de werkgever wordt gewerkt op tijden welke vallen buiten de tijdstippen als bedoeld in artikel 6 lid 3 - zonder dat daardoor de normale dagelijkse arbeidsduur volgens de voor de medewerker geldende dienst wordt overschreden - wordt daarvoor minimaal een toeslag gegeven van 30% van het uursalaris. Mocht voor de hier bedoelde werktijd conform de matrix *8.2.a.II. een hogere toeslag gelden, dan geldt de hogere toeslag conform 8.2.a.II..*

6. Vergoeding voor consignatie en extra opkomst

- a. De medewerker die in opdracht van de werkgever geconsigneerd is, ontvangt voor een aaneengesloten tijdvak van 24 uur:

- maandag tot en met vrijdag	: 0,5% van zijn salaris
- zaterdagen en zondagen	: 1,0% van zijn salaris
- feestdagen	: 1,5% van zijn salaris

- b. De geconsigneerde medewerker die in opdracht van de werkgever een extra reis van huis naar het bedrijf moet maken, ontvangt per extra opkomst een vergoeding. Deze bedraagt voor een opkomst

op:

- maandag tot en met vrijdag : 0,5% van zijn salaris
- zaterdagen en zondagen : 1,0% van zijn salaris
- feestdagen : 1,5% van zijn salaris

- c. De geconsigneerde medewerker die in opdracht van de werkgever een extra reis van huis naar het bedrijf moet maken, ontvangt tevens een extra reiskostenvergoeding, zie hiervoor art. 15. 1.f.

7. EHBO en BHV vergoeding

Medewerkers die in overleg met de werkgever een EHBO-diploma hebben behaald, of elders een EHBO-diploma hebben behaald, en zorgdragen dat het diploma geldend blijft met de jaarlijks vereiste herhalingslessen, kunnen ingezet worden als EHBO'er. Zij ontvangen hiervoor een maandelijkse vergoeding van € 25,00 bruto*.

Medewerkers, die op verzoek van de werkgever het certificaat Bedrijfshulpverlening hebben behaald (en de vereiste herhalingslessen hebben gevolgd), en aangemerkt worden als bedrijfshulpverlener, ontvangen een maandelijkse vergoeding van € 12,50 bruto*.

*) Afspraken ter zake die in het verleden gemaakt zijn en die in positieve zin afwijken van het bovenstaande blijven gehandhaafd

8. Jubileum uitkeringen

Werkgever onderscheidt een 12½-, 25-, en 40- jarig dienstverband.

a. Viering

- 12½- jarig dienstverband:
Dit jubileum dient door de directe leidinggevende van de jubilaris onder de aandacht gebracht te worden en wordt binnen de afdeling gevierd met koffie en gebak
- 25- en 40-jarig dienstverband:
Dit dient door de directe leidinggevende van de jubilaris onder de aandacht gebracht te worden en wordt gevierd met koffie en gebak. Desgewenst en in overleg met de leidinggevende, met collega's een gezellig samenzijn (eventueel receptie etc.) voor rekening van werkgever.

b. Geschenken

- Bij een dienstjubileum van 12½ jaar:
Werknemer ontvangt eenmalig een extra bruto ¼ maandsalaris, welk brutobedrag als nettobedrag aan werknemer zal worden uitbetaald via de Salarisadministratie;
- Bij een dienstverband van 25 jaar:
Eenmaal bruto maandsalaris voor netto te betalen via de Salarisadministratie, en een cadeau ter waarde van maximaal €750,00.
De financiële afhandeling van dit geschenk dient via de Salarisadministratie plaats te vinden.
- Bij een dienstverband van 40 jaar:
Tweemaal bruto maandsalaris voor netto te betalen via de Salarisadministratie, en een cadeau ter waarde van maximaal €750,00. De financiële afhandeling van dit geschenk dient via de Salarisadministratie plaats te vinden.

Artikel 9 Zon- en feestdagen

1. Onder zon- en feestdagen wordt in deze collectieve arbeidsovereenkomst verstaan:
Nieuwjaarsdag, tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, tweede Pinksterdag, de beide Kerstdagen voor zover niet vallend op zaterdag of zondag, de dag ter viering van Koningsdag, alsmede in de lustrumjaren 5 mei ter viering van de nationale bevrijding.
2. Voor de toepassing van dit artikel en de andere artikelen van deze collectieve arbeidsovereenkomst worden de zon- en feestdagen geacht een tijdvak van 24 aaneengesloten uren te omvatten.
3. Op zon- en feestdagen wordt als regel niet gewerkt, tenzij het arbeid in een rooster betreft.
4. Indien op een op maandag tot en met vrijdag vallende feestdag niet wordt gewerkt, wordt het inkomen over die feestdag normaal doorbetaald.
5. Indien een medewerker op grond van zijn religie een verlofdag wil genieten op een voor hem van toepassing zijnde feestdag, zal dit verzoek worden ingewilligd tenzij zwaarwegende bedrijfsbelangen dit verzoek in de weg staan.

Artikel 10 Geoorloofd verzuim

In afwijking en met uitsluiting - voor zover wettelijk toegestaan - van het bepaalde in artikel 629 en 628 BW geldt het volgende:

1. Bij arbeidsongeschiktheid van de medewerker is het in artikel 13 bepaalde van toepassing.
2. In de navolgende gevallen kan de medewerker doorbetaald verlof opnemen mits de medewerker zo mogelijk tenminste één dag van tevoren en onder overlegging van bewijsstukken aan de werkgever van het verzuim kennisgeeft en de gebeurtenis in het desbetreffende geval bijwoont. Voor de toepassing van dit artikel worden met gehuwden gelijkgesteld, partners die samenwonen en wie dit d.m.v. een notarieel samenlevingscontract hebben vastgesteld.
 - a. van de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis/crematie bij overlijden van de echtgeno(o)t(e) of van een kind of pleegkind van de medewerker;
 - b. gedurende vijf dagen of diensten bij overlijden of begrafenis/crematie van één van zijn ouders of schoonouders;
 - c. gedurende één dag of dienst op de dag van de begrafenis/crematie van een grootouder van de medewerker of van diens echtgeno(o)t(e), kleinkind, broer, zuster, schoonzoon, schoondochter, zwager en schoonzuster;
 - d. gedurende één dag of dienst bij ondertrouw van de medewerker en gedurende twee dagen of diensten bij zijn huwelijk, te weten de dag van het huwelijk en de daarop volgende werkdag;
 - e. gedurende één dag of dienst bij huwelijk van een kind, pleegkind, kleinkind, broer, zuster, ouder en schoonouder, zwager en schoonzuster;
 - f. gedurende één dag of dienst bij 25-, 40- en 50-jarig huwelijk van de medewerker, diens ouders, grootouders of schoonouders;
 - g. bij bevalling van de echtgenote of partner deze dag (calamiteitenverlof), alsmede de eerstvolgende vijf werkdagen (geboorteverlof, op te nemen binnen 4 weken nadat het kind thuis is gekomen);
 - h. gedurende een door de werkgever naar billijkheid te bepalen tijdsduur tot een maximum van één dag of dienst, wanneer de medewerker ten gevolge van de vervulling van een buiten zijn schuld bij of krachtens de wet persoonlijk opgelegde verplichting verhinderd is te werken, mits deze vervulling niet in zijn vrije tijd kan geschieden. Het maandinkomen wordt doorbetaald onder aftrek van alle vergoedingen die van derden verkregen kunnen worden;
 - i. gedurende één dag of dienst bij het 25-, 40- en 50-jarig dienstjubileum van de medewerker. Wanneer de dag van het jubileum valt op een parttime dag, kan werknemer een vervangende dag vrij nemen;
 - j. tot een tijdsperiode van 2 uur voor het noodzakelijk bezoek aan dokter of tot een tijdsperiode van 4 uur voor noodzakelijk bezoek aan specialist wordt de benodigde tijd hiervoor vergoed, voor zover dit niet in de vrije tijd van de medewerker kan geschieden. De werkgever zal in voorkomende gevallen langer verzuim toestaan, mits medewerker kan aantonen dat deze extra tijd noodzakelijk was. Bij gebleken misbruik vindt geen doorbetaling over de verzuimde uren plaats;
 - k. gedurende twee dagen of diensten maximaal éénmaal per kalenderjaar bij verhuizing van de medewerker, indien deze een zelfstandige huishouding voert of gaat voeren.

3. De werkgever is niet gehouden het maandinkomen door te betalen in de navolgende gevallen:
- a. schorsing van de medewerker door de werkgever in verband met onderzoek naar gewettigheid van ontslag wegens dringende reden;
 - b. de invoering van een verkorte werkweek (daaronder mede begrepen een nul-urenweek) mits de werkgever hiervoor de ingevolge artikel 8 van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen vereiste vergunning heeft verkregen;
Voordat tot de hiervoor bedoelde aanvraag wordt overgegaan zal met de vakvereniging overleg worden gepleegd. Partijen achten een termijn van een week voor dit voorafgaand overleg voldoende;
 - c. de voortzetting van de verkorte werkweek (daaronder mede begrepen een nulurenweek);
Indien daarbij de oorspronkelijke vergunning ongewijzigd wordt overgenomen, zal werkgever de vakvereniging tenminste één week voor het ingaan van de verlenging daarvan mededeling doen; Betreft het echter een verlenging die ten aanzien van het aantal betrokken medewerkers en/of het aantal uren afwijkt van de oorspronkelijke vergunning dan zal de werkgever de hiervoor onder b. omschreven procedure volgen.

Artikel 11 Vakantie en verlof

1. Vakantiejaar

Het vakantiejaar loopt gelijk met het kalenderjaar.

2. Vakantieduur

De medewerker heeft per vakantiejaar recht op vakantie met behoud van maandinkomen volgens onderstaand schema:

16 jaar of jonger:	28 dagen
17 en 18 jaar:	26 dagen
19 t/m 44 jaar:	24 dagen
45 t/m 49 jaar of meer dan 10 dienstjaren:	25 dagen
50 t/m 54 jaar of meer dan 15 dienstjaren:	26 dagen
55 t/m 59 jaar of meer dan 20 dienstjaren:	27 dagen
60 jaar of meer dan 25 dienstjaren:	29 dagen
61 jaar of meer dan 30 dienstjaren:	30 dagen
62 jaar:	31 dagen
63 jaar:	32 dagen
64 jaar:	33 dagen

De eerste 20 dagen zijn wettelijke vakantiedagen. Eventuele meerdere dagen zijn bovenwettelijke vakantiedagen.

Medewerker heeft recht op bovengenoemde aantal vakantiedagen, indien medewerker in het lopende vakantiejaar de betreffende leeftijd bereikt of het genoemde aantal dienstjaren heeft vervuld.

Indien er belangrijke wijzigingen, zoals een gerechtelijke uitspraak, komen over de leeftijdsvakantiedagen, dan zullen werkgever en vakbonden een oplossing zoeken indien deze uitspraak in conflict is met de CAO. Tot dit moment blijft de huidige regeling van de CAO van kracht.

3. Berekening vakantie bij indiensttreding en ontslag

- a. De medewerker die slechts een deel van het vakantiejaar in dienst van de werkgever is, heeft recht op een evenredig deel van de hiervoor in lid 2 genoemde vakantie.
- b. Voor de berekening van de vakantie wordt de medewerker die voor of op de 15e van een maand in dienst treedt dan wel de dienst verlaat, geacht op de eerste van die maand in dienst te zijn getreden dan wel de dienst te hebben verlaten.
- c. Wanneer de medewerker ná de 15e van een maand in dienst treedt dan wel de dienst verlaat, wordt hij geacht op de eerste van de navolgende maand in dienst te zijn getreden dan wel de dienst te hebben verlaten.
- d. Indien de dienstbetrekking korter dan één maand heeft geduurd heeft de medewerker een zuiver proportioneel recht op vakantie.

4. Bij vorige werkgever(s) verworven vakantie

De medewerker dient bij de aanvang van de dienstbetrekking de werkgever mede te delen hoeveel recht op vakantie hij bij zijn vorige werkgever(s) verworven maar nog niet genoten heeft, zodat de werkgever weet op hoeveel onbetaalde vakantie de medewerker aanspraak kan maken.

5. Het niet verwerven van vakantie gedurende onderbreking van de werkzaamheden

- a. De medewerker verwerft geen vakantie over de tijd gedurende welke hij wegens het niet verrichten van zijn werkzaamheden geen aanspraak op loon heeft.
- b. De medewerker verwerft echter wel vakantie indien hij zijn werkzaamheden niet heeft verricht wegens:
 - a. arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval, veroorzaakt buiten opzet van de medewerker;
 - b. zwangerschaps- en bevallingsverlof;
 - c. het naleven van een wettelijke verplichting of verbintenis ten aanzien van de landsverdediging of openbare orde, niet zijnde opkomstplicht voor eerste oefening;
 - d. het opnemen van vakantie gebaseerd op in een vorige dienstbetrekking verworven doch niet genoten vakantie;
 - e. het met toestemming van de werkgever deelnemen aan een door de vakvereniging van de medewerker georganiseerde bijeenkomst;
 - f. onvrijwillige werkloosheid bij handhaving van de dienstbetrekking als bedoeld in artikel 10 lid 3 onder b en c;
 - g. het genieten van verlof als bedoeld in artikel 643 BW;
 - h. langdurig zorgverlof (zie artikel 11 lid 12);
 - i. kortdurend zorgverlof.

6. Aaneengesloten vakantie

- a. De medewerker dient de aanvraag voor zijn vakantie in de zomerperiode in vóór 15 januari en ontvangt binnen twee weken na deze datum (uiterlijk 31 januari) uitsluitel over de toekenning.
- b. In principe schikt werkgever zich naar de wens van de werknemer, tenzij zwaarwegende bedrijfsbelang (zoals aantoonbare personele onderbezetting) / andere gewichtige redenen dit verhinderen.
- c. Van de in lid 2 genoemde vakantie zullen als regel minimaal 2 weken en maximaal 3 weken aaneengesloten worden verleend. Indien de bedrijfsvoering het toelaat kan hier op verzoek van werknemer van worden afgeweken
- d. Het tijdstip van de aaneengesloten vakantie wordt door de werkgever vastgesteld in overleg met de medewerker en zal schriftelijk worden bevestigd. Als regel zal de aaneengesloten vakantie in de periode mei tot en met september worden genoten.
- e. Indien de werkgever het bedrijf of een gedeelte van het bedrijf stopzet om gedurende die stopzetting aan alle of een deel van de medewerkers de aaneengesloten vakantie te geven, zal de betrokken medewerker de daartoe noodzakelijke vakantie in het door de werkgever aangewezen tijdvak dienen op te nemen. De werkgever stelt het hiervoor bedoelde tijdvak vast in overleg met de ondernemingsraad.
- f. Indien de medewerker in de loop van het vakantiejaar in dienst is getreden en nog niet genoeg vakantie heeft opgebouwd om de hiervoor onder c. bedoelde aaneengesloten vakantie te genieten, kan de werkgever bepalen dat de betrokken medewerker:
 - 1. in een andere afdeling van de onderneming dan waartoe hij behoort, werkzaamheden moet verrichten en/of
 - 2. zoveel vakantie reserveert als nodig is voor de aaneengesloten vakantie als hiervoor bedoeld onder c en/of
 - 3. bij vorige werkgever(s) verworven maar niet genoten vakantie reserveert en/of
 - 4. teveel genoten vakantie inhaalt en wel tot uiterlijk het einde van het lopende vakantiejaar, in welk geval de inhaaluren niet worden beloond.

7. Snipperdagen

Aanvragen van verlof niet zijnde vakantie, worden binnen veertien dagen toe- dan wel onderbouwd afgewezen. In principe schikt werkgever zich naar de wens van de werknemer, tenzij zwaarwegende bedrijfsbelang (zoals aantoonbare personele onderbezetting) / andere gewichtige redenen dit verhinderen.

8. Samenvallen van vakantie met bepaalde andere dagen waarop geen arbeid wordt verricht

- a. Dagen of gedeelten van dagen waarop de medewerker geen arbeid heeft verricht om één van de redenen genoemd in lid 5 onder b van dit artikel, alsmede in artikel 10 lid 2 onder a, b, c, g en h gelden niet als vakantie.
- b. Indien de medewerker arbeidsongeschikt wordt tijdens de vastgestelde aaneengesloten vakantie of een snipperdag zullen de dagen waarop de verhindering zich voordoet, niet als vakantie worden geteld, indien de arbeidsongeschiktheid door de controlerende instantie wordt geaccepteerd dan wel door een medische verklaring wordt gestaafd respectievelijk over die dagen een wettelijke uitkering ter zake van ziekte is ontvangen.
- c. Indien een van de hiervoor onder a. van dit artikellid genoemde verhinderingen zich voordoet tijdens een vastgestelde aaneengesloten vakantie of snipperdag dient de medewerker daarvan zo spoedig mogelijk mededeling te doen.
- d. Indien aanvankelijk vastgestelde vakantie niet als zodanig wordt gerekend, zal de werkgever na overleg met de medewerker nieuwe tijdstippen vaststellen waarop deze dagen alsnog zullen worden opgenomen.

9. Vakantie bij ontslag

- a. Bij de beëindiging van de dienstbetrekking zal de medewerker - voor zover de bedrijfsomstandigheden dit toelaten - in de gelegenheid worden gesteld de hem nog toekomende vakantie op te nemen. Deze vakantie mag echter niet eenzijdig in de termijn van opzegging worden vastgesteld.
- b. Indien de medewerker de hem toekomende vakantie niet geheel heeft kunnen opnemen zal de resterende vakantie bij het einde van de dienstbetrekking worden uitbetaald. Uitbetaling bij einde dienstverband van niet genoten vakantie-uren geschiedt tegen 100% uurloon vermeerderd met 8% vakantiegeld.
- c. Te veel genoten vakantie zal bij de beëindiging van de dienstbetrekking worden verrekend tegen 100% van het uurloon.
- d. De werkgever reikt de medewerker bij het einde van de dienstbetrekking een verklaring uit waaruit blijkt hoeveel vakantie is uitbetaald.

10. Uitbetalen bovenwettelijke vakantiedagen

Op verzoek van de medewerker kunnen de bovenwettelijke vakantiedagen tussentijds uitbetaald worden tegen 100% van het uurloon.

11. Niet opgenomen vakantie

De wettelijke vakantierechten, die niet zijn opgenomen binnen een half jaar na het eind van het kalenderjaar waarin ze zijn verworven, vervallen. De werkgever blijft uitzonderingen toestaan naar redelijkheid en billijkheid.

Indien verlof wordt genoten zal bij voorrang van de wettige vakantiedagen worden afgeschreven, voor TVT of ADV, behalve als nadrukkelijk anders door de werknemer zelf wordt aangegeven.

12. Langdurig zorgverlof

In overleg met de werkgever is de medewerker gerechtigd om maximaal 13 weken onbetaald zorgverlof op te nemen.

Bij medewerkers die gebruik moeten maken van langdurig zorgverlof en daarvoor onbetaald verlof opnemen, betaalt werkgever over maximaal 6 weken 50% van het salaris door. De medewerker blijft tijdens de gehele periode van langdurig zorgverlof pensioen opbouwen op basis van 100% salaris. Dat geldt ook voor vakantiegeld en vakantiedagen.

Bij opname van langdurig zorgverlof, mogen op verzoek van werknemer bovenwettelijke vakantiedagen worden ingehouden om het salaris tot 100% aan te vullen.

13. Palliatief zorgverlof

Over deze dagen wordt 100% van het loon betaald.

14. Kortdurend zorgverlof

Werknemer die gebruik wil maken van kortdurend zorgverlof kan zich wenden tot HR. DSV volgt de wettelijke regeling omtrent kortdurend zorgverlof.

15. Calamiteitenverlof

Verlof met behoud van salaris, voor een naar billijkheid te berekenen tijd, wordt verstrekt aan de medewerker bij verhindering de arbeid te verrichten wegens plotselinge gebeurtenis, waarvoor zonder uitstel maatregelen door betrokkene moeten worden genomen. Op verzoek van de werkgever dient de medewerker aannemelijk te maken dat er daadwerkelijk sprake was van een calamiteit.

16. Aanvullend geboorteverlof

DSV Solutions volgt de wettelijke regeling omtrent aanvullend geboorteverlof.

17. Aanvragen vrije dag

Indien een medewerker meer dan 28 dagen van tevoren een vrije dag aanvraagt zal hiervan het aantal uren worden afgeschreven naar rato van zijn vastgestelde contracturen, mits de dienst bekend is.

Indien een medewerker binnen een termijn van 28 dagen een vrije dag aanvraagt, zal het aantal uren van de vastgestelde dienst afgeschreven worden.

Artikel 12 Vakantietoeslag

1. Het vakantietoeslagjaar loopt gelijk met het kalenderjaar.
2. De medewerker die gedurende het gehele vakantietoeslagjaar in dienst is geweest, ontvangt met de betaling van het maandinkomen over de maand mei een bedrag aan vakantietoeslag van 8% van de in het kalenderjaar reeds verdiende maandinkomens en nog te verdienen maandsalarissen. In december vindt verrekening plaats van in dat kalenderjaar nog niet betaalde vakantietoeslag.
3. De medewerker die niet gedurende het gehele vakantietoeslagjaar in dienst is geweest heeft recht op de in lid 2 genoemde vakantietoeslag naar evenredigheid.
4. Onder maandinkomen wordt in dit artikel verstaan het maandinkomen inclusief de uitkeringen en/of aanvullingen als bedoeld in artikel 13 van deze collectieve arbeidsovereenkomst. Onder maandinkomen wordt in dit artikel ook verstaan het maandinkomen vóór de eventuele toepassing van de fiscale uitruil van de reiskostenvergoeding in de zin van artikel 15.5 van deze collectieve arbeidsovereenkomst.
5. In de vakantietoeslag zijn begrepen eventuele vakantie-uitkeringen krachtens de sociale verzekeringswetten.
6. Indien voor een medewerker gedurende het vakantietoeslagjaar een wijziging is opgetreden in de individueel overeengekomen arbeidsduur dan wel in het dienstrooster, dan zal bij de vaststelling van de vakantietoeslag hiermee rekening worden gehouden.

Artikel 13 Arbeidsongeschiktheid

1. Indien een medewerker ten gevolge van ziekte of ongeval, zwangerschap of bevalling niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten, gelden voor hem - met uitsluiting (voor zover wettelijk toegestaan) van het bepaalde in artikel 629 BW, de bepalingen van de Ziektewet (ZW), de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering (WAO), de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA), voor zover hierna niet anders is bepaald.
- 2 Bij arbeidsongeschiktheid zal het salaris de eerste 52 weken voor 100% worden doorbetaald.
- 3 Bij arbeidsongeschiktheid wordt de loondoorbetaling 53ste week tot en met de 78ste week gesteld op 90% van het laatst verdiende salaris van voor de ziektemelding en week 79 tot en met de 104e week gesteld op 85% van het laatst verdiende salaris van voor de ziektemelding.

Het loon zal bij arbeidsongeschiktheid minimaal gelijk aan het minimumloon zijn.

Indien de medewerker gedurende het 2e jaar van arbeidsongeschiktheid gedeeltelijk zijn werkzaamheden of andere passende werkzaamheden verricht wordt het salaris passend bij de te verrichten werkzaamheden voor 100% doorbetaald.

4. In het geval een medewerker ziek wordt en na 2 jaar aaneengesloten arbeidsongeschiktheid door de daartoe bevoegde uitvoeringsinstantie gedeeltelijk arbeidsgeschikt wordt verklaard zal de medewerker zijn verdien capaciteit kunnen blijven benutten binnen of buiten de onderneming van de werkgever. Hierbij kan sprake zijn van (gedeeltelijk) hervatten eigen werk, dan wel re-integratie in een andere functie of met een ander takenpakket. Wanneer de functie-eisen, werkbelasting, de specifieke beperkingen van medewerker of omstandigheden gelegen in de arbeidsorganisatie met zich meebrengen dat een succesvolle re-integratie binnen de organisatie niet of onvoldoende mogelijk blijft, kan een re-integratietraject buiten de onderneming worden gestart, eventueel met behulp van daartoe gespecialiseerde bureaus.
5. Indien de termijn van de verplichte loondoorbetaling zoals vermeld in lid 3 en 3a van dit artikel verlengd wordt na 104 weken arbeidsongeschiktheid en deze verlenging te wijten is aan de werkgever zal het netto maandinkomen tot 100% worden aangevuld gedurende deze verlengde loondoorbetalingstermijn.
6. Onder netto-inkomen als bedoeld in lid 2 van dit artikel wordt verstaan het netto maandinkomen dat de medewerker zou hebben ontvangen indien hij arbeidsgeschikt zou zijn geweest. (Voor de berekening van de inconvenienten toeslag wordt het gemiddelde van de laatste 13 weken aangehouden.)
7. De in lid 2 bedoelde bovenwettelijke uitkeringen of aanvullingen worden beëindigd wanneer de dienstbetrekking met de medewerker eindigt en worden niet toegekend aan medewerkers van 65 jaar en ouder.
8. De werkgever heeft het recht om naar billijkheid de in dit artikel bedoelde aanvullende uitkeringen of aanvullingen te weigeren of in te trekken ten aanzien van de medewerker die:
 - a. weigert gebruik te maken van voorhanden zijnde veiligheidsmiddelen dan wel de voorschriften met betrekking tot veiligheid en gezondheid overtreedt;
 - b. misbruik maakt van de voorziening;
 - c. de controlevoorschriften bij ziekte overtreedt;
 - d. door opzet of grove schuld arbeidsongeschikt is geworden;
 - e. arbeidsongeschikt is geworden als gevolg van een aandoening waarover hij bij de aanvang van de dienstbetrekking de werkgever valse inlichtingen heeft gegeven;
 - f. medewerker niet meewerkt aan re-integratieplannen welke opgesteld zijn in samenwerking met de arbodienst.
9. Werkgever heeft met verzekeraar afspraken gemaakt omtrent een facultatieve verzekering voor het WIA/WGA-hiaat. De premie is voor rekening van de medewerker.

Artikel 14 Pensioenregeling

In de onderneming van werkgever geldt een pensioenregeling voor de medewerker die 18 jaar of ouder is. Bij indiensttreding wordt een exemplaar van het pensioenreglement uitgereikt.

Artikel 15 Reiskostenvergoeding

1. Reiskostenregeling

a. Uitgangspunten

Voor alle medewerkers die geen bedrijfsauto hebben, geldt dat zij een reiskostenvergoeding krijgen op basis van de daadwerkelijk gereisde kilometers, te tellen vanaf 0 kilometer en gemaximeerd op een afstand van 30 kilometer enkele reis. Om de maandelijkse vergoeding vast te stellen wordt uitgegaan van het daadwerkelijke aantal werkdagen in de betreffende maand, waarop de medewerker de reis woon-werk heeft afgelegd. Als een medewerker structureel minder dan vijf dagen per week (parttime) werkt dan wordt de vergoeding naar rato aangepast.

b. Vergoeding per km

Per 1 april 2024 wordt elke kilometer vergoed à € 0,23 tot een maximum van 30 kilometer enkele reis.

c. Indexering

Wanneer de overheid de onbelaste reiskostenvergoeding wijzigt, zal DSV de onbelaste reiskostenvergoeding per kilometer hieraan aanpassen.

d. Bepaling afstand

Bij de bepaling van de afstand woon-werk, wordt tot 1 januari 2025 uitgegaan van de snelste afstand berekend met www.routenet.nl. Vanaf 1 januari 2025 wordt de snelste afstand berekend met [Google Maps](https://www.google.nl/maps). Uitgangspunt voor de berekening van de afstand is hierbij de snelste route voor het gemiddelde van de heenreis en de terugreis van huisadres (straat + huisnummer + woonplaats) naar werkadres (straat + huisnummer + woonplaats). Uitgangspunt voor de berekening van de afstand is de afstand tussen de ingang van het bedrijfsterrein, of het vertrekpunt van een door het bedrijf kosteloos ter beschikking gestelde vervoermiddel en het door de medewerker opgegeven vaste woonadres.

e. Niet reizen

Een medewerker die niet naar het werk is gereisd (bijvoorbeeld door thuiswerk, vakantie, ziekte of arbeidsongeschiktheid) ontvangt geen reiskostenvergoeding. De medewerker krijgt de reiskostenvergoeding weer vanaf de eerste dag dat de medewerker weer naar het werk reist.

f. Extra reisdagen

Als een medewerker een extra reis woon/werkverkeer moet maken omdat hij moet werken op een roostervrije dag of weekenddag, dan ontvangt hij voor die dag een extra dag woon-werkverkeer vergoeding, tot maximaal 5 reisdagen in de week.

Indien een 6^e of 7^e dag in de week gereisd wordt, dan mogen voor deze dagen de kilometers gedeclareerd worden op basis van € 0,28 per gereden kilometer.

g. Aanpassing reiskosten bij verhuizing

Als een medewerker verhuist, dan wordt de afstand woon-werk per de eerste dag van de maand volgende op de verhuizing gebaseerd op de nieuwe reisafstand.

h. Overgangsregeling

De overgang van het oude systeem reiskostenvergoeding (voor 1 januari 2014) naar het nieuwe systeem reiskostenvergoeding (vanaf 1 januari 2014) mag geen nadelige financiële gevolgen hebben voor de medewerker. Iedereen behoudt minimaal het recht op de hoogte van de vergoeding zoals deze aan de betreffende medewerker toegekend werd voor 1 januari 2014.

Indien het maandbedrag voor het normale aantal vaste werkdagen per maand lager is dan het maandbedrag vóór 1 januari 2014, dan wordt een aanvullende vergoeding voor reiskosten uitgekeerd om het verschil te compenseren.

Indien de vergoeding bij een medewerker conform de regeling per 1 januari 2014 lager is op jaarbasis, dan de vergoeding conform de regeling vóór 1 januari 2014, dan wordt een aanvullende vergoeding voor reiskosten uitgekeerd, zodat de medewerker minimaal een gelijke vergoeding per kalenderjaar ontvangt.

2. Sluiting of verplaatsing vestiging

Werknemer die als gevolg van de sluiting of verplaatsing van een site een grotere reisafstand woon-werkverkeer heeft, krijgt gedurende maximaal 24 maanden een reiskostenvergoeding gebaseerd op maximaal 50 kilometer enkele reis in plaats van 30 kilometer enkele reis.

4. Openbaar vervoer

Vergoeding zakelijke kilometers of kilometers woon-werk met openbaar vervoer geschiedt op basis van 2^e klasse en na overlegging van trein of buskaarten. Betaling geschiedt achteraf via de salarisadministratie en tegen overlegging van reisbescheiden.

5. Zakelijke kilometers

Vergoeding zakelijk gereden kilometers vindt plaats op basis van € 0,28 per gereden kilometer en met in achtname van de daarvoor geldende procedures. Betaling geschiedt achteraf via de salarisadministratie.

6. Reiskosten bij arbeidstherapie

Reiskosten, welke gemaakt worden in verband met het volgen van een verplichte arbeidstherapie, worden vergoed op basis van 2^e klasse openbaar vervoer tegen overlegging van reisbescheiden of indien openbaar vervoer geen optie is, vergoed op basis van € 0,28 per gereden kilometer.

7. Mogelijkheid fiscale uitruil reiskosten

De belastingdienst stelt jaarlijks vast welk bedrag maximaal aan reiskosten woon/werk onbelast vergoed mag worden. Deze vergoeding kon tot 1 april 2022 meer zijn dan de medewerkers zoals vastgelegd in de collectieve arbeidsovereenkomst van DSV Solutions vergoed krijgen. Vanaf 1 april 2022 wordt reeds de maximale toelaatbare fiscale netto reiskostenvergoeding betaald. Dat betekent dat vanaf 1 april 2022 slechts het aantal kilometers boven de 30 kilometer enkele reis, fiscaal uitgeruild kunnen worden.

Om gebruik te kunnen maken van deze fiscale ruimte dient de medewerker uiterlijk 15 december van het betreffende kalenderjaar een verzoek in te dienen bij de werkgever. Werkgever zal het verzoek inwilligen in ruil voor verlaging van het bruto maandsalaris over de maand december van het kalenderjaar waarin de reiskosten zijn genoten. Het bruto maandsalaris in december wordt dan verlaagd met hetzelfde bedrag als wat er netto aan fiscale ruimte voor de reiskosten bijgeschreven wordt. Hierdoor ontstaat een belastingvoordeel, wat in december of januari uitbetaald wordt.

De salarisadministratie zal de ruimte aan de hand van de fiscale regels berekenen en het verschil tussen de ontvangen vergoeding en het fiscaal toelaatbare uitruilen. De medewerker dient daarvoor uiterlijk 15 december in het kalenderjaar waarover de reiskostenvergoeding wordt toegekend de getekende aanvullende arbeidsovereenkomst fiscale uitruil reiskosten aan de werkgever te overhandigen. Deze overeenkomst is opgenomen in bijlage VIII.

Een voorbeeld: De medewerker heeft aan reiskosten woon/werk in 2015 een bedrag ontvangen van € 780,-. Fiscaal had vergoed mogen worden € 1.200,-. De medewerker heeft dan de mogelijkheid om een bedrag van € 420,- uit te ruilen. Dit geeft een fiscaal voordeel van ongeveer € 176,40.

De verlaging van het bruto maandsalaris heeft voor deze regeling geen gevolgen voor de hoogte van de vakantietoeslag, de pensioenopbouw (uiteraard binnen de wettelijke kaders), de grondslag voor de variabele beloning en de uurwaarde die wordt gehanteerd voor overwerk en meer uren. Het lagere bruto maandsalaris kan wel gevolgen hebben voor de vaststelling van de sociale zekerheidsuitkeringen, huur-, zorg- en kindertoeslagen. Deelname aan deze regeling mag niet leiden tot een verlaging van het bruto jaarsalaris beneden het wettelijk minimum bruto jaarsalaris.

Indien bij een controle door de belastingdienst blijkt dat de vergoeding of een deel van de vergoeding ten onrechte als een vrije vergoeding is aangemerkt en diensgevolge naheffing bij de werkgever plaatsvindt, dan komt deze naheffing (inclusief rente en boete) voor rekening van de medewerker, indien de oorzaak van de naheffing aan de medewerker kan worden verweten.

Artikel 16 Afspraken interne mobiliteit bij verminderd werkaanbod

1. Om zo veel mogelijk baanzekerheid te kunnen geven bij verminderd werkaanbod, vraagt werkgever flexibiliteit en interne mobiliteit. Het kan voorkomen dat medewerkers tijdelijk (maximaal 12 maanden) moeten wisselen van standplaats (vb. Venlo – Venray).
2. De eventuele extra reistijd zal werkgever vanaf de 16^e minuut (enkele reis) vergoeden tegen 100%, in tijd of geld naar keuze van de medewerker. Uiteraard voor zowel de heen- als de terugreis.
3. Alle eventuele extra kilometers mogen gedeclareerd worden als iemand 5,01 km of meer (enkele reis) extra moet reizen, tegen 28 cent (23 cent netto, 5 cent bruto). De medewerker mag maximaal gebruik maken van de vrijstelling fiscale ruimte, conform het salderingsbesluit.
4. Als men tijdelijk een andere passende functie krijgt aangeboden (een passende functie is maximaal 1 functiegroep hoger of lager dan de huidige functie), dan behoudt men bij deze tijdelijke afspraak het loon.
5. Na uiterlijk 12 maanden kan men conform het anciënniteitsbeginsel (langste dienstverband eerst) terug naar de oude werkplek, indien daar weer passend werk aanwezig is.
6. Indien mogelijk dan komt een medewerker niet eerder in aanmerking voor een volgende toepassing interne mobiliteit, tot een jaar te rekenen vanaf de dag volgend op de dag waarop een eerdere toepassing een einde heeft genomen.

Artikel 17 Nederlands op de werkvloer

Indien een niet Nederlandssprekende een cursus "Nederlands op de werkvloer" wil volgen, zal de werkgever 50% van de cursuskosten voor haar rekening nemen. Indien de medewerker deze cursus met succes afrondt, zal de werkgever alsnog 25% van de resterende cursuskosten vergoeden. Onder cursuskosten worden verstaan de inschrijfkosten, kosten voor benodigde literatuur en eventuele examenkosten.

Artikel 18 Reparatie WW-wetgeving

Partijen zijn op 6 augustus 2018 overeengekomen zich aan te sluiten bij de cao PAWW Sector (niet) semipublieke dienstverlening, hetgeen ook gerealiseerd is.

Artikel 19 Generatiepactregeling

1. Met ingang van 1 april 2021 kunnen oudere medewerkers maximaal 36 maanden voor AOW-datum gebruik maken van een generatiepactregeling gebaseerd op 80% werken, 90% loon en 100% pensioenopbouw. Bij werknemer die deelneemt aan de generatiepactregeling vervallen 8 leeftijdsdagen voor elke 12 maanden deelname.

Artikel 20 RVU-regeling

Medewerkers geboren in 1955 tot en met 1961 (niet later dan in september) kunnen gebruik maken van de RVU regeling (maximaal 36 maanden voorafgaand aan de AOW leeftijd, RVU uitkering 1.874 euro per maand, niveau 2022).

Medewerkers moeten voldoen aan de volgende voorwaarden:

- op het moment van deelname tenminste 20 jaar in dienst bij DSV;
- en werkzaam zijn in een zwaar beroep (VAS operator, Warehouse operator, Allround Warehouse operator, Troubleshooter).

De regeling is nader uitgewerkt in een reglement.

De RVU-regeling zal in het laatste kwartaal van 2024 worden geëvalueerd.

1. Artikel 21 Tussentijdse wijzigingen

1. In geval van ingrijpende veranderingen in de algemene sociaaleconomische verhoudingen in Nederland, zijn partijen bevoegd ook tijdens de duur van deze collectieve arbeidsovereenkomst wijzigingen aan de orde te stellen.
2. Indien over de voorgestelde wijzigingen binnen twee maanden, nadat deze aan de orde zijn gesteld, geen overeenstemming wordt bereikt, is de partij welke de wijzigingen heeft voorgesteld gerechtigd deze collectieve arbeidsovereenkomst met een termijn van een maand per aangetekend schrijven aan alle overige partijen op te zeggen.

Artikel 22 Duur van de collectieve arbeidsovereenkomst

Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking per 1 april 2024 en eindigt op 31 maart 2026 van rechtswege, derhalve zonder dat enige opzegging is vereist.

Aldus overeengekomen en getekend ter respectieve woonplaatsen:

Partij ter ene zijde

Partij ter andere zijde

DSV Solutions

FNV statutair gevestigd te Amsterdam

Bestuurder

BIJLAGE I Functieclassificatie

Als bedoeld in artikel 7 van de collectieve arbeidsovereenkomst voor
DSV Solutions (Nederlandse vestigingen)

FUNCTIECLASSIFICATIE

ORBA

FUNCTIEGROEP

Waarderingspunten

A.
0-20

B.
20-40

C.
40-60

D.
60-80

PM

E.
80-100

F.
100-120

G.
120-140

H.
140-160

I.
160-185

J.
185-210

Zie bijlage II voor de functiebenamingen en functiegroepindelingen.

BEZWAARPROCEDURE ORBA

Algemeen

DSV Solutions heeft de functies binnen de ondernemingen op basis van het functiewaarderingssysteem ORBA ingedeeld in functiegroepen. Het hanteren van ORBA is met de vakbonden overeengekomen en in artikel 7 van de CAO vastgelegd. Het handboek met referentiefuncties is te verkrijgen of in te zien bij de afdeling HR.

Iedere medewerker krijgt schriftelijk bericht over de indeling van zijn/haar functie binnen deze functiegroepen alsmede de daarbij behorende salarisschaal volgens de salarisstructuur van de DSV Solutions vestiging ter plaatse. Bij dit bericht zijn de actuele functiebeschrijving en de indelingsmotivering toegevoegd, worden de eventuele financiële consequenties uitgelegd en wordt gewezen op deze beroepsprocedure.

In deze procedure wordt uitgelegd hoe hiertegen bezwaar gemaakt kan worden of in beroep kan worden gegaan tegen:

de (hernieuwde) functieomschrijving, zoals vastgelegd tijdens het onderzoek;
de waardering of de indeling van de functie.

Het in beroep gaan kan op de volgende manier:

Interne beroepsprocedure

In eerste instantie dient de interne beroepsprocedure te worden gevolgd.

Een gemotiveerd bezwaar dient binnen twee maanden na bekendmaking van de indeling schriftelijk en gedateerd kenbaar gemaakt te worden bij de direct leidinggevende, een afschrift van dit bezwaar moet worden verstuurd naar de afdeling Human Resources (HR).

HR zal de ontvangst van het bezwaar schriftelijk bevestigen; eerst dan is de klacht formeel in behandeling genomen.

Indien de leidinggevende het bezwaar tot tevredenheid kan weerleggen en de medewerker akkoord gaat met de inhoud van de functietypering dan wel de indeling hiervan, dan zal dit eveneens schriftelijk aan de medewerker worden medegedeeld.

Indien echter de leidinggevende achter het bezwaar staat, of samen met de leidinggevende niet tot een bevredigende oplossing kan worden gekomen, dan wordt door de leidinggevende HR ingeschakeld.

Het gesprek met de leidinggevende, naar aanleiding van het ingediende bezwaar alsmede de schriftelijke weergave hiervan, dient binnen twee maanden na ontvangst van het bezwaarschrift plaats te vinden.

Indien bovengenoemde acties niet leiden tot een bevredigende oplossing, wordt door HR de betrokken ORBA-adviseur van de Algemene Werkgevers Vereniging Nederland (AWVN) ingeschakeld voor een nader onderzoek.

De uitslag van dit onderzoek en de gevolgen daarvan worden binnen twee maanden schriftelijk aan de betrokkenen medegedeeld.

Indien de medewerker zich niet kan vinden in de uitkomsten van dit interne onderzoek, dan kan deze tenslotte de externe beroepsprocedure in werking stellen.

Externe beroepsprocedure

Binnen een maand na beëindiging van de interne beroepsprocedure kan tenslotte gebruik worden gemaakt van een laatste mogelijkheid om het bezwaar kenbaar te maken, de externe beroepsprocedure.

Indien de medewerker is aangesloten bij een vakvereniging, dan wordt door de medewerker het bezwaar schriftelijk aan de vakvereniging voorgelegd.

Indien de medewerker geen lid is van een vakvereniging, dan dient deze het bezwaar - eveneens schriftelijk - voor te leggen aan de directie van de DSV Solutions-vestiging ter plaatse.

Dit externe onderzoek wordt uitgevoerd door voorheen niet betrokken adviseur van de AWWN en, indien betrokkene FNV-lid is, door de FNV-deskundige. Beoordeeld wordt of de functie juist is ingedeeld. Een eenduidige uitspraak zal bindend zijn.

Gestreefd wordt om het resultaat van dit nader onderzoek binnen drie maanden na aanvraag van de externe procedure aan de medewerker bekend te maken.

Onderhoud

De werkgever is verantwoordelijk voor het actueel houden van de functiebeschrijvingen en indelingen. Een actualisering leidt dan tot een nieuw indelingsbesluit en is vatbaar voor beroep.

De werknemer kan zich richten tot HR met een gemotiveerd, schriftelijk, gedateerd verzoek om actualisering van functiebeschrijving en -indeling. Wordt dit verzoek geweigerd, dan staat de beroepsprocedure open.

Terugwerkende kracht

Een uitspraak na beroep die leidt tot een hogere indeling heeft terugwerkende kracht tot het moment waarop de werkgever het indelingsbesluit heeft kenbaar gemaakt of, indien van toepassing, het moment waarop de werknemer zijn verzoek om onderhoud heeft kenbaar gemaakt.

BIJLAGE II Referentiefuncties en functiegroepindelingen

Functiegroep	01 Warehouse	02 Office	03 Business Support	04 Overhead
J (185-210)			Senior Engineer	
I (160-185)	Warehouse Supervisor	Customs Supervisor Customer Services Supervisor Freight Forwarding Supervisor	Business Applications Specialist Engineer	Human Resources Adviser
H (140-160)		Customs Specialist Senior Freight Forwarder Senior Customer Services Representative	Quality Engineer IT Helpdesk Specialist	Senior Finance Officer
G (120-140)		Customs Administrator Customer Services Representative Freight Forwarder		Management Assistant Human Resources Assistant Finance Officer
F (100-120)	Warehouse Team Leader	Inventory Controller		
E (80-100)	Trouble Shooter Automated Warehouse Operator		Facilities Coordinator	
D (60-80)	Senior VAL Operator Drivers Desk Officer Allround Warehouse Operator			Receptionist Administrative Assistant
C (40-60)	Order Checker Warehouse Operator		Maintenance Assistant	
B (20-40)	Loader/Unloader VAL Operator			

BIJLAGE III Salarisschalen

Structurele loonsverhoging

Gedurende de looptijd van de cao worden de maandsalarissen en loonlijnen als volgt verhoogd:

- Per 1 juli 2024 5,25%
- Per 1 juli 2025 2,0%
- Per 1 december 2025 2,0%

Minimumloonschaal voor doelgroep participatiewet

Overeenkomstig de afspraken in het sociaal akkoord wordt voor medewerkers uit de doelgroep voor de participatiewet de wettelijke minimumloonschaal gehanteerd,

Onderstaande schalen zijn van toepassing per 1 juli 2024. Toekomstige wijziging van deze schalen zullen in de DSV-communicatie app bekend worden gemaakt.

Nieuwe schalen per 1 juli 2024

Schaal	Minimum	Maximum
A	nvt	nvt
B	€ 2.389,44	€ 2.545,31
C	€ 2.389,44	€ 2.747,07
D	€ 2.437,23	€ 2.910,69
E	€ 2.485,97	€ 3.127,21
F	€ 2.535,69	€ 3.347,42
G	€ 2.586,41	€ 3.567,63
H	€ 2.638,13	€ 3.864,11
I	€ 2.690,90	€ 4.149,52
J	€ 2.835,58	€ 4.759,70

Jeugdschalen per 1 juli 2024	16 jaar	17 jaar	18 jaar	19 jaar	20 jaar	21 jaar	22 jaar
B	€ 7,52	€ 8,21	€ 9,58	€ 10,94	€ 12,31	€ 13,68	€ 13,68
C	€ 7,52	€ 8,21	€ 9,58	€ 10,94	€ 12,31	€ 13,68	€ 13,68
D	€ 7,73	€ 8,44	€ 9,84	€ 11,25	€ 12,66	€ 13,71	€ 14,06
E	€ 7,89	€ 8,61	€ 10,04	€ 11,47	€ 12,91	€ 13,98	€ 14,34
F	€ 8,05	€ 8,78	€ 10,24	€ 11,70	€ 13,17	€ 14,26	€ 14,63
G	€ 8,21	€ 8,95	€ 10,45	€ 11,94	€ 13,43	€ 14,55	€ 14,92
H	€ 8,37	€ 9,13	€ 10,65	€ 12,18	€ 13,70	€ 14,84	€ 15,22
I	€ 8,54	€ 9,31	€ 10,87	€ 12,42	€ 13,97	€ 15,14	€ 15,52
J	€ 9,00	€ 9,82	€ 11,45	€ 13,09	€ 14,72	€ 15,54	€ 16,36

BIJLAGE IV Protocol

Protocol behorende bij de collectieve arbeidsovereenkomst voor
DSV Solutions (Nederlandse vestigingen)

a. Regeling tijd voor tijd

De regeling tijd voor tijd kan gedurende een periode van 3 maanden worden ingezet conform bijgaande regeling (zie bijlage VII).

b. Functiegebouw

Invoering nieuw functiegebouw per 1 april 2014. Medewerkers die in een gelijke functieschaal blijven dan wel in een hogere functieschaal worden ingedeeld behouden minimaal hun huidige salaris. Bij plaatsing in een hogere functieschaal zal de beloning nooit lager zijn dan de minimum loonlijn voor die schaal.

Medewerkers die door invoering van het nieuwe functiegebouw in een lagere functieschaal zouden komen, behouden hun huidige functieschaal inclusief het resterende loonperspectief. Het loon en perspectief van deze groep medewerkers blijft de loonontwikkeling volgen.

Oude afspraken (bijvoorbeeld vanuit een overgangsregeling) blijven van kracht.

c. Uitwisseling

Gedurende de looptijd van de cao wordt gestart met het uitwisselen van personeel tussen locaties. Het gaat daarbij om uitwisseling tussen de locaties 's-Heerenberg/Venray, Venlo/Venray, Venlo/Maastricht en Moerdijk/Tholen/Rosendaal/Bergen op Zoom, waar bij de inzet van medewerkers er ook voor gezorgd wordt dat de frequentie en de werkdruk niet te hoog wordt. Cao-partijen zullen in het periodiek overleg de voortgang bespreken. Medewerkers die tussen locaties uitgewisseld worden ontvangen voor de extra kilometers een tegemoetkoming o.b.v. woon-werkverkeerregeling.

d. Werkgroepen

Cao partijen hebben afgesproken een drietal werkgroepen in te richten, waarbij de OR bij de eerste twee werkgroepen betrokken wordt.

Werkgroep roosteren

Wanneer het nieuwe planningsysteem operationeel is zal DSV een voorstel doen op welke wijze geëxperimenteerd kan gaan worden om medewerkers meer mogelijkheden te geven om zelf keuzes te maken binnen het eigen rooster. Wanneer partijen het eens zijn over de aanpak kan er gedurende de looptijd van de cao geëxperimenteerd worden. In het laatste kwartaal van de cao zullen partijen de experimenten evalueren.

Werkgroep zeggenschap

De werkgroep gaat kijken naar hoe we zeggenschap van medewerkers op een effectieve manier kunnen organiseren. Daarin zal de discussie over de hoge instap van de reachtrucks als eerste casus besproken worden.

Werkgroep duurzame inzetbaarheid

De werkgroep gaat kijken naar ontsiemaatregelen en ondersteuning van medewerkers in de verschillende levensfasen. De evaluatie van de 80/90/100 regeling zal daarin meegenomen worden.

BIJLAGE V Roosterwijzigingen

Uitvoeringsbepalingen ten aanzien van roosterwijzigingen, behorende bij de collectieve arbeidsovereenkomst voor DSV Solutions (Nederlandse vestigingen).

1. Roosterwijzigingen

Bij een roosterwijziging dient de volgende procedure in acht genomen te worden.

Het overleg tussen bedrijfsleiding en Ondernemingsraad om te komen tot een nieuw rooster vangt op een dusdanig tijdstip aan dat de termijn van 28 dagen gerespecteerd kan worden.

2. Voorbereiding nieuw rooster

Ter voorbereiding van een nieuw rooster vindt tussen bedrijfsleiding en Ondernemingsraad overleg plaats over:

- a. De ingangsdatum en de looptijd van het rooster, het te verwachten bedrijfsdrukte profiel en het benodigd aantal medewerkers.
- b. De benodigde opkomsttijden en afgaantijden, de roosterkenmerken die benodigd zijn om de bedrijfsdrukte te volgen, en eventuele wensen van de medewerkers met betrekking tot de rangschikking van de diensten en individuele behoeften.

Het ingediende basisrooster wordt getoetst aan de CAO en de Arbeidstijdenwet.

De conclusies uit het overleg tussen bedrijfsleiding en Ondernemingsraad, alsmede achterliggende beweegredenen worden schriftelijk vastgelegd.

Indien er geen OR of PVT gekozen is, wordt een medewerkersdelegatie gevraagd de roostervoorstellen te behandelen. Indien sprake is van een locatie zonder Ondernemingsraad met meer dan 50 medewerkers, zal dit verzoek aan de COR voorgelegd worden.

Eventuele tussentijdse wijzigingen worden zo spoedig mogelijk in het overlegproces betrokken.

3. Afwijking van het rooster

Indien de medewerker in verband met persoonlijke omstandigheden, gezondheid of zorgtaken af wil wijken van de ingeroosterde dienst(en), kan hij een met redenen omkleed verzoek, alsmede de gewenste duur tot afwijking, richten tot zijn directe leidinggevende. Dit verzoek dient uiterlijk 21 dagen, behoudens onvoorziene omstandigheden, voorafgaande aan de ingeroosterde dienst schriftelijk ingediend te zijn. De leidinggevende zal in beginsel een beroep op deze persoonlijke omstandigheden, gezondheid of zorgtaken honoreren, tenzij zwaarwegende bedrijfsomstandigheden dit verhinderen.

Uiterlijk 10 werkdagen voorafgaande aan de desbetreffende ingeroosterde dienst, zal de medewerker schriftelijk op de hoogte worden gebracht van het met redenen omklede besluit. Bij afwijking van het verzoek kan de medewerker in beroep gaan bij de naast hogere leidinggevende.

De naast hogere leidinggevende zal binnen 5 werkdagen in overleg treden met medewerker en de directe leidinggevende zal trachten na redelijkheid en billijkheid een voor beide partijen aanvaardbare oplossing te realiseren.

Indien niet tot een voor beide partijen aanvaardbare oplossing kan worden gekomen, is beroep mogelijk bij een interne commissie, bestaande uit de Regional Director/Site manager, een lid van de OR of PVT en de HR Business Partner. Deze commissie zal een bindend besluit nemen, uiterlijk 3 werkdagen voor ingang van desbetreffende rooster. Hierbij wordt (tijdelijk) overplaatsing naar een andere afdeling of in een andere vergelijkbare functie niet uitgesloten.

BIJLAGE VI Reglement vergoeding vakbondscontributie

Reglement vergoeding van de lidmaatschapskosten van een medewerkersorganisatie voor medewerkers werkzaam bij DSV Solutions.

Artikel 1

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

Artikel 2

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

Artikel 3

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

Artikel 4

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

BIJLAGE VII Regeling tijd voor tijd

Doel

In periodes van tijdelijk verminderd werkaanbod kunnen onder bepaalde voorwaarden maatregelen worden ingezet, zoals in deze paragraaf omschreven. De maatregelen zijn opgesteld om de arbeidscapaciteit beter aan te laten sluiten bij het verminderde werkaanbod, door de flexibiliteit tijdelijk te vergroten, met als doel om waar mogelijk gedwongen ontslagen te voorkomen.

Voorwaarden

De in deze paragraaf beschreven maatregelen kunnen worden ingezet indien:

De omzet van de desbetreffende site 20% lager is en of er de verwachting is dat deze 20% lager zal zijn (een en ander onderbouwd met forecast).

én

Akkoord verkregen is van de Ondernemingsraad DSV Solutions

Maatregelen

Indien aan de voorwaarden wordt voldaan dan kunnen de volgende maatregelen afzonderlijk danwel tegelijkertijd worden ingezet. Uitgangspunt is dat uitzendkrachten waar mogelijk worden vervangen door eigen medewerkers.

- A. Bij onvoldoende werkaanbod wordt aan medewerkers gevraagd om Tijd voor Tijd (TvT) op te nemen, waarbij negatieve TvT saldi niet zijn toegestaan. De volgorde die hierbij wordt gehanteerd is:
1. Medewerkers die zelf vrij willen zijn door het opnemen van TvT gaan voor.
 2. Indien nodig worden vervolgens medewerkers aangewezen om TvT op te nemen op nader te bepalen dagen/tijden, waarbij medewerkers met hoge TvT saldi als eerste aangewezen worden.
 3. Nadat medewerkers met hoge TvT saldi aangewezen zijn, worden indien nodig de overige medewerkers naar evenredigheid aangewezen om TvT op te nemen op nader te bepalen dagen/tijden.

Om te borgen dat enerzijds medewerkers naar evenredigheid worden aangewezen en anderzijds dat er geen negatieve TvT saldi ontstaan, dienen zolang deze maatregel duurt wekelijks lijsten opgesteld te worden met daarop de actuele TvT saldi (Totaal, opgebouwde en opgenomen).

- B. Gedurende de nader te bepalen periode van maximaal 3 maanden worden alle overuren van de medewerkers op de betreffende locatie(s) volledig in TvT omgezet, om saldi op te kunnen bouwen waar in rustige tijden aanspraak op gemaakt kan worden. Er dient te worden afgesproken met de (G)OR in welke periode de TvT uren dienen te worden opgenomen. Zodra de periode waarin deze maatregel gold is beëindigd, krijgen de medewerkers de keuze of zij het opgebouwde TvT saldo laten uitbetalen bij de daaropvolgende salarisbetaling of dat zij het saldo laten staan als TvT.

Duur:

De maatregelen gelden voor een nader te bepalen periode van maximaal 3 maanden. Verlenging is slechts mogelijk in overleg met de sociale partners.

BIJLAGE VIII Aanvullende arbeidsovereenkomst fiscale uitruil reiskosten

Ondergetekenden:

DSV Solutions

en

Voorletters en naam:

Huisadres:.....

Postcode:..... Woonplaats:

Personeelsnummer:.....

Komen als aanvulling op de arbeidsovereenkomst het volgende overeen:

De werkgever is bereid de fiscale ruimte in de te vergoeden reiskosten woon/werk fiscaal uit te ruilen in de maand december van het jaar waarin de reiskosten zijn genoten. Het belastingvoordeel wat hierdoor ontstaat wordt in december of januari uitbetaald.

De medewerker is hiervoor bereid afstand te doen van dat deel van het bruto maandsalaris, over de maand waarin de uitruil plaatsvindt.

De medewerker verklaart ermee akkoord te gaan dat de werkgever berekent welk bedrag op grond van de reisafstand voor het woon-werkverkeer uitgeruild kan worden met het salaris.

De medewerker verklaart zicht bewust te zijn van het feit dat er aan deze verlaging van het bruto maandsalaris (negatieve of positieve) gevolgen kunnen zijn verbonden voor de vaststelling van de sociale zekerheidsuitkeringen en loongerelateerde subsidies zoals huur- kinder- en zorgtoeslag.

Aldus overeengekomen, opgemaakt in tweevoud en getekend te

Datum.....

Handtekening werkgever:

Handtekening medewerker:

BIJLAGE IX Werkzekerheid

Partijen onderkennen dat werkzekerheid en continuïteit van de onderneming belangrijke onderwerpen zijn die met elkaar samenhangen. Gezamenlijk is gezocht naar afspraken die concreet en haalbaar zijn. Partijen hebben hierover de volgende afspraken gemaakt:

- Werkgever streeft op langere termijn over al haar vestigingen in Nederland naar een verhouding van 70% vast en 30% flex.

BIJLAGE X Trefwoordenregister

ADV	10	Onvolledige functievervulling.....	14
Arbeid voor derden	7	Overuren.....	11, 18, 47
Arbeidsduur	10	Overwerk	10, 17
Arbeidsongeschiktheid 12, 13, 15, 21, 24, 25, 28		Pauze	4, 10
Arbeidsovereenkomst. 3, 4, 5, 6, 7, 8, 12, 15, 20, 27, 36, 37, 38, 44, 45		Pensioen.....	29
Beoordelingen	12	Promotie	13, 44
Bepaalde tijd	8	Regeling tijd voor tijd	44, 47
Bijzondere beloningen	16	Reiskosten.....	30, 32
Bovenwettelijke vakantiedagen	25	Reorganisaties.....	6
Consignatie.....	18	Rooster	4, 6, 7, 10, 17, 20, 45
Dagdienst.....	10, 16	Roosterwijziging	45
Dagvenster	4	RVU-regeling	35
Deeltijdwerker.....	17	Salaris.....	4, 12, 13, 14, 15, 18, 26
Demotie	14	Salarisschalen	12, 42
Extra opkomst.....	18	Snipperdagen	25
Functieclassificatie	38, 41	Tijdelijke waarneming.....	13
Functiegroepen.....	12	Uren buiten venster en op zaterdag.....	18
Generatiepactregeling.....	34	Uurloon	4
Geoorloofd verzuim	21	Vakantie.....	23, 24, 25, 26, 27
Inconveniënten	4, 6, 7, 10, 16, 17, 28	Vakantietoeslag	27
Indienstneming en ontslag.....	8	Vakbondsactiviteiten	6
Ingeroosterde zaterdagen	10	Vakbondscontributie	6, 46
Loonsverhoging	42	Verlofdagen	10
Matrixtoeslag	16	Verplichtingen medewerker.....	7
Meeruren	17	Verplichtingen vakvereniging	5
Nederlandse cursus.....	33	Verplichtingen werkgever	6
Onbepaalde tijd	8	Zon- en feestdagen	20