

Inhoudsopgave

| | | |
|--|-------------------------------------|-----------|
| Hoofdstuk 1 | Arbeidsovereenkomst | 4 |
| Deze cao | | 4 |
| (Bruto) bedragen | | 4 |
| Parttime | | 4 |
| Arbeidsovereenkomst | | 4 |
| Proeftijd | | 4 |
| Waar moet je je als medewerker aan houden? | | 4 |
| Nevenwerkzaamheden | | 5 |
| Geheimhouding | | 5 |
| Opzeggen en ontslag | | 5 |
| Regelingen voor uitzendkrachten | | 5 |
| Hoofdstuk 2 | Tijd en verlof | 6 |
| Arbeidsduur | | 6 |
| Werktijden | | 6 |
| Roosterwijzigingen | | 7 |
| Pauzetijden | | 7 |
| ADV / arbeidsduurverkorting | | 7 |
| Arbeidsduur senioren | | 8 |
| Tijdsparen voor seniorenuren (55+pot) | | 8 |
| Seniorenverlof | | 8 |
| Seniorenverlof | Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd. | |
| Vakantie | | 8 |
| Extra vakantie-uren | | 8 |
| Extra vakantie-uren | Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd. | |
| Opnemen vakantie | | 9 |
| Verjaring vakantie-uren | | 9 |
| Vakantie en ziekte | | 10 |
| Vakantie en einde dienstverband | | 10 |
| Zon- en feestdagen | | 10 |
| Arbeid en zorg | | 10 |
| Onbetaald verlof | | 11 |
| Bijzonder verlof | | 11 |
| Hoofdstuk 3 | Beloning | 12 |
| Indeling van je functie | | 12 |
| Individuele loonsverhoging | | 12 |
| Collectieve loonsverhoging | | 13 |
| Salarisbetaling | | 13 |

| | |
|---|-------------------------------------|
| Waarneming | 13 |
| Promotie | 13 |
| Demotie | 13 |
| Demotie op eigen verzoek, door onbekwaamheid of door eigen toedoen | 14 |
| Demotie door bedrijfsomstandigheden | 14 |
| Demotie door arbeidsongeschiktheid | 14 |
| Demotie door bedrijfsomstandigheden | Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd. |
| Demotie door arbeidsongeschiktheid | Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd. |
| Demotie 55+ | Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd. |
| Variabele beloning | 14 |
| Vakantietoeslag | 15 |
| Eindejaarsuitkering | 15 |
| Toeslag werken buiten het rooster va de dagdienst | Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd. |
| Ploegentoeslag | 15 |
| Afbouw ploegentoeslag | 15 |
| Consignatie | 16 |
| Afbouw functietoeslagen | Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd. |
| Overwerk | 17 |
| Overwerktoeslag | 17 |
| Weekentoeslag | 17 |
| Meerwerk | Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd. |
| Toeslag extra opkomst | 18 |
| Toeslag verschoven uren | 18 |
| Slaapuren | 18 |
| Sprongtoeslag | 19 |
| Zaterdagtoeslag | 19 |
| BHV | 19 |
| | |
| Hoofdstuk 4 Ontwikkeling | 19 |
| Vacatures | 20 |
| Uitzendkrachten | 20 |
| | |
| Hoofdstuk 5 Welzijn en vitaliteit | 21 |
| Vitaliteit, veiligheid, welzijn en gezondheid | 21 |
| Zorgverzekering | 21 |
| Arbeitsongeschiktheid | 21 |
| De eerste 0 - 104 weken | 21 |
| Na 104 weken | 22 |
| WGA-gat-verzekering | 23 |
| Overlijdensuitkering | 23 |
| | |
| Hoofdstuk 6 Pensioen | 24 |

| | |
|---|-------------------------------------|
| Pensioenregeling | Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd. |
| Overgangsregelingen..... | Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd. |
| Regeling vervroegde uittreding (RVU)..... | 24 |
| Hoofdstuk 7 Arbeidsverhoudingen..... | 25 |
| Handboek..... | 25 |
| Afspraken cao-partijen | 25 |
| Periodiek overleg vakbonden | 25 |
| Wijzigen cao..... | 25 |
| Geschillen over de uitleg van de cao | 25 |
| Fusie en reorganisatie | 25 |
| Werktijdverkorting | 26 |
| Flexkrachten | 26 |
| Gelijke kansen..... | 26 |
| Mogelijkheden voor vakbonden en vakbondsleden | 26 |
| Vakbondscontributie..... | 27 |
| Werkgeversbijdrage..... | 27 |
| Private Aanvulling WW en WGA (PAWW) | 27 |
| Hoofdstuk 8 Betekenis / Wat betekent?..... | 28 |
| Protocolafspraken | 29 |

Hoofdstuk 1 Arbeidsovereenkomst

Deze cao

De werkgever: Pepsico Nederland BV (Utrecht), Duyvis Production BV (Zaandam) sluit deze cao met vakbond FNV Voedingsindustrie (Utrecht).

Deze cao geldt voor jou (de werknemer) als:

- je functie is ingedeeld in één van de functiegroepen in de bijlage X van deze cao en
- je een arbeidsovereenkomst hebt met de werkgever:
 - Pepsico Nederland BV (PepsiCo) of
 - Duyvis Production BV (Duyvis).

Deze cao geldt niet voor stagiairs en buitendienstmedewerkers. In deze cao word je als [medewerker](#) zoveel mogelijk aangesproken met "je".

Deze cao loopt van 1 juli 2025 tot en met 31 december 2026. De cao eindigt van rechtswege op 31 december 2026. Er is geen opzegging nodig.

(Bruto) bedragen

Alle bedragen die in deze cao staan zijn bruto, behalve als er staat dat het netto is.

Parttime

Parttime is wanneer je een arbeidsovereenkomst hebt van minder dan het aantal uur per week van een [fulltimer](#). Alle bedragen en afspraken in deze cao zijn op basis van een fulltime arbeidsovereenkomst.

Als je parttime werkt, gelden de bedragen en de bepalingen van deze cao naar verhouding van het aantal uur dat je werkt. Dit is niet zo als er bij het artikel iets anders staat. De volgende regelingen ontvang je als parttimer volledig:

- bijdrage voor de ziektekostenverzekering
- BHV/EHBO vergoeding
- reiskostenvergoeding woon-werkverkeer (afhankelijk van het aantal dagen waarop je werkt).

Je kunt een schriftelijk verzoek doen om [parttime te gaan werken](#).

Arbeidsovereenkomst

Je ondertekent samen met je werkgever een arbeidsovereenkomst. In je arbeidsovereenkomst staat of deze geldt [voor bepaalde of voor onbepaalde tijd](#).

De cao is onderdeel van je arbeidsovereenkomst. Als je in dienst komt ontvang je een digitale cao. Daarna kun je de geldende cao altijd bekijken op intranet en downloaden.

Proeftijd

De wettelijke [proeftijd](#) geldt.

Waar moet je je als medewerker aan houden?

Als medewerker gelden er verschillende regels voor jou. Die staan in de wet, de cao, je arbeidsovereenkomst, het bedrijfsreglement en de code of conduct.

Je voert de opgedragen werkzaamheden zo goed mogelijk uit en je houdt je aan de aanwijzingen en voorschriften van je werkgever.

Je doet ook ander werk dan je normale werk als:

- je werkgever vindt dat dit voor een goede bedrijfsvoering noodzakelijk is en
- het om een redelijk verzoek gaat.

De werkgever zorgt voor de randvoorwaarden zodat jij je werk goed kan doen.

Nevenwerkzaamheden

Wil je naast je werk bij je werkgever ander werk gaan doen of deed je dit al voor je bij je werkgever komt werken? Meldt dit dan vooraf aan je werkgever en vraag toestemming. Je werkgever geeft toestemming, tenzij dit werk de belangen van de werkgever schaadt of door dat werk strijd kan ontstaan met wet- en regelgeving (bijvoorbeeld [de arbeids- en rusttijdenwetgeving](#)).

Geheimhouding

Je bent verplicht alles geheim te houden wat je weet over het bedrijf of de relaties van je werkgever en waarvan je kunt begrijpen dat deze geheim zijn. Denk hierbij aan bedrijfsvoering, grondstoffen, de bewerking, de recepten en adressen, werkwijzen, machines en apparatuur, gegevens van personeel, leveranciers en afnemers, berekeningen en andere financiële gegevens.

Als je twijfelt of iets geheim is, dan vraag je het aan de werkgever. De werkgever beoordeelt of dit het geval is. Je maakt zelf geen privégebruik van deze informatie en je geeft het ook niet aan anderen. Deze geheimhoudingsplicht geldt tijdens je dienstverband, maar ook daarna.

Opzeggen en ontslag

In de wet staan bepalingen die het einde van de arbeidsovereenkomst regelen.

Daarnaast eindigt de arbeidsovereenkomst van rechtswege als je de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt. Het uitgangspunt is dat je dienstverband dan eindigt. Wanneer zowel jij als je werkgever willen dat je bij het bedrijf blijft werken, dan kunnen jullie daarna een contract voor bepaalde tijd afspreken.

Bij opzegging geldt een opzegtermijn volgens de wet. Je hebt als medewerker altijd 1 maand opzegtermijn. Dit geldt ook voor contracten voor bepaalde tijd. De opzegtermijn start op de 1^e dag van de volgende kalendermaand na je opzegging. Opzeggen doe je schriftelijk.

Als je een contract voor bepaalde tijd hebt van 6 maanden of langer en met een afgesproken einddatum, dan heeft de werkgever een aanzegplicht. Dit betekent dat de werkgever je uiterlijk een maand voor de einddatum laat weten of je weer een nieuw contract krijgt.

Regelingen voor uitzendkrachten

De werkgever zal zich ervan verzekeren dat de uitzendkrachten de [inlenersbeloning](#) ontvangen. Dit betekent dat de werkgever controleert dat uitzendkrachten vanaf de eerste werkdag dezelfde beloning ontvangen als die in deze cao.

Werkgever overlegt tijdens periodiek overleg met de OR over de beloning van uitzendkrachten.

Als je voor je in dienst kwam, als uitzendkracht bij de werkgever hebt gewerkt, dan telt die periode als één arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd. Het maakt daarbij niet uit hoeveel arbeidsovereenkomsten je met het uitzendbureau had in die periode. Als je meer dan 36 maanden bij deze werkgever aan het werk bent geweest via uitzendbureau of contract voor bepaalde tijd, dan ontstaat er een contract voor onbepaalde tijd.

Hoofdstuk 2 Tijd en verlof

Arbeidsduur

De normale arbeidsduur is het aantal uur per week dat in je arbeidsovereenkomst staat. De normale arbeidsduur voor een fulltimer staat in deze tabel.

| Soort dienst waarin je werkt | Gemiddeld aantal uur per week |
|------------------------------|-------------------------------|
| Dagdienst | 40 |
| 2-ploegendienst | |
| 3-ploegendienst | |
| 4-ploegendienst | 36 |
| 5-ploegendienst | 33,6 |

Werktijden

In de **dagdienst** ligt de werktijd normaal gesproken van maandag t/m vrijdag tussen 07:00 en 18:00 uur. De afdeling maintenance werkt van maandag t/m zaterdag tussen 07.00 uur en 18.00 uur

Als je in de dagdienst werkt, dan kun je in overleg met je leidinggevende variabele werktijden hebben. Voorwaarde is dat de dagelijkse werktijd niet langer is dan 9 uur en niet korter dan 5 uur. Tussen 10:00 en 15:00 ben je aan het werk.

In de **2-ploegendienst** werk je van maandag t/m vrijdag of maandag t/m zaterdag. Je wisselt van dienst tussen een ochtend- en middagdienst.

In **3-ploegendienst** werk je van maandag t/m zaterdag. Je wisselt van dienst tussen een ochtend-, middag-, of nachtdienst.

In **4-ploegendienst** en 5-ploegendienst werk je op alle dagen van de week afgewisseld met roostervrije dagen. Je wisselt regelmatig van dienst tussen een ochtend-, middag-, of nachtdienst.

Je werkgever meldt aan jou in welk rooster je werkt.

| Dienst | Tijdvak uren | Arbeidsduur |
|-----------------------|---|---|
| Dagdienst | Van maandag t/m vrijdag van 7.00 tot 18.00 uur | Gemiddeld 40 uur per week |
| Dagdienst maintenance | Van maandag t/m zaterdag van 7.00 tot 18.00 uur | Gemiddeld 40 uur per week |
| 2- ploegendienst | Van maandag t/m vrijdag of van maandag t/m zaterdag | per 2 weken, gemiddeld 40 uur per week |
| 3-ploegendienst | Van maandag t/m zaterdag | per 3 weken, gemiddeld 40 uur per week |
| 4-ploegendienst | Alle dagen van de week, onderbroken door roostervrije dagen | Op jaarbasis, gemiddeld 36 uur per week en 8 uur per dienst |
| 5-ploegendienst | | Per 6 weken, gemiddeld 33,6 uur per week |

Roosterwijzigingen

Je werkgever kan voor een bedrijfsonderdeel een andere arbeidsduur of een ander dienstrooster invoeren.

De ondernemingsraad en vakbonden moeten het eens zijn met deze wijziging en de arbeidsvoorwaarden die erbij horen. Als je werkgever een rooster wil invoeren waarin ook op zondag wordt gewerkt, dan informeert zij de vakbonden tijdig.

Als je 55 jaar of ouder bent en je werkt in de dagdienst kan je werkgever je niet verplichten om in ploegdienst te werken.

Pauzetijden

Je houdt je aan de pauzetijden.

Als je in de 3-, 4- of 5-ploegdienst werkt, dan is je pauze betaalde werktijd. Werk je in dagdienst of in de 2-ploegdienst, dan is je pauze geen werktijd.

Als je 60 jaar of ouder bent mag je per dag een extra pauze van 15 minuten houden.

ADV / arbeidsduurverkorting

Je ontvangt arbeidsduurverkorting volgens de tabel.

| Rooster | Uren per week | In dienst vòòr 2006 | In dienst tussen 2006 t/m 2017 | In dienst vanaf 2018 |
|---------------|---------------|---------------------|--------------------------------|----------------------|
| Dagdienst | 40 uur | 11,5 dagen | 11,5 dagen | 9 dagen |
| 2-ploegdienst | 40 uur | 11,5 dagen | 11,5 dagen | 9 dagen |
| 3-ploegdienst | 40 uur | 23 dagen | 9 dagen | 9 dagen |
| 4-ploegdienst | 36 uur | 14 dagen | 3 dagen | 3 dagen |
| 5-ploegdienst | 33,6 uur | 14 dagen | 0 dagen | 0 dagen |

Je werkgever kan de adv-dagen inroosteren. Dit gebeurt in overleg met de ondernemingsraad. Op een adv-dag ben je doorbetaald vrij.

De adv-uren die niet zijn ingeroosterd kun je zelf opnemen in overleg met je werkgever. Adv-uren kunnen worden opgenomen in hele of halve adv-dagen. Als je de adv-uren niet opneemt, vervallen ze aan het einde van het kalenderjaar.

Als je jaarlijks meer dan 72 uur adv opbouwt, dan kun je een verzoek indienen om het meerdere uit te laten betalen.

Wanneer er sprake is van ziekte (langer dan 4 weken) dan worden ADV-rechten naar verhouding afgeschreven.

Arbeidsduur senioren

Als je **58 jaar of ouder** bent en je gaat minder uren werken (arbeidsduur aanpassen), dan heeft dit geen invloed op je pensioenopbouw. De premiebetaling van je werkgever en van jou loopt door op basis van je oude inkomen.

Tijdsparen voor seniorenuren (55+pot)

Als je **40 jaar of ouder** bent kun je tijd sparen om op te nemen vanaf 55-jarige leeftijd. Je kunt per jaar 5 a-dagen sparen en de bovenwettelijke vakantiedagen (voor een fulltimer alle dagen boven de 20). Je kunt ook de compenserende vrije tijd voor overwerk sparen. Je overlegt met je werkgever als je de gespaarde uren wil opnemen. Je kunt de gespaarde tijd niet laten uitbetalen.

Seniorenverlof

Als je **62 jaar of ouder** bent, kun je kiezen voor extra vrije uren volgens de tabel hier onder. Als je parttime werkt ontvang je de uren naar rato.

| Leeftijd op de 1 ^e dag van het kalenderkwartaal | Extra vrije tijd is |
|--|---------------------------------------|
| 62 | 1 dag of dienst per 3 kalendermaanden |
| 63 | 1 dag of dienst per 2 kalendermaanden |
| 63,5 | 1 dag of dienst per 6 weken |
| 64 | 1 dag of dienst per 3 weken |
| 64,5 | 1 dag of dienst per week |

Als je extra leeftijdsuren aanvraagt en deze worden goedgekeurd, ontvang je over deze extra vrije uren 85% van je inkomen en 100% van de pensioenopbouw. Als je je extra vrije uren niet binnen het kwartaal gebruikt, dan vervallen de uren. Je kunt de extra vrije uren niet laten uitbetalen.

Vakantie

Opbouw vakantie

Je hebt per kalenderjaar recht op 4 x je wekelijkse contractduur aan wettelijke doorbetaalde vakantie-uren en daarnaast 1 x je wekelijkse contractduur aan bovenwettelijke vakantie-uren. Als je 40 uur werkt, bouw je 200 vakantie-uren op.

Extra vakantie-uren

Je hebt per kalenderjaar recht op extra vakantie-uren als je aan de voorwaarden uit de tabel voldoet.

| Leeftijd op 1 januari | Extra vakantie-uren |
|-----------------------|---------------------|
| 40-44 jaar | 8 uur |
| 45-49 jaar | 16 uur |
| 50-54 jaar | 24 uur |
| 55-59 jaar | 32 uur |
| 60-62 jaar | 48 uur |
| 63 jaar en ouder | 56 uur |

Bij in- of uitdiensttreden tijdens het jaar ontvang je de vakantie-uren naar rato.

Als je in dienst komt, dan kun je je werkgever vertellen hoeveel vakantiedagen je nog had bij je vorige werkgever. Je hebt het recht om de wettelijke vakantiedagen alsnog op te nemen. Dit is dan onbetaald verlof.

Opnemen vakantie

Je vraagt je vakantiedagen als dat mogelijk is ten minste 5 dagen van tevoren aan. Je werkgever stelt je vakantie-uren vast na overleg met jou. Tenzij er gewichtige redenen zijn om af te wijken, volgt je werkgever jouw wensen.

Je kan als je dat wil 3 weken aaneengesloten vakantie opnemen in de maanden mei tot en met september tenzij bedrijfsomstandigheden dat niet toelaten. Als je je verlof vóór 1 februari aanvraagt, heb je meer kans om het goedgekeurd te krijgen.

Je werkgever kan voor alle medewerkers van (een deel van) de onderneming een bepaalde periode het bedrijf sluiten. Je werkgever kan daarnaast nog maximaal 3 dagen vaststellen voor (een deel van) onderneming. Deze vakantie-uren gaan van je vakantiesaldo af. Voorwaarde voor het collectief vaststellen van vakantie-uren is dat de ondernemingsraad hiermee instemt. Je werkgever stelt de collectieve vakantie-uren zoveel als mogelijk voor 1 januari van dat kalenderjaar vast.

Als jij nog niet voldoende vakantiedagen had opgebouwd, bijvoorbeeld omdat je vlak daarvoor in dienst kwam, dan kan je werkgever

- je in een andere afdeling laten werken of
- je de dagen laten inhalen door te werken op een ander moment
- de teveel genoten dagen aan het einde van het kalenderjaar verrekenen met je salaris.

Je werkgever zal jou zoveel als mogelijk tegemoetkomen als je vakantie-uren wil opnemen op een voor jou belangrijke religieuze feestdag (buiten de feestdagen uit de cao).

Verjaring vakantie-uren

Jouw vakantie-uren vervallen of verjaren volgens de wet.

Wettelijke vakantiedagen die je niet opneemt vervallen 6 maanden na het einde van het kalenderjaar waarin je ze opbouwt. Bovenwettelijke vakantiedagen die je niet opneemt vervallen 5 jaar na het einde van het kalenderjaar waarin je ze opbouwt. adv-dagen die je niet opneemt vervallen aan einde kalenderjaar waarin je ze opbouwt.

| Verlofsoort | Vervallen op |
|--|------------------|
| Bovenwettelijke verlofuren 2025 | 31 december 2030 |
| Wettelijke verlofuren 2025 | 30 juni 2026 |
| ATV uren 2025 | 31 december 2025 |

Als je wettelijke vakantiedagen overhoudt aan het einde van het kalenderjaar, dan maak je met je werkgever afspraken zodat je deze dagen de eerste 6 maanden van het volgende kalenderjaar op kunt nemen.

Vakantie en ziekte

Het uitgangspunt is dat als je ziek bent en aan jou re-integratieverplichtingen zijn opgelegd, je ook in staat bent om (de wettelijke) vakantie op te nemen.

Er is onderscheid tussen:

- als je met vakantie bent of wil gaan, en dan ziek wordt, en
- als je ziek bent en je tijdens ziekte met vakantie wil gaan.

In het eerste geval is en blijft de hoofdregel dat dagen waarop je tijdens een vastgestelde vakantie ziek bent, niet als vakantie gelden. Je hebt een medische verklaring nodig. De bedrijfsarts beoordeelt of er sprake was van arbeidsongeschiktheid en of de dagen ziektedagen of vakantiedagen waren. Dit is alleen anders als je er mee instemt dat deze dagen toch als vakantiedagen gelden.

In het tweede geval moet je met de bedrijfsarts afstemmen of de voorgenomen vakantie niet nadelig is voor je herstel. Daarnaast moet je aan je werkgever laten weten dat, en in welke periode, je met vakantie wil gaan. Je werkgever stelt dan je vakantie vast volgens jouw wens en mag deze uren volgens jouw rooster afboeken van je vakantie-urensaldo.

Vakantie en einde dienstverband

Als jouw dienstverband eindigt kun je alleen in overleg vakantie-uren opnemen tijdens de opzegtermijn. De dagen die je nog over hebt, krijg je uitbetaald. Dit geldt ook als je uit dienst gaat na langdurige arbeidsongeschiktheid. Als je meer dagen hebt opgenomen dan je had opgebouwd, verrekent de werkgever dit met je salaris en / of de eindafrekening.

Je kunt aan je werkgever vragen je bovenwettelijke vakantiedagen uit te laten betalen.

Zon- en feestdagen

Feestdagen zijn: nieuwjaarsdag, eerste en tweede paasdag, Hemelvaartsdag, eerste en tweede pinksterdag, eerste en tweede kerstdag, Koningsdag en 5 mei in lustrumjaren (1x per 5 jaar). Een feestdag duurt 24 uur van 0.00 tot 24.00 uur.

Je werkgever zal zoveel mogelijk voorkomen dat je moet werken op zon- en feestdagen. Dit geldt vooral voor de kerstdagen, oudjaarsavond en nieuwjaarsdag. Als je niet werkt, ben je doorbetaald vrij. Je werkgever zal ook zoveel mogelijk voorkomen dat je moet werken op oudjaarsavond. Je werkgever kan je verplichten om op deze dagen te werken als dat nodig is.

Als je in de nachtdienst van een 3-ploegendienst werkt, is je vrije dag meestal de dienst die begint voorafgaand aan de feestdag. Je werkgever kan ook besluiten dat het niet die dienst is, maar de dienst aansluitend op de feestdag.

Als je in ploegendienst werkt, kan je samen met jouw ploeg de feestdag verlengen van 24 aaneengesloten uren naar 32 aaneengesloten uren. Voor de extra 8 uur vrijaf lever je vrije tijd in. Dit kan alleen als

- de bedrijfsomstandigheden dit toelaten, en
- de meerderheid van jouw ploeg het er mee eens is.

Arbeid en zorg

Je kunt voor zorgtaken in de privésfeer gebruik maken van de regelingen voor betaald en onbetaald verlof in de wet Arbeid en Zorg.

Deze soorten verlof zijn: calamiteitenverlof, zwangerschapsverlof, bevallingsverlof, (aanvullend) geboorteverlof, betaald en onbetaald ouderschapsverlof, adoptieverlof, pleegzorgverlof, kortdurend en langdurend zorgverlof. In het [handboek personeelsregelingen](#) vind je meer informatie.

Je maakt met je werkgever afspraken over:

- de duur van je afwezigheid,
- of je afwezigheid voor de volledige of een deel van je werktijd geldt en
- de manier waarop de werktijd wordt verrekend.

Als je ouderschapsverlof opneemt, loopt je pensioenopbouw ongewijzigd door. De werkgever betaalt het werkgeverdeel van de premie door over de ouderschapsverlofuren, maar jij betaalt dan ook het werknemersdeel van de premie volledig door. Als je dat niet wilt, dan geef je dat aan bij je werkgever.

Onbetaald verlof

Je kunt per kalenderjaar 10 dagen onbetaald verlof opnemen. Je werkgever kan dit weigeren als het werk dit niet toelaat. Je kunt dit onbetaald verlof niet gebruiken om je vakantie te verlengen. Je kunt deze dagen ook niet opsparen.

Je kunt geen extra onbetaald verlof opnemen als je nog vakantiedagen hebt uit vorige vakantiejaar. Tijdens het extra onbetaald verlof mag je niet tegen betaling voor een ander werken.

Als je extra onbetaald verlof opneemt, dan worden je arbeidsvoorwaarden in verhouding tot het aantal dagen extra onbetaald verlof aangepast:

- het salaris inclusief de vaste toeslagen
- de vakantie- en eindejaarsuitkering
- de minimum voor de vakantie- en eindejaarsuitkering.

Bijzonder verlof

Je hebt recht op doorbetaald bijzonder verlof volgens de tabel hieronder. Voorwaarde voor het bijzonder verlof is dat het nodig is dat de gebeurtenis waarvoor je bijzonder verlof nodig hebt onder werktijd valt en je erbij bent. De tabel geldt voor parttimers niet naar rato, maar je hebt als parttimer dus recht op de volledige tijd uit de tabel.

Je partner is de persoon met wie je getrouwd bent, je geregistreerd partner, of de persoon met wie je een notarieel samenlevingscontract hebt of de persoon met wie je een duurzame levensrelatie hebt en waarvan je dat vooraf bij je werkgever hebt gemeld. Je stief- of pleegouder en stief-, pleegkind of geadopteerd kind zijn voor deze cao gelijk aan je ouder of je kind.

Een familielid is: ouder, grootouder, kind, pleegkind, kleinkind, broer, zuster, schoonzuster, zwager, schoonzoon en schoondochter van jou en je partner.

| Gebeurtenis | Duur |
|---|---------------------|
| Je huwelijk of geregistreerd partnerschap | 3 dagen of diensten |
| Je 25-, 40-, of 50-jarig jarig huwelijk of geregistreerd partnerschap | 1 dag of dienst |
| Huwelijk van een familielid | 1 dag of dienst |
| 25- 40-, 50- en 60-jarig huwelijk / geregistreerd partnerschap van je (groot-)ouders of die van je partner | 1 dag of dienst |

| Gebeurtenis | Duur |
|---|---|
| Jouw scheiding | 2 dagen of diensten |
| Jouw 25-, 40- of 50-jarig dienstverband | 1 dag of dienst |
| Miskraam van je kind | 5 dagen of diensten |
| Overlijden van je partner, je ouder of je kind | Vanaf de dag van overlijden t/m de uitvaart |
| Overlijden van je schoonouder, broer, zus of kleinkind | 2 dagen of diensten |
| Uitvaart van een familielid | 1 dag of dienst |
| Verhuizing (maximaal 1 x per jaar) | 1 dag of dienst |
| Noodzakelijke medische verzorging waaronder ook het bezoek aan een arts, tandarts of medisch specialist als dit niet in je vrije tijd kan | maximaal 2 uur tenzij je aantoont dat er meer tijd nodig is |
| Wettelijke verplichtingen buiten jouw schuld | de benodigde tijd |
| Als je lid bent van een vakbond en deelneemt aan vakbondsactiviteiten, vakbondscursussen of als afgevaardigde aan vakbondsvergaderingen van organen die in de statuten van je vakbond staan | de tijd van de bijeenkomst voorwaarde voor dit verlof is dat je werkgever vindt dat jouw werkzaamheden dit toelaten. |

Hoofdstuk 3 Beloning

Indeling van je functie

Je werkgever deelt jouw functie in een van de functiegroepen met de bijbehorende salarisschaal in. Dit gebeurt op basis van vergelijking met referentiefuncties. Het functiewaarderingssysteem is ORBA. Je ontvangt een omschrijving van je functie en de indeling in de salarisschaal.

De functiegroepen en salarisschalen vind je in de bijlagen.

Je kunt bij HR informatie vragen over functiewaardering, bijvoorbeeld over afspraken met de vakbonden over de toepassing van functiewaardering en een overzicht van de referentiefuncties.

Beroep

Als je het niet eens bent met de omschrijving of de indeling van je functie, dan heb je overleg met je leidinggevende. Komen jullie er niet uit, dan kun je bezwaar maken bij HR. Je schrijft de argumenten duidelijk op. Jullie overleggen dan over jouw bezwaar en als jullie er binnen 3 maanden niet uit komen, dan kun je je bezwaar voorleggen aan de vakorganisatie. Deze kan jouw bezwaar voorleggen aan de functiedeskundigen van de vakbond. Deze nemen het bezwaar in behandeling en stellen samen met de functiedeskundigen van de werkgever een onderzoek in. De functiedeskundigen van de werkgever en de vakbond overleggen samen met jou en je werkgever. Ze doen daarna een bindende uitspraak

Aanloopschaal

Als je nog niet de vaardigheden of ervaring hebt die voor de functie nodig zijn, kan je werkgever je eerst in de aanloopschaal indelen. Na de aanloopschaal deelt de werkgever jou in 0-periodiek van de schaal in die bij de functie hoort. Het kan ook dat je sneller door de aanloopschaal gaat.

Individuele loonsverhoging

Je ontvangt jaarlijks in januari een periodieke loonsverhoging. Voorwaarden zijn dat je:

- 4 maanden of langer in dienst bent, of
- 4 maanden of langer in je nieuwe hogere functie werkt, en
- je nog niet op het schaalmaximum zit.

Collectieve loonsverhoging

De verhoging van de schaalsalarissen en feitelijke salarissen is:

2,0 % per 1 juli 2025

3,5 % per 1 januari 2026.

Salarisbetaling

Je ontvangt je salaris uiterlijk op de laatste werkdag van de kalendermaand min 4 werkdagen. Je ontvangt een digitale loonstrook met de salarisinformatie.

Waarneming

Je ontvangt een toeslag als je een functie tijdelijk waarneemt in een hogere salarisschaal.

Voorwaarden zijn:

- de waarneming duurt ten minste 1 hele dienst en
- je neemt de functie waar en
- de waarneming gebeurt op verzoek van je werkgever en
- het waarnemen is geen onderdeel is van je eigen functie.

De toeslag bereken je zo:

je neemt het verschil tussen de schaalsalarissen bij de 0-periodieken van de functiegroep van je eigen functie en die van de functie die je waarneemt. Dat verschil deel je door het aantal werkdagen die kalendermaand. Dat bedrag is je toeslag per dag waarop je waarneemt.

Je bouwt geen toeslagen op over de waarnemingstoelage en het telt niet mee in de berekening van een grondslag (bijvoorbeeld de pensioengrondslag).

Als je langer dan een jaar waarneemt, deelt de werkgever je tijdelijk in de hogere salarisschaal in.

Promotie

Promotie is als je voortaan een functie gaat uitoefenen die in een hogere salarisschaal is ingedeeld. Je nieuwe salaris bereken je zo:

je neemt het verschil tussen de schaalsalarissen bij de 0-periodieken van de oude en de nieuwe functiegroep. Dat bedrag tel je bij je salaris op. Je ontvangt minimaal het eerstkomende hogere bedrag in de periodiekenschaal van je nieuwe salarisschaal.

Je nieuwe salaris ontvang je per de datum van de overplaatsing.

Als je nog niet de vaardigheden of ervaring hebt die voor de functie nodig zijn, kan je werkgever je eerst 1 groep lager indelen. Dit kan maximaal 6 maanden. Voor de functie productietechnicus is dit maximaal 9 maanden. Na die periode deelt de werkgever jou in de schaal in die bij de functie hoort. Het kan ook dat je eerder doorstroomt. Je maakt schriftelijke afspraken met je werkgever over deze inwerktijd.

Demotie

Demotie is als je in een functie gaat werken die in een lagere salarisschaal is ingedeeld. Je ontvangt je nieuwe salaris vanaf de eerste dag dat je in de nieuwe functie gaat werken.

Demotie kan verschillende redenen hebben:

- op eigen verzoek, door onbekwaamheid of door eigen toedoen
- door bedrijfsomstandigheden
- door arbeidsongeschiktheid.

Demotie op eigen verzoek, door onbekwaamheid of door eigen toedoen

Bij demotie op eigen verzoek, door onbekwaamheid of door eigen toedoen ontvang je een salaris volgens je de functieschaal die bij je nieuwe functie hoort. Je berekent je nieuwe salaris zo: je neemt het verschil tussen de schaalsalarissen bij de 0-periodieken van de oude en de nieuwe functiegroep. Dat bedrag trek je van je oude salaris af. Je nieuwe salaris is het eerstkomende lagere bedrag in de periodieken-schaal van je nieuwe salarisschaal.

Demotie door bedrijfsomstandigheden

Bij demotie door bedrijfsomstandigheden bereken je je nieuwe salaris zo: je ontvangt het naast lagere schaalsalaris in de nieuwe functiegroep. Het verschil tussen het oude en het nieuwe salaris ontvang je in de vorm van een persoonlijke toeslag.

Deze persoonlijke toeslag is geen onderdeel van je schaalsalaris en wordt niet verhoogd met de algemene collectieve salarisverhoging.

Bij latere indeling in een hogere salarisschaal of een periodieke verhoging wordt de persoonlijke toeslag afgebouwd. Hij wordt dan evenveel verminderd als het schaalsalaris stijgt door de verhoging.

Demotie door arbeidsongeschiktheid

De regels die gelden bij demotie door arbeidsongeschiktheid vind je [hier](#).

Als de arbodienst aangeeft dat er een medische indicatie is om jouw functie aan te passen of te verlichten, dan zal de werkgever dit serieus overwegen.

Als je 55-jaar of ouder bent en door een medische indicatie van de arbodienst stopt met werken in de ploegendienst of demotie hebt, blijf je je oude functiegroep en maandsalaris houden. Dit betekent dat je maandsalaris meegroeit met de collectieve loonsverhogingen en perspectief. Als je ploegentoeslag ontving, dan blijft dat zo.

Als je door arbeidsongeschiktheid in een andere functie gaat werken, dan schaal je werkgever je in de salarisschaal in die hoort bij je nieuwe functie. De werkgever overlegt met de vakbond over je inschaling als jij daarom vraagt.

Variabele beloning

Je ontvangt jaarlijks in maart een bonus als de resultaten voldoende zijn. De bonus is afhankelijk van KPI's (Key Performance Indicators). Met de KPI's meten we de prestaties van het bedrijf. De werkgever stelt de KPI's aan het begin van het jaar vast. Dit gebeurt in overleg met de lokale ondernemingsraden.

Voor de berekening van de bonus nemen we de optelsom van de 4 kwartalen in het jaar ervoor. Per kwartaal is de beloning:

- bij een 100% score per KPI € 125,-
- bij een 200% score per KPI € 250,-

Je ontvangt per jaar maximaal € 1.000,-.

Je ontvangt de bonus als je een actief dienstverband hebt op 31 december van het jaar. Als je in het kalenderjaar in dienst kwam ontvang je de bonus naar rato van het aantal maanden dat je hebt gewerkt. Als je in het kalenderjaar uit dienst ging, dan ontvang je over dat kalenderjaar geen bonus meer.

Als je werkt op het hoofdkantoor in Utrecht dan ontvang je zonder voorwaarden de bonus van €500,-.

Vakantietoeslag

Je ontvangt elk jaar in april een vakantietoeslag. De toeslag is 8% van de in de periode 1 mei van het voorgaande jaar tot en met 30 april van het lopende jaar verdiende maandinkomens en beloning voor afwijkend dienstrooster.

Als je in die periode in dienst kwam, uit dienst gaat of als je parttime werkt ontvang je de vakantietoeslag naar rato. Als je uit dienst gaat ontvang je met de eindafrekening de uitbetaling van de vakantietoeslag.

Eindejaarsuitkering

Je ontvangt ieder kalenderjaar in november een eindejaarsuitkering. De eindejaarsuitkering is 7,7% van je in dat kalenderjaar verdiende maandinkomens exclusief overwerktoeslag.

Als je in die periode in dienst kwam, uit dienst gaat of als je parttime werkt ontvang je de eindejaarsuitkering naar rato. Als je uit dienst gaat ontvang je met de eindafrekening de uitbetaling van de eindejaarsuitkering.

Je kunt een verzoek indienen bij HR om de eindejaarsuitkering maandelijks uit te laten betalen in plaats van jaarlijks. Je dient dit verzoek eenmalig voorafgaand aan de start van het nieuwe kalenderjaar in.

Ploegentoeslag

Als je in ploegdienst werkt ontvang je een toeslag volgens deze tabel. De toeslag is een percentage van je schaalsalaris.

| dienst | toeslag |
|---------------|----------------|
| 2-ploegen | 12% |
| 3-ploegen | 22% |
| 4-ploegen | 27% |
| 5-ploegen | 31% |

Als je een deel van de kalendermaand /periode in ploegdienst werkt ontvang je de ploegentoeslag alleen voor dat deel van de kalendermaand.

Als je in de dagdienst werkt en in de ploegdienst 11 of meer diensten in de kalendermaand invalt, geldt deze tabel ook voor jou.

Als je in de dagdienst werkt en in de ploegdienst 10 of minder diensten in de kalendermaand invalt, ontvang je de toeslag verschoven uren.

Afbouw ploegentoeslag

Wanneer je werkgever jou in de dagdienst of een lager betaalde ploegdienst plaatst en

- dit gebeurt niet op jouw eigen verzoek of
- niet door jouw eigen toedoen en
- je hebt langer dan 3 maanden onafgebroken in de ploegdienst gewerkt

ontvang je een afbouw van je ploegentoeslag.

De afbouw van je ploegentoeslag is een percentage van je ploegentoeslag op het moment van overplaatsing. Als je naar een rooster met een lagere ploegentoeslag wordt geplaatst, dan is het een

percentage van het verschil tussen je oude en je nieuwe ploegentoeslag. Verder is belangrijk hoe lang je onafgebroken in het oorspronkelijke ploegendienstrooster werkte. Als je 55 jaar of ouder bent, geldt er een andere afbouw. De afbouw ploegentoeslag staat in deze tabel:

| Tijd in ploegendienst | Afbouw ploegentoeslag in percentage |
|---|--|
| 0 tot 3 maanden | 0% |
| 3 tot 6 maanden | 100% tot einde van 1e periode + daarna 0% |
| 6 maanden tot 1 jaar | 100% tot einde van 1e periode +1 periode 100% + daarna 0% |
| 1 tot 5 jaar | 100% tot einde van 1e periode + 2 periodes 100% + 3 periodes 80% + 3 periodes 60% + 2 periodes 40% + 2 periodes 20%. + daarna 0% |
| meer dan 5 jaar | 100% tot einde van 1e periode + 3 periodes 100% + 5 periodes 80% + 5 periodes 60% + 4 periodes 40% + 4 periodes 20% + daarna 0% |
| 5 jaar of meer en 55 jaar of ouder | 100% tot einde van 1e periode + 6 periodes 100% + 6 periodes 80% + 6 periodes 60% + 5 periodes 40% + 5 periodes 20% + daarna 0% |
| 10 jaar of meer en 57,5 jaar of ouder | 100% tot einde van 1e periode + 6 periodes 100% + 6 periodes 80% + 6 periodes 60% + daarna tot einde dienstverband 40% |

Als je 55 jaar of ouder bent en niet meer in ploegendienst wil werken, krijg je voorrang bij vacatures in de dagdienst. Je ontvangt dan bij overplaatsing ook de afbouw ploegentoeslag uit de tabel.

Consignatie

Consignatie is als je in opdracht van je werkgever buiten je normale werkrooster bereikbaar moet zijn om zo spoedig mogelijk aan het werk te gaan. Als je 55 jaar of ouder bent, ben je niet verplicht consignatiediensten te doen.

De consignatieperiode is: vrijdag 24.00 uur tot zondag 24.00 uur.

Bij consignatie ontvang je een toeslag:

€ 167,66 per consignatieperiode (per 1 juli 2025) en

€173,53 per consignatieperiode (per 1 januari 2026) Je ontvangt deze toeslag ook als je niet aan het werk hoeft te gaan.

Als je werkgever je tijdens consignatie oproept om te werken, ontvang je voor de gewerkte uren de vergoeding van overwerk.

Overwerk

Overwerk is als je in opdracht van je werkgever meer uren werkt dan volgens het voor jou geldende rooster. Dit geldt niet voor incidenteel overwerk (korter dan een half uur) in aansluiting op de normale dagtaak. Als je langer moet overwerken, dan ontvang je een vergoeding voor alle overwerkuren.

Als je werkgever je verzoekt om over te werken, moet je je daaraan houden. De werkgever moet zich wel houden aan de Arbeidstijdenwet. Als je 55 jaar of ouder bent ben je niet verplicht overuren te werken.

Overwerktoeslag

Je krijgt de beloning voor de gewerkte tijd (uurloon) en de toeslag uitbetaald. Je kan als medewerker ook kiezen om de beloning voor de gewerkte tijd en de toeslag in tijd (tijd-voor-tijd) te compenseren.

De beloning bij overwerk is:

| Tijden | Beloning overwerk per uur in percentage van het uurloon | Overwerktoeslag per uur in percentage van het uurloon | Totaal |
|--|---|---|--------|
| Maandag 5 uur tot zaterdag 18 uur | 100% | 50% | 150% |
| Zaterdag 18 uur tot maandag 5 uur | 100% | 100% | 200% |
| Feestdag 0 uur tot 24 uur | 100% | 200% | 300% |
| Uren op de dag na een feestdag 0 uur tot 5 uur | 100% | 100% | 200% |
| Vervangende weekenddag | 100% | 100% | 200% |

Het maximum saldo voor tijd voor tijd is 120 uur in totaal. Boven deze 120 uur betaalt je werkgever de toeslag en de uren automatisch uit. Alle overwerkuren die je hebt opgebouwd voor 2021 blijven staan en worden niet automatisch uitbetaald. Je werkgever kan met je in gesprek gaan over het opnemen van deze uren.

Als je 40 jaar of ouder bent, kun je de compenserende vrije tijd voor overwerk ook sparen in de 55-plusregeling.

Maaltijdvergoeding bij overwerk

Als je een volledige dienst moet overwerken, dan ontvang je een maaltijd vanuit de werkgever. Als je geen maaltijd ontvangt, dan mag je de kosten van een maaltijd declareren tot maximaal € 25,-.

Weekendtoeslag

In het rooster van de 4- en 5-ploegendienst staan 104 dagen als vervangende weekenddagen. Als je op deze dagen terug moet komen om te werken, ontvang je naast je uurloon een toeslag van 100% (totaal 200% beloning).

Toeslag extra opkomst

Als je in opdracht van je werkgever een extra keer naar het bedrijf moet komen om te gaan werken, ontvang je een extra vergoeding. Per extra opkomst dat je naar het bedrijf moet komen ontvang je een uurloon.

Voor de reistijd ontvang je geen vergoeding. De gewerkte tijd wordt uitbetaald. Als je onder de reiskostenregeling valt, ontvang je een vergoeding van de reiskosten voor de extra opkomst volgens die regeling.

Toeslag verschoven uren

Je rooster kan wijzigen doordat een dienst verschuift of doordat je naar een andere dienst moet springen.

Verschuiven is als:

- de begin- en eindtijd van een dienst veranderen en
- als je voor 7.00 uur of na 18.00 uur moet werken en
- de dienstlengte niet verandert en
- het gebeurt op verzoek van je werkgever.

Verschoven uren zijn geen overuren.

Je ontvangt een toeslag voor verschoven uren op je maandsalaris

| Tijdstip verschoven uren | Toeslag per uur in % van het uurloon |
|---|--------------------------------------|
| Maandag 5.00 t/m zaterdag 18.00 | 25% |
| zaterdag 18.00-24.00 maandag 0.00 – 5.00 zondag | 100% |
| Zon- en feestdagen | 150% |

Slaapuren

Als je in de rustperiode tussen twee diensten van je rooster moet werken:

- tussen 8 en 3 uur voor het begin van je normale dienst, of
- vóór 4 uur voor het begin van je normale dienst en de start van je normale dienst

ontvang je voor deze uren naast de vergoeding van die uren evenveel slaapuren (uren vrij met behoud van salaris) plus 1 extra slaapuur (slaapuur voor de reistijd).

Als je in de rustperiode tussen twee diensten van je rooster

- meer dan 7 uren moet werken, of
 - tussen 23.30 en 4.30 uur meer dan 1 keer opgeroepen bent om te werken
- bent je de hele volgende dienst van je rooster vrij met behoud van salaris (slaapuren).

Je moet de slaapuren direct na het overwerk of overwerk bij consignatie opnemen. Je begint met het opnemen van de slaapuren tussen het begin en het einde van je eerstvolgende normale dienst.

Sprongtoeslag

Een sprong is als:

- je in de ploegendienst werkt en
- een of meer van jouw achtereenvolgende diensten wijzigen tijdelijk in een of meer andere achtereenvolgende diensten in de ploegendienst en
- het gebeurt op verzoek van je werkgever.

Je ontvangt per sprong een eenmalige sprongtoeslag van 150% van één uurloon. Het wisselen van rooster gebeurt in onderling overleg.

Zaterdagtoeslag

Als je in de dagdienst werkt en volgens je rooster op een zaterdag moet werken ontvang je voor alle gewerkte uren van die dienst een toeslag van 25% van je uurloon.

Als je moet overwerken op een zaterdag ontvang je een toeslag volgens de [tabel bij overwerk](#).

BHV

Als de werkgever je aanwijst als bhv'er, dan ontvang je per kalendermaand een bhv-vergoeding van € 23,52 per 1 juli 2025 en € 24,35 per 1 januari 2026.

Hoofdstuk 4 Ontwikkeling

Je werkgever heeft er groot belang bij jou te ondersteunen en te stimuleren in je ontwikkeling. Jij op jouw beurt zal je voortdurend moeten aanpassen aan nieuwe functie-eisen, wil je in staat zijn om ook op langere termijn een positieve bijdrage te kunnen leveren. Tegelijkertijd betekent blijvende ontwikkeling en scholing dat je een sterkere positie op de interne en de externe arbeidsmarkt krijgt. Je bent samen met je werkgever verantwoordelijk voor jouw persoonlijke ontwikkeling en inzetbaarheid.

De doelstellingen van het ontwikkelingsbeleid zijn:

- het op peil houden en verbeteren van de kennis die nodig is voor de vervulling van de functie en voor verbreding van de inzetbaarheid. Dit heeft te maken met de ontwikkelingen in de onderneming, maar ook met het ontdekken en ontwikkelen van jouw kwaliteiten.
- jou in staat stellen om op de langere termijn in een (andere) functie te kunnen werken.
- extra scholingsinspanning voor als je onvoldoende opleiding hebt
- of voor als je wel voldoende vooropleiding hebt, maar niet meer gewend bent een opleiding te volgen.

Er zal zoveel mogelijk gekozen worden voor opleidingen waar je een algemeen erkend landelijk diploma of getuigschrift kunt halen.

Je hebt ten minste eenmaal per jaar een functioneringsgesprek met je leidinggevende. Jullie bespreken in dat gesprek je inzetbaarheid, loopbaanontwikkeling en opleidingsplanning. Je geeft dan zelf ook aan wat je wil. Of je de opleiding mag doen die je wil, hangt af van of die opleiding aansluit bij je werk en het bedrijfsbelang. Jullie leggen de afspraak schriftelijk vast in een opleidingsplan.

Je werkgever garandeert dat het werk, de arbeidsomstandigheden en de manier waarop het werk is georganiseerd jouw inzetbaarheid niet schaden.

De werkgever rapporteert de resultaten van het opleidingsbeleid jaarlijks aan de vakbonden. De informatie die de ondernemingsraad over opleidingen ontvangt, richt zich op afdelingen en functiecategorieën, niet op de individuele medewerkers.

Je werkgever stelt per 3 jaar een budget van € 900,- voor jou beschikbaar. Je kunt dit gebruiken voor advies over behoud en ontwikkeling van je inzetbaarheid. De werkgever en de vakbonden maken een lijst van organisaties waar je advies kunt krijgen. Je kan schriftelijk bij HR een aanvraag indienen om een organisatie die niet is opgenomen in deze lijst goed te keuren.

De werkgever geeft een overzicht (databank) van functie- en opleidingseisen in het kader van de loopbaanontwikkeling van de medewerkers.

De werkgever zorgt dat je de opleiding kan volgen uit jouw opleidingsplan.

De werkgever maakt met de ondernemingsraad afspraken over het volgen van opleidingen in bedrijfstijd of in eigen tijd, fasering en mate van vervanging. De studiekosten zijn geregeld in de regeling tegemoetkoming studiekosten.

Als je een opleiding volgt die past bij je opleidingsplan, dan houdt je werkgever rekening met het rooster van de opleiding en de manier waarop jouw werk is ingedeeld (bijvoorbeeld ploegendienst). Als je examen gaat doen voor deze opleiding, dan ben je doorbetaald vrijaf op die dag. Als je een opleiding volgt die niet voor je huidige of toekomstige functie is, maak je met je werkgever afspraken over de opleidingstijd.

Als je een opleiding volgt die past bij je opleidingsplan en die noodzakelijk is voor je huidige of toekomstige functie en de opleidingstijd is onder werktijd, dan ben je doorbetaald vrijaf.

Scholing voor behoud van werk

Als de werkgever gebruik wil maken van subsidies uit het Europees Sociaal Fonds (ESF), kan de werkgever ervoor kiezen om deze aanvraag via de Stichting Opleidingsfonds voor de Levensmiddelenindustrie (SOL) te laten lopen.

Vacatures

Je werkgever plaatst vacatures op de publicatieborden of op intranet. Je kunt op die manier met voorrang solliciteren voordat de rol extern wordt gepubliceerd.

Uitzendkrachten

Als er een vacature is hebben uitzendkrachten voorrang op mensen van buiten de organisatie.

Voorwaarden zijn:

- de uitzendkracht is geschikt voor de functie en
- er is geen medewerker die op deze functie solliciteert.

Hoofdstuk 5 Welzijn en vitaliteit

Vitaliteit, veiligheid, welzijn en gezondheid

Je werkgever biedt het periodiek medisch onderzoek in ieder geval eens per 4 jaar aan.

Je werkgever zorgt voor goede arbeidsomstandigheden en neemt maatregelen voor de veiligheid van de medewerkers. Je werkgever kan in overleg met de medezeggenschap regelingen hiervoor opstellen. Als medewerker ben je net als de werkgever ook verantwoordelijk voor de fysieke en mentale veiligheid in het bedrijf. Je volgt de aanwijzingen en regels hierover op.

Als er een calamiteit dreigt, dan mag je je werk neerleggen. Je meldt het dreigende gevaar meteen aan je leidinggevende of degene die over de veiligheid gaat.

Je werkgever doet er alles aan om ziekteverzuim tegen te gaan. Je werkgever zal met de medezeggenschap de werkdruk in de organisatie bespreken. De resultaten van de risico-inventarisatie en -evaluatie (RIE) en de informatie van de arbodienst nemen ze mee in dit gesprek.

Zorgverzekering

Je ontvangt per kalendermaand € 89,17 als tegemoetkoming in de kosten van je zorgverzekering.

Arbeidsongeschiktheid

De werkgever overlegt met de medezeggenschap over de procedures en de uitvoering van de regels bij arbeidsongeschiktheid. De werkgever zal waar mogelijk gedeeltelijk arbeidsgeschikte medewerkers passend werk geven. De werkgever zal bij het aannemen en plaatsing van medewerkers gelijke kansen bieden aan arbeidsgeschikten en gedeeltelijk arbeidsgeschikten.

De werkgever en de medezeggenschap bespreken ook over welke arbeidsplaatsen het gaat en wat er gedaan moet worden.

Het kan zijn dat je door arbeidsongeschiktheid niet in staat bent je werk te doen. Dan gelden de bepalingen van artikel 7:629 van het burgerlijk wetboek en de Wet Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA). In het BW staat geregeld wat je krijgt aan loondoorbetaling als je ziek bent.

De eerste 0 - 104 weken

Loondoorbetaling tot en met 31 december 2025:

Als je arbeidsongeschikt bent, ontvang je de eerste 52 weken doorbetaling van 100% van je maandinkomen. Van 53 weken tot 104 weken ontvang je een doorbetaling van 70% van je maandinkomen. Daar bovenop ontvang je een aanvulling tot 100% van je netto maandinkomen.

Als je arbeidsongeschikt was voor 1 juli 2025, dan blijft voor jou deze loondoorbetalingsregeling gelden, ook na 1 januari 2026.

Loondoorbetaling vanaf 1 januari 2026:

Als je arbeidsongeschikt bent, ontvang je de eerste 26 weken doorbetaling van 100% van je maandinkomen. Van 27 weken tot 104 weken ontvang je een doorbetaling van 70% van je maandinkomen met een aanvulling tot 90% van je maandinkomen. Als je werkt in het kader van je re-integratie, ontvang je over de gewerkte uren een aanvulling tot 100% van je uurinkomen.

Voorwaarden die gelden van 1 juli 2025 tot en met 31 december 2026:

Voorwaarden voor de aanvulling zijn:

- je bent ten minste 8 weken onafgebroken in dienst en
- je houdt je aan de ziekteverzuimregels, de regels van de wet Poortwachter en je spant je samen met je werkgever in om re-integratie mogelijk te maken.

De werkgever kan de loondoorbetaling en de aanvulling in de eerste twee ziektejaren opschorten of stopzetten volgens de wettelijke regels.

De werkgever kan de aanvulling in de eerste twee ziektejaren ook opschorten of stopzetten als jij

- je niet houdt aan de regels en aanwijzingen bij ziekte (controlevoorschriften) of
- de arboarts vindt dat je niet ziek bent of
- weigert mee te werken aan een door de werkgever gevraagde second opinion van het Uitvoeringsinstituut Werknemers Verzekeringen (UWV) of
- de aanwezige veiligheidsmiddelen niet hebt gebruikt of de veiligheidsvoorschriften hebt overtreden en als gevolg daarvan arbeidsongeschikt bent geraakt of
- je arbeidsongeschikt bent geworden door werken voor derden of het zelfstandig voeren van een nevenbedrijf of
- misbruik maakt van de voorziening of
- je ten onrechte passend werk weigert of
- wanneer de ziekte komt door een gebrek waardoor je niet je werk kunt doen en dat je tijdens je sollicitatie hebt verzwegen of
- je niet meewerkt wanneer je werkgever rechten tegenover derden kan claimen vanwege jouw arbeidsongeschiktheid.

De werkgever kan je arbeidsovereenkomst beëindigen als je zonder goede reden niet meewerkt aan je re-integratie.

Na 104 weken

Als je langer dan 2 jaar arbeidsongeschikt bent, gelden voor jou de bepalingen van de Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten (IVA) en de Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsongeschikten (WGA).

Na 2 jaar ziekte krijg je een keuring van de uitvoeringsorganisatie UWV. De UWV-arts en de arbeidsdeskundige bepalen de eventuele mate van arbeidsongeschiktheid. Het percentage arbeidsongeschiktheid zegt welk soort werk je nog kan doen en wat dat betekent voor je restverdiencapaciteit. Als je langer dan 2 jaar arbeidsongeschikt bent en je percentage is:

- minder dan 35%, dan doet je werkgever er alles aan om jou in je functie aan het werk te houden. Je ontvangt bij herplaatsing binnen de organisatie een inkomen van ten minste 75% van je oude netto maandinkomen. Het verschil tussen je nieuwe salaris en de 75% ontvang je als persoonlijke toeslag. Als je nieuwe salaris lager is door een vermindering van functietoelagen, dan ontvang je dit bedrag niet als persoonlijke toeslag maar als een Afbouwregeling Functietoelagen.
- 35 tot 80%, dan doet je werkgever er alles aan om jou je volledige restverdiencapaciteit te laten gebruiken,

Je netto maandinkomen in dit artikel is het netto maandinkomen dat je verdiend zou hebben als je volledig arbeidsongeschikt zou zijn geweest (de vaste functiegebonden toeslagen berekend over de laatste 12 maanden).

Als je werkgever geen passend werk voor je heeft, kan je in het kader van plaatsing bij een externe werkgever maximaal 6 maanden gedetacheerd worden. Na deze 6 maanden zal je arbeidsovereenkomst met je werkgever eindigen. Als je in dienst treedt bij de andere organisatie, dan vult je oude werkgever 18 maanden lang het inkomen bij deze nieuwe werkgever aan tot 100% van je maandinkomen bij de oude werkgever.

Als je doorwerkt na de AOW-leeftijd, dan is de loondoorbetalingsperiode na die datum nog maximaal 6 weken.

De loondoorbetaling en aanvulling stoppen als het dienstverband eindigt.

Wat gebeurt er als jij en je werkgever het niet eens zijn over het wel of niet passend zijn van bepaald werk?

Als je werkgever je passend werk aanbiedt en je gaat niet aan het werk omdat je een second opinion aanvraagt zal je werkgever van de tijd tussen je aanvraag en de uitspraak van het UWV maximaal 3 weken je loon doorbetalen. Als jij van het UWV gelijk krijgt, ontvang je met terugwerkende kracht de volledige loondoorbetaling en betaalt de werkgever de kosten van de procedure. Als jij van het UWV ongelijk krijgt, zal de werkgever het doorbetaalde loon terugvorderen in maximaal 3 betalingsperiodes. De kosten van de aanvraag zijn dan voor jouw rekening,

WGA-gat-verzekering

Je neemt deel aan de collectieve WGA-gat-verzekering. Als je dat niet wil, dan teken je een afstandsverklaring. De WGA-gat-verzekering dekt een deel van het risico bij langdurige arbeidsongeschiktheid. Je werkgever betaalt de premie van 0,44% van je jaarinkomen.

Overlijdensuitkering

Als je overlijdt, hebben jouw nabestaanden recht op een overlijdensuitkering. Wie je nabestaanden zijn staat in de wet. De overlijdensuitkering bestaat uit jouw laatst geldende maandinkomen over het resterende deel van de kalendermaand van overlijden plus de twee daaropvolgende kalendermaanden. Wanneer je een loon per periode ontvangt, dan is de overlijdensuitkering ook over de resterende kalendermaand plus de twee daaropvolgende kalendermaanden. Van dit bedrag worden afgetrokken: de eventuele wettelijke uitkeringen en bedragen van de arbeidsongeschiktheidsverzekering die jouw nabestaanden ontvangen bij jouw overlijden. De werkgever maakt gebruik van de fiscale vrijstellingen.

Als jij vlak voor je overlijden door jouw toedoen geen recht had op loondoorbetaling bij ziekte, keert je werkgever ook geen overlijdensuitkering uit.

Als je overlijdt, ontvangen jouw nabestaanden de bonus naar rato van het aantal maanden dat je hebt gewerkt.

Als je gebruik maakt van de RVU-regeling en tijdens het gebruik van deze regeling komt te overlijden, ontvangen jouw nabestaanden een uitkering in één keer van de resterende maanden.

Hoofdstuk 6 Pensioen

Regeling vervroegde uittreding (RVU)

Je kunt gebruik maken van de tijdelijke RVU-vrijstelling. Hierbij kun je eerder stoppen met werken.

Voorwaarden zijn:

- je bent minimaal 10 jaar in dienst bij PepsiCo of Duyvis
- je kan, vanaf 3 jaar voor je AOW-leeftijd, maximaal 3 jaar gebruik maken
- de regeling geldt tot en met 31 december 2025.

Je kiest hoeveel maanden je van de regeling gebruik wil maken (minimaal 6 en maximaal 36 maanden). Je zegt zelf je arbeidsovereenkomst op. Dit gaat in per de datum waarop je gebruik gaat maken van de regeling RVU. Je pensioenopbouw stopt ook.

Je ontvangt een bedrag ter hoogte van de wettelijke maximale RVU-drempelvrijstelling (voor 2025 € 27.276,- per jaar), bij aanvang van de regeling. De uitbetaling gaat per kalendermaand.

Als je gebruik wilt maken van de regeling ga je in gesprek met je leidinggevende. Je bespreekt jouw deelname en ingangsdatum minimaal 3 maanden voor de gewenste ingangsdatum van het vervroegde vertrek. Vervolgens dien je schriftelijk jouw aanvraag in. Je werkgever mag de ingangsdatum 3 maanden uitstellen als dat nodig is voor de productiecapaciteit. Je werkgever zal dit moeten aantonen en schriftelijk laten weten.

Je vraagt zelf je pensioen aan bij het pensioenfonds als je je pensioen wilt vervroegen.

Als je een WIA-uitkering hebt, dan kun je deelnemen naar rato van het deel dat je arbeidsgeschikt bent. Informeer vooraf bij UWV en het pensioenfonds of jouw deelname invloed heeft op je WIA- uitkering of pensioen.

Hoofdstuk 7 Arbeidsverhoudingen

Handboek

Het handboek maakt onderdeel uit van je arbeidsovereenkomst. Als je werkgever het handboek wijzigt, ontvang je daarover de informatie. De wet op de ondernemingsraden is hierbij van toepassing.

Afspraken cao-partijen

Cao-partijen zullen:

- alle afspraken uit deze overeenkomst nakomen en
- tijdens de duur van deze overeenkomst geen staking organiseren of bevorderen en geen actie voeren of steunen die als doel heeft de cao of de arbeidsvoorwaarden van de medewerkers te wijzigen (anders dan door overleg).

Periodiek overleg vakbonden

De werkgever nodigt de vakbonden ten minste tweemaal per jaar uit voor overleg waarin zij informatie uitwisselen en spreken over:

- ontwikkelingen en de gang van zaken in de onderneming
- de ontwikkeling van de werkgelegenheid en de verwachtingen over het aantal arbeidsplaatsen
- scholing en opleidingen.

Wijzigen cao

Als er buitengewone en ingrijpende veranderingen in de algemeen sociaaleconomische verhoudingen in Nederland zijn, dan mag iedere cao-partij tijdens de duur van deze overeenkomst wijzigingen in de salarisbepalingen voorstellen. Als partijen het niet binnen twee maanden eens zijn over de voorgestelde wijziging, dan mag de partij die de wijziging had voorgesteld de cao opzeggen. Dit gebeurt met een aangetekende brief aan alle partijen en met een opzegtermijn van een maand.

Als cao-partijen het er niet over eens zijn of er zo'n ingrijpende verandering is, vragen zij de binnen twee weken de Stichting van de Arbeid om een bindende uitspraak.

Geschillen over de uitleg van de cao

Als cao-partijen een geschil hebben over de uitleg van de cao, zullen ze proberen het in goed overleg eens te worden. Als ze er niet uit komen kan iedere partij het geschil aan de rechter voorleggen. Dit kan pas twee maanden nadat het geschil is ontstaan.

Als je met je werkgever een geschil hebt over de uitleg van de cao, zal je werkgever dit proberen in goed overleg met jou, je leidinggevende en HR op te lossen.

Als jullie er niet uit komen, kun je contact opnemen met de vakbond voor ondersteuning.

Fusie en reorganisatie

Je werkgever streeft naar continuïteit van de werkgelegenheid voor de medewerkers. Je werkgever brengt de vakbonden tijdig op de hoogte van plannen die de werkgelegenheid binnen de organisatie kunnen raken.

Je werkgever zal alleen overgaan tot collectief ontslag als er bijzondere omstandigheden zijn. Je werkgever informeert de vakbonden bij een besluit dat gevolgen heeft voor de werkgelegenheid voor een belangrijk deel van de medewerkers. Je werkgever en de vakbonden overleggen als er sociale

gevolgen zijn voor de medewerkers. Dit kan gaan om bijvoorbeeld ontslag, overplaatsing of andere ernstige gevolgen.

Je werkgever informeert de vakbonden zo snel mogelijk bij een reorganisatie, fusie of bedrijfssluiting. De werkgever en vakbonden overleggen als er sociale gevolgen zijn voor een belangrijk deel van de medewerkers. Dit kan gaan om bijvoorbeeld ontslag, overplaatsing of andere ernstige gevolgen. De werkgever zal in overleg met de vakbonden een sociaal plan opstellen als er voor medewerkers gevolgen zijn. Zij bespreken de herplaatsingsmogelijkheden van de medewerkers. Ze bespreken ook de procedure die de werkgevers zal volgen en wanneer hij de medewerkers inlicht. De werkgever laat de ondernemingsraad advies uitbrengen als dat volgens de wet op de ondernemingsraden moet.

Werktijdverkorting

Als je werkgever een vergunning heeft gekregen voor werktijdverkorting van het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, dan vult je werkgever de uitkering aan tot je oude maandinkomen. Je werkgever kan de verkorte werkweek pas invoeren na overleg met de vakbonden.

Flexkrachten

Je werkgever zal de inzet van uitzendkrachten of andere ingeleende flexkrachten zo veel mogelijk beperken. Je werkgever zet deze krachten alleen in bij:

- pieken in het werk
- het niet op tijd kunnen vervullen van vacatures
- werk dat tijdelijk is.

Wanneer je werkgever gebruik maakt van uitzendkrachten of andere ingeleende krachten informeert hij daarover de ondernemingsraad. De werkgever en de ondernemingsraad bespreken dit ieder kwartaal.

Gelijke kansen

Je werkgever biedt gelijkwaardige medewerkers gelijke kansen in de organisatie en discrimineert niet op leeftijd, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, levens- of geloofsovertuiging, huidskleur, ras- of etnische afkomst, nationaliteit of politieke keuze.

Mogelijkheden voor vakbonden en vakbondsleden

Faciliteiten

De werkgever zal aan de vakbonden de volgende faciliteiten bieden:

- ruimte op de (digitale) publicatieborden
- vergaderruimtes
- de gelegenheid om leden te informeren en te raadplegen
- de gelegenheid en ruimte om als regel buiten werktijd vergaderingen te organiseren die over het bedrijf gaan
- betaald vrijaf voor kaderleden voor het bijwonen van bijeenkomsten van vakbonden die gaan over bedrijfsaangelegenheden
- de gelegenheid en ruimte om onder werktijd kaderleden te spreken
- de mogelijkheid om in werktijd contact op te nemen met één of meer kaderleden
- jaarlijks 2 dagen bijzonder verlof per persoon voor vakbondsscholing voor 2 kaderleden.

Voorwaarde is dat het organisatorisch mogelijk is. Vakbonden overleggen steeds met de werkgever over het gebruik van de faciliteiten. Zij kunnen naar dit overleg een of twee kaderleden meenemen. De verantwoordelijkheid van het gebruik ligt bij de vakbond.

Vakbonden laten de werkgever jaarlijks weten wie de kaderleden zijn. Je werkgever kan de kaderleden niet in hun positie benadelen vanwege het vakbondswerk. Je werkgever kan de arbeidsovereenkomst met een kaderlid niet beëindigen om die reden.

Vakbondscontributie

Als je lid bent van een vakbond kun je een deel van je brutoloon gebruiken om de vakbondscontributie te betalen en zo belastingvoordeel te hebben. Het loon dat je hiervoor kunt inzetten is je salarisbetaling in december. Je loon wordt dan verlaagd met het bedrag van de contributie en je ontvangt tegelijkertijd een uitbetaling van de netto vergoeding van de contributie. Dit kan zolang het fiscaal mogelijk is. Je laat de jaaropgave van de vakbond aan je werkgever zien.

Werkgeversbijdrage

De werkgever betaalt een bijdrage aan de Stichting Fonds Industriële bonden volgens de tussen AWWN en de vakbonden gesloten overeenkomst met betrekking tot de bijdrageregeling aan de vakbonden.

Private Aanvulling WW en WGA (PAWW)

Je bent aanvullend verzekerd voor het WW-risico via de [cao PAWW](#).

Hoofdstuk 8 Betekenis / Wat betekent?

| | |
|------------------|--|
| Arbeidsduur | je arbeidsduur is het aantal te werken uur per week dat in je arbeidsovereenkomst staat |
| Dagdienst | als je volgens rooster werkt op maandag tot en met vrijdag, tussen 07.00 en 18.00 uur |
| Dagvenster | de uren op maandag tot en met vrijdag tussen 6.30 uur en 18.00 uur |
| Dienst | de aaneengesloten periode van je arbeidstijd en pauzes volgens je rooster |
| In overleg | werkgever en vakbond, ondernemingsraad of de medewerker moeten het met elkaar eens zijn over het besluit |
| Jaarinkomen | het salaris op jaarbasis plus de vakantie-uitkering en de eindejaarsuitkering |
| Kalendermaand | van de 1 ^e tot en met de laatste dag van de maand (bijvoorbeeld 1 t/m 31 maart) |
| Maand | van de dag van ingang tot dezelfde dag de volgende maand (bijvoorbeeld van 15 februari tot 15 maart) |
| Medewerker | Als je een arbeidsovereenkomst hebt met de werkgever en jouw functie is ingedeeld in één van de functiegroepen in de <u>bijlage X</u> van deze cao. In deze cao word je als medewerker aangesproken met je en jij. |
| Ondernemingsraad | de ondernemingsraad zoals die staat in de wet op de ondernemingsraden (WOR) |
| Ploegendienst | als je volgens rooster werkt waarbij het tijdstip van begin en einde van de dienst steeds wisselt |
| Rooster | de werktijdenregeling die voor jou geldt. In het rooster staat hoe laat je begint, eindigt en pauze hebt |
| Salaris | het schaalsalaris plus de vaste toeslagen (ploegentoeslag, vaste persoonlijke toeslag). De toevoeging 'op jaarbasis' betekent: (schaal)salaris x 12. |
| Schaalsalaris | het salaris in de tabel in de <u>bijlage X</u> , dat hoort bij je functie en het aantal functiejaren. Dit is het salaris per maand. |
| Uurloon | het fulltime schaalsalaris gedeeld door 174 uur (21,75 dagen x 8 uur) |
| Uurinkomen | Het uurloon plus de vaste toeslagen |
| Vakbond | FNV Voedingsindustrie, de vakbond die deze cao sluit |
| Werkgever | <ul style="list-style-type: none">• Pepsico Nederland BV (PepsiCo) of• Duyvis Production BV (Duyvis) |

Salarisschalen Pepsico per 1 januari 2026 (inclusief een verhoging van 3,5%)

| Salarisschaal | | 0* | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII |
|---------------|---------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Periodieken | | | | | | | | | | |
| A | Aanloopschaal | 2.485,65 | 2.721,86 | 2.788,31 | 2.863,31 | 2.959,20 | 3.119,25 | 3.491,26 | 3.795,07 | 4.162,92 |
| 0 | periodieken | 2.677,86 | 2.933,27 | 3.005,10 | 3.086,17 | 3.189,85 | 3.362,83 | 3.622,77 | 3.938,47 | 4.320,68 |
| 1 | periodiek | 2.733,59 | 3.010,77 | 3.084,57 | 3.167,90 | 3.274,45 | 3.452,12 | 3.719,27 | 4.043,64 | 4.436,35 |
| 2 | periodieken | 2.789,33 | 3.083,20 | 3.158,83 | 3.244,24 | 3.353,41 | 3.535,57 | 3.809,41 | 4.141,86 | 4.544,38 |
| 3 | periodieken | 2.845,06 | 3.142,58 | 3.219,69 | 3.306,81 | 3.418,23 | 3.604,01 | 3.883,28 | 4.222,40 | 4.633,00 |
| 4 | periodieken | 2.900,80 | 3.195,53 | 3.274,04 | 3.362,70 | 3.476,03 | 3.665,07 | 3.949,27 | 4.294,32 | 4.712,04 |
| 5 | periodieken | 2.956,52 | 3.241,78 | 3.321,43 | 3.411,42 | 3.526,44 | 3.718,37 | 4.006,78 | 4.356,98 | 4.781,05 |
| 6 | periodieken | 3.012,27 | 3.280,87 | 3.361,51 | 3.452,64 | 3.569,08 | 3.763,40 | 4.055,43 | 4.410,03 | 4.839,34 |
| 7 | periodieken | 3.067,95 | 3.319,98 | 3.394,00 | 3.486,00 | 3.603,62 | 3.799,88 | 4.094,86 | 4.452,97 | 4.886,60 |
| 8 | periodieken | - | - | - | - | 3.638,55 | 3.836,74 | 4.134,60 | 4.496,36 | 4.934,29 |
| 9 | periodieken | - | - | - | - | - | - | - | - | 4.982,55 |

Protocolafspraken

RVU

Cao-partijen spreken af om de Regeling Vervroegde Uittreding (RVU) voor zware beroepen als een vaste afspraak in de cao op te nemen. Zij werken deze afspraak verder uit en als de afspraak klaar is, komt deze in de cao te staan.

Transparante en voorspelbare arbeidsvoorwaarden

| | |
|--|--|
| Arbeitsplaats | In de arbeidsovereenkomst is een standplaats opgenomen. Het kan van werknemers worden gevraagd dat zij, na overleg en altijd op vrijwillige basis, op andere locaties van PepsiCo werkzaamheden verrichten. |
| Identiteit socialezekerheidsinstellingen | PepsiCo draagt (voor zover verplicht) de wettelijke sociale premies (inclusief de inkomensafhankelijke bijdrage Zvw) af aan het Uitkeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV) of de Belastingdienst. Je kunt op basis hiervan mogelijk aanspraak maken op een uitkering van UWV, bijvoorbeeld bij werkloosheid (WW-uitkering) of arbeidsongeschiktheid (Ziektewet- of WIA-uitkering). Indien van toepassing Werkgever biedt Werknemer daarnaast aanvullende bescherming op het gebied van sociale zekerheid, te weten: - WGA Hiaat |

a.