

CAO Koninklijke Remia C.V.



1 februari 2026 tot en met 30 april 2027

Inhoud -pm

Inleiding.....	6
Hoofdstuk 1. Definities en looptijd	6
1.1. Werkingssfeer	6
1.2. Definities	6
1.3. Looptijd	6
Hoofdstuk 2 Mijn arbeidsovereenkomst.....	7
2.1. Arbeidsovereenkomst	7
2.2. Handboek Secundaire arbeidsvoorwaarden.....	7
2.3. Deeltijd	7
2.4. Proeftijd.....	7
2.5. Opzegtermijnen.....	7
2.6. Einde dienstverband	7
2.7. Uitzendkrachten	8
Hoofdstuk 3. Mijn arbeidstijden	9
3.1. De arbeidsduur.....	9
3.2. ADV.....	9
3.3. Arbeidstijd	9
3.4. Afwijkende arbeidstijdenregeling	10
3.5. Verzoek deeltijd werken.....	10
3.6. Klachten.....	10
3.7. Overwerk/meeruren	10
3.8. Geen verplichting tot overwerk	10
3.9. Vitaliteitsregeling	11
3.10. RVU.....	11
3.11 Studieafpraak RVU	12
Hoofdstuk 4. Mijn beloning.....	13
4.1. Functiegroepen	13
4.2. Salarisschalen.....	13
4.3. Aanpassing schaalsalaris individueel	13
4.4. Aanpassing schaalsalaris collectief	14
4.5. Plaatsing in een hogere schaal.....	14
4.6. Tijdelijke waarneming hogere functie.....	14
4.7. Plaatsing in lagere functie	14

4.8. Betaaldata	15
Hoofdstuk 5. Mijn toeslagen en vergoedingen	16
5.1. Ploegentoeslag	16
5.2. Afbouw ploegentoeslag	16
5.3. Ploegenwissel/Sprongtoeslag	16
5.4. Overwerktoeslag	17
5.5. Extra opkomst	17
5.6. Toeslag verschoven uren	17
5.7. Consignatie-vergoeding	17
5.8. Vakantietoeslag	18
5.9. Jaarlijkse uitkering	18
5.10. Vergoeding BHV	18
5.11. Kosten eigen bijdrage Zorgverzekering / fysiotherapie	18
5.12. Reiskostenvergoeding	19
Hoofdstuk 6. Mijn verlof	20
6.1. Vakantie.....	20
6.2. Extra vakantie jonge medewerkers	20
6.3. Extra verlof	20
6.4. Snipperdagen	21
6.5. Niet opgenomen, vervallen of verjaarde vakantiedagen.....	21
6.6. Geen salaris, wel vakantie-opbouw	21
6.7. Betaald verlof	21
6.8. Vakantiedagen einde dienstverband	22
6.9. Terugbetaling te veel opgenomen vakantie- of snipperdagen	22
6.10. Verklaring resterende vakantiedagen bij indiensttreding.....	22
6.11. Vrije uren oudere medewerkers met behoud van salaris.....	22
6.12. Opnemen extra vrije uren	23
6.13. Betaald verlof	23
6.14. Studieverlof	24
6.15. Vakbondsverlof	24
6.16. Feestdagen	24
6.17. Overige feestdagen -diversiteitsdagen	25
6.18. Verplicht werken op zaterdag, zon- en feestdagen.....	25
6.19. Ouderschapsverlof	25
6.20. Zorgverlof	25
Hoofdstuk 7. Ziekte en arbeidsongeschiktheid.....	26

7.1. Algemeen	26
7.2. Loondoorbetaling bij ziekte	26
7.3. Second Opinion	26
7.4. Gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid	27
7.5. Volledig arbeidsongeschiktheid	27
7.6. Uitkering bij overlijden	27
7.7. Administratieve ziektemelding	27
7.8. WGA - premie	27
7.9. WGA-hiaat verzekering	27
Hoofdstuk 8. Mijn pensioen	29
8.1. Algemeen	29
8.2. Kaders pensioenregeling	29
8.3. Transitie pensioen Koninklijke Remia C.V. in het kader van WTP	29
8.4. Voorbereidingscursus oudere medewerker	30
Hoofdstuk 9. Overige bepalingen	31
9.1. Periodiek Overleg	31
9.2. Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen	31
9.3. Vacatures	31
9.4. Ingeleende krachten	31
9.5. Uitzendkrachten	32
9.6. Organisatiebureaus	32
9.7. Faciliteiten vakbonden	32
9.8. Ingrijpende Organisatiewijzingen	33
9.9. Fiscale uitruil woon-werkverkeer	33
9.10. Mantelzorg	33
9.11. Werkzaamheden voor derden	33
9.12. Geheimhoudingsplicht	33
9.13. Medisch onderzoek	33
9.14. Geschillencommissie	34
9.15. Goed werkgever- en medewerkerschap	34
BIJLAGEN	35
I FUNCTIE-INDELING	37
II SALARISSCHALEN	39
III BEROEPSPROCEDURE BIJ FUNCTIECLASSIFICATIE	41
IV REGELING GEDEELTELIJK LEERPLICHTIGEN	42
V SCHOLING	43

VI GEZOND WERKEN	46
VII BEZWAAR- EN BEROEPSPROCEDURE AANHOUDEN TOEKENNING JAARLIJKSE PERIODIEK	48
VIII REGELING ARBEIDS- EN RUSTTIJDEN	49
IX REGELING AANVRAGEN VAKANTIE EN SNIPPERDAGEN	54

Inleiding

Remia is een zelfstandig, dynamisch familiebedrijf. Hoewel we slechts één productielocatie hebben, opereren we over de hele wereld. Onze producten kom je tegen in de horeca en in de supermarkt, zowel binnen als buiten Nederland. We hebben een open bedrijfscultuur met een professionele, ongedwongen sfeer. De organisatie is continu in ontwikkeling, waardoor er veel ruimte is voor persoonlijke groei. In deze cao zijn de arbeidsvoorwaardelijke afspraken vastgelegd die zijn overeengekomen tussen cao partijen Koninklijke Remia C.V. en FNV.

Hoofdstuk 1. Definities en looptijd

1.1. Werkingssfeer

Deze cao geldt voor medewerkers die op basis van een arbeidsovereenkomst werken bij Koninklijke Remia C.V. en die een functie vervullen, zoals vermeld in Bijlage I, of gezien de aard van de werkzaamheden in één van deze functiegroepen zou moeten worden ingedeeld. Waar in deze cao sprake is van medewerker wordt nadrukkelijk zowel man als vrouw bedoeld

Deze cao is niet van toepassing op vakantiewerkers, stagiaires en medewerkers van derden, tenzij uitdrukkelijk anders in deze cao vermeld.

1.2. Definities

Werkgever: Koninklijke Remia C.V.

Maandsalaris: het in deze cao vermelde salaris per maand.

Maandinkomen: het maandsalaris wanneer van toepassing vermeerderd met ploegentoeslag en een persoonlijke toeslag.

Medewerker: een persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst werkt bij Koninklijke Remia C.V.

OR: de Ondernemingsraad

Partner: als partner wordt aangemerkt degene met wie duurzaam een gezamenlijke huishouding wordt gevoerd, niet zijnde familieleden in de eerste en tweede lijn.

Uurloon: 0,58% van het maandsalaris

Tijdelijke medewerker: een medewerker die is aangenomen voor het verrichten van karweiwerkzaamheden of een dienstverband voor bepaalde tijd heeft.

Vakantiewerker: scholieren of studenten die dagonderwijs volgen die tijdens hun vakantieperiode vakantiewerk verrichten.

1.3. Looptijd

Deze cao loopt vanaf 1 februari 2026 tot en met 30 april 2027 en eindigt van rechtswege zonder dat er opzegging nodig is.

Hoofdstuk 2 Mijn arbeidsovereenkomst

2.1. Arbeidsovereenkomst

Koninklijke Remia C.V. zal met iedereen een individuele schriftelijke arbeidsovereenkomst aangaan.

Als Koninklijke Remia C.V. en de medewerker nieuwe afspraken maken met betrekking tot deze individuele

arbeidsovereenkomst, dan worden deze schriftelijk vastgelegd en bevestigd. De cao en het handboek secundaire arbeidsvoorwaarden worden digitaal beschikbaar gesteld.

2.2. Handboek Secundaire arbeidsvoorwaarden

Het handboek Secundaire arbeidsvoorwaarden wordt overeengekomen met de ondernemingsraad.

2.3. Deeltijd

Voor medewerkers die in deeltijd werken zijn alle bepalingen in deze cao naar rato van toepassing, tenzij in desbetreffende artikelen anders is bepaald.

2.4. Proeftijd

Koninklijke Remia C.V. en de medewerker kunnen in de individuele arbeidsovereenkomst schriftelijk een proeftijd overeenkomen. Tijdens de proeftijd kunnen zowel Koninklijke Remia C.V. als de medewerker opzeggen zonder dat er sprake is van een opzegtermijn. De overeengekomen proeftijd zal niet het wettelijke maximum overschrijden. [/ \(Artikel 7:652 BW - Proeftijd - Wetboek+\)](#).

2.5. Opzegtermijnen

Zowel de medewerker als Koninklijke Remia C.V. kan de arbeidsovereenkomst opzeggen tegen het einde van een kalendermaand, waarbij de wettelijke opzegtermijnen gelden ([Artikel 7:672 BW - Opzegtermijn arbeidsovereenkomst - Wetboek+](#)). In de volgende gevallen is geen opzegtermijn van toepassing:

- Tijdens de proeftijd
- met wederzijdse instemming
- ontslag op staande voet
- na twee jaar arbeidsongeschiktheid
- bij beëindiging van rechtswege door overlijden

2.6. Einde dienstverband

Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege na afloop van de overeengekomen contractduur. Bij contracten voor bepaalde tijd van ten minste zes maanden zal de werkgever een maand voor het einde van het contract schriftelijk aangeven of hij de arbeidsovereenkomst voortzet.

Een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd eindigt in ieder geval op de dag dat de medewerker de voor hem geldende AOW-gerechtigde leeftijd bereikt. Een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan daarnaast worden beëindigd:

- tijdens de proeftijd

- door ontbinding via de kantonrechter of het UWV
- met wederzijdse instemming
- door ontslag op staande voet
- door overlijden
- na meer dan twee jaar arbeidsongeschiktheid

2.7. Uitzendkrachten

De inzet van uitzendkrachten zal zoveel mogelijk worden beperkt. De periode waarin een medewerker voorafgaand aan het tijdstip van indiensttreding aansluitend werkzaam is geweest als uitzendkracht geldt als één arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, ongeacht het aantal overeenkomsten voor bepaalde tijd dat de uitzendkracht met het uitzendbureau heeft gehad in deze periode.

Hoofdstuk 3. Mijn arbeidstijden

3.1. De arbeidsduur

De normale arbeidsduur van medewerkers in de dagdienst en medewerkers in de twee- en drieploegendienst bedraagt 40 uur per week.

3.2. ADV

Medewerkers in de dagdienst en medewerkers in de twee- en drieploegendienst hebben recht op 92 uur (11,5 dag) arbeidsduurverkortings bij een fulltime dienstverband.

Het maximaal aantal in te roosteren ADV-dagen in overleg met de ondernemingsraad bedraagt 3 dagen.

Voor de ADV-dagen geldt:

- Als de ingeroosterde adv-dagen samenvallen met kort verzuim en arbeidsongeschiktheid met ingeroosterde ADV-dagen, vervallen de adv-dagen
- Ten aanzien van de inroostering van de ADV-dagen kunnen met medewerkers die een deeltijddienstverband hebben, afwijkende afspraken gemaakt worden
- Medewerkers kunnen per jaar 40 uren (5 dagen) arbeidsduurverkortings verkopen voor brutoloon. De verkoop van méér dagen/uren is alleen mogelijk in overeenstemming met de werkgever.
- Bij verkoop van dagen/uren arbeidsduurverkortings bedraagt de toeslag per uur 4,42% van het uurloon (op basis van 92 uur arbeidsduurverkortings en 260 werkbare dagen)

Niet opgenomen ADV dagen vervallen aan het einde van het jaar. Het tijdig opnemen van snipperdagen is een verantwoordelijkheid van de medewerker en leidinggevende.

Bij het opnemen van vrije dagen, zal het eerst de in het lopende jaar resterende saldo ADV uren worden aangesproken en pas daarna de wettelijke vakantie-uren.

3.3. Arbeidstijd

Dagdienst

De arbeidstijd van medewerkers in de dagdienst ligt op maandag tot en met vrijdag tussen 06.00 en 18.00 uur.

2-ploegendienst

De arbeidstijd van medewerkers in de 2-ploegendienst ligt op maandag tot en met vrijdag, waarbij de medewerkers periodiek van dienst wisselen.

3-ploegendienst

De arbeidstijd van medewerkers in de 3-ploegendienst ligt op zondag tot en met vrijdag, waarbij de medewerkers afwisselend in een ochtend-, middag- of nachtdienst zijn ingedeeld.

Afwijkingen

In overleg kan voor bepaalde functies een andere arbeidstijdenregeling worden getroffen.

Zie voor de uitwerking van de arbeids- en rusttijden bijlage VIII.

3.4. Afwijkende arbeidstijdenregeling

Voor bepaalde functies kan in overeenstemming tussen Koninklijke Remia C.V. en de vakbonden een andere arbeidstijdregeling worden getroffen, waarbij de gemiddelde arbeidsduur in 3-ploegendienst niet mag uitgaan boven 40 uur per week.

3.5. Verzoek deeltijd werken

Een verzoek om in deeltijd te werken kan door Koninklijke Remia C.V. alleen schriftelijk gemotiveerd worden afgewezen vanwege zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen.

3.6. Klachten

Eventuele klachten naar aanleiding van de afhandeling van verzoeken zullen door Koninklijke Remia C.V. in de OR worden behandeld. Koninklijke Remia C.V. zal jaarlijks een overzicht van het aantal verzoeken verstrekken aan vakbonden.

3.7. Overwerk/meeruren

Op verzoek van Koninklijke Remia C.V. moet de medewerker ook buiten de uren die zijn aangegeven in het dienstrooster werken. Overwerken gebeurt op uitdrukkelijk verzoek van de direct leidinggevende.

De direct leidinggevende richt zo snel mogelijk een verzoek tot overwerken aan de medewerker doch in ieder geval 48 uren voor aanvang van het overwerk. Afmelden van ingepland overwerk zal ook zo spoedig mogelijk door leidinggevende aan medewerker worden medegedeeld. Slechts in uitzonderingsgevallen kan hiervan worden afgeweken.

Voor het werken in het weekend geldt hierbij dat deze verplichting is beperkt tot

2 weekenddagen per jaar met uitzondering van:

- overwerk aansluitend aan het rooster dat doorloopt in het weekend
- geconsigneerde medewerkers van de technische dienst
- technische calamiteiten

3.8. Geen verplichting tot overwerk

Er bestaat geen overwerkverplichting voor de medewerker die

- Op 1 januari 2023 de leeftijd heeft van 60 jaar en 2 maanden
- Vanaf 1 januari 2024 geldt dat er 6 jaar en 8 maanden tussen AOW-leeftijd en ingangsleeftijd zit

Algemene bepaling ontheffing via bedrijfsarts

De medewerker die een ontheffing via de bedrijfsarts voor overwerk of nachtdienst heeft, is vanaf het moment dat hij 7 jaar en 6 maanden van zijn AOW-leeftijd af zit, niet meer verplicht om overwerk of nachtdienst te verrichten.

3.9. Vitaliteitsregeling

Medewerkers die 6 jaar en 8 maanden van hun AOW-leeftijd af zitten en nog werkzaam zijn in 3-ploegendienst (nachtdienst) kunnen gebruik maken van de vitaliteitsregeling.

Inhoud Vitaliteitsregeling:

- a) 80% werken, 90% salaris en 100% opbouw pensioen
- b) vanaf 2 jaar vóór AOW-gerechtigde leeftijd is de deelnemer niet meer verplicht in nachtdienst te blijven werken (d.w.z. overgang naar 2-ploegendienst); in dat geval vindt afbouw van de ploegentoeslag plaats conform artikel 5.2 en stopt deelname aan de 80-90-100 regeling (lid a).
- c) lid b geldt ook voor medewerkers die geen gebruik maken van de Vitaliteitsregeling en voltijd in 3-ploegendienst zijn blijven werken.
- d) indien de bedrijfsarts adviseert om de medewerker te ontheffen van nachtdiensten, wordt deelname aan de Vitaliteitsregeling beëindigd.
- e) artikel 6.11. (extra vrije uren vanaf een bepaalde leeftijdsgrens), is niet meer van kracht.

3.10. RVU

Voor de looptijd van deze cao geldt:

1. Deelname

Om in aanmerking te komen voor de regeling RVU moet de medewerker voldoen aan de volgende twee voorwaarden:

- werkzaam zijn in drie-ploegendienst en
- minimaal 10 dienstjaren hebben

2. Toelating

- Medewerkers kunnen enkel tot de RVU-regeling worden toegelaten als zij voldoen aan het bepaalde in lid 1 en er plaats beschikbaar is. Maximaal kunnen er 4 medewerkers tegelijkertijd aan de RVU-regeling deelnemen.
- Als er plaats beschikbaar is worden die medewerkers als eerste tot de RVU regeling toegelaten waarvan, na overleg met de Arboarts, is vastgesteld dat zij om medische redenen hun werkzaamheden (in de nabije toekomst) niet onbeperkt kunnen uitvoeren. Zijn er daarna nog plaatsen in de RVU-regeling beschikbaar dan wordt vervolgens de medewerker met het langste dienstverband toegelaten, dan de medewerker met het een na langste dienstverband, en zo verder.

3. De periode van deelname en daarmee de duur van de uitkering bedraagt maximaal 18 maanden (1,5 jaar voor AOW-leeftijd)

4. Bij deelname aan de regeling ontvangt de medewerker maandelijks het maximaal fiscaal vrijgestelde bedrag (de zogenaamde RVU-drempelvrijstelling). Parttimers ontvangen dit bedrag naar rato van hun dienstverband.

5. De uitkering wordt in de startmaand en de maand waarin de AOW-leeftijd wordt bereikt naar rato betaald. De uitkering eindigt bij het bereiken van de AOW gerechtigde leeftijd of bij overlijden vóór die datum.

3.11 Extra dag voor 2-ploegendienst

Medewerkers in de 2-ploegendienst kunnen een extra verlofdag (parttime naar rato) opnemen in de periode anderhalf jaar voor de AOW-leeftijd.

Hoofdstuk 4. Mijn beloning

4.1. Functiegroepen

De functie van de medewerker is op basis van functiewaardering ingedeeld in een van de functiegroepen A t/m I. De indeling van de functies naar functiegroepen is terug te vinden in het handboek functie-indeling. Wanneer de medewerker op reguliere basis meerdere functies vervult, zal de beloning daarvoor plaatsvinden op basis van de hoogst ingeschaalde functie.

Bij elke functiegroep hoort een salarisschaal. De salarisschalen zijn opgenomen in bijlage II van deze cao. Voor deze salarisschalen geldt:

- het schaalsalaris wordt per maand uitbetaald
- voor de berekening van toeslagen wordt uitgegaan van het van toepassing zijnde (bruto)schaalsalaris

4.2. Salarisschalen

Indien een medewerker bij indiensttreding of bij plaatsing in een hogere functie nog niet over de vaardigheden en ervaring beschikt die voor de vervulling van de nieuwe functie zijn vereist, kan de medewerker voor een beperkte tijd (met een maximum van 3 maanden) in een lagere salarisschaal worden ingedeeld. Bij uitzondering kan deze termijn met 3 maanden worden verlengd.

Wanneer een nieuwe medewerker in een functie bij een andere werkgever zoveel bruikbare ervaring heeft opgebouwd voor deze functie dat het op grond daarvan niet redelijk zou zijn hem op basis van periodiek-1 te belonen, kunnen hem in overeenstemming met die ervaring extra periodieken worden toegekend.

4.3. Aanpassing schaalsalaris individueel

Jaarlijks wordt het salaris van de medewerker per 1 januari verhoogd naar de volgende periodiek van de functieschaal als de medewerker:

- voldoende functioneert, en
- het maximum van de functieschaal nog niet heeft bereikt, en
- in dienst is getreden voor 30 juni.

In geval dat medewerker in dienst is getreden na 30 juni, kan de toekenning van een periodiek achterwege blijven.

Indien een medewerker aantoonbaar disfunctioneert kan de werkgever besluiten om de jaarlijkse toekenning van een periodiek (tot het maximum van de functieschaal) uit te stellen. Dit uitstel duurt in eerste instantie maximaal 6 maanden en kan worden verlengd tot maximaal 12 maanden. Bij het opschorten van de toekenning van een periodiek gelden de volgende bepalingen:

- De medewerker hoort minimaal 6 maanden voordat hij in aanmerking zou kunnen komen voor een periodieke verhoging dat de werkgever overweegt om de toekenning te onthouden
- Koninklijke Remia C.V. stelt samen met de medewerker een verbeterplan op
- Als dit plan niet leidt tot verbetering, moet Koninklijke Remia C.V. de medewerker hiervan schriftelijk op de hoogte stellen. Hierbij wordt vermeld waarom Koninklijke Remia C.V. geen of onvoldoende verbetering ziet
- De medewerker kan tegen beslissing beroep aantekenen. De bezwaar- en beroepsprocedure

is uitgewerkt in Bijlage VII van deze cao

- In de periode dat de periodiek wordt opgeschort, werken Koninklijke Remia C.V. en medewerker samen om te komen tot de gewenste verbetering in het functioneren

4.4. Aanpassing schaalsalaris collectief

De salarisschalen worden periodiek verhoogd op basis van het cao-overleg. De actuele salarissen zijn opgenomen in bijlage II.

4.5. Plaatsing in een hogere schaal

Als een medewerker wordt overgeplaatst naar een hogere functie, dan ontvangt hij met ingang van de afgesproken ingangsdatum het loon dat bij de hogere functiegroep en hogere indeling in de loonschaal hoort. Hierbij wordt de volgende systematiek gevolgd:

- de helft van het verschil tussen de salarissen bij periodiek-1 van de 2 betrokken functiegroepen en
- zoveel meer als nodig is om het nieuwe salaris in overeenstemming te brengen met het salaris vermeld bij de eerstkomende hogere periodiek in de hogere functiegroep.

4.6. Tijdelijke waarneming hogere functie

Als een medewerker een hogere functie tijdelijk waarneemt, heeft hij recht op een toeslag. Hiervoor gelden de volgende bepalingen:

- De tijdelijke waarneming duurt minimaal 3 weken. De toeslag wordt dan uitgekeerd vanaf de derde week van de waarneming
- De toeslag wordt uitgekeerd boven het normale schaalsalaris van de medewerker
- De toeslag is gelijk aan het verschil tussen het salaris bij periodiek -1 van de 2 betrokken functiegroepen
- Aan het einde van de waarneming is de afbouwregeling voor ploegentoeslag van overeenkomstige toepassing
- Als de waarneming langer dan 9 maanden duurt, wordt de betrokken medewerker na afloop van de waarneming ingedeeld in de functiegroep van de waargenomen functie
- De waarnemingstoeslag geldt niet wanneer bij de functie-indeling al rekening is gehouden met het eventueel waarnemen van een hogere functie

4.7. Plaatsing in lagere functie

Een medewerker kan door diverse omstandigheden worden overgeplaatst naar een lagere functie. Met ingang van de afgesproken ingangsdatum ontvangt de medewerker, afhankelijk van de omstandigheid, een salaris op basis van de volgende bepalingen:

Indeling in lagere functie door eigen toedoen

Als de overplaatsing van een medewerker veroorzaakt wordt door eigen toedoen, keuze of door onbekwaamheid van deze medewerker, dan wordt de loonsverlaging als volgt berekend: neem het verschil tussen het loon bij 1-functiejaren in de oude en de nieuwe indeling en deel dit door twee. Het oorspronkelijke feitelijke salaris wordt verlaagd met de uitkomst hiervan of zoveel meer als nodig om het eerstvolgende lagere bedrag in de nieuwe loonschaal te bereiken.

Lagere functie als gevolg van bedrijfsomstandigheden

Als een medewerker door bedrijfsomstandigheden moet worden overgeplaatst naar een andere functie, indeling in een functie in de eigen loongroep niet mogelijk is en hij zodoende wordt overgeplaatst naar een lagere functie dan geldt het volgende: de medewerker wordt zo ingedeeld dat zijn nieuwe loon zo dicht mogelijk in de buurt komt van zijn oorspronkelijke feitelijk salaris. Een mogelijkheid hiertoe is het toekennen van extra functiejaren. Als er desondanks een verschil blijft, dan wordt dit verschil omgezet in een persoonlijke toeslag.

Voor deze persoonlijke toeslag gelden de volgende bepalingen:

- Bij herindeling in een hogere functiegroep of bij toekenning van een periodiekenschaalverhoging, wordt de persoonlijke toeslag evenveel verminderd als het salaris stijgt
- Bij algemene verhogingen van de salarisschalen wordt de persoonlijke toeslag afgebouwd met een kwart van deze verhoging (gemaximeerd tot 1% van het salaris bij periodiek-1).
- Resteert er bij het bereiken van 59,5-jarige leeftijd een persoonlijke toeslag, dan wordt deze niet meer afgebouwd en zal deze meegroeien met de loonsverhogingen in het kader van deze cao.

4.8. Betaaldata

De vastgestelde salarissen worden uiterlijk op de laatste dag van elke maand uitbetaald.

Hoofdstuk 5. Mijn toeslagen en vergoedingen

5.1. Ploegentoeslag

Als een medewerker in een twee- of drieploegendienst werkt, zijn de volgende percentages (te berekenen over het schaalsalaris) per dienst tussen zondag 23.00 uur en vrijdag 23.00 uur van toepassing:

Ochtenddienst 13%

Middagdienst 13%

Nachtdienst 29%

- voor gewerkte uren vanaf vrijdag 23:00 tot zondag 23:00 wordt een toeslag betaald van 100%

5.2. Afbouw ploegentoeslag

Afbouw op verzoek van Koninklijke Remia C.V.

Als een medewerker op verzoek van Koninklijke Remia C.V. wordt overgeplaatst naar de dagdienst of naar een dienstrooster dat met een lager percentage toeslag wordt beloond, dan ontvangt hij daarvoor een vergoeding wanneer hij drie maanden of langer in ploegendienst heeft gewerkt.

Deze vergoeding is afhankelijk van de periode waarin hij, bij het beëindigen van het werken in de ploegendienst, onafgebroken in deze ploegendienst heeft gewerkt.

Periode werkzaam in ploegendienst	Afbouwregeling
3 – 6 maanden	100% tijdens de lopende maand
6 maanden tot 3 jaar	100% tijdens de lopende maand en de daaropvolgende maand
3 jaar tot 5 jaar	• 100% gedurende de lopende en de daaropvolgende maand • 80% gedurende 2 maanden daaropvolgend • 60% gedurende 2 maanden daaropvolgend • 40% gedurende de hierop volgende maand • 20% gedurende de hierop volgende maand
5 jaar en langer	• 100% gedurende de lopende en de daaropvolgende maand • 80% gedurende 4 maanden daaropvolgend • 60% gedurende 4 maanden daaropvolgend • 40% gedurende 3 maanden daaropvolgend • 20% gedurende 3 maanden daaropvolgend

5.3. Ploegenwissel/Sprongtoeslag

Een medewerker die wordt overgeplaatst naar een andere ploeg of dienst, ontvangt daarvoor een eenmalige toeslag van 1% van het maandsalaris. Bij terugplaatsing wordt deze toeslag alleen betaald als de terugplaatsing geschiedt nadat de medewerker zeven diensten in de afwijkende ploeg of dienst heeft gewerkt.

5.4. Overwerktoeslag

Overwerk zijn de uren die een medewerker incidenteel en in opdracht van Koninklijke Remia C.V. meer werkt dan de met hem overeengekomen arbeidsduur en die, in het geval van toepassing, boven het voor de medewerker vastgestelde dienstrooster uitgaat. Compensatie in geld

- Zondag 23:00 uur tot vrijdag 23:00 50%
- Vrijdag 23:00 tot zondag 23:00 100%
- Feestdagen 200%

De overwerktoeslag wordt gegeven bovenop het normale salaris. Bij overwerk aansluitend op de dagelijkse werktijd worden geen extra reiskosten vergoed.

Er is geen recht op een overwerktoeslag bij overwerk op een collectieve ADV-dag. De niet opgenomen ADV-dag kan op een later tijdstip worden opgenomen.

5.5. Extra opkomst

De medewerker die een extra opkomst maakt, niet zijnde een zesde dienst, ontvangt een vergoeding van een uurloon. Daarnaast wordt de duur van het verrichte overwerk vergoed met een minimum van 1 overwerkuur. Bij een extra opkomst kunnen de reiskosten conform artikel 5.13 van deze cao worden gedeclareerd.

5.6. Toeslag verschoven uren

Als in opdracht van Koninklijke Remia C.V. wordt gewerkt op tijden die afwijken van normale rooster, zonder dat daardoor de normale dagelijkse arbeidsduur volgens het dienstrooster wordt overschreden, dan wordt hiervoor een toeslag gegeven. Deze toeslag bedraagt per uur op:

Verschoven uren vallen op	% van het uurloon
Maandag tot en met zaterdag	50%
Zondag	100%
Feestdagen	200%

5.7. Consignatie-vergoeding

Onder consignatie wordt verstaan de verplichting om in het weekend tussen vrijdag 23.00 uur en maandag 0.00 uur bereikbaar te zijn en in geval van onvoorziene omstandigheden op afroep, zo spoedig mogelijk te werken.

Weekend € 70- netto per weekend

Feestdagen (niet in het weekend) € 35.- netto per dag

5.8. Vakantietoeslag

Medewerkers ontvangen jaarlijks in mei een vakantietoeslag van 8%. Hierbij geldt dat de grondslag gevormd wordt door het jaarsalaris, verdiend in de laatste 12 maanden. Bij de uitbetaling van de vakantietoeslag bedraagt deze niet minder dan schaal A trede 1. Voor medewerkers met een arbeidsovereenkomst op deeltijdbasis wordt dit bedrag naar evenredigheid van hun

deeltijdpercentage. Bij tussentijdse beëindiging van de arbeidsovereenkomst wordt de vakantietoeslag naar evenredigheid uitbetaald.

Medewerkers hebben de keuze tussen maandelijkse uitbetaling of uitbetaling in de maand mei.

5.9. Jaarlijkse uitkering

Voor medewerkers in dienst voor 1 januari 1998

Medewerkers in dienst getreden voor 1 januari 1998 ontvangen een gratificatie van ten minste 4% van het jaarsalaris te betalen in december van ieder jaar, tegelijk met de salarisbetaling. Afhankelijk van het aantal dienstjaren kan deze oplopen tot 6% van het jaarsalaris.

Voor medewerkers in dienst vanaf 1 januari 1998 t/m 30 november 2009

Medewerkers in dienst getreden tussen 1 januari 1998 en 30 november 2009 ontvangen een gratificatie van 4% van het jaarsalaris te betalen in december van ieder jaar, tegelijk met de salarisbetaling.

Voor medewerkers in dienst vanaf 1 december 2009

Medewerkers in dienst getreden vanaf 1 december 2009 ontvangen een gratificatie van 8,33% (13e maand) van het jaarsalaris, te betalen in december van ieder jaar, tegelijk met de salarisbetaling.

Vanaf 1 januari 2024 krijgen de medewerkers de keuze in de uitbetalingsmomenten van de gratificatie / 13e maand. Medewerkers hebben de keuze tussen maandelijkse uitbetaling of uitbetaling in de maand december.

5.10. Vergoeding BHV

Voor medewerkers die, al dan niet op eigen verzoek, door Koninklijke Remia C.V. worden aangewezen voor resp. BHV-werkzaamheden geldt het volgende:

- de cursusgelden worden volledig vergoed. Zowel voor het behalen van het diploma als voor het volgen van de jaarlijkse bijscholingscursussen.
- voor de tijd, dat men aan bovenstaande voorwaarden voldoet, ontvangt men een vergoeding van € 160,00 netto per jaar.

5.11. Kosten eigen bijdrage Zorgverzekering / fysiotherapie

In geval van een ongeval op de werkvloer in arbeidstijd zal Koninklijke Remia C.V. de kosten voor de eigen bijdrage Zorgverzekering van de medewerker vergoeden.

Koninklijke Remia C.V. zal de kosten voor fysiotherapie van de medewerker vergoeden indien de arbo-arts aangeeft dat dit versnelde werkhervatting zal bevorderen.

5.12. Reiskostenvergoeding

Definitie

Onder reiskosten wordt hier verstaan: de kosten voor woon- werkverkeer. Medewerkers die minimaal 10 km van de standplaats af wonen hebben recht op een reiskostenvergoeding.

Inhoud regeling

Vanaf 1 augustus 2024 geldt:

Medewerkers in dienst van Koninklijke Remia C.V. krijgen een reiskostenvergoeding gebaseerd op het aantal kilometers tussen hun woonplaats en het werk. De afstand wordt berekend op basis van de snelste route via www.anwb.nl. Er geldt een kilometervergoeding van 23 eurocent per kilometer. Bij een fulltime werkweek wordt de reiskostenvergoeding uitgekeerd voor 17,83 dagen per maand. De vergoeding wordt over maximaal 40 kilometer, enkele reis betaald

De medewerker die een hogere vergoeding ontvangt behoudt deze, zolang deze de norm van de belastingdienst (23 eurocent per kilometer) niet overschrijdt.

De reiskostenvergoeding vervalt indien een medewerker een kalendermaand ziek is geweest, en zal weer aanvangen vanaf de eerste dag van herstel.

Verhuizing

Indien een medewerker verhuist naar een plaats die verder vanaf het bedrijf is gelegen, wordt de reiskostenvergoeding gebaseerd op het nieuwe adres, mits de nieuwe woon-werkafstand niet meer bedraagt dan 40 kilometer. Bedraagt de nieuwe woon-werkafstand wel meer dan 40 kilometer, dan krijgt de medewerker een vergoeding gebaseerd op 40 kilometer. Uitzonderingen hierop vormen extra opkomsten, waarbij de werkelijke reisafstand bepalend is en de kilometervergoeding plaatsvindt overeenkomstig artikel 6 Handboek Secundaire Arbeidvoorwaarden (HSA).

Uitzondering

In incidentele gevallen, waarin ten gevolge van afwijkende aanvangsuren van het werk, reizen per openbaar vervoer onmogelijk is, kan in overleg met het Hoofd P&O een extra vergoeding op basis van kilometervergoeding verstrekt worden. Dit geldt alleen voor medewerkers die in de normale situatie per openbaar vervoer reizen.

Hoofdstuk 6. Mijn verlof

6.1. Vakantie

Het vakantiejaar loopt gelijk met het kalenderjaar.

Bij een voltijd dienstverband heeft de medewerker per jaar recht op 200 uur (25 dagen) vakantie , waarvan 160 uur (20 dagen) wettelijke vakantie-uren zijn en 40 uur (5 dagen) bovenwettelijke vakantie-uren.

Hierbij geldt:

- De kernperiode is de zomervakantie zoals die geldt voor het basisonderwijs in de regio Midden Nederland
- Het aanvragen van vakantieverlof dient altijd schriftelijk te gebeuren. In bijlage IX is het proces rondom aanvragen van verlof beschreven
- Van dit vakantieverlof kunnen 3 kalenderweken aaneengesloten worden opgenomen. De overige dagen worden als snipperdagen aangemerkt
- Een verzoek van de medewerker om vakantieverlof van meer dan 3 kalenderweken aaneengesloten op te nemen dan wel vakantiedagen te sparen voor zulk verlof in de toekomst zal door de werkgever positief worden behandeld, mits dit bedrijfseconomisch en organisatorisch mogelijk is
- De aaneengesloten vakantie wordt, voor zover mogelijk, gegeven in de maanden half juni tot en met half september
- Medewerkers met schoolgaande, (partieel) leerplichtige kinderen (leeftijd 5 t/m 18 jaar op het moment dat door de medewerker de vakantie genoten wordt) en medewerkers van wie de partner door zijn of haar werk alleen in de kernperiode op vakantie kan, hebben recht op 3 weken aaneengesloten verlof in de kernperiode
- Tussen 1 oktober en 1 mei kunnen medewerkers maximaal 6 weken vakantie opnemen, uiteraard met toestemming van de bedrijfsleiding
- De medewerker die in een vakantiejaar minder dan 12 maanden bij Koninklijke Remia C.V. in dienst is geweest, heeft voor elke maand of periode dienstverband recht op een evenredig deel van de vakantie-uren
- Voor of op de 15e van de maand in of uit dienst: maand telt geheel mee
- Na de 15e van de maand in of uit dienst: meetmoment 1e van de volgende maandag
- Dienstverband korter dan 1 maand: uitbetaling verlofdagen

6.2. Extra vakantie jonge medewerkers

Medewerkers die op 1 januari van enig jaar jonger dan 18 zijn, krijgen 3 extra vakantiedagen.

6.3. Extra verlof

	Leeftijd op 1 januari			
Dienstjaren	15-19 jaar	20-24 jaar	25-29 jaar	30 of meer jaar
Leeftijd	52 jaar		57 jaar	62
Extra verlof in dagen of diensten	1	2	3	4

De werkgever heeft het recht te bepalen dat deze dagen direct volgend op de aaneengesloten vakantiedagen worden opgenomen.

6.4. Snipperdagen

Na de aaneengesloten vakantie en de met instemming van de OR vastgestelde collectieve snipperdagen blijven er nog vakantierechten over. Dat zijn de zogenoemde vrije snipperdagen. Hierbij geldt:

- Snipperdagen en betaald kort verzuim dienen zo vroeg mogelijk van tevoren (in geval van ploegendienst minimaal één week vooraf) schriftelijk te worden aangevraagd bij de afdelingsleiding
- Medewerkers zullen bij voorrang in de gelegenheid worden gesteld snipperdagen op te nemen op de voor hen geldende religieuze feestdagen

6.5. Niet opgenomen, vervallen of verjaarde vakantiedagen

De wettelijke vakantiedagen die niet zijn opgenomen, vervallen 9 maanden na het kalenderjaar waarin ze zijn opgebouwd. Bovenwettelijke vakantiedagen verjaren na 5 jaar. Bij het opnemen van vakantiedagen zullen eerst de wettelijke vakantiedagen worden gebruikt en daarna de oudste bovenwettelijke vakantiedagen.

Medewerkers zullen aan het eind van ieder jaar geïnformeerd worden over hun uitstaande saldo aan vakantie-uren. Ze worden gestimuleerd om hun vakantiedagen op te nemen, waarbij echter niet afgeweken zal worden van de wet waarin staat dat vakantiedagen verjaren (vervallen) na verloop van vijf jaren na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan.

Uitzondering: Als de medewerker niet in staat was om de wettelijke vakantiedagen op tijd op te nemen, zullen deze worden omgezet in bovenwettelijke vakantiedagen en verjaren deze 5 jaar na het kalenderjaar waarin ze zijn opgebouwd.

Voor de opbouw en opname van vakantiedagen tijdens ziekte en arbeidsongeschiktheid, gelden dezelfde regels als wanneer de medewerker niet ziek of arbeidsongeschikt zou zijn geweest. Voor het opnemen van vakantie tijdens een periode van ziekte of arbeidsongeschiktheid moet toestemming worden gevraagd aan de werkgever.

6.6. Geen salaris, wel vakantie-opbouw

De standaardregel is dat als een medewerker gedurende een bepaalde periode geen salaris ontvangt (bijvoorbeeld tijdens onbetaald verlof), er geen vakantierechten worden opgebouwd. Er zijn wel een aantal uitzonderingen op deze standaardregel:

- Arbeidsongeschiktheid wegens ziekte, veroorzaakt buiten opzet van de medewerker,
- Zwangerschaps- en bevallingsverlof,
- Het opgeroepen zijn voor militaire dienst anders dan voor eerste oefening als dienstplichtige,
- Het opnemen van vakantie gebaseerd op in een vorige arbeidsovereenkomst opgebouwde maar niet opgenomen vakantie
- Het met toestemming van de werkgever deelnemen aan een door de vakvereniging van de medewerker georganiseerde bijeenkomst
- Onvrijwillige werkloosheid bij handhaving van de arbeidsovereenkomst
- Het genieten van zgn. politiek verlof

6.7. Betaald verlof

De medewerker heeft recht op bijzonder verlof met behoud van salaris bij:

1. ziekte of ongeval, tenzij veroorzaakt door opzet van de medewerker

2. het naleven van een wettelijke verplichting of verbintenis ten aanzien van de landsverdediging of openbare orde, niet zijnde opkomstplicht voor de eerste oefening
3. het opnemen van verlof gebaseerd op in een vorig dienstverband verworven maar niet opgenomen verlof
4. het met toestemming van de werkgever deelnemen aan een door de vakvereniging van de medewerker georganiseerde bijeenkomst
5. onvrijwillige werkloosheid bij handhaving van het dienstverband
6. zwangerschap of bevalling
7. het volgen van scholing, zoals bedoeld in artikel 6.14.

De in artikel 6.13. genoemde situaties:

8. bij overlijden van de partner
9. bij overlijden van één van de ouders, schoonouders of eigen kinderen
10. bij begrafenis van één van de ouders, schoonouders, grootouders, niet tot het gezin van de medewerker behorende eigen kinderen, aangehuwde kinderen, kleinkinderen, broers, zusters, zwagers of schoonzusters van de medewerker of voor zover tot het gezin van de medewerker behorende andere bloed-/ aanverwanten
11. bij het nakomen van buiten de schuld van de medewerker door de overheid opgelegde verplichtingen die de medewerker persoonlijk moet gaan vervullen

Voorwaarde om in aanmerking te komen voor bijzonder verlof is dat de reden – indien mogelijk vooraf - bij de leidinggevende wordt gemeld. Is het niet mogelijk om vooraf mededeling te doen, dan kan dit ook onmiddellijk na afloop gebeuren.

6.8. Vakantiedagen einde dienstverband

Bij het eindigen van het dienstverband worden de niet opgenomen snipper- en vakantiedagen uitbetaald. Daarnaast heeft de medewerker het recht om zijn niet opgenomen wettelijke vakantiedagen bij de nieuwe werkgever op te nemen. Koninklijke Remia C.V. reikt daartoe aan de medewerker een verklaring uit waaruit blijkt op hoeveel vakantiedagen zonder behoud van salaris nog recht bestaat.

6.9. Terugbetaling te veel opgenomen vakantie- of snipperdagen

Als een medewerker ontslag neemt of op grond van een dringende reden wordt ontslagen, is de medewerker verplicht teveel betaald salaris, in verband met teveel opgenomen vakantie- of snipperdagen, aan Koninklijke Remia C.V. terug te betalen.

6.10. Verklaring resterende vakantiedagen bij indiensttreding

De medewerker moet bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst Koninklijke Remia C.V. meedelen hoeveel rechten op vakantie hij bij zijn vorige werkgever(s) opgebouwd maar niet opgenomen heeft.

6.11. Vrije uren oudere medewerkers met behoud van salaris

De medewerker voor wie de AOW leeftijd maximaal 5 jaar in de toekomst ligt, kan op zijn verzoek per kalenderkwartaal extra vrije uren opnemen, mits zij niet deelnemen aan de vitaliteitsregeling (artikel 3.9.).

De extra vrije tijd bedraagt maximaal per kwartaal voor medewerkers

5 jaar vóór AOW-leeftijd : 4 uur per kwartaal

4 jaar vóór AOW-leeftijd : 8 uur per kwartaal

3 jaar vóór AOW-leeftijd : 12 uur per kwartaal

2 jaar vóór AOW-leeftijd : 32 uur per kwartaal

1 jaar vóór AOW-leeftijd : 48 uur per kwartaal

De medewerker die daarnaast in nachtdienst blijft werken kan daarnaast op zijn verzoek per kalenderkwartaal extra vrije uren opnemen, mits zij niet deelnemen aan de vitaliteitsregeling (artikel 3.9.).

Vanaf 59,5-jarige leeftijd: 16 uur per kwartaal

Vanaf 62-jarige leeftijd: 24 uur per kwartaal

6.12. Opnemen extra vrije uren

De manier waarop de extra vrije tijd wordt opgenomen wordt in onderling overleg tussen Koninklijke Remia C.V. en medewerker geregeld. De vrije tijd zal bij voorkeur per dag of per week worden opgenomen. Richtlijn hierbij is dat de vrije tijd genoten wordt in het tijdvak waarin deze gegeven is.

6.13. Betaald verlof

Het salaris van de medewerker wordt in de volgende gevallen en de daarbij vermelde tijd wel doorbetaald als medewerker de werkzaamheden niet heeft kunnen verrichten. Hierbij moet de medewerker Koninklijke Remia C.V. zoveel mogelijk minstens 1 dag tevoren (met opgave van reden) van het verzuim in kennis te stellen.

Bevalling partner Per 1 juli 2020 kunnen partners tot 5 weken aanvullend geboorteverlof opnemen. Zij krijgen dan een uitkering ter hoogte van 70% van hun dagloon (gemaximeerd op 70% van het maximumdagloon). Het UWV betaalt deze weken verlof.	1 week
Bij huwelijk of registratie van het partnerschap van de medewerker	2 dagen
Bij overlijden van één van de ouders, schoonouders of niet inwonende eigen kinderen	
Bij 25-, 40-, 50- of 60-jarig huwelijksfeest van de medewerker, diens ouders, schoonouders of grootouders	1 dag
Bij 25-, 40- en 50-jarig dienstjubileum van de medewerker	
• <u>bij</u> huwelijk van één van de ouders, schoonouders, eigen of pleegkinderen, broers, zusters, zwagers, schoonzusters van de medewerker,	Voor de duur van de plechtigheid als deze wordt bijgewoond

• <u>bij</u> begrafenis of crematie van één van de ouders, schoonouders, (over)grootouders, niet inwonende eigen kinderen, aangehuwde kinderen, kleinkinderen, broers, zusters, zwagers of schoonzusters van de medewerker • <u>bij</u> begrafenis of crematie van één van de ouders, schoonouders, (over)grootouders, niet inwonende eigen kinderen, aangehuwde kinderen, kleinkinderen, broers, zusters, zwagers of schoonzusters van de medewerker • Wanneer men is belast met het regelen van de begrafenis of crematie: van de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis, maar maximaal 5 dagen.	
• <u>bij</u> overlijden van de partner • <u>bij</u> overlijden van eigen kinderen.	De dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie
Zolang als nodig is voor het nakomen van buiten de schuld van de medewerker door overheid opgelegde verplichtingen die de medewerker persoonlijk moet gaan vervullen. Dit geldt alleen als de vervulling niet mogelijk is buiten de arbeidstijd van de medewerker en hij daarvoor op geen enkele wijze een vergoeding ontvangt.	Tijd nader te bepalen
Noodzakelijk bezoek van de medewerker aan een specialist.	Max 4 uur
Bij verhuizing van de medewerker wanneer dit in overeenstemming met de werkgever gebeurt.	1 dag per jaar

De medewerker kan het rouwverlof bij overlijden van een partner of kind uitbreiden van 5 dagen tot een maximum van 10 werkdagen. Indien de medewerker dat wenst, kan deze uitbreiding voorafgaand aan het overlijden worden ingezet voor stervensbegeleiding.

6.14. Studieverlof

Wanneer wordt deelgenomen aan vormings- en scholingsonderwijs bij erkende instituten hebben medewerkers tot en met 18 jaar tijdens de daarvoor benodigde tijd tot een maximum van 1 hele dag per week recht op vrijaf met behoud van salaris.

6.15. Vakbondsverlof

De werkgever staat verzuim met behoud van salaris toe als:

- een medewerker als officieel afgevaardigde is aangewezen voor een vergadering van één van de contracterende vakbonden
- een medewerker zal deelnemen aan een door de contracterende vakbonden belegde scholings- of vormingscursus

Het verlof is gelijk aan daarvoor benodigde uren/dagen en wordt verleend voor zover de bedrijfsomstandigheden de afwezigheid toelaten, dit ter beoordeling van de werkgever.

6.16. Feestdagen

Onder feestdagen worden verstaan: Nieuwjaarsdag, 1e en 2e Paasdag, Hemelvaartsdag, Koningsdag, 1e en 2e Pinksterdag, 1e en 2e Kerstdag en Nationale Bevrijdingsdag (5 mei) één maal per 5 jaar.

6.17. Overige feestdagen -diversiteitsdagen

Medewerkers kunnen op een voor hen belangrijke feestdag verlof opnemen tot een maximum van 2 dagen per jaar.

6.18. Verplicht werken op zaterdag, zon- en feestdagen

Het werken op zaterdag, zon- en feestdagen wordt zoveel mogelijk voorkomen, maar is voor medewerkers verplicht als de werkgever meent dat dit noodzakelijk is.

6.19. Ouderschapsverlof

Voor ouderschapsverlof gelden de wettelijke regelingen. De pensioenopbouw wordt tijdens dit verlof ongewijzigd voortgezet.

6.20. Zorgverlof

Voor zorgverlof gelden de wettelijke regelingen. Medewerkers met een dienstverband op deeltijdbasis hebben recht op bedoelde zorgverlofdagen naar evenredigheid van hun deeltijdpercentage.

Hoofdstuk 7. Ziekte en arbeidsongeschiktheid

7.1. Algemeen

Wanneer een medewerker wegens ziekte, zwangerschap of bevalling niet in staat is zijn eigen werk te doen, moet hij zich houden aan de verzuim- en gedragsregels en (wettelijke) voorschriften. De medewerker doet er alles aan zo snel mogelijk te herstellen en denkt (pro)actief mee over de mogelijkheden voor zijn re-integratie.

Koninklijke Remia C.V. heeft het recht om de loondoorbetaling en/of aanvullingen:

- a) te weigeren aan de medewerker die:
 - door eigen opzet arbeidsongeschikt is geworden
 - zijn genezing heeft belemmerd of vertraagd
 - zonder deugdelijke grond geen passend werk verricht hoewel hij daartoe wel in staat is
- b) op te schorten en de aanvullingen te weigeren aan de medewerker die zich niet houdt aan de voor hem geldende regels en aanwijzingen bij ziekte (controlevoorschriften)
- c) te weigeren aan de medewerker die misbruik maakt van de voorziening

7.2. Loondoorbetaling bij ziekte

Bij ziekte van de medewerker betaalt Koninklijke Remia C.V. tijdens een periode van maximaal 52 weken 100% van het netto-inkomen van de medewerker door.

Tijdens de daaropvolgende 52 weken (53e tot en met de 104e week) zal aan de zieke medewerker 70% van het netto-inkomen worden doorbetaald.

- a) Wanneer in deze periode door de zieke medewerker in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter feitelijk bij de werkgever wordt gewerkt (hieronder wordt ook arbeidstherapie verstaan) of de medewerker daartoe geschikt is maar de werkgever geen werkplek beschikbaar heeft, dan vindt er een aanvulling plaats van 30% van het netto-inkomen
- b) Wanneer in deze periode de zieke medewerker voldoet aan de verplichtingen in het verlengde van de Wet Verbetering Poortwachter, maar niet geschikt is enige arbeid te verrichten dan vindt er een aanvulling plaats van 20% van het netto-inkomen

In de periode van arbeidsongeschiktheid blijven de bepalingen en sancties vanuit de Wet Verbetering Poortwachter onverminderd van kracht.

7.3. Second Opinion

Na een periode van 104 weken van arbeidsongeschiktheid wordt de mate van arbeids(on)geschiktheid bepaald door het UWV. Wanneer het UWV niet voorziet in een vaststelling van de mate van arbeids(on)-geschiktheid zal de bedrijfsarts worden verzocht hierover een uitspraak te doen. Het staat de medewerker vrij zich voor een second opinion te wenden tot een onafhankelijke derde.

7.4. Gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid

De medewerker die na de 104e week gedeeltelijk het werk hervat, ontvangt over het gewerkte gedeelte naar evenredigheid het inkomen dat behoort bij de functie die de medewerker op dat moment verricht (feitelijke inkomen).

35-80% arbeidsongeschikt

Het inkomen van de gedeeltelijk arbeidsongeschikte medewerker (arbeidsongeschikt 35% - 80% of tenminste 80% met meer dan geringe kans op herstel - WGA), die minder dan 50% van zijn resterende verdien capaciteit werkt, wordt door de werkgever gedurende maximaal 6 maanden aangevuld tot 70% van het feitelijke netto-inkomen.

Minder dan 35% arbeidsongeschikt (geen WIA)

Het inkomen van de medewerker die minder dan 35% arbeidsongeschikt is, zal voor een periode van maximaal 12 maanden een loondoorbetaling van tenminste 85% van het feitelijke netto-inkomen ontvangen.

7.5. Volledig arbeidsongeschiktheid

De arbeidsovereenkomst van de volledig arbeidsongeschikte medewerker die in aanmerking komt voor een uitkering volgens de Wet Inkomen bij Volledige Arbeidsongeschiktheid (IVA), wordt beëindigd met inachtneming van de geldende wettelijke regels.

7.6. Uitkering bij overlijden

Als een medewerker overlijdt zal aan zijn nabestaanden een overlijdensuitkering worden verstrekt. Deze bedraagt het laatstgenoten inkomen over het resterende deel van de kalendermaand van overlijden plus het inkomen over de 2 hierop volgende kalendermaanden.

7.7. Administratieve ziektemelding

Koninklijke Remia C.V. zal een medewerker niet administratief ziek houden zonder medeweten van de medewerker.

7.8. WGA - premie

Tot een premiehoogte van 1,25% zal de gedifferentieerde WGA-premie (wet Werkhervatting gedeeltelijk arbeidsongeschikten) voor rekening komen van werkgever. Als de premie enig jaar méér bedraagt dan 1,25% dan zal Koninklijke Remia C.V. het meerdere voor maximaal 50% op medewerkers verhalen.

7.9. WGA-hiaat verzekering

Er is een aanvullende arbeidsongeschiktheidsverzekering afgesloten (zgn. WGA-hiaatverzekering) om ernstige inkomensterugval te voorkomen bij medewerkers die gedeeltelijk arbeidsongeschikt raken en minder dan 50% van hun resterende verdien capaciteit kunnen werken. De premie is voor rekening van de (deelnemende) medewerker. Deelname aan de regeling is voor medewerkers niet verplicht. Alle medewerkers worden automatisch aangemeld voor de WGA-hiaatverzekering. Door middel van een afstandsverklaring (verkrijgbaar bij afdeling Personeel en Organisatie) is hiervan af te zien. Deze keuze is hierna niet meer terug te draaien.

De premie voor de WGA-hiaatverzekering bedraagt 0,453 (2026 van het loon*. De premie wordt maandelijks door Remia ingehouden op het salaris en is aftrekbaar van het belastbaar inkomen. Medewerkers van 65 jaar en ouder zijn geen premie verschuldigd.

Inhoud regeling

Wanneer na twee jaar arbeidsongeschiktheid blijkt dat een medewerker tussen de 35% en 80% arbeidsongeschikt is, heeft deze medewerker recht op een WGA-uitkering.

De WGA-uitkering bestaat uit twee delen namelijk:

1. een loongerelateerde uitkering, deze bedraagt 75% (na 2 maanden 70%) van het verschil tussen de 'oude' en het 'nieuwe' inkomen. De lengte van de uitkering hangt af van het arbeidsverleden. Ieder arbeidsjaar geeft recht op 1 maand uitkering waarbij het maximum 38 maanden is

Na de regeling onder punt 1 kunnen er twee situaties ontstaan met verschillende uitkeringen:

- 2a. WGA-loonaanvulling (70% van het verschil tussen het laatstverdiende (maximum) dagloon en het resterende verdienvermogen): dit geldt wanneer iemand 50% of meer benut van het resterende arbeidsvermogen
- 2b. WGA-vervolguitkering (minimum uitkering): dit ontvangt men wanneer 50% of minder benut van het resterende arbeidsvermogen

*Loon: 12 x januari maandsalaris, vakantietoeslag, jaarlijkse gratificatie, ploegen- en persoonlijke toeslag gemaximeerd tot WIA-premiegrens.

Hoofdstuk 8. Mijn pensioen

8.1. Algemeen

Voor de medewerkers van Koninklijke Remia C.V. is een pensioenvoorziening getroffen. De pensioenregeling wordt binnen kaders in overleg met de ondernemingsraad vastgelegd.

8.2. Kaders pensioenregeling

Voor medewerkers vanaf 21 jaar: een oudedagsvoorziening volgens een opbouw-gemiddeld-loon-systeem à 1,75% van de pensioengrondslag per jaar dienstverband.

De pensioengrondslag is 12x het maandsalaris, vermeerderd met vakantie- toeslag, vaste persoonlijke toeslag en ploegentoeslag. Daarop wordt in mindering gebracht 10/7 maal 2x de jaaruitkering aan een gehuwde ingevolge de AOW en maximaal €3.953, zoals door partijen overeengekomen bij beëindiging van de zgn. pensioen-dakregeling per 1 januari 2013.

Voor gehuwde medewerkers: een weduwe-/weduwnaar-, respectievelijk wezenpensioen, dat ingaat op het moment van definitieve indiensttreding.

Wezen zijn kinderen tot 18 jaar die door de overledene werden onderhouden en opgevoed en/of kinderen van 18 tot 27 jaar voor wie de weduwe/weduwnaar kinderbijslag ontvangt, respectievelijk die zelf een wezenuitkering op grond van de AWW genieten. Het weduwe-/ weduwnaarspensioen bedraagt 70% van het voor de medewerker te verzekeren ouderdomspensioen; het wezenpensioen bedraagt voor ieder kind 14% van het ouderdomspensioen; voor volle wezen wordt het pensioen verdubbeld.

De premiestijging van 4% die in 2021 is doorgevoerd door het pensioenfonds PGB is als volgt bekostigd:

- 1 % middels een stijging van de pensioenbijdrage van medewerkers met 0,5%; de andere 0,5% komt voor rekening van Koninklijke Remia C.V.;
- 3% middels een tijdelijke verlaging van het opbouwpercentage van 1,75% naar circa 1,564%.

De premie van de in dit hoofdstuk genoemde voorzieningen zal ten minste voor de helft door de werkgever worden gedragen.

Als er een pensioenvoorziening geldt die ten minste bovenstaande rechten en verplichtingen omvat dan moet deze onverkort worden gehandhaafd.

Ieder jaar verstrekt de werkgever aan de deelnemende medewerkers schriftelijk een overzicht waaruit de opgebouwde pensioenaanspraken blijken. De medewerker kan alleen van deelname van de genoemde oudedagsvoorziening afzien via een deugdelijke afstandsverklaring.

8.3. Transitie pensioen Koninklijke Remia C.V. in het kader van WTP

Vooralsnog is de transitie van de pensioenvoorziening voor medewerkers van Remia CV. naar het nieuwe pensioenstelsel door PGB gepland op 1 januari 2027.

In het kader van deze transitie zijn met de ondernemingsraad afspraken gemaakt over de wijzigingen die Remia in het kader van de WTP, met ingang van de transitiedatum, aan de pensioenvoorziening doorvoert.

8.4. Voorbereidingscursus oudere medewerker

De medewerker krijgt in het jaar voorafgaand aan zijn pensionering de gelegenheid deel te nemen aan cursussen en bijeenkomsten ter voorbereiding op de aanstaande pensionering. Hiervoor worden maximaal 5 dagen per jaar met behoud van loon beschikbaar gesteld.

Hoofdstuk 9. Overige bepalingen

9.1. Periodiek Overleg

Cao-partijen zullen halfjaarlijks bijeenkomen voor periodiek overleg

9.2. Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen

Koninklijke Remia C.V. heeft in overleg met de ondernemingsraad een klachtenregeling ongewenste omgangsvormen opgesteld en vastgelegd in het Handboek Secundaire Arbeidsvoorwaarden.

9.3. Vacatures

Bij het vervullen van vacatures binnen de onderneming krijgen de medewerkers voorrang in de gelegenheid hiernaar te solliciteren.

Koninklijke Remia C.V. verschaft inzicht in alle openstaande vacatures.

Speciale aandacht wordt geschonken aan aanname van nieuwe medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt.

9.4. Ingeleende krachten

Onder 'ingeleende arbeidskracht' wordt verstaan de persoon die, anders dan ter uitvoering van (respectievelijk in het kader van) een door de werkgever met een derde gesloten aannemingsovereenkomst, werkzaamheden verricht bij Koninklijke Remia C.V. met wie hij geen arbeidsovereenkomst is aangegaan.

Koninklijke Remia C.V. draagt aan ingeleende arbeidskrachten (die niet vallen onder de bepalingen van een cao) geen werkzaamheden op die verricht kunnen worden door de medewerkers in zijn dienst, tenzij hierover overleg is gepleegd met de OR. Het voorgaande is niet van toepassing wanneer die werkzaamheden van een dergelijke omvang zijn dat deze met het dan bestaande medewerkersbestand onder normale werkcondities niet tijdig uitgevoerd kunnen worden, dit gemeten naar de normen van een behoorlijke en efficiënte bedrijfsvoering.

Koninklijke Remia C.V. laat niet toe dat deze werkzaamheden door die ingeleende arbeidskrachten voor een langere ononderbroken periode dan 9 maanden worden verricht. Met ingeleende arbeidskrachten met 'doorgroei-potentie' zal dan een arbeidsovereenkomst worden aangegaan en zij kunnen gebruik maken van het scholingsbudget van €1.500 per verzoek (zie Bijlage V).

Remia streeft ernaar dat gemiddeld 80% van de werkzaamheden in de cao gerelateerde functies wordt verricht door medewerkers met een dienstverband met Remia.

Wanneer Koninklijke Remia C.V. gebruik maakt van ingeleende arbeidskrachten waarvoor voorafgaand overleg met de OR vereist is, dan zal daarover ook periodiek nadere informatie worden verstrekt aan de OR. Overigens staat het de vakbonden vrij hierover inlichtingen te vragen. Hierbij zal Koninklijke Remia C.V. de OR inlichten over:

- naam en adres van de uitlener(s),
- aard en geschatte duur van de werkzaamheden.
- het aantal ingeleende arbeidskrachten,
- de arbeidsvoorwaarden van deze ingeleende arbeidskrachten.

9.5. Uitzendkrachten

Ten aanzien van uitzendkrachten gelden de volgende bepalingen

- Indien aansluitend aan de uitzendovereenkomst aan een uitzendkracht een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt aangeboden, geldt de voorliggende uitzendperiode als één arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd (ongeacht of deze periode is onderbroken door een ziekteperiode)
- Met uitzendkrachten met 'doorgroei-potentie' zal na 9 maanden een arbeidsovereenkomst worden aangegaan en kunnen gebruik maken van het scholingsbudget van €1.500 per verzoek (zie Bijlage V)
- Met ingang van 1 januari 2026 geldt gelijkwaardige beloning op grond van de ABU cao.

Koninklijke Remia C.V. is verplicht zich ervan te verzekeren dat ten aanzien van medewerkers die aan zijn onderneming ter beschikking zijn gesteld gedurende de periode van terbeschikkingstelling de relevante bepalingen van de toepasselijke cao worden nageleefd. Koninklijke Remia C.V. wordt geacht het bepaalde in lid 1 te hebben nagekomen indien hij gebruik maakt van bedrijven die gedurende de periode van terbeschikkingstelling in het bezit zijn van een geldend NEN 4400-1 certificaat.

9.6. Organisatiebureaus

Koninklijke Remia C.V. zal de OR en de vakbonden informeren als een opdracht wordt gegeven aan een extern organisatiebureau over cao- gerelateerde zaken en zaken die de werkgelegenheid raken. De OR en de vakbonden worden vervolgens in de gelegenheid gesteld hierover hun visie kenbaar te maken.

9.7. Faciliteiten vakbonden

In het kader van vakbondsactiviteiten zal Koninklijke Remia C.V. waar mogelijk de volgende faciliteiten verlenen:

- ruimte op publicatieborden beschikbaar stellen voor het doen van huishoudelijke mededelingen
- als regel buiten bedrijfstijd ruimte beschikbaar stellen voor het houden van vergaderingen,
- kaderleden, die vanwege hun dienstrooster die vergaderingen niet zouden kunnen bijwonen, zo nodig daarvoor vrijgeven
- in een dringend geval aan medewerkers van de vakbonden de gelegenheid geven tijdens werktijd contact te hebben met kaderleden, die in het bedrijf werken, en daarvoor ruimte beschikbaar stellen
- aan de vakbonden een redelijk aantal werkuren voor vakbondswerk beschikbaar stellen. In voorkomende gevallen zal tijdig worden overlegd om een goede voortgang van de bedrijfswerkzaamheden te waarborgen

Gebruik van bovenstaande faciliteiten zal steeds plaatsvinden na voorafgaand overleg met de werkgever en onder uitdrukkelijke verantwoordelijkheid van de betrokken vakbond, die daarvoor passende interne richtlijnen zal geven.

Als de vakbonden aan Koninklijke Remia C.V. meedeelt dat zij voor een voorgenomen overleg hun delegatie willen laten bestaan uit medewerkersleden dan zal over de consequenties hiervan tevoren met de werkgever overleg worden gepleegd.

Gedurende de looptijd van de cao wordt de mogelijkheid tot fiscaalvriendelijke verrekening van de vakbondscontributie onder de vrije ruimte van de Werkkostenregeling geboden

Koninklijke Remia C.V. betaalt een bijdrage voor de vakbonden conform de AWWN norm.

9.8. Ingrijpende Organisatiewijzingen

Naast de verplichting die voortvloeit uit de SER-fusiegedragsregels en de Wet op de Ondernemingsraden zal Koninklijke Remia C.V. als zij overweegt:

- een fusie aan te gaan
- een bedrijf of bedrijfsonderdeel te sluiten en/of
- het personeelsbestand ingrijpend te reorganiseren

op een zo vroeg mogelijk tijdstip de vakbonden uitnodigen voor overleg over de daaruit voor de medewerkers voortvloeiende sociale gevolgen.

9.9. Fiscale uitruil woon-werkverkeer

Koninklijke Remia C.V. zal de mogelijkheid aanbieden om (een deel van) bijvoorbeeld de bruto vakantietoelage of eindejaarsuitkering uit te ruilen voor een (hogere) onbelaste vergoeding van reiskosten 'woonwerkverkeer'.

9.10. Mantelzorg

In veel gevallen zal de Wet Arbeid en Zorg het bieden van mantelzorg kunnen faciliteren. Niet in alle gevallen zal hiervan wettelijk gezien sprake zijn. Cao-partijen vinden een goede balans tussen verplichtingen op het werk en privé (als mantelzorger) van belang en deze balans zou waar nodig onderwerp van gesprek moeten zijn tussen werkgever en medewerker.

9.11. Werkzaamheden voor derden

Tenzij Koninklijke Remia C.V. schriftelijk toestemming heeft gegeven, is het de medewerker niet toegestaan op welke wijze dan ook werkzaamheden voor derden te verrichten of geheel of ten dele zelfstandig een onderneming te drijven. Dit geldt niet voor medewerkers die op deeltijdbasis in dienst zijn, zolang de totale arbeidsduur van zowel de betreffende deeltijdbetrekking als de werkzaamheden voor derden en/of het – al dan niet gedeeltelijk – zelfstandig bedrijven van een onderneming, de 38 uur gemiddeld per week niet te boven gaat.

9.12. Geheimhoudingsplicht

De medewerker is verplicht tot geheimhouding ten aanzien van alles wat hem vanwege zijn arbeidsovereenkomst bekend wordt. Dit betreft bijvoorbeeld gegevens over de inrichting van het bedrijf, de grondstoffen, de bewerking daarvan en de producten. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

9.13. Medisch onderzoek

Wanneer Koninklijke Remia C.V. dit wenst, kan de medewerker zich periodiek laten onderzoeken door een arts en zich laten doorlichten. Koninklijke Remia C.V. bepaalt welke arts dit onderzoek verricht.

De betrokken medewerker kan afschrift opvragen van een eventuele mededeling aan de werkgever met betrekking tot het resultaat van dit onderzoek.

9.14. Geschillencommissie

Er is een commissie ingesteld bestaande uit twee vertegenwoordigers van Koninklijke Remia C.V. en twee vertegenwoordigers van de vakbonden. De commissie heeft tot taak te oordelen over een voorgelegd geschil tussen Koninklijke Remia C.V. en de vakbond over de interpretatie van bepalingen van deze cao. Elk van de partijen bij deze cao is bevoegd zich tot de commissie te wenden.

9.15. Goed werkgever- en medewerkerschap

Koninklijke Remia C.V. en de medewerker gedragen zich als een goed werkgever en een goed medewerker

9.16. Protocolafspraken

Voor de looptijd van de cao zijn de volgende afspraken gemaakt:

- Remia blijft investeren in het verbeteren van de werkplekken en het verlagen van de werkdruk.
- Op sommige punten is in de Remia cao nog te lezen dat de Remia cao afgeleid is van de branche cao. Gedurende de komende cao periode wordt inzichtelijk gemaakt op welke punten dit is en worden deze besproken en in een volgende cao tekst geactualiseerd.

BIJLAGEN

- I Functie-indeling
- II Salarisschalen
- III Beroepsprocedure bij functie-classificatie
- IV Regeling gedeeltelijk leerplichtigen
- V Scholing
- VI Gezond werken
- VII Bezwaar- en beroepsprocedure aanhouden jaarlijkse periodiek
- VII Regeling arbeids-en rusttijden
- IX Regeling aanvragen vakantie en snipperdagen

I FUNCTIE-INDELING

Voor de vaststelling van het salaris worden werknemers ingedeeld in één van de volgende functiegroepen:

Groep A (0-30 ORBA-punten)

Inpakker

Groep B (30-50 ORBA-punten)

Medewerker huishoudelijke dienst
Verpakking-/productiemedewerker
Expeditie-/magazijnbediende
Laboratoriummedewerker
Kantinemedewerker

Groep C (50-70 ORBA-punten) 2e

Machinebediende
3e Administratief medewerker
Heftruckchauffeur
Medewerker afvalwaterzuivering
Emballageverzorger
Portier
Telefoniste

Groep D (70-90 ORBA-punten)

Laborant
1e Machinebediende
Telefoniste/receptioniste
2e Administratief medewerker
Medewerker bedrijfsadministratie
Secretariaatsmedewerker
1e Procesbediende

Groep E (90-110 ORBA-punten)

Medewerker verkoop binnendienst
Monteur elektro
Monteur mechanisch
Bacteriologisch laborant
Chauffeur
Onderhoudsmedewerker
Operator
Medewerker transportafdeling
Voorman magazijn
1e Administratief medewerker
Secretaresse

BIJLAGE

Groep F (110-130 ORBA-punten)

Analist
Medewerker planning
Medewerker cost accounting
Procesoperator
1e Monteur elektro
1e Monteur mechanisch
Storingsmonteur
Assistent inkoper
1e Procesoperator

Groep G (130-150 ORBA-punten)

Technisch magazijnbeheerder
Financieel medewerker bedrijfsadministratie
Voorman proces Hoofdmonteur
1e Analist

Groep H (150-170 ORBA-punten)

Coördinator periodiek/preventief onderhoud
Coördinator financiële administratie Medewerker
PC-helpdesk
Transportplanner
Planner
Medewerker contractafdeling

Groep I (170-190 ORBA-punten)

Chef technische afdeling
Medewerker productmanagement/marketing
Producttechnoloog/medewerker research & development
Chef productie
Bedrijfseconomisch medewerker
Chef laboratorium

II SALARISSCHALEN

Cao schaal per 1 februari 2026 (incl. 3% verhoging)

Trede	Schaal A	Schaal B	Schaal C	Schaal D	Schaal E	Schaal F	Schaal G	Schaal H	Schaal I
1,0	2.772,69	2.824,73	2.912,43	3.021,81	3.169,36	3.362,93	3.610,34	3.917,67	4.278,75
2,0	2.799,42	2.853,38	2.948,86	3.063,44	3.216,23	3.416,78	3.680,67	3.994,91	4.372,54
3,0	2.828,05	2.882,01	2.985,33	3.105,12	3.263,08	3.470,61	3.750,98	4.072,12	4.466,24
4,0	2.855,73	2.910,69	3.021,81	3.146,78	3.309,99	3.524,41	3.821,25	4.149,41	4.560,00
5,0	2.887,22	2.939,34	3.058,25	3.188,47	3.356,86	3.578,23	3.891,60	4.226,71	4.653,80
6,0		2.967,91	3.094,71	3.230,15	3.403,74	3.632,03	3.961,94	4.303,90	4.747,53
7,0		2.996,61	3.131,18	3.271,78	3.450,63	3.685,88	4.032,23	4.381,20	4.841,29
8,0		3.025,24	3.167,59	3.313,44	3.497,51	3.739,70	4.102,57	4.458,47	4.935,04
9,0						3.793,51	4.172,86	4.535,76	5.028,79
10,0								4.612,99	5.122,55

Cao schaal per 1 januari 2027 (incl. 1% verhoging)

Trede	Schaal A	Schaal B	Schaal C	Schaal D	Schaal E	Schaal F	Schaal G	Schaal H	Schaal I
1,0	2.800,42	2.852,98	2.941,55	3.052,03	3.201,05	3.396,56	3.646,44	3.956,85	4.321,54
2,0	2.827,41	2.881,91	2.978,35	3.094,07	3.248,39	3.450,95	3.717,48	4.034,86	4.416,27
3,0	2.856,33	2.910,83	3.015,18	3.136,17	3.295,71	3.505,32	3.788,49	4.112,84	4.510,90
4,0	2.884,29	2.939,80	3.052,03	3.178,25	3.343,09	3.559,65	3.859,46	4.190,90	4.605,60
5,0	2.916,09	2.968,73	3.088,83	3.220,35	3.390,43	3.614,01	3.930,52	4.268,98	4.700,34
6,0		2.997,59	3.125,66	3.262,45	3.437,78	3.668,35	4.001,56	4.346,94	4.795,01
7,0		3.026,58	3.162,49	3.304,50	3.485,14	3.722,74	4.072,55	4.425,01	4.889,70
8,0		3.055,49	3.199,27	3.346,57	3.532,49	3.777,10	4.143,60	4.503,05	4.984,39
9,0						3.831,45	4.214,59	4.581,12	5.079,08
10,0								4.659,12	5.173,78

BIJLAGE

III BEROEPSPROCEDURE BIJ FUNCTIECLASSIFICATIE

Iedere medewerker krijgt schriftelijk mededeling van de functie die hij vervult en van de functiegroep met het daarbij behorende salaris. Ook de functieomschrijving wordt verstrekt. Wanneer een medewerker meent dat deze functie niet in overeenstemming is met de werkzaamheden die hij verricht en/of dat een nader inzicht in de werkzaamheden tot indeling in een hogere functiegroep zou leiden, dan kan hij zijn motivering voorleggen aan het Hoofd van de afdeling Personeel & Organisatie of aan diegene die in de onderneming met personeelszaken is belast (hierna te noemen Personeelszaken). Personeelszaken zal na overleg met de direct leidinggevende van betrokkene in overleg treden over de vraag of nadere classificatie gerechtvaardigd is en de betrokkene binnen 1 maand na indiening van zijn mededeling in kennis stellen van de uitkomst van dit overleg. Wanneer nadere classificatie niet gerechtvaardigd wordt geacht, staat het de betrokkene vrij om zijn opvatting ter toetsing voor te leggen aan de vakorganisaties die partij zijn bij deze cao. In dat geval zal afhandeling plaatsvinden op basis van een advies van een classificatiedeskundige, aan te wijzen door werkgevers en vakorganisaties. Dit moet binnen een termijn van 3 maanden zijn afgerond. Wanneer deze nadere classificatie gevolgen heeft voor het salaris van betrokkene, ongeacht of deze positief of negatief zijn, dan ontvangt hij het salaris dat hoort bij de functiegroep waarin de functie die hij bekleedt, wordt ingedeeld. Deze (nieuwe) indeling vindt plaats met ingang van de maand volgend op die waarin hij zijn bezwaren of zijn verzoek heeft kenbaar gemaakt.

IV REGELING GEDEELTELIJK LEERPLICHTIGEN

Voor een medewerker die gedeeltelijk leerplichtig is geldt dat de normale arbeidsduur, zoals vastgesteld in de cao, voor hem naar evenredigheid wordt verminderd met het aantal uren, waarop hij aan de verplichtingen van de leerplicht voldoet. Voor de tijd die een medewerker nodig heeft om zijn wettelijke leerplicht te vervullen en waarop hij een onderwijsinstelling bezoekt, heeft hij recht op vrijaf met behoud van salaris, tot een maximum van 1 hele dag per week. Het aantal vakantiedagen, zoals vastgelegd in de cao, wordt naar evenredigheid voor hem verminderd. Een medewerker kan niet worden verplicht in de onderneming werkzaamheden te verrichten op de dag waarop hij een onderwijsinstelling bezoekt, zou hebben moeten bezoeken of van die instelling vakantie heeft. Wanneer een medewerker op één van deze dagen vrijwillig werkt, ontvangt hij het salaris dat normaal voor het werk op die dag geldt. Er geldt dan geen overwerktoeslag. Er wordt pas een overwerktoeslag toegekend als de arbeidstijd, zoals deze die dag in de onderneming volgens het dienstrooster is vastgesteld, wordt overschreden. Het werken op een zgn. schooldag of een schoolvakantiedag brengt geen wijziging in het berekende aantal vakantiedagen.

V SCHOLING

Het personeelsbestand zal zoveel als en waar mogelijk op een hoger kwalitatief niveau worden gebracht. Dit betekent, dat ernaar gestreefd wordt om gemiddeld twee procent van de effectieve arbeidstijd te besteden aan her-, om- en bijscholing. Met betrekking tot de opleidingsinspanningen hebben zowel de werkgever als de medewerker een eigen verantwoordelijkheid. De verantwoordelijkheid van beiden komt tot uiting in de doelstellingen van scholing en opleiding, te weten:

- a) het op peil houden en verbeteren van de kennis van de medewerkers, nodig voor het uitvoeren van hun functie en voor verhoging van hun inzetbaarheid, ook met het oog op de ontwikkelingen in de onderneming;
- b) medewerkers in staat stellen op langere termijn een (andere) functie te vervullen;
- c) extra scholingsinspanning voor medewerkers die ' met het oog op toekomstige ontwikkelingen ' onvoldoende scholing/opleiding hebben ontvangen en voor medewerkers die wel voldoende vooropleiding hebben, maar het volgen van onderwijs ontwend zijn.

Daar waar dit mogelijk is zullen de opleidingen niet uitsluitend gericht zijn op de directe functieervulling, maar ook op de hierboven omschreven doelstellingen van scholing en opleiding. Wanneer dit mogelijk is, zal gekozen worden voor opleidingen die met een algemeen erkend getuigenschrift kunnen worden afgesloten.

Periodiek (in principe iedere 2 jaar) wordt een analyse van de scholings-/opleidingsbehoefte gemaakt. Hiervoor wordt nagegaan wat het scholingsniveau van de medewerkers is op het tijdstip van de analyse en van het scholingsniveau dat nodig is in het kader van de toekomstige ontwikkelingen in de onderneming. Bij de analyse zullen ook de wensen van de medewerker aan de orde komen. De medewerker zal worden gevraagd deze kenbaar te maken. Op basis van de analyse worden de opleidings- en scholingsplannen opgesteld. In deze plannen staat welke opleidingen zijn geselecteerd en de scholingsprogramma's omdat de scholingsbehoefte per functie en per medewerker kan verschillen, zullen de scholingsprogramma's naar duur en inhoud variëren. De scholingsplannen omvatten verder: de maatregelen die getroffen moeten worden om de opleidingen plaats te laten vinden, en de termijnen waarbinnen de verschillende opleidingen moeten zijn afgerond. De scholings- en opleidingsplannen worden opgenomen in bedrijfsopleidingsplannen. Deze worden jaarlijks geactualiseerd en ter instemming voorgelegd aan de OR.

Scholing/opleiding op verzoek van de werkgever:

Als scholing of opleiding op verzoek van de werkgever direct verband houdt met de huidige of binnenkort te vervullen functie van de medewerker en deze scholing of opleiding geheel of gedeeltelijk in werktijd plaatsvindt, dan zal (voor zover nodig) verzuim met behoud van salaris worden toegestaan.

Kan scholing/opleiding niet in werktijd plaatsvinden dan vindt compensatie van de strikte cursustijd (dat wil zeggen zonder reistijd) plaats in de vorm van tijd voor tijd.

De kosten van de scholing of opleiding, alsmede de gemaakte reiskosten, komen voor rekening van de werkgever.

Er wordt geen terugbetalingsregeling met de medewerker overeengekomen in geval van uitdiensttreding. **Scholing/opleiding op verzoek van de medewerker:**

Een verzoek van de medewerker tot opleiding op kosten van de werkgever wordt gehonoreerd, wanneer dit gericht is op de huidige functie of op een loopbaan binnen/buiten de onderneming en wanneer de cursuskosten exclusief verlet maximaal 1500 euro per verzoek bedragen.

Dit budget mag door de medewerker ook worden aangewend:

- in het kader van persoonlijke ontwikkeling, tenzij niet aan één van de volgende criteria wordt voldaan:
- de gewenste cursus/opleiding maakt het mogelijk dat de medewerker zich kan ontwikkelen in zijn huidige functie dan wel in een andere richting dan zijn huidige functie/werkzaamheden of
- de gewenste activiteiten (bijvoorbeeld cursussen, coaching, begeleiding, enz.) kunnen ertoe bijdragen de persoonlijke ontwikkeling van de medewerker merkbaar te verdiepen en/of te verbreden;
- voor een EVC-traject, mits via een gelicentieerde instelling. Een EVC vervolgtraject mag worden
- ingezet en/of afgerond en zal door de werkgever worden vergoed wanneer dit het scholingsbudget van 1500 euro per verzoek overschrijdt.
- voor de loopbaanscan van FNV Loopbaanbegeleiding en/of James van de vakbond (CNV).

Een bedrag van maximaal 1500 euro per verzoek wordt ook vergoed wanneer de totale cursuskosten hoger zijn dan dit bedrag.

Een verzoek tot opleiding op kosten van de werkgever kan alleen gedaan worden door medewerkers met een dienstverband voor onbepaalde tijd of een dienstverband voor bepaalde tijd langer dan 6 maanden (waarbij voor de bepaling van de termijn van 6 maanden de diverse contracten voor bepaalde tijd bij elkaar worden geteld).

Verzoeken tot opleiding dienen schriftelijk bij de werkgever te worden ingediend. Over de toekenning of afwijzing van het verzoek zal de medewerker schriftelijk worden geïnformeerd.

Voor een opleiding op verzoek van de medewerker kan vóór een examen één dag studieverlof worden gegeven met behoud van salaris en met een maximum van 3 dagen per jaar.

Werkgevers zullen de aanwending van scholingsbudget inzichtelijk maken en daarover rapporteren tijdens het periodiek overleg. Wanneer Koninklijke Remia C.V. gebruik wil maken van subsidies uit het Europees

Sociaal Fonds dan loopt de aanvraag via de Stichting Opleidingsfonds voor de Levensmiddelenindustrie (SOL). Koninklijke Remia C.V. verstrekt een vrijwillige bijdrage aan de SOL om het fonds in de gelegenheid te stellen te zorgen voor publiekrechtelijke co-financiering. Vóór de subsidieaanvraag wordt ingediend, zal het betreffende scholingsplan ter instemming worden voorgelegd aan de OR.

VI GEZOND WERKEN

Partijen erkennen het belang van het terugdringen van ziekteverzuim en tegengaan van instroom in de WIA.

De werkgever zal plannen ontwikkelen met betrekking tot:

- een beleid om het ziekteverzuim te voorkomen en/of terug te dringen, inclusief het werkplekonderzoek door een bedrijfsgezondheidsdienst/arbodienst, een analyse daarvan en het op grond daarvan geven van onderricht en voorlichting;
- begeleiding van arbeidsongeschikte medewerkers in een zo vroeg mogelijk stadium, gericht op de terugkeer in de werksituatie; hiervoor kan een re-integratiebedrijf worden ingeschakeld;
- het optimaal benutten van mogelijkheden tot interne herplaatsing van gedeeltelijk arbeidsongeschikte medewerkers;

Cao partijen spreken samen criteria af waaraan een in te schakelen re-integratiebedrijf moet voldoen. In overeenstemming met de OR zal een reïntegratiebedrijf (of -bedrijven) worden aangewezen en zal toetsing van de criteria plaatsvinden. De werkgever zal zijn bedrijfsgezondheidsdienst/arbodienst opdragen om in het periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek (pago) ook aandacht te besteden aan 'werkdruk'. De uitkomsten van het onderzoek en oplossingen van eventuele gesignaleerde knelpunten zullen aan de orde komen in het overleg met de OR.

De werkgever zal een positief beleid voeren ten aanzien van de tewerkstelling van gehandicapte medewerkers. Dit om de uitstroom wegens arbeidsongeschiktheid in te perken. De werkgever zal in overleg met UWV Werkbedrijf en bedrijfsgezondheidsdienst/arbodienst aandacht besteden aan de mogelijkheid om gedeeltelijk arbeidsongeschikte kandidaten, die zij voordragen, te plaatsen in functies die voor hen geschikt zijn. Hierbij wordt rekening gehouden met de capaciteit van de medewerker en zijn inpasbaarheid in de organisatie. Ook bij het voortzetten van de arbeidsovereenkomst met een gedeeltelijk arbeidsongeschikte medewerker wordt zo goed mogelijk rekening gehouden met de mate van arbeidsongeschiktheid van de betrokken medewerker. In aansluiting hierop zal met de OR, in overleg met UWV Werkbedrijf en bedrijfsgezondheidsdienst/arbodienst, worden nagegaan welke functies gedeeltelijk arbeidsongeschikten in principe kunnen vervullen. Bij vaststelling hiervan zullen als criteria gelden:

- de fysieke vereisten voor de betreffende functie,
- in hoeverre het organisatorisch mogelijk is om in die functie gedeeltelijk arbeidsongeschikten te plaatsen.

De vastgestelde functies zullen worden aangemeld bij het in te schakelen reïntegratiebedrijf en zullen wanneer ze vrijkomen vervuld gaan worden door gedeeltelijk arbeidsongeschikten. De OR en het UWV Werkbedrijf worden hiervan op de hoogte gehouden. In het periodiek overleg wordt over de voortgang en de invulling gerapporteerd. Wanneer een medewerker gedeeltelijk arbeidsongeschikt wordt, dan zal in overleg met het UWV Werkbedrijf en bedrijfsgezondheidsdienst/arbodienst worden vastgesteld of hij in één van de vastgestelde functies kan worden geplaatst, als hij niet in zijn oude functie kan blijven werken. Als dit niet het geval is en/of betrokkene weigert, dan zal de werkgever

ontslag aanvragen. Het door het UWV Werkbedrijf getoetste re-integratieplan zal bij de ontslagaanvraag gevoegd worden.

De gedeeltelijk arbeidsongeschikte medewerker kan een beroep doen op zijn werkgever voor een re-integratieplan dat gericht is op werkhervatting bij een andere werkgever als hij niet opnieuw aan het werk kan bij zijn eigen werkgever.

VII BEZWAAR- EN BEROEPSPROCEDURE AANHouden TOEKENNING JAARLIJKSE PERIODIEK

Wanneer een medewerker het niet eens is met een besluit tot en/of verlenging van de duur van het 'tijdelijk aanhouden jaarlijkse periodiek', dan dient hij dit binnen 14 dagen schriftelijk kenbaar te maken bij de direct leidinggevende die daartoe heeft besloten. Het streven is om eerst een oplossing te vinden in 'goed overleg' tussen medewerker en direct leidinggevende, waarna de direct leidinggevende zijn eerdere beslissing tot 'tijdelijk aanhouden jaarlijkse periodiek' schriftelijk zal herzien dan wel handhaven. Aan de periode van 'goed overleg' is een termijn verbonden van in totaal maximaal 15 werkdagen, gerekend vanaf de dag van ontvangst van het schriftelijke bezwaar. Tijdens het 'goed overleg' (zie lid 2) mag de medewerker zich laten bijstaan door een interne vertrouwenspersoon. Wanneer de direct leidinggevende zijn beslissing niet binnen de in punt 2 gestelde termijn van 15 werkdagen herzielt dan wel handhaaft, wordt de medewerker geacht te hebben voldaan aan het doorlopen van de bezwaarprocedure en kan hij/zij een beroep doen op de beroepsprocedure. Wanneer een medewerker het – na doorlopen van de bezwaarprocedure – niet eens is met handhaving of herziening van het besluit tot en/of verlenging van de duur van het 'tijdelijk aanhouden jaarlijkse periodiek', dan dient hij dit binnen 14 dagen schriftelijk en met redenen omkleed kenbaar te maken bij een Beroepscommissie. Deze Beroepscommissie bestaat uit een lid van de directie en de voorzitter van de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging. De Beroepscommissie heeft tot taak om binnen 20 werkdagen, gerekend vanaf dag van ontvangst van het beroepsverzoek, schriftelijk en met redenen omkleed in de vorm van een 'bindend advies' te beslissen over het voorliggende geschil en/of de zorgvuldigheid van de gevolgde procedure. Wanneer een medewerker het niet eens is met het oordeel/advies van de Beroepscommissie dan staat het hem/haar vrij zich tot de Kantonrechter te wenden. Een gang naar de Kantonrechter heeft ten aanzien van het 'tijdelijk aanhouden jaarlijkse periodiek' geen opschortende werking; de periode van 'aanhouding periodiek' duurt voort totdat de Kantonrechter een uitspraak heeft gedaan. Mocht een gestelde uiterste reactietermijn door omstandigheden niet gehaald kunnen worden, dan zullen betrokkenen dat zo snel mogelijk (en binnen de gestelde termijn) aan elkaar kenbaar maken. Onder schriftelijke reactie of toelichting wordt ook verstaan 'per e-mail'.

VIII REGELING ARBEIDS- EN RUSTTIJDEN

1. DEFINITIE WERKTIJD EN PAUZE

Aanvang werktijd	Het tijdstip waarop men op de werkplek aanwezig moet zijn. Bij overdracht van werkzaamheden in ploegendienst dient men 5 minuten eerder op de werkplek aanwezig te zijn.
Einde werktijd	Het tijdstip waarop men de werkplek mag verlaten.
Aanvang pauze	Het tijdstip waarop men de werkplek mag verlaten.
Einde pauze	Het tijdstip waarop men weer op de werkplek aanwezig moet zijn.
Koffie/thee pauze	Deze pauzetijd valt gewoonlijk onder de werktijd. De productie wordt indien mogelijk niet stopgezet en de werknemers lossen elkaar af. Het tijdstip wordt door de voorman bepaald.

2. Margarinefabriek

2.1 Drieploegendienst

(Voor monteurs gelden andere tijden, zie hiervoor punt 2.2)

Vroege dienst	07.00 uur tot 15.00 uur
pauze	11.30 uur tot 12.00 uur
koffie/theepauzes	2 maal 5 minuten per dienst
tussen	09.00 uur en 10.00 uur en
tussen	13.00 uur en 14.00 uur

Late dienst	15.00 uur tot 23.00 uur
pauze	18.30 uur tot 19.00 uur
koffie/theepauzes	2 maal 5 minuten per dienst
tussen	16.30 uur en 17.30 uur en
tussen	21.00 uur en 22.00 uur

Nachtdienst	23.00 uur tot 07.00 uur
pauze	02.30 uur tot 03.00 uur
koffie/theepauzes	2 maal 5 minuten per dienst
tussen	24.00 uur en 01.00 uur en
tussen	04.30 uur en 05.30 uur

In afwijking van de algemene werktijden conform CAO wordt bij Koninklijke Remia C.V. in de nachtdiensten gestart op zondagavond in plaats van maandagavond. Dit is voor de margarinefabriek reeds vanaf 1999 van toepassing en is toen op verzoek van personeel en de OR gebeurd. Voorwaarde van werkgever bij de totstandkoming van deze regeling was dat dit op basis van kostenneutraliteit zou geschieden.

Voor de Margarinefabriek geldt dat met het verplaatsen van de start van de 3-ploegencyclus naar de zondagavond, het vaste 3-ploegenpercentage niet is aangepast en blijft gehandhaafd op 19,5%. De zondaguren worden niet extra gecompenseerd en zijn in het genoemde percentage inbegrepen.

Voor de Margarinefabriek geldt hiervoor onder genoemde aanvulling.

2.2 Drieploegendienst voor monteurs Margarinefabriek

Vroege dienst	06.30 uur tot 14.30 uur
pauze	30 minuten aaneengesloten per dienst
koffie/theepauzes	2 maal 5 minuten per dienst
tussen	08.30 uur en 09.30 uur en
tussen	12.30 uur en 13.30 uur
Late dienst	14.30 uur tot 22.30 uur
pauze	30 minuten aaneengesloten per dienst
koffie/theepauzes	2 maal 5 minuten per dienst
tussen	16.00 uur en 16.30 uur en
tussen	20.30 uur en 21.30 uur
Nachtdienst	22.30 uur tot 06.30 uur
pauze	30 minuten aaneengesloten per dienst
koffie/theepauzes	2 maal 5 minuten per dienst
tussen	23.30 uur en 00.30 uur en
tussen	04.00 uur en 05.00 uur

2.3 Tweeploegendienst

Vroege dienst	06.30 uur tot 15.00 uur
pauze	11.00 uur tot 11.30 uur
koffie/theepauzes	2 maal 5 minuten per dienst
tussen	08.00 uur en 09.00 uur en
tussen	12.30 uur en 13.30 uur
Late dienst	15.00 uur tot 23.30 uur
pauze	19.00 uur tot 19.30 uur
koffie/theepauzes	2 maal 5 minuten per dienst
tussen	16.30 uur en 17.30 uur en
tussen	21.00 uur en 22.00 uur

Procesoperators hebben geen vaste pauzetijden.

3. SAUSFABRIEK

3.1 Drieploegendienst

Vroege dienst	07.00 uur tot 15.00 uur
pauze	30 minuten aaneengesloten
koffie/theepauzes	2 maal 5 minuten per dienst
tussen	09.00 uur en 10.00 uur en
tussen	13.00 uur en 14.00 uur
Late dienst	15.00 uur tot 23.00 uur
pauze	30 minuten aaneengesloten
koffie/theepauzes	2 maal 5 minuten per dienst
tussen	16.30 uur en 17.30 uur en
tussen	21.00 uur en 22.00 uur
Nachtdienst	23.00 uur tot 07.00 uur
pauze	30 minuten aaneengesloten
koffie/theepauzes	2 maal 5 minuten per dienst
tussen	24.00 uur en 01.00 uur en
tussen	04.30 uur en 05.30 uur

In afwijking van de algemene werktijden conform CAO wordt bij Koninklijke Remia C.V. in de nachtdiensten gestart op zondagavond in plaats van maandagavond.

Voor de Sausfabriek is afgesproken om met ingang van 1 april 2006 na raadpleging van de werknemers door de OR en op basis van kostenneutraliteit – structureel zondagavondwerktijden toe te passen. Voor de Sausfabriek geldt dat met het verplaatsen van de start van de 3-ploegencyclus naar de zondagavond, het vaste 3-ploegenpercentage niet is aangepast en blijft gehandhaafd op 19,5%. De zondaguren worden niet extra gecompenseerd en zijn in het genoemde percentage inbegrepen.

Starten op zondagavond in de Sausfabriek

Aanvang werkzaamheden:

- Verpakkingsoperators, procesoperators en monteurs starten op de zondagavond om 23.00 uur.

Werken op een feestdag aansluitend op een zondag

Hiervoor geldt dat er geen extra compensatie plaatsvindt bij het starten van de nachtdienstcyclus op zondagavond. Er vindt dus compensatie plaats voor 1 feestdag.

3.2 Tweeploegendienst

Vroege dienst	07.00 uur tot 15.00 uur
pauze	30 minuten aaneengesloten
koffie/theepauzes	2 maal 5 minuten per dienst
tussen	08.00 uur en 09.00 uur en

tussen	12.30 uur en 13.30 uur
Late dienst	15.00 uur tot 23.00 uur
pauze	30 minuten aaneengesloten
koffie/theepauzes	2 maal 5 minuten per dienst
tussen	16.30 uur en 17.30 uur en
tussen	21.00 uur en 22.00 uur

Procesoperators hebben geen vaste pauzetijden.

4. TECHNISCHE DIENST/MONTEURS

Voor monteurs die werken in dagdienst geldt:

Dagdienst	07.00 uur tot 15.00 uur
Pauze	30 minuten aaneengesloten

5. EXPEDITIE

Portiers wisseldienst	06.00 uur tot 14.30 uur / 14.30 uur tot 23.00 uur
Hal 1/2 wisseldienst Of	06:00 uur tot 14:30 uur / 07.00 uur tot 15.30 uur
drieploegendienst:	07.30 uur tot 16.00 uur / 08:30 uur tot 17:00 uur
Vroege dienst:	07.00 uur tot 15.00 uur
Late dienst:	15.00 uur tot 23.00 uur
Nachtdienst:	23.00 uur tot 07.00 uur

Heftrucks buiten dagdienst: 7:30 uur tot 16:00 uur

Of reguliere 2-ploegendienst:

Vroege dienst:	06:30 uur tot 15:00 uur
Late dienst:	15:00 uur tot 23:30 uur

Nieuwe loods Magazijn Margarine wisseldienst:

06.30 uur tot 15.00 uur / 07.30 uur tot 16.00 uur / 08:00 uur tot 16:30 uur

Pauze 30 minuten aaneengesloten

Koffie/theepauzes 2 maal 5 minuten per dienst

6. KWALITEITSLABORATORIUM

Voor werknemers van het kwaliteitslaboratorium die in ploegendienst werken geldt:

Vroege dienst	07.00 uur tot 15.00 uur
Late dienst	15.00 uur tot 23.00 uur
Nachtdienst	23.00 uur tot 07.00 uur

Pauze	30 minuten aaneengesloten
Koffie/theepauzes	2 maal 5 minuten per dienst

7. OVERIGE AFDELINGEN

Variabele werktijden dagdienst:

Aanvang tussen	08.00 uur en 09.00 uur
Einde tussen	16.00 uur en 18.00 uur
Pauze	30 minuten aaneengesloten tussen 12.00 uur en 14.00 uur

Werkduur voor CAO-functies 8 uur per dag.

Vaste werktijden dagdienst:

Diverse dagdienst roosters met vaste werktijden en 30 minuten aaneengesloten pauze.

Dagnorm 8 uur.

IX REGELING AANVRAGEN VAKANTIE EN SNIPPERDAGEN

Aanvraag binnen de kernperiode

Indien een medewerker verlof wil opnemen in de kernperiode van het volgende kalenderjaar, dan dient deze dit vóór 1 december van het betreffende kalenderjaar aan de afdelingsleiding schriftelijk aan te vragen.

De afdelingsleiding bericht de medewerker binnen twee weken of de aanvraag (al dan niet geheel of gedeeltelijk) wordt gehonoreerd. Bij vakanties langer dan 3 weken geldt dat de afdelingsleiding binnen 2 maanden bericht geeft of de aanvraag wordt gehonoreerd. In de kernperiode loopt een vakantieweek van zondag tot zondag.

Teneinde te garanderen dat er te allen tijde een minimale bezetting van 50% aanwezig is wordt de kernperiode voor medewerkers met schoolgaande kinderen en/of partners die zijn gebonden aan deze periode, die recht hebben op een jaarlijkse vakantie van 3 weken in de kernperiode, verdeeld in 2 blokken van 3 weken. Voor deze medewerkers worden 2 gelijkwaardige groepen gemaakt, waarbij een vaste groep medewerkers het ene jaar in blok 1 en het andere jaar in blok 2 op vakantie gaat.

Aanvraag buiten de kernperiode

Aanvragen voor verlof buiten de kernperiode dienen in een zo vroeg mogelijk stadium aan de bedrijfsleiding te worden voorgelegd, doch uiterlijk 1 maand voor de gewenste verlofperiode. Voor aanvragen van vakanties langer dan drie weken buiten de kernperiode geldt dat men de schriftelijke aanvraag uiterlijk 3 maanden van tevoren dient in te dienen

Indien een medewerker verlof wenst op te nemen rond de jaarwisseling, dan dient deze dit vóór 1 oktober bij de bedrijfsleiding aan te vragen.

Eenmaal in de 2 jaar verlof van 6 weken (NB. Dit is een gesloten regeling)

De medewerkers waarmee is afgesproken dat zij vanuit het verleden het recht hebben op éénmaal per 2 jaar een aaneengesloten verlofperiode van 6 weken in de kernperiode zijn ingedeeld in twee groepen. Hierbij heeft groep 1 in de oneven jaren en groep 2 in de even jaren recht op 6 weken vakantie. De groepsindeling is bekend bij de bedrijfsleiding en betrokken medewerkers en ligt ter inzage bij de afdeling P&O.

Indien een medewerker in een jaar recht heeft op 6 weken, maar hier geen gebruik van maakt, dan heeft deze in principe pas weer de mogelijkheid voor een dergelijke vakantie als zijn groep weer aan de beurt is. Alleen met toestemming van de bedrijfsleiding kunnen vakantierechten met een collega geruild worden.

In het jaar waarin geen recht bestaat op 6 weken aaneengesloten verlof, kan geen vrij worden genomen in de kernperiode.

Niet opgenomen vakantiedagen

Wanneer de werknemer zijn wettelijke vakantie- en snipperdagen niet heeft opgenomen vóór 30 september volgend op het vakantiejaar waarin zij zijn verworven, heeft de werkgever het recht data vast te stellen waarop de werknemer deze dagen zal opnemen.

Dit is niet van toepassing indien werknemer met zijn werkgever afspraken heeft gemaakt om een vakantieverlof van meer dan 3 kalenderweken aaneengesloten op te nemen. De werknemers waarmee afgesproken is dat zij vanuit het verleden éénmaal per 2 jaar een aaneengesloten verlofperiode van 6 weken in de kernperiode mogen opnemen (zie art.20.3 HSA) mogen 15 vakantie- en snipperdagen extra aanhouden.

Uitzonderingen

Bovenstaande regeling is de basisregeling voor het aanvragen en toekennen van vakantie- en snipperdagen.

De afdelingsleiding heeft de mogelijkheid om voor de individuele medewerker of groep medewerkers in positieve zin van de basisregeling af te wijken. Hieraan kunnen in de toekomst en door andere medewerkers geen rechten worden ontleend.

In bijzondere situaties kan de afdelingsleiding genoodzaakt zijn in negatieve zin van de basisregeling af te wijken, in overleg met betrokkene(n) en eventueel OR. De afdelingsleiding zal er in dergelijke gevallen naar streven de negatieve gevolgen voor de individuele medewerker(s) tot een minimum te beperken.