Collectieve arbeidsovereenkomst

Givaudan Nederland BV

Looptijd van 1 april 2026 tot 1 april 2027

Givaudan

engage your senses



Collectieve arbeidsovereenkomst

Tussen Givaudan Nederland BV te Naarden, als partij ter ene zijde en
FNV te Utrecht, CNV te Utrecht en BVP te Gouda, elk als partij ter andere zijde
is overeengekomen dat per 1 april 2026 een cao tot stand is gekomen met een looptijd van 12 maanden, derhalve tot 1 april 2027.

De cao loopt af op 1 april 2027 zonder dat opzegging door een van de partijen vereist is. Is er op 1 april 2027 nog geen nieuwe cao, dan blijft deze cao gelden totdat er wel overeenstemming is over een nieuwe cao of totdat een van de partijen – na herhaaldelijk overleg – van mening is dat er geen overeenstemming kan worden bereikt. Zij dient dit dan schriftelijk aan de andere partijen mee te delen.

Inhoudsopgave

Artikel 1	Definities	5
Artikel 1a	Deeltijdmedewerker	6
Artikel 2	Algemene verplichtingen van de werkgever	6
Artikel 3	Algemene verplichtingen van de medewerker	7
Artikel 4	Aanneming en ontslag	8
Artikel 5	Arbeidsduur en werktijden	8
Artikel 6	Ontwikkelen, functioneren en beoordelen	10
Artikel 7	Functiegroepen en salarisschalen	10
Artikel 8	Belonen	11
Artikel 9	Bijzondere beloningen	13
Artikel 10	Zon- en feestdagen	15
Artikel 11	Verzuim	15
Artikel 12	Vakantie	17
Artikel 13	Vakantietoeslag	19
Artikel 14	Arbeidsongeschiktheid	19
Artikel 15	Pensioenregeling	22
Artikel 16	Cao à la Carte	22
Artikel 17	Zorgverzekering	23
Artikel 18	Overlijden	23
Artikel 19	Tussentijdse wijzigingen	23
Bijlage 1a	Salarisschalen	24
Bijlage 1b	WML-schaal	26
Bijlage 2	Richtlijn voor Engage	27
Bijlage 3	Vakbondsfaciliteiten	30
Bijlage 4	Opzegtermijn	31
Bijlage 5	Opleidingsfaciliteiten	32
Bijlage 6	Beroepsprocedure functieweging	33
Bijlage 7	Uitgangspunten Werktijdregelingen	36
Bijlage 8	DIMU-regeling	38
Bijlage 9	DIMU-regeling 5 ploegendienst	40
Bijlage 10	Regeling Vervroegd Uittreden Givaudan	42
Protocolafspraken 2026		43

Gedragscode voor cao-partijen

Cao-partijen zullen deze overeenkomst naar redelijkheid en billijkheid nakomen. Ze zullen geen acties of stakingen organiseren of bevorderen tijdens de looptijd van deze cao, die erop gericht zijn veranderingen aan te brengen.

Mochten er ingrijpende veranderingen plaatsvinden in de sociaaleconomische verhoudingen tijdens de looptijd van de cao, dan mag elk van de betrokken partijen wijzigingen in de salarisbepalingen voorstellen.

Zijn partijen het niet eens over de vraag of zijn de veranderingen zo ingrijpend dat hiertoe aanleiding bestaat, dan zal de Stichting van de Arbeid om een bindend advies gevraagd worden. Als deze uitspreekt dat de veranderingen inderdaad zo ingrijpend zijn dat wijzigingen in de salarisbepalingen reëel zijn, en partijen binnen twee maanden na dit advies geen overeenstemming hebben bereikt, dan mag de partij die de wijzigingen heeft voorgesteld, de cao opzeggen: per aangetekende brief, met een opzegtermijn van één maand.

Cao-partijen hanteren als uitgangspunt dat zij elk vanuit hun eigen verantwoordelijkheid willen bijdragen aan een optimaal werkklimaat bij Givaudan. Zij zien de cao als een instrument dat het personeels- en arbeidsvoorwaardenbeleid van de onderneming ondersteunt en transparant maakt.

Om die reden hebben zij ervoor gekozen om belangrijke onderdelen van het personeelsbeleid, zoals de wijze waarop gesprekken over het persoonlijk ontwikkelingsplan, functionerings- en beoordelingsgesprekken gevoerd worden, in de cao op te nemen. Partijen erkennen dat het goed en zorgvuldig omgaan met deze cyclus een voorwaarde is voor ontwikkelingsgericht belonen.

Bij dit uitgangspunt past dat meer of minder ingrijpende wijzigingen in het personeels- of strategisch beleid van de onderneming tussen cao-partijen besproken worden. Zij zullen elkaar regelmatig ontmoeten voor overleg en informatie-uitwisseling.

Partijen willen in goede samenwerking met de ondernemingsraad de cao naleven. Uiteraard respecteren zij de Wet op de Ondernemingsraden, daarnaast is in deze cao op specifieke onderdelen een aanvullende rol voor de OR afgesproken.

Artikel 1 Definities

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:

a.	Werkgever	:	de contractant ter ene zijde, te weten Givaudan Nederland BV;
b.	Vakbonden of werknemersvereniging(en):		elk der contractanten ter andere zijde, te weten FNV, CNV en BVP;
c.	Medewerker	:	degene in dienst bij de werkgever op 30 september 2022, van wie de functie is ingedeeld, of naar zijn aard dient te worden ingedeeld, in Haygroep tot en met schaal 15. degene in dienst bij de werkgever vanaf 1 oktober 2022, van wie de functie is ingedeeld, of naar zijn aard dient te worden ingedeeld, in Haygroep tot en met schaal 14. Geen medewerker in de zin van deze cao is degene die op of na 1 oktober 2022 in schaal 15 wordt ingedeeld. Met betrekking tot het boven-cao gebied wordt afgesproken dat de salarislijnen zullen worden aangepast aan de in de cao overeengekomen structurele loonsverhogingen. Er is geen koppeling tussen de verhoging van de salarislijnen en de individuele salarissen van de boven-cao medewerkers, de verhoging voor deze groep is gebaseerd op het budget en ter discretie aan de manager;
d.	Maand	:	een kalendermaand;
e.	Schaalsalaris	:	het salaris als aangegeven in de salarisschalen in bijlage 1a;
f.	Maandsalaris	:	het schaalsalaris vermeerderd met een eventuele persoonlijke toeslag en/of vaste nominale toeslag;
g.	Jaarsalaris	:	12x het maandsalaris vermeerderd met vakantietoeslag, zie Hay-schalen bijlage 1a.
h.	Maandinkomen	:	het maandsalaris vermeerderd met eventuele ploegentoeslag en/of overige vaste toeslagen;
i.	Jaarinkomen	:	12x het maandinkomen, vermeerderd met vakantietoeslag en eventuele bonusuitkering;
j.	OR	:	de Ondernemingsraad als bedoeld in de Wet op de Ondernemingsraden of een commissie van deze raad;
k.	Partner	:	de wettelijke echtgeno(o)t(e), geregistreerd partner of partner met wie de medewerker op basis van een notariële samenlevingsovereenkomst duurzaam samenleeft met het oogmerk het voeren van een gezamenlijke huishouding;
l.	Ingeleende arbeidskracht	:	de natuurlijke persoon die, anders dan ter uitvoering van resp. in het kader van een door de werkgever met een derde

			gesloten aannemingsovereenkomst, werkzaamheden verricht in de onderneming van de werkgever met wie hij geen dienstverband is aangegaan;
m.	Cao	:	deze collectieve arbeidsovereenkomst;
n.	Werktijdenregeling	:	regeling die aangeeft op welk moment een medewerker normaliter begint en eindigt met werken;
o.	Uurloon	:	0,64% van het schaalsalaris op basis van een contractuele arbeidsduur van 36 uur voor een voltijdmedewerker;
p.	Vakantietoeslag	:	Het in mei van enig jaar uit te betalen bedrag van 8% over 12 maal het gemiddelde schaalsalaris inclusief eventuele persoonlijke- en ploegentoeslagen en wettelijke en bovenwettelijke uitkeringen.

Artikel 1a Deeltijdmedewerker

Indien op grond van de individuele arbeidsovereenkomst de bedongen arbeidsduur minder bedraagt dan de arbeidsduur van een voltijdmedewerker, zijn de bepalingen van deze cao naar rato van de individuele arbeidsduur, op overeenkomstige wijze van toepassing, tenzij in de desbetreffende artikelen anders is vermeld.

Artikel 2 Algemene verplichtingen van de werkgever

1. De werkgever verplicht zich deze cao te zullen nakomen.

2. De werkgever verplicht zich generlei actie te zullen voeren of te zullen steunen, die ten doel heeft wijziging te brengen in de volgens deze cao geregelde arbeidsvoorwaarden.

3. De werkgever verbindt zich geen medewerkers in dienst te nemen of te houden op voorwaarden die in strijd zijn met het in deze overeenkomst bepaalde, dan wel bedrijfsarbeid te doen verrichten op voorwaarden die per jaar en in totaliteit bezien een andere waarde hebben dan de in deze overeenkomst vastgestelde voorwaarden.

4. De werkgever zal met iedere medewerker bij indiensttreding schriftelijk een individuele arbeidsovereenkomst aangaan, waarin verwezen wordt naar deze cao, de personeelsregelingen en eventuele lokaal geldende regelingen. De werkgever zal bij de indiensttreding aan de medewerker een exemplaar van voorgenoemde regelingen uitreiken.

5. Werkgelegenheid.
   De werkgever zal de vakverenigingen tenminste eenmaal per jaar informeren over de algemene gang van zaken in de onderneming, evenals over investeringsplannen die tot een aanmerkelijke verandering in de bedrijfssituatie aanleiding geven, voor zover hieraan sociale gevolgen en/of gevolgen voor de werkgelegenheid zijn verbonden.
   De werkgever zal gedurende de looptijd van deze cao niet overgaan tot gedwongen collectieve ontslagen als bedoeld in de Wet melding collectief ontslag, tenzij bijzondere omstandigheden ingrijpen onvermijdelijk maken. Indien dit laatste het geval is, zal de werkgever tijdig in overleg treden met de vakverenigingen en de OR.

De werkgever zal de vakverenigingen zo tijdig mogelijk van belangrijke ontwikkelingen, die de positie van de medewerkers binnen de onderneming raken, op de hoogte brengen, opdat zij zich daarover een verantwoord oordeel kunnen vormen.

6. Uitzendkrachten.
   De werkgever zal alleen indien de werkzaamheden van een dergelijke aard of omvang zijn dat deze met het aanwezige medewerkersbestand niet tijdig kunnen worden uitgevoerd, gebruik maken van uitzendkrachten. Vanaf de eerste dag worden uitzendkrachten beloond conform cao Givaudan. Werkgever biedt bij goed functioneren en ongewijzigde bedrijfsomstandigheden de uitzendkracht - na het doorlopen van de met het uitzendbureau overeengekomen minimale inleenperiode - een arbeidscontract bij werkgever aan.

7. Werkgever zal, als onderdeel van het totale sociale beleid in de onderneming, speciale aandacht schenken aan de tewerkstelling van medewerkers uit de zgn. zwakke groeperingen op de arbeidsmarkt (oudere, jongere en gehandicapte medewerkers) alsook aan hun arbeidsomstandigheden.

8. De werkgever zal alle maatregelen nemen, welke redelijkerwijs nodig geacht kunnen worden voor de veiligheid in zijn onderneming en zal zich daarbij laten leiden door de Arbowet en andere wettelijke regelingen. Ter bevordering van deze veiligheid zal de werkgever in samenwerking met de OR, regelingen opstellen. Alle milieuhygiënische aspecten, verbonden aan het productieproces, kunnen in de OR aan de orde worden gesteld en de werkgever zal maatregelen die dienaangaande genomen dienen te worden, zo mogelijk in overleg met de OR uitvoeren.

9. Werkgever is gehouden zodanige aandacht aan de arbeidsomstandigheden te besteden dat er sprake zal zijn van een zo veilig, gezond en menselijk mogelijke arbeidsplaats. Daar waar dit nodig is zullen zodanige maatregelen worden getroffen dat bovenstaande gerealiseerd kan worden.

10. Vakbondswerk.
    De werkgever zal er nauwgezet op toezien dat de medewerkers, die een functie in een vakvereniging vervullen, niet op grond daarvan in hun positie worden benadeeld en dat ook inzake ontslag ten aanzien van hen dezelfde maatstaven worden aangelegd als die, welke gelden voor medewerkers, die niet met een dergelijke vakbondsfunctie zijn belast.

Artikel 3 Algemene verplichtingen van de medewerker

1. De medewerker is gehouden de belangen van het bedrijf van de werkgever als een goed medewerker te behartigen binnen de kaders van deze cao, de personeelsregelingen en eventuele lokaal geldende regelingen en zich hiernaar te gedragen, ook als daartoe geen uitdrukkelijke opdracht is gegeven.

2. De medewerker is gehouden alle hem door of namens de werkgever opgedragen werkzaamheden, voor zover deze redelijkerwijze van hem kunnen worden verlangd, zo goed mogelijk uit te voeren en daarbij alle verstrekte aanwijzingen en voorschriften in acht te nemen. Hij is medeverantwoordelijk voor de orde en veiligheid in het bedrijf.

3. De medewerker zal zich voor wat betreft zijn werk- en rusttijd houden aan de voor hem geldende werktijdenregeling.

4. De medewerker is gehouden ook buiten de in de werktijdenregeling aangegeven uren arbeid te verrichten, voor zover de werkgever de desbetreffende wettelijke voorschriften en de bepalingen van deze cao in acht neemt.

5. Het is de medewerker, als de werkgever daar bezwaar tegen heeft gemaakt, verboden regelmatig enigerlei betaalde arbeid voor derden te verrichten of als zelfstandige een nevenbedrijf te voeren, tenzij de medewerker de werkgever hiervan schriftelijk in kennis heeft gesteld en de werkgever daartegen geen bezwaar heeft gemaakt. De medewerker die arbeidsongeschikt wordt als gevolg van arbeid voor derden, verliest elke aanspraak op de in artikel 14 geregelde aanvullingen op de wettelijke uitkeringen ingeval van

arbeidsongeschiktheid.

6. De medewerker is gehouden tot geheimhouding ten aanzien van wat hem ten gevolge van zijn dienstbetrekking bekend wordt, zoals de inrichting van het bedrijf, de grondstoffen, de bewerking daarvan, en de producten en personele informatie. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de dienstbetrekking.

Artikel 4 Aanneming en ontslag

1. Bij het aangaan van elke dienstbetrekking geldt wederzijds een proeftijd van twee maanden, tenzij schriftelijk een kortere proeftijd wordt overeengekomen. De proeftijd wordt in alle gevallen in de individuele arbeidsovereenkomst genoemd.

2. Onverminderd het hiervoor bepaalde, wordt de dienstbetrekking met een medewerker aangegaan:
   a. hetzij voor onbepaalde tijd;
   b. hetzij voor bepaalde tijdsduur.

3. Behoudens in geval van ontslag op staande voet wegens een dringende reden in de zin van de artikelen 7:678 en 7:679 van het BW en behoudens, tijdens of bij het eindigen van de proeftijd als bedoeld in lid 1, in welke gevallen de dienstbetrekking wederzijds onmiddellijk kan worden beëindigd, neemt de dienstbetrekking een einde:
   a. voor medewerkers voor onbepaalde tijd in dienst: door opzegging van het dienstverband met inachtneming van het bepaalde in artikel 7:672 BW (zie bijlage 5).
   b. voor medewerkers met een contract voor bepaalde tijd: op de laatste dag van het tijdvak genoemd in de individuele arbeidsovereenkomst, dan wel op het tijdstip bepaald op grond van artikel 7:668 BW eerste lid.
   c. De aankondiging van beëindiging zoals genoemd sub b van dit artikel zal uiterlijk één maand vóór het einde van de afgesproken termijn plaatsvinden.

4. Uiterlijk één maand voor het einde van een contract voor bepaalde tijd ontvangt de medewerker schriftelijk bericht over de eventuele voortzetting van het dienstverband. Na maximaal één jaar tijdelijke arbeid, en bij goed functioneren en ongewijzigde bedrijfsomstandigheden, biedt Givaudan de medewerker een contract voor onbepaalde tijd aan.

   Na twee jaar arbeidsongeschiktheid kan, indien er geen functie beschikbaar is, het dienstverband worden beëindigd met inachtneming van de wettelijke bepalingen.

   Indien het dienstverband van buitenlandse medewerkers, aansluitend aan hun militaire dienstplicht of vervangende regeling, wordt voortgezet, wordt voor de berekening van opzegtermijnen en voor de berekening van dienstjubilea, de periode van dienstverband vóór deze onderbreking meegerekend.

5. De dienstbetrekking tussen de werkgever en de medewerker eindigt van rechtswege bij het bereiken van de AOW gerechtigde leeftijd zonder dat hiertoe enige opzegging is vereist, tenzij medewerker en werkgever anders overeenkomen.

Artikel 5 Arbeidsduur en werktijden

1. **Arbeidsduur**
   De contractuele arbeidsduur van een medewerker met een voltijd dienstverband van gemiddeld 36 uur per week leidt op kalenderjaarbasis tot een arbeidsduur op jaarbasis van 1878 uur. Netto betekent dit dat na aftrek van een gemiddeld aantal feestdagen en vakantiedagen per kalenderjaar 1691 uur zal moeten worden gewerkt. De arbeidsduur op jaarbasis voor de 4-ploegendienst is 1651 uur. Voor de 5-ploegendienst is de arbeidsduur 1585 uren per jaar. Het rooster wordt vastgesteld aan de hand van de uitgangspunten in bijlage 7.

2. Werktijdenregelingen

a. De werkgever stelt, met in acht name van de bepalingen uit de Arbeidstijdenwet, de werktijden vast en houdt daarbij, voor zover redelijkerwijs mogelijk, rekening met de persoonlijke omstandigheden van de werknemer.

b. Een vastgestelde werktijdenregeling wordt door de werkgever ten minste 1 maand voorafgaand aan de ingangsdatum aan de betrokken medewerkers bekend gemaakt; bij belangrijke veranderingen in het werk aan bod of zwaarwegende bedrijfsomstandigheden kan deze termijn worden verkort tot minimaal 10 werkdagen.

c. In het bedrijf van de werkgever gelden de volgende werktijdenregelingen:

1. Dagdienst
   Omvat werktijden die liggen tussen 07.00 en 19.00 uur op maandag tot en met vrijdag met een gemiddelde arbeidsduur van 36 uur per week. Er is een systeem met variabele werktijden.
2. 2-ploegendienst
   Omvat een periode van twee aaneengesloten weken, waarin een medewerker per week wisselend van maandag tot en met vrijdag in een ochtend- of middagdienst werkt, met een gemiddelde arbeidsduur van 40 uur per week.
3. 3-ploegendienst
   Omvat een periode van 3 aaneengesloten weken, waarin een medewerker per week wisselend van maandag tot en met zaterdag in een ochtend-, middag- of nachtdienst werkt, met een gemiddelde arbeidsduur van 40 uur per week.
4. 4-ploegendienst
   Omvat een periode van 4 aaneengesloten weken, waarin een medewerker per week wisselend van maandag tot en met zaterdag in een ochtend-, middag- of nachtdienst werkt, met een gemiddelde arbeidsduur van 36 uur per week. Per 1-4-2012 worden 5 extra vrije zaterdagen in het rooster gegarandeerd.
5. 5-ploegendienst
   Omvat een periode van 5 aaneengesloten weken of een veelvoud hiervan, waarin een medewerker op alle dagen van de week wisselend in ochtend-, middag- of nachtdiensten werkt, met een gemiddelde arbeidsduur van 33,6 uur per week. Daarnaast gelden per kalenderjaar per medewerker 4 extra opkomstdiensten. Deze diensten zullen voor de helft worden gebruikt voor scholingsactiviteiten, waaronder begrepen het verschaffen van (algemene) informatie betreffende het bedrijf en deze diensten zullen voor de helft worden ingevuld met werkzaamheden. Deze bestemming kan alleen met instemming van de OR worden gewijzigd.
6. Hybride 3- en 5-ploegendienst
   Van dit rooster is sprake wanneer op dezelfde afdeling een aantal medewerkers in 3-ploegendienst werken en een aantal medewerkers in 5-ploegendienst.
7. Elke andere werktijdregeling waarover de werkgever en de eventueel bevoegde werknemersvertegenwoordiging overeenstemming hebben bereikt, conform de uitgangspunten in bijlage 7.

d. Voor medewerkers die werkzaam zijn in een werktijdregeling met een ingeroosterde arbeidsduur van meer dan 36 uur gemiddeld per week, geldt dat in beginsel de arbeidsduur door het uitroosteren van uren in de loop van het kalenderjaar zal worden verkort tot een gemiddelde van 36 uur per week, oftewel 1691 uren per jaar. De wijze van uitroosteren wordt conform bijlage 7 uitgevoerd.

e. 55-plussers kunnen niet verplicht worden om van dagdienst naar ploegendienst te gaan.

3. Tijdregistratie

Medewerkers klokken in bij aankomst en uit bij vertrek. Zo worden de begin- en eindtijd geregistreerd. Leidinggevenden en medewerkers hebben continu toegang tot het overzicht, waarin de registratie plaatsvindt. Opvallende afwijkingen (die niet door overwerk te verklaren zijn) worden besproken. Zo nodig vindt bijstelling van het arbeidstijdenpatroon plaats. Vakantie en bijzonder verzuim worden door de leidinggevende toegestaan en geregistreerd.

4. Voorbereiding en nazorg in ploegendienst

Voor medewerkers die werkzaam zijn in de ploegendienst geldt dat de voorbereiding en de nazorg van de dienst gecompenseerd worden door een betaalde lunchpauze en een (verhoogde) ploegentoeslag.

Onder oorbereiding en nazorg verstaat Givaudan onder andere omkleedtijd, eventuele korte overdrachtstijd, douchetijd, looptijd van en naar de poort, etc.

Artikel 6 Ontwikkelen, functioneren en beoordelen

Ontwikkelen, functioneren en beoordelen zijn essentiële elementen van het door Givaudan vastgestelde personeelsbeleid. Naast kwantitatieve en beleidsmatige doelen (wat), vormen ontwikkeling en gedrag (hoe) van medewerkers ook onderdeel van het personeelsbeleid. Dit staat verder beschreven in de Engage richtlijn op NLtoday.

De doelen, ontwikkeling en gedrag worden jaarlijks overeengekomen
Het 'doelen stellen gesprek', de halfjaarlijkse evaluatie - en de eindejaarsevaluatie (Engage) vinden plaats binnen de kaders die in de Richtlijn Engage (bijlage 2) zijn opgenomen. De leidinggevende is verantwoordelijk voor het naleven van de Richtlijn Engage.

De cyclus ziet er als volgt uit

- Het doelen stellengesprek: ieder jaar met elke medewerker in januari, februari of maart.
- De halfjaarlijkse evaluatie: ieder jaar, met elke medewerker in juni, juli of augustus.
- Indien er sprake is van minder goede prestatie moet de leidinggevende dit duidelijk kenbaar maken in de halfjaarlijkse evaluatie. Heeft dit niet plaatsgevonden dat kan er geen 'Niet succesvol' beoordeling gegeven worden voor de eindevaluatie
- De eindejaarsevaluatie: in december t/m januari wordt met elke medewerker een eindejaarsevaluatie gedaan.

Er zijn vijf beoordelingscategorieën:

- Niet succesvol
- Meestal succesvol
- Succesvol
- Zeer succesvol
- Exceptioneel

Medewerkers die het maximum van hun schaal hebben bereikt (100% RSP), kunnen alleen met een 'zeer succesvol' of 'exceptioneel' beoordeling nog doorstijgen naar 105% respectievelijk 110% van het schaalmaximum.

Beroepsprocedure
Het doelen stellen - en de halfjaarlijkse evaluatie kennen geen specifieke beroepsprocedure, de eindejaars-evaluatie wel (zie bijlage 2).

Opleidingsfaciliteiten
De regeling studie subsidie en studiefaciliteiten is opgenomen in bijlage 5 en is in dit kader van toepassing.

Artikel 7 Functiegroepen en salarisschalen

1. **Algemeen**
   a. De functies van de medewerkers zijn op basis van het systeem van functiewaardering (Hay-systeem) ingedeeld in functiegroepen.
   b. Bij elke functiegroep behoort een salarisschaal. De salarisschalen zijn opgenomen in bijlage 1 van deze cao. De daarin vermelde salarissen worden geacht een normale beloning te zijn bij een normale arbeidsduur.
   c. De medewerker ontvangt (ook bij wijziging) schriftelijk mededeling van de functiegroep waarin zijn functie is ingedeeld, de salarisschaal waarin hij is ingedeeld en zijn maandsalaris.

2. Nieuw ontstane of gewijzigde functies zullen eveneens door middel van Hay-functiewaardering worden gewaardeerd en ingedeeld in de functiegroep die passend wordt bevonden.

3. In bijlage 6 is de beroepsprocedure opgenomen.

Artikel 8 Belonen

1. Aanloopschaal

De medewerker die nog niet over voldoende niveau aan opleiding, kennis en ervaring beschikt om de functie te kunnen uitoefenen, wordt ingeschaald in de aanloopschaal. De aanloopschaal wordt doorlopen naarmate zijn voor de functie relevante kennis en ervaring toenemen, in het algemeen op grond van een met de medewerker overeengekomen trainings-/opleidingstraject. Met ingang van de eerstvolgende maand nadat de medewerker naar het oordeel van de werkgever over voldoende niveau aan opleiding, kennis en ervaring beschikt om de functie te kunnen uitoefenen, wordt hij ingeschaald op het minimumsalaris van de salarisschaal.

2. Salarisschaal

De medewerker die over voldoende niveau aan opleiding, kennis en ervaring beschikt om de functie te kunnen uitoefenen, wordt beloond volgens de salarisschaal. De salarisschaal kent een minimum en een maximum maandsalaris.

3. Salarisverhogingen

1. De feitelijke salarissen en de salarisschalen worden met terugwerkende kracht per 1 april 2026 met 3% verhoogd. De verhoging geldt voor alle medewerkers die in dienst zijn in de maand van de salarisverwerking en voor de medewerkers die in dienst waren op 31 maart 2026.

   Daarnaast ontvangt iedere medewerker[1] een eenmalige uitkering van € 250,- euro bruto (voor medewerkers die parttime werken naar rato) als tegemoetkoming in de gestegen kosten, bijvoorbeeld de kosten voor brandstof en levensonderhoud. Op een gemiddeld cao-salaris is de uitkering 0,45%. Het bedrag wordt in de maand juli 2026[2] met de salarisbetaling overgemaakt aan alle medewerkers die op de eerste dag van de uitbetalingsmaand in dienst zijn.

2. De medewerker wordt door zijn leidinggevende beoordeeld. Als gevolg van de beoordeling wordt het salaris van de medewerker, eenmaal per jaar op 1 april, overeenkomstig onderstaande tabel verhoogd, een en ander tot het maximum van de schaal is bereikt.

Beoordeling	Verhoging
Niet succesvol	0,0%
Meestal succesvol	1,0%
Succesvol	1,5%
Zeer succesvol	2,5%
Exceptioneel	4,0%

   Medewerkers die het maximum van hun schaal hebben bereikt (100% RSP), kunnen alleen met een ‘zeer succesvol’ of ‘exceptioneel’ beoordeling nog doorstijgen naar 105% respectievelijk 110% van het schaalmaximum.

[1] De uitkering van € 250,- bruto is voor alle werknemers, ook voor de werknemers die niet onder de cao vallen, met uitzondering van Site MT leden.

[2] Betaling in de maand juli is onder de voorwaarde dat er een akkoord is uiterlijk 19 juni 2026. Is er op die datum geen akkoord, dan schuift de betaaldatum steeds maandelijks op.

4. **Overplaatsing naar een hoger ingedeelde functie**
   Bij indeling in een hogere salarisschaal bedraagt de verhoging van het schaalsalaris 2,75% van het 100% maximumsalaris van de nieuwe salarisschaal. Deze verhoging wordt toegepast met ingang van de maand volgend op die, waarin plaatsing in de hogere functie heeft plaatsgevonden.

5. **Overplaatsing naar een lager ingedeelde functie**
   a. De medewerker die door eigen toedoen, wegens onbekwaamheid, disfunctioneren of op eigen verzoek, wordt overgeplaatst naar een lager ingedeelde functie, wordt in de overeenkomende salarisschaal ingedeeld met ingang van de daaropvolgende maand. Indien het huidige salaris hoger is dan het maximum van de nieuwe salarisschaal, wordt het salaris verlaagd tot het maximum van de nieuwe schaal (100%).
   b. Bij indeling in een lagere salarisschaal
      - als gevolg van de bedrijfsomstandigheden, of
      - als gevolg van het opheffen van de functie, of
      - op rond van een medisch attest van een medewerker,

      geldt dat de medewerker zodanig wordt ingedeeld dat zijn oorspronkelijke salaris gehandhaafd wordt.

      De indeling in de lagere salarisschaal vindt plaats met ingang van de maand volgend op die waarin de medewerker in de lagere functie is geplaatst. Zo nodig wordt een persoonlijke toeslag gegeven.
      Een persoonlijke toeslag maakt geen deel uit van het schaalsalaris. Ook wordt de persoonlijke toeslag niet verhoogd met de in de cao overeengekomen algemene schaalverhogingen.
      Bij herindeling in een hogere salarisschaal of wanneer de salarisschalen zijn verhoogd vanwege een algemene schaalverhoging, wordt de persoonlijke toeslag evenveel verminderd als het schaalsalaris stijgt.

6. **Schriftelijke mededeling**
   Indien een van de onder artikel 5 of 6 bedoelde omstandigheden zich voordoet, zal de werkgever aan de medewerker schriftelijk mededeling doen van de functiegroep waarin zijn nieuwe functie is ingedeeld, het daarbij behorende schaalsalaris en de hoogte van de eventuele persoonlijke toeslag.

7. **Tijdelijke waarneming**
   a. Als iemand tijdelijk een hogere functie volledig waarneemt, blijft hij in zijn eigen functiegroep en salarisschaal ingedeeld, maar als een tijdelijke, volledige waarneming in minstens 5 diensten per kalendermaand is voorgekomen, ontvangt hij een toeslag. Deze toeslag wordt als volgt berekend: naar rato van het aantal volledig waargenomen diensten, 2,75% van het maximum (100%) van de schaal van de te vervangen medewerker.
   b. Deze toeslag is niet van toepassing op medewerkers bij wie in de functie-indeling rekening is gehouden met het waarnemen van een hogere functie.

8. **Onvolledige functievervulling door een arbeidsgehandicapte**
   Het maandsalaris van hen, die door geestelijke of lichamelijke gebreken niet meer hun oorspronkelijk functie kunnen vervullen, alsmede het maandsalaris van arbeidsgehandicapte medewerkers die een arbeidsprestatie leveren die duidelijk minder is dan in de desbetreffende functie als normaal wordt beschouwd, kan door de werkgever na overleg met de Arbodienst in afwijking van het in dit artikel bepaalde, naar redelijkheid worden vastgesteld, waarbij rekening wordt gehouden met eventuele uitkeringen krachtens de sociale verzekeringswetten.

9. **Uitbetaling salaris**
   De vastgestelde salarissen worden uiterlijk op de laatste dag van elke maand betaalbaar gesteld.

Artikel 9 Bijzondere beloningen

1. **Algemeen**
   De maandsalarissen worden geacht een normale beloning te zijn voor een normale functievervulling in dagdienst gedurende een kalendermaand. Bijzondere beloningen in de vorm van toeslagen op het maandsalaris of in de vorm van incidentele extra beloningen worden slechts toegekend, indien een groter beroep op de medewerker wordt gedaan dan uit een normale functievervulling in dagdienst voortvloeit.

2. **Ploegentoeslagen (behorend bij roosters conform artikel 5.4)**
   a. Tweeploegendienstrooster kent een ploegentoeslag van 13% van het schaalsalaris.
   b. Drieploegendienstrooster: kent een ploegentoeslag van 21% van het schaalsalaris.
   c. Vierploegendienstrooster: kent een ploegentoeslag van 26.5% van het schaalsalaris.
   d. Volcontinurooster: kent een ploegentoeslag van 31% van het schaalsalaris.
   e. Overgang naar andere ploeg of dienst: Medewerkers in ploegendienst die overgeplaatst worden naar een andere ploeg of dienst ontvangen daarvoor in afwijking van bovengenoemde ploegentoeslagen, per overgang een eenmalige toeslag van 1% van het maandsalaris.

      Bij terugplaatsing wordt deze toeslag alleen dan opnieuw betaald, indien de terugplaatsing geschiedt nadat de medewerker gedurende 5 diensten in de afwijkende ploeg of dienst heeft gewerkt. Een uitzondering hierop is een collectief vastgestelde piekperiode die noodzaakt tot een switch van ploegenrooster conform afspraak in het rooster en met goedkeuring van de toetsingscommissie. In deze situaties geldt een switchtoeslag van € 350 bruto, eenmalig uitbetaald per roosterswitch.
   f. In geval van wijziging van werktijdregeling, anders dan door eigen toedoen of op eigen verzoek, waarbij een medewerker overgaat naar een werktijdregeling zonder toeslag (dagdienst) zal, indien hij minimaal een jaar onafgebroken een roostertoeslag heeft ontvangen, de oude toeslag maandelijks met 1% worden afgebouwd. Voor medewerkers, die 25 jaar in ploegendienst werkzaam zijn op moment van start afbouw, geldt dat de afbouw op basis van 0,75% per maand zal zijn.
      Deze afbouwregeling is niet van toepassing op medewerkers van 55 jaar en ouder. Hiervoor geldt in afwijking dat zij de oude roostertoeslag behouden. Een afbouw van de ploegentoeslag in verband met de overgang naar een lager betaald ploegendienstrooster, indien hij minimaal een jaar onafgebroken een roostertoeslag heeft ontvangen, geschiedt met 0,5% per maand. Deze afbouwregeling is niet van toepassing op medewerkers van 55 jaar en ouder.

3. **Overwerk**
   Onder overwerk worden de uren verstaan die door een medewerker, ingedeeld in de functiegroep tot en met Hay-schaal 12 of werkzaam in ploegen tot en met Hay-schaal 15, in opdracht van de werkgever buiten de vastgestelde werktijdregeling worden gemaakt.

   De werkgever zorgt ervoor dat er zo weinig mogelijk overwerk plaatsvindt. Alleen als een medewerker minstens een half uur langer werkt dan 8,5 uur (en voor ploegendienstmedewerkers minstens een half uur langer dan 8 uur) en als dit in opdracht van de leidinggevende gebeurt, is sprake van overwerk.
   Medewerkers die nog geen 55 jaar zijn, kunnen zo nodig verplicht gesteld worden om over te werken. De medewerker bepaalt of overwerk wordt uitbetaald of wordt gecompenseerd in vrije tijd. Kiest hij voor vrije tijd, dan moet deze binnen zes maanden – in overleg tussen werkgever en medewerker – worden opgenomen. De werkgever streeft ernaar om medewerkers in de volcontinu die op een roostervrije zaterdag of zondag hebben gewerkt, de compensatietijd eveneens op zaterdag of zondag te verlenen.

   Per uur overwerk worden de volgende percentages van het uurloon uitbetaald; uren op maandag tot en met vrijdag:
   - Voor dagdienstmedewerkers 150%
   - Voor ploegendienstmedewerkers 150%
   - Uren op zaterdagen en zondagen 200%
   - Uren op normale roostervrije dagen (volcontinu medewerkers) 200%
   - Uren op feestdagen 300%

Opgenomen compenserende vrije tijd wordt hierop in mindering gebracht met één uurloon (100%) per uur.

a. Hierboven vermelde uren worden niet gerekend tot de bruto arbeidsduur, zoals bedoeld in artikel 6 lid 1. Afwijkingen van de vastgestelde werktijden per dienst van een half uur of minder worden voor de toepassing van dit artikel buiten beschouwing gelaten.
b. Aan het eind van het kalenderjaar te veel gewerkte uren, conform Spelregels Jaarurennorm bijlage 7, worden uitbetaald tegen het dan geldende uurloon, voor zowel voltijders als deeltijders verhoogd met een toeslag van 50%.
c. Niet onder overwerk worden verschuivingen in werktijden in opdracht van de werkgever verstaan, waardoor de begin- en eindtijd veranderen, maar de ingeroosterde arbeidsduur hetzelfde blijft.

4. Verschoven uren

Voor medewerkers in dagdienst: het aantal uren, dat in opdracht van de werkgever arbeid wordt verricht buiten de werktijden van artikel 5, zonder dat de voor hen geldende normale dagelijkse arbeidsduur wordt overschreden;
Voor medewerkers in ploegendienst: het aantal uren dat in opdracht van de werkgever arbeid wordt verricht, buiten de voor hen geldende dienstroostertijden, zonder dat de voor hen geldende dagelijkse arbeidsduur wordt overschreden en zonder dat er sprake is van overplaatsing in een andere dienst.

Hiervoor wordt een toeslag gegeven:

- 50% per uur op maandag tot en met vrijdag;
- 100% per uur op zaterdag en zondag;
- 200% op feestdagen.
  Een en ander onder de voorwaarde dat de verschuiving niet binnen de 10 dagen kon worden voorzien als bedoeld in art. 5 lid 3.b.

5. Consignatie en extra opkomst

Onder consignatie wordt verstaan het op verzoek van de werkgever ter beschikking blijven van het bedrijf buiten de vastgestelde werktijden om op afroep arbeid te verrichten. De geconsigneerde medewerker ontvangt per etmaal, of naar rato indien voor een kortere periode, voor het beschikbaar zijn een vergoeding van: Medewerkers die in opdracht van de werkgever geconsigneerd zijn, ontvangen daarvoor per dag:

- op maandag tot en met vrijdag: 1 uurloon
- op zaterdag: 2 uurlonen
- op zon- en feestdagen: 3 uurlonen.

Medewerkers die in opdracht van de werkgever een extra reis van huis naar het bedrijf moeten maken, ontvangen per extra opkomst een vergoeding van één uurloon.
De consignatievergoeding voor de medewerker die roostermatig is geconsigneerd, maakt deel uit van de grondslag voor vakantietoeslag en ploegendienstpensioen.

6. Overdracht van dienst

a. De dienst moet op correcte wijze worden overgedragen aan de opvolger. -Als de opvolger te laat is, meldt de medewerker dit bij de bedrijfsleiding en blijft hij intussen zijn werkzaamheden verrichten tot een plaatsvervanger is aangewezen. De bedrijfsleiding regelt vervanging binnen één uur.
b. Wanneer een operator in ploegendienst extra tijd moet werken in verband met wachtoverdracht, compenseert werkgever de extra gewerkte tijd in tijd-voor-tijd.
c. Leidinggevende medewerkers in ploegendienst ontvangen voor de overdracht van dienst een vaste vergoeding op het schaalsalaris:
   1. 5,5% als de tijd voor de gemiddelde overdracht circa 30 minuten bedraagt
   2. 3,0% als de tijd voor de gemiddelde overdracht circa 20 minuten bedraagt
d. Zie verder ook artikel 5 lid 4 (Voorbereiding en nazorg in ploegendienst).

7. Thuiswerken

In geval de medewerker met instemming van de werkgever structureel of incidenteel thuis werkt, ontvangt de medewerker een thuiswerkvergoeding. De thuiswerkvergoeding zal jaarlijks per 1 januari worden aangepast aan het maximaal fiscaal vrijgestelde bedrag (in 2025 euro 2,40 per thuiswerkdag).

Artikel 10 Zon- en feestdagen

1. Onder feestdagen worden in deze cao verstaan: de erkende feestdagen, te weten: nieuwjaarsdag, de beide paasdagen, Hemelvaartsdag, de beide pinksterdagen en de beide kerstdagen, alsmede Koningsdag (of door de overheid aangewezen dag ter viering van Koningsdag) en 5 mei in lustrumjaren.

2. Op zon- en feestdagen wordt in de regel niet gewerkt.

3. Voor de toepassing van dit artikel en de andere artikelen van deze overeenkomst worden de zon- en feestdagen geacht een periode van 24 aaneengesloten uren te omvatten.

4. Als op een op een werkdag vallende feestdag niet behoeft te worden gewerkt, wordt het inkomen doorbetaald.

5. Als op een feestdag wel moet worden gewerkt, wordt over elk uur voor zowel voltijders als deeltijders een toeslag van 200% op het uurloon betaald.

6. Op de dag voorafgaand aan dubbele feestdagen zijnde Kerst, Pasen en Pinksteren en Oudejaarsdag hoeft de middagdienst in principe niet te werken tenzij de bedrijfsomstandigheden dit niet toelaten.

Artikel 11 Verzuim

De wet Arbeid en Zorg (en daarin eventueel op te nemen wijzigingen) regelt bepalingen inzake langdurig zorgverlof, adoptieverlof, ouderschapsverlof en onbetaald verlof. In het kader van de Wet Arbeid en Zorg geldt ook dat in de navolgende niet-voorzienbare gevallen de medewerker betaald verlof kan opnemen mits de medewerker zo mogelijk ten minste één dag van tevoren (en zo mogelijk onder overlegging van bewijsstukken aan) de werkgever van het verzuim in kennis stelt en de gebeurtenis in het desbetreffende geval bijwoont, hierbij geldt dat elke dag ook als dienst gelezen worden:

1. In geval van ziekte of ongeval van de medewerker geldt het in artikel 14 bepaalde.
2. In de hierna te noemen gevallen heeft de medewerker -onder bepaalde voorwaarden- aanspraak op buitengewoon verlof met behoud van salaris op of direct na de dag dan wel dagen van de gebeurtenis. Gedurende de voor ieder geval gestelde tijd, tenzij de gebeurtenis buiten tegenwoordigheid van de medewerker plaatsvindt:
   a. dag van overlijden t/m dag van de begrafenis/crematie bij overlijden van de partner, zoon, dochter of pleegkind van de medewerker;
   b. gedurende twee dagen bij overlijden en/of begrafenis van ouders, broer, zus, schoonzoon, schoondochter, schoonvader, schoonmoeder;
   c. gedurende één dag bij overlijden of begrafenis van een grootvader, grootmoeder, grootvader of grootmoeder van partner, kleinkind, zwager of schoonzuster;
   d. gedurende een halve dag bij ondertrouw van de medewerker;
   e. gedurende twee dagen bij huwelijk van de medewerker;
   f. gedurende één dag bij huwelijk van een kind, pleegkind, vader, moeder, schoonvader, schoonmoeder, kleinkind, zuster, broer, zwager of schoonzuster van de medewerker;
   g. bij de bevalling van de partner heeft de medewerker recht heeft op **wettelijk geboorteverlof**. Dat betekent dat bij bevalling van de partner de medewerker eenmaal de wekelijkse arbeidsduur kan opnemen binnen 4 weken na de bevalling.
      Bovenop het wettelijk geboorteverlof heeft de medewerker ook recht op **bovenwettelijk geboorteverlof** van 1 maal de wekelijkse arbeidsduur op te nemen binnen 52 weken na de bevalling. Werkgever betaalt ook dit verlof volledig door.
      Daarnaast heeft de medewerker conform de Wet Invoering Extra Geboorteverlof (WIEG) recht op **extra geboorteverlof** van vijfmaal de wekelijkse arbeidsduur. Tijdens dit verlof ontvangt de medewerker een uitkering van 70% van het dagloon (maximaal 70% van het maximum dagloon) van het UWV. Givaudan doet hiervoor de aanvraag bij het UWV en betaalt deze uitkering aan de medewerker uit. De medewerker ontvangt gedurende dit verlof geen salaris.
      Binnen Givaudan heeft de medewerker naast de wettelijke rechten ook de mogelijkheid om een 2e week

volledig doorbetaald bovenwettelijk geboorteverlof op te nemen. Het gaat om eenmaal de wekelijkse arbeidsduur, op te nemen binnen 52 weken na de bevallingsdatum;

h. de medewerker heeft recht op 9 weken betaald ouderschapsverlof. Tijdens dit verlof ontvangt de medewerker van het UWV een uitkering van 70%;
i. gedurende één dag bij 25- en 40-jarig huwelijk van de medewerker en bij 25-, 40-, 50-, 55- en 60-jarig huwelijk van de ouders of schoonouders van de medewerker;
j. gedurende één dag bij 25- en 40-jarig dienstjubileum van de medewerker;
k. gedurende een door de werkgever naar billijkheid te bepalen tijdsduur, indien de medewerker ten gevolge van de vervulling van een bij of krachtens de Wet buiten zijn schuld persoonlijk opgelegde verplichting voor korte duur verhinderd is zijn arbeid te verrichten, mits deze vervulling niet in zijn vrije tijd kan geschieden, en onder aftrek van de vergoeding die de medewerker van derden zou hebben kunnen ontvangen;
l. gedurende een door de werkgever naar billijkheid te bepalen tijdsduur tot een maximum van twee uren voor noodzakelijk bezoek aan de dokter/therapeut en tot maximum één dag voor bezoek aan een specialist, voor zover het niet in de vrije tijd van de medewerker kan geschieden en hij bij derden geen aanspraak op vergoeding van het gederfde inkomen zou kunnen doen gelden;
m. gedurende één dag bij verhuizen;
n. Givaudan steunt medewerkers die reservist willen worden of reservist zijn. Voor militaire opleidingen moet een reservist jaarlijks een minimumaantal uren per jaar beschikbaar zijn voor Defensie. De reservist zal vaak in de avonden of weekenden ingezet worden en het kan soms ook voorkomen dat inzet plaatsvindt gedurende werktijd. Givaudan faciliteert de reservist hierbij zoveel mogelijk en stelt hiervoor maximaal 3 dagen bijzonder betaald verlof per kalenderjaar beschikbaar. Daarnaast kan de reservist kiezen voor het opnemen van vakantiedagen en/of het kopen van vakantiedagen. Afspraken over de inzet gebeuren in overleg tussen de reservist, Givaudan en Defensie.

   In bijzondere situaties - zoals bijvoorbeeld bij een uitzending waarbij de reservist langere tijd wordt ingezet- kan gekeken worden naar de mogelijkheden van onbetaald verlof (zonder behoud van loondoorbetaling), buitengewoon verlof of het (tijdelijk) terugbrengen van de arbeidsduur.

Mantelzorg
Steeds meer medewerkers hebben te maken met mantelzorgtaken en Givaudan ondersteunt haar medewerkers hier graag bij. In voorkomende gevallen kan de leidinggevende, na afstemming met HR, aan de medewerker toestemming geven voor mantelzorg, nadat de medewerker daartoe een verzoek heeft gedaan.

De medewerker kan in geval van mantelzorg in overleg met zijn leidinggevende afspraken maken over o.a.:
- inroostering/flexibele werktijden;
- contracturen;
- gedeeltelijk onbetaald verlof;
- gedeeltelijk betaald verlof op basis van kortdurend zorgverlof.

De leidinggevende zal het verzoek goedkeuren, tenzij dit in strijd is met een zwaarwegend bedrijfsbelang van Givaudan.

Rouwverlof
Rouwverlof is van toepassing wanneer een ingrijpend verlies van een dierbare gevolgen heeft op de mate waarin de medewerker in staat is om te werken.
Een medewerker kan bijvoorbeeld bij het overlijden van een naaste meer tijd en ruimte nodig hebben in het kader van rouwverwerking dan via bijzonder verlof wordt geboden. In overleg tussen de medewerker, de leidinggevende en HR wordt dan, op aangeven van de medewerker, gezocht naar een maatwerk oplossing. Is er sprake van extra verlof in dit kader, dan wordt het verlof volledig doorbetaald.

Calamiteitenverlof
Gedurende de benodigde tijd naar billijkheid te berekenen in omstandigheden van een persoonlijke calamiteit en/of noodsituatie waarbij onmiddellijk dringend handelen vereist is en voor zover dit niet in de vrije tijd van de medewerker kan geschieden. Bij gebleken misbruik vindt geen doorbetaling van het maandinkomen plaats, dan wel wordt het verlof in mindering gebracht op het vakantieverlof. De medewerker zal zo spoedig mogelijk het calamiteitenverlof melden aan de werkgever. Op verzoek van de werkgever dient de medewerker aannemelijk te maken dat er daadwerkelijk sprake was van een calamiteit.

Kortdurend zorgverlof
De medewerker kan doorbetaald verlof gedurende tweemaal de arbeidsduur per week op jaarbasis opnemen ten behoeve van de noodzakelijke verzorging in verband met ziekte van:

a. een inwonend (pleeg)kind tot wie de ouder in een familierechtelijke betrekking staat of een van de inwonende kinderen van de onder b. genoemde persoon;
b. de partner met wie hij samenwoont;
c. de eigen ouder van de medewerker. Tijdens kortdurend zorgverlof wordt het salaris voor 70% doorbetaald.

Palliatief verlof
Het zal de medewerker worden toegestaan om, in overleg met de werkgever, verlof op te nemen indien de medewerker tijdelijk de zorg op zich neemt voor een partner, kind of ouder in de terminale fase. Gedurende dit verlof zal maximaal 70 % van het maandinkomen worden doorbetaald.

Zwangerschaps- en bevallingsverlof
Het recht op zwangerschapsverlof bestaat vanaf maximaal zes weken en gaat uiterlijk vier weken voor de dag van de vermoedelijke bevallingsdatum in. Het bevallingsverlof bedraagt 10 aaneengesloten weken of zoveel meer als het aantal dagen dat het zwangerschapsverlof minder dan 6 weken heeft bedragen.
Tijdens zwangerschaps- en bevallingsverlof wordt het salaris doorbetaald volgens de UWV-methodiek, te weten het gemiddelde loon over de laatste 12 maanden (ingangsdatum 01-12-2014).

Pensioenrechten bij ouderschapsverlof
Indien de medewerker van dit wettelijk recht gebruik maakt, wordt voor de berekening van het nabestaandenpensioen uitgegaan van terugkeer naar de oorspronkelijke werktijd.

Artikel 12 Vakantie

1. **Vakantiejaar**
   Het vakantiejaar loopt gelijk aan het kalenderjaar.

2. **Vakantierecht**
   a. De medewerker heeft per vakantiejaar recht op 144 uur vakantie. Afhankelijk van het rooster kan een medewerker maximaal 25 vakantiedagen hebben. (25 (20 + 5 mits het totaal te werken uren op 1691 uitkomt)), zie bijlage 7. De medewerker werkzaam in een 5-ploegenrooster heeft recht op 20 vakantiedagen.
   b. De medewerker heeft vanaf het bereiken van een bepaalde leeftijd per vakantiejaar recht op extra vakantie-uren per 1 januari van hetzelfde jaar. Het totaal aantal vakantie-uren betreft:

Leeftijd vanaf	Totaal vakantie-uren
40 jaar	152 uur
45 jaar	160 uur
50 jaar	168 uur
55 jaar	176 uur
60 jaar	184 uur
65 jaar	192 uur

   c. In het kader van duurzame inzetbaarheid zal werkgever medewerker stimuleren om de in een jaar toegekende vakantie-uren zoveel mogelijk in datzelfde jaar op te nemen. De wettelijke vakantierechten vervallen per 1 juli van het jaar volgend op het jaar waarin zij zijn opgebouwd. De bovenwettelijke rechten verjaren conform de wet na 5 jaar nadat zij zijn opgebouwd. Roostervrije rechten vervallen aan het einde van het kalenderjaar.

3. **Berekening vakantierecht bij tijdelijk dienstverband**
   a. De medewerker die slechts gedeeltelijk van het lopende vakantiejaar in dienst is geweest van de werkgever, heeft in afwijking van het in lid 2 bepaalde voor elke maand dienstverband in het lopende vakantiejaar recht op een evenredig deel van de vakantie.
   b. Voor de berekening van het proportionele recht op vakantie wordt in geval van in- of uitdiensttreding gekeken naar de werkelijke datum.

4. **Het opnemen van vakantie-uren**
   a. In de zomerperiode wordt de vakantie door de werkgever vastgesteld na overleg met de medewerker. Medewerkers kunnen 's zomers in ieder geval drie weken aaneengesloten op vakantie. Hieronder worden in principe vier vrije weekeinden verstaan, tenzij hiertegen belangrijke bedrijfsmatige bezwaren bestaan.
   b. De werkgever kan bepalen dat de medewerker – behoudens in geval van overmacht – de aanvraag voor vakantie-uren een bepaalde termijn voor de gewenste datum indient.
   c. Bij het opnemen van vakantie-uren wordt in beginsel de wens van de medewerker gehonoreerd, tenzij de werkzaamheden dit naar het oordeel van de leidinggevende niet toelaten. In dat geval moet de leidinggevende dit binnen twee weken nadat het verzoek gedaan is, aan de medewerker laten weten.
   d. De aanvraag voor vakantie wordt in het tijdregistratiesysteem vastgelegd en afwijzingen worden onderbouwd geregistreerd.

5. **Het niet verwerven van vakantierechten gedurende onderbreking der werkzaamheden**
   a. De medewerker verwerft geen vakantierechten over de tijd gedurende welke hij wegens het niet verrichten van zijn werkzaamheden geen aanspraak op in geld vastgesteld salaris heeft.
   b. Het onder sub a bepaalde is niet van toepassing indien de medewerker zijn werkzaamheden niet heeft verricht wegens:
      - ziekte of ongeval, tenzij veroorzaakt door opzet van de medewerker; in geval van langdurige/ volledige arbeidsongeschiktheid, worden nog bovenwettelijke vakantierechten verworven over de laatste 6 maanden waarin geen arbeid wordt verricht; over de wettelijke vakantiedagen verwerft de medewerker rechten over de gehele periode van arbeidsongeschiktheid. Indien tijdens volledige arbeidsongeschiktheid vakantie wordt genoten, dan worden de dagen als vakantiedagen afgeschreven.
      - het genieten van verlof gebaseerd op in een vorige dienstbetrekking verworven doch niet opgenomen verlof; -het met toestemming van de werkgever deelnemen aan een door de vakvereniging van de medewerker georganiseerde bijeenkomst; -onvrijwillige werkloosheid bij handhaving van het dienstverband; -zwangerschap of bevalling.
   c. Als een onderbreking der werkzaamheden als bedoeld onder 1 van dit sublid in meer dan één vakantiejaar valt, wordt het in een vorig jaar vallend deel der onderbreking bij de berekening van de periode van afwezigheid mee in aanmerking genomen.
   d. Ten aanzien van het tijdstip van de aanvang en het einde van de hier bedoelde onderbreking is het in lid 3 bepaalde van overeenkomstige toepassing.
   e. De verworven vakantierechten in de onder 1 van dit sublid genoemde gevallen vervallen, als de dienstbetrekking door de medewerker wordt beëindigd alvorens de arbeid is hervat, behoudens ingeval van beëindiging wegens het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd, dan wel bij verandering van werkkring op medische indicatie.

6. **Samenvallen van vakantie met bepaalde andere dagen waarop geen arbeid wordt verricht**
   a. Dagen, waarop de medewerker geen arbeid heeft verricht om één der redenen genoemd in lid 6 sub b onder 1, alsmede in artikel 11 lid 2 sub a, b, c, g en k gelden niet als vakantiedagen.
   b. Als één der sub a genoemde verhinderingen echter eerst intreedt tijdens een vastgestelde vakantie of snipperdag, zullen de dagen waarop die verhindering zich voordoet, wel als vakantie-uren worden geteld als de medewerker niet vóór de aanvang van die vastgestelde vakantiedag aan de werkgever heeft meegedeeld dat die verhindering zich zou voordoen. Als het in de gevallen van artikel 11, lid 2 sub a, b, c, g en k niet mogelijk is de mededeling vooraf te doen, kan deze ook onmiddellijk na afloop van de vakantiedag geschieden. Het vereiste van voorafgaande mededeling geldt niet als de verhindering te wijten is aan ziekte van de medewerker, deze ziekte krachtens de bepalingen van de Ziektewet is vastgesteld en de medewerker aannemelijk kan maken dat hij zodanig in zijn bewegingsvrijheid was beperkt dat de bedoeling van de vakantie in genen dele tot haar recht kon komen.

c. Als ingevolge sub b bepaalde aanvankelijk vastgestelde vakantie-uren niet als zodanig worden gerekend, zal de werkgever na overleg met de medewerker nieuwe data vaststellen waarop die uren alsnog kunnen worden genoten.

7. Vakantie bij ontslag

a. Bij het beëindigen van de dienstbetrekking zal de medewerker, als het bedrijfsbelang zulks toelaat, in de gelegenheid worden gesteld de hem nog toekomende vakantie op te nemen, met dien verstande dat deze vakantie niet eenzijdig in de opzeggingstermijn mag worden begrepen.

b. Als de medewerker de hem toekomende vakantie-uren niet heeft opgenomen, zullen deze hem worden uitbetaald.

c. Als de medewerker bij het beëindigen van de dienstbetrekking te veel vakantie-uren heeft genoten, zullen deze bij de laatste salarisbetaling worden verrekend.

d. De werkgever geeft de medewerker bij het einde van de dienstbetrekking een verklaring, waaruit de duur van de vakantie zonder behoud van salaris blijkt, die de medewerker op dat tijdstip nog toekomt.

8. Uitvoeringsbepalingen

a. De werkgever kan bepalen dat de medewerker, behoudens in geval van overmacht, de aanvraag voor vakantie- of snipperdag een bepaalde termijn vóór de gewenste datum moet indienen.

b. Er zal een vakantieaanvraagprocedure worden ingevoerd voor die afdelingen waar er tot een vakantierooster gekomen moet worden. In overleg met de OR zal een procedure worden afgesproken om deze afdelingen vroegtijdig te benoemen.

9. Niet genoten vakantie bij vorige werkgever

De medewerker kan bij zijn indiensttreding nog recht hebben op onbetaald verlof wegens niet genoten vakantie bij zijn vorige werkgever. Hij doet daarvan opgave bij zijn indiensttreding. Dit verlof moet in het eerste vakantiejaar worden opgenomen. De overige bepalingen van dit artikel zijn op dit verlof van toepassing.

Artikel 13 Vakantietoeslag

1. De vakantietoeslag wordt in mei uitbetaald en bedraagt 8% van 12x het schaalsalaris in mei van het lopende kalenderjaar. Over in deze periode ontvangen eventuele persoonlijke en ploegentoeslagen, inclusief wettelijke en bovenwettelijke uitkeringen op grond van arbeidsongeschiktheid, wordt de vakantietoeslag op dezelfde wijze uitbetaald. Eventuele vakantie-uitkeringen krachtens de sociale verzekeringswetten zijn in de toeslag begrepen. In december worden eventuele correcties die hebben plaatsgevonden na mei door salariswijzigingen en/of parttime fulltime wijzigingen verrekend. Voor medewerkers met jaarcontracten en medewerkers die na 1 mei in dienst zijn gekomen, wordt het vakantiegeld over dat kalenderjaar in december betaald o.b.v. het gemiddelde maandinkomen van die persoon bij Givaudan.

2. Wanneer een medewerker niet de gehele referentieperiode, zoals genoemd in lid 1, in dienst is geweest, zal de berekeningsmethode volgens lid 1 leiden tot een evenredige vakantietoeslag.

3. Deze bepaling betekent dat 5 maanden vakantiegeld achteraf en 7 maanden vooruit worden betaald. Bij uitdiensttreding gedurende het jaar dient eventueel te veel ontvangen vakantiegeld terugbetaald te worden.

4. De vakantietoeslag heeft voor medewerkers per vol vakantiejaar een minimumomvang van 8% van het jaarsalaris van de aanvang van Hay-schaal 8 met RSP 88%.

Artikel 14 Arbeidsongeschiktheid

1. Wetgeving

Indien een medewerker ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten gelden voor hem de bepalingen van artikel 7:629 BW, de Ziektewet, de Wet arbeid en zorg en de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA), voor zover hierna niet anders is bepaald.

2. **Re-integratie**
   Bij arbeidsongeschiktheid van de medewerker is de werkgever verplicht zich in te spannen om de betrokken medewerker (rekening houdend met diens beperkingen) te laten hervatten in de eigen functie. Als herplaatsing in de eigen functie niet mogelijk is, zal de werkgever zich inspannen om de medewerker te herplaatsen in een andere functie binnen het bedrijf. Werkgever zal ter zake van herplaatsen van gedeeltelijk arbeidsongeschikte medewerkers een uiterste inspanning doen, maar geen garanties kunnen geven. Indien herplaatsing in een passende functie binnen het bedrijf niet mogelijk is zal de werkgever zich inspannen om de medewerker te herplaatsen in passend werk buiten het bedrijf van werkgever. De medewerker is verplicht om actieve medewerking te verlenen aan inspanningen gericht op interne of externe re-integratie.

3. **Wettelijke loondoorbetaling eerste periode van 26 weken**
   Bij arbeidsongeschiktheid zal aan de medewerker gedurende de eerste 26 weken van de wettelijke periode als genoemd in artikel 7:629 BW 100% van het maandinkomen worden doorbetaald.

4. **Wettelijke loondoorbetaling tweede periode van 26 weken**
   Gedurende de tweede 26 weken van de wettelijke periode als genoemd in artikel 7:629 BW ontvangt de medewerker, boven op de wettelijke loondoorbetaling, een aanvulling tot 90% van het maandinkomen.

5. **Wettelijke loondoorbetaling tweede periode van 52 weken**
   Gedurende de tweede 52 weken van de wettelijke periode als genoemd in artikel 7:629 BW zal aan de medewerker 70% van het maandinkomen, tot maximaal het voor de medewerker geldende maximum dagloon op grond van de Wet financiering sociale verzekeringen, worden doorbetaald.

6. **Aanvulling wettelijke loondoorbetaling tweede periode van 52 weken**
   Gedurende de tweede 52 weken van de wettelijke periode als genoemd in artikel 7:629 BW ontvangt de medewerker, boven op de wettelijke loondoorbetaling, een aanvulling tot 85% van het maandinkomen. De medewerker ontvangt deze aanvulling alleen indien hij zich houdt aan de bij de werkgever ter zake van re-integratie geldende richtlijnen en de bepalingen van de Wet Poortwachter.

7. **Arbeidstherapeutisch werk**
   In beginsel geldt, gedurende de gehele periode, dat werken op arbeidstherapeutische basis gelijkgesteld wordt met werken en voor 100% wordt betaald. Dit is ook van toepassing indien de medewerker een andere functie vervult om later weer terug te keren in zijn eigen functie.

8. **Maandinkomen**
   In afwijking van het bepaalde in artikel 1 wordt voor de toepassing van dit artikel onder maandinkomen verstaan het maandinkomen dat de medewerker, indien hij arbeidsgeschikt zou zijn geweest, zou hebben ontvangen op grond van het voor hem geldende vaste rooster.

9. **Maandinkomen na de eerste 104 weken arbeidsongeschiktheid**
   De gedeeltelijk arbeidsongeschikte medewerker die na de eerste 104 weken van arbeidsongeschiktheid werkzaam is in een lager ingedeelde functie, ontvangt het bij de lagere functie behorende maandinkomen. De gedeeltelijk arbeidsongeschikte medewerker die na de eerste 104 weken van arbeidsongeschiktheid zijn eigen functie niet volledig, maar met een verminderde arbeidsprestatie uitoefent, dit ter beoordeling van de werkgever, ontvangt over elk gewerkt uur een bij deze arbeidsprestatie behorend deel van het maandinkomen.

10. **Weigeren loonbetaling en of aanvullingen**
    De werkgever heeft het recht om de in dit artikel bedoelde loondoorbetaling en aanvullingen te weigeren ten aanzien van de medewerker die:
    a. door opzet arbeidsongeschikt is geworden of arbeidsongeschikt is geworden als gevolg van een gebrek waarover hij in het kader van een aanstellingskeuring valse informatie heeft verstrekt en daardoor de toetsing aan de voor de functie gestelde belastbaarheidseisen niet juist kon worden uitgevoerd;
    b. zijn genezing heeft belemmerd of vertraagd;
    c. zonder deugdelijke grond geen passend werk verricht;
    d. zonder deugdelijke grond niet meewerkt aan door de werkgever of een deskundige gegeven redelijke voorschriften of maatregelen om passend arbeid te verrichten;
    e. zonder deugdelijke grond niet meewerkt aan opstelling, evaluatie of bijstelling van een plan van aanpak tot re-integratie;
    f. zonder deugdelijke grond zijn aanvraag voor een WIA-uitkering later indient dan wettelijk is voorgeschreven.

11. **Overtreding controlevoorschriften**
    De werkgever heeft het recht om de in dit artikel bedoelde loondoorbetalingen en de aanvullingen op te schorten dan wel aanvulling te weigeren ten aanzien van de medewerker die zich niet houdt aan de voor hem geldende en in overleg met de ondernemingsraad vastgestelde regels en aanwijzingen bij ziekte.

12. **Niet meewerken aan deskundigenoordeel / overtreding veiligheidsvoorschriften**
    De werkgever heeft het recht om de in dit artikel bedoelde aanvullingen te weigeren ten aanzien van de medewerker die weigert medewerking te verlenen aan een door de werkgever gevraagde deskundigenoordeel (second opinion) van het UWV of die weigert gebruik te maken van voorhanden zijnde

veiligheidsmiddelen dan wel de voorschriften met betrekking tot veiligheid en gezondheid overtreedt en als gevolg daarvan arbeidsongeschikt is geworden.

13. Regres

Indien de werkgever ter zake van de arbeidsongeschiktheid van de medewerker tegen een of meer derden een vordering tot schadevergoeding kan doen gelden, zal de medewerker de daartoe benodigde informatie verstrekken. Indien de medewerker dit weigert, heeft hij geen recht op de in dit artikel genoemde aanvullingen.

14. Vanaf derde jaar arbeidsongeschiktheid

a. Voor zover de medewerker minder dan 35% arbeidsongeschikt is, zal hij, voor zover hij werkzaam is, tenminste 85% van het inkomen ontvangen. Givaudan zal zich bovendien maximaal inspannen de verdiencapaciteit van betrokkene op peil te houden.
b. Voor zover de medewerker valt in de categorie 35-80% arbeidsongeschiktheid ontvangt de medewerker in het derde tot en met het zevende jaar een aanvulling van 5% van het salaris op zijn inkomen. Indien voor de betrokken medewerker uiteindelijk binnen Givaudan geen mogelijkheid voor tewerkstelling meer is, zal Givaudan gedurende 6 maanden (terwijl het dienstverband voortduurt) outplacement aanbieden.

Artikel 15 Pensioenregeling

In de onderneming van werkgever geldt een pensioenregeling, waaraan deelname verplicht is met inachtneming van het gestelde in de pensioenregeling. Wijzigingen in de pensioenregeling, onder andere betrekking hebbende op de werknemersbijdrage in de premie of de hoogte van de uitkeringen, zullen door de werkgever pas worden goedgekeurd, nadat hij hierover overleg heeft gepleegd met de vakverenigingen.

Artikel 16 Cao à la Carte

Een deel van de arbeidsvoorwaarden zoals in deze cao vastgelegd, kan uitgeruild worden tegen tijd of geld. Daartoe is een aantal randvoorwaarden vastgelegd:

1. Deelname van de medewerker vindt plaats op vrijwillige basis.
2. De keuze mag niet leiden tot een negatief saldo (dus men dient eerst te sparen en dan op te nemen).
3. De keuze wordt door de werkgever gerespecteerd.

Bij beperkingen van de Cao à la Carte-mogelijkheden zal daarover met de vakorganisaties overleg plaatsvinden, tenzij de beperking van overheidswege wordt voorgeschreven. Er kan uit de volgende bronnen en doelen gekozen worden:

Bronnen

1. het schaalsalaris;
2. de ploegentoeslag;
3. overwerktoeslag;
4. bovenwettelijke vakantierechten;
5. additionele contractuele uren.

Doelen

1. maximaal 15 vrije dagen per jaar (voor parttimers naar rato), onder de voorwaarde dat de medewerker niet meer dan 10 vrije dagen in zijn tegoed heeft;
2. extra inkomen;
3. opleiding/cursussen die niet uit het reguliere scholingsbudget gefinancierd worden;
4. loopbaanonderbreking;
5. ouderschapsverlof;
6. bruto/netto reiskostenvergoeding, zolang fiscaal toegestaan, met maximum van 75 km enkele reis.

Dagen
Het opnemen van dagen gebeurt altijd in overleg met, en na akkoord van de direct leidinggevende.

Waarde
De waarde van een dag is 0,5% van het jaarsalaris.

Dagen aan- en verkopen
Elk jaar kunnen medewerkers extra vakantiedagen kopen. Het is ook mogelijk vakantiedagen van het lopende jaar, die naar verwachting niet worden opgenomen, te verkopen.
Medewerkers die mee willen doen moeten hiervoor jaarlijks een formulier invullen.
Dagen kopen en verkopen kan in elke maand van het jaar. Meer informatie hierover is te vinden in de Regeling aan- en verkoop vakantiedagen. Deze regeling is te vinden in de Personeelsregelingen.

Gevolgen deelname cao à la carte
Deelname aan cao à la carte heeft, zolang fiscaal mogelijk, geen consequenties voor de vaststelling van (de bruto waarde van) andere arbeidsvoorwaarden zoals overuren, vakantietoeslag, de pensioenpremie en de pensioengrondslag. Deze opsomming is niet limitatief.

Artikel 17 Zorgverzekering

Werkgever betaalt aan medewerker een tegemoetkoming in de kosten van de zorgverzekering van € 150,- bruto per maand (parttime naar rato).

Artikel 18 Overlijden

Als een medewerker komt te overlijden, wordt het maandsalaris tot het eind van de maand waarin de medewerker overleden is, plus drie maanden daaropvolgend uitbetaald aan de nagelaten betrekkingen met inachtneming van fiscale mogelijkheden.

Onder nagelaten betrekkingen wordt verstaan:
- de langstlevende der echtgenoten, mits deze niet duurzaam gescheiden leefden; indien deze niet meer in leven is of de echtgenoten gescheiden leefden: de minderjarige wettige kinderen of erkende natuurlijke kinderen;
- onder echtgeno(o)t(e) wordt hiermede verstaan de levenspartner mits deze, met een huwelijk vergelijkbare, relatie is vastgelegd in een notariële akte, dan wel twee jaar heeft geduurd en schriftelijk bij de werkgever bekend is gemaakt.

Artikel 19 Tussentijdse wijzigingen

1. Wijziging van deze cao tijdens de looptijd is alleen mogelijk als naar het oordeel van de partijen bijzondere omstandigheden die zij aan het begin van de contractperiode niet konden voorzien, een dergelijke wijziging rechtvaardigen. Ingeval van ingrijpende veranderingen in de algemeen sociaaleconomische verhoudingen in Nederland zijn partijen bevoegd-ook tijdens de duur van deze cao- wijzigingen in de salarisbepalingen aan de orde te stellen.

2. Als over de voorgestelde wijzigingen binnen twee maanden nadat deze aan de orde zijn gesteld, geen overeenstemming wordt bereikt, is de partij die de wijzigingen heeft voorgesteld gerechtigd deze cao met een termijn van een maand per aangetekend schrijven aan alle overige partijen op te zeggen.

Bijlage 1a Salarisschalen

Salarisschaal met maandbedragen per 1 april 2026 (inclusief een verhoging van 3%

Hay-level	Minimum	Referentieniveau (100%)	Maximum (110%)
7	2812,50	3431,63	3774,79
8	2914,48	3643,10	4007,41
9	3090,49	3863,11	4249,42
10	3322,98	4153,73	4569,10
11	3570,58	4463,22	4909,54
12	3861,18	4826,47	5309,12
13	4059,53	5412,71	5953,98
14	4486,86	5982,48	6580,73
15	4753,13	6790,19	7469,21

LET OP Hay-level 15 is een ‘gesloten’ schaal. Deze schaal geldt alleen nog voor medewerkers in de zin van deze cao in dienst en ingedeeld in deze schaal voor 1 oktober 2022.

Hay-level	Minimum	Referentieniveau (100%)	Maximum (110%)
7	36450,00	44473,92	48921,28
8	37771,66	47214,58	51936,03
9	40052,75	50065,91	55072,48
10	43065,82	53832,34	59215,54
11	46274,72	57843,33	63627,64
12	50040,89	62551,05	68806,20
13	52611,51	70148,72	77163,58
14	58149,71	77532,94	85286,26
15	61600,56	88000,86	96800,96

LET OP Hay-level 15 is een ‘gesloten’ schaal. Deze schaal geldt alleen nog voor medewerkers in de zin van deze cao in dienst en ingedeeld in deze schaal voor 1 oktober 2022.

Bijlage 1b WML-schaal

Uitsluitend voor medewerkers van wie is vastgesteld dat zij vanwege een arbeidsbeperking niet in staat zijn met voltijdse arbeid 100 procent van het WML (Wettelijk Minimum Loon) te verdienen, maar die wel arbeids-mogelijkheden hebben: SW'ers op de wachtlijst en de doelgroep van de Participatiewet vanaf 2015 (STAR-brief 21 februari 2014, noot 3), geldt een aparte loonschaal, naast de salarisschalen genoemd in bijlage 1a. Deze schaal start op 100 % van het WML en dekt tot 120 % van het WML. De doorgroei in de schaal is op basis van procentuele verhogingen.

Tweemaal per jaar (op 1 januari en 1 juli) wordt het minimumloon landelijk opnieuw vastgesteld en worden de bedragen behorend bij de salarisschaal conform aangepast.

WML-schaal	1e jaar	2e jaar	3e jaar	4e jaar
Minimum loon	100%	106,7%	113,3%	120%

Bijlage 2 Richtlijn voor Engage

Het ‘doelen stellen’ gesprek

Ieder jaar in januari, februari of maart worden doelen gesteld met iedere medewerker. De leidinggevende is hiervoor eindverantwoordelijk. Elk gesprek wordt vastgelegd in het digitale Engage formulier. Basis voor het gesprek is het afdelingsplan, gebaseerd op het lange termijnplan van Givaudan. In het ‘doelen stellen’ gesprek worden de volgende onderwerpen besproken:

1. Verwachtingen voor het komende jaar met betrekking tot ‘wat’ (Persoonlijke doelen en verantwoordelijkheden)
2. Verwachtingen voor het komende jaar met betrekking tot ‘hoe’ (in overeenstemming met het Givaudan DNA).
3. Afspraken over ontwikkelingsdoelen ter ondersteuning van korte termijn doelen

Persoonlijke doelen richten zich op specifieke activiteiten binnen de functie en zijn vaak meer kwalitatief van aard. Persoonlijke doelen gaan over essentiële bedrijfsprioriteiten (als aanvulling op de gewone verantwoordelijkheden) die tijdens het prestatiejaar behaald moeten worden.

Verantwoordelijkheden
Verantwoordelijkheden zijn de belangrijkste verplichtingen en taken in de functie. Die worden geëvalueerd op een aantal factoren zoals de kwantiteit en kwaliteit van uw werk, hoe effectief middelen worden gebruikt en wat de medewerker heeft gedaan om de rest van het team te ondersteunen.

Givaudan DNA
Het Givaudan DNA zal de leidraad zijn voor gedragsverwachtingen voor Givaudan. Bij Givaudan willen we inspireren, uitdagen en met hart en ziel werken.

Ontwikkelingsdoelen bepalen de belangrijkste gebieden waarin oefening in de praktijk (70%), coaching (20%) en of scholing (10%) de prestaties van de medewerker in zijn huidige rol zal verbeteren en sluiten aan op ontwikkelingsvereisten voor toekomstige rollen. We gebruiken hiervoor onze 70-20-10 benadering.

Ontwikkeling is geen activiteit die losstaat van de dagelijkse praktijk op de werkvloer. Een goed ontwikkelingsplan vraagt om een 70-20-10 verdeling van:

- 70% van de ontwikkeling bestaat uit oefenen op de werkplek
- ondersteund door 20% coaching en begeleiding
- en 10% gestructureerde training /scholing

‘Doelen stellen’ gesprek



Rollen van leidinggevende en medewerker in het doelen stellen gesprek
Rol leidinggevende

- Zodanig plannen dat hij de gesprekken in januari/februari/maart kan houden.
- Uitleg over de doelstellingen van Givaudan aan de hand van het afdelingsplan (gebaseerd op het lange termijnplan van Givaudan).
- Uitleg van de elementen: persoonlijke doelen, verantwoordelijkheidsgebieden van de functie, Givaudan DNA en ontwikkelingsdoelen.
- Ingaan op de ontwikkelingsbehoefte van de medewerker, gekoppeld aan persoonlijke doelen en verantwoordelijksgebieden, maar ook met het oog op de verdere toekomst; tevens tot afspraken komen op ontwikkelactiviteiten en als onderdeel daarvan ook training / opleiding.
- Eindverantwoordelijk voor de verslaglegging in het Engage formulier.

Voorbereiding medewerker

- Aan de hand van verantwoordelijkheidsgebieden en afdelingsdoelstellingen nadenken over persoonlijke doelen en verwachtingen ten aanzien van gedrag (Givaudan DNA).
- Nadenken over eigen ontwikkeling en gewenst loopbaanperspectief.

De halfjaarlijkse evaluatie

De halfjaarlijkse evaluatie vindt plaats in juni, juli of augustus. Hierin wordt de voortgang van de in het doelen stellen gesprek gemaakte afspraken besproken. Ofwel: reflectie en verdieping. De halfjaarlijkse evaluatie is niet verplicht. Van belang is dat medewerker en leidinggevende regelmatig gedurende het jaar met elkaar de afspraken zoals ze in het doelen-stellen gesprek gemaakt zijn, zorgvuldig doornemen in een continue cyclus van feedback. De vorm daarvan is vrij. Van belang is dat de eindejaarsevaluatie geen verrassing is.
Als gedurende het jaar blijkt dat de ontwikkeling niet op schema ligt, maken leidinggevende en medewerker aanvullende afspraken over bijvoorbeeld coaching.

Rollen van leidinggevende en medewerker in de halfjaarlijkse evaluatie
Rol leidinggevende

- Zodanig plannen dat hij de gesprekken in juni/juli of augustus kan houden.
- Aangeven hoe hij vindt dat medewerker functioneert ten aanzien van de persoonlijke doelen, verantwoordelijkheidsgebieden van de functie, Givaudan DNA en ontwikkelingsdoelen.
- Bespreken met de medewerker hoe deze zijn loopbaanontwikkeling ziet en samen kijken naar de haalbaarheid en mogelijkheden hiervan.
- Eindverantwoordelijk voor de verslaglegging in het Engage formulier, eventueel met aanvullende afspraken.

Rol medewerker

- Gesprek goed voorbereiden door kritisch naar zichzelf te kijken op alle elementen te reflecteren hoe het gaat.
- Tevens nadenken over de langere termijn ontwikkeling

Als uit de halfjaarlijkse evaluatie (of uiteraard op andere momenten) blijkt dat de ontwikkeling niet op schema ligt, maken leidinggevende en medewerker aanvullende afspraken over bijvoorbeeld coaching.

De eindejaarsevaluatie

Doel van de eindejaarsevaluatie is aan de hand van de afspraken die gemaakt zijn in het doelen stellen gesprek en de halfjaarsevaluatie, een Overall Performance rating vaststellen en het toekennen van beloning. Dit gesprek vindt plaats in december/januari. De leidinggevende stelt een beoordeling op basis van de ontwikkelingen die hebben plaatsgevonden ten aanzien van de afspraken die in de halfjaarsevaluatie gemaakt zijn en of de afgesproken doelen zijn bereikt.

Voordat hij deze beoordeling aan de medewerker voorlegt, wordt deze ‘gekalibreerd’ in een grotere functionele

groep van leidinggevenden om te zorgen dat de beoordeling verder geobjectiveerd en gedragen wordt door meer dan alleen de directe leidinggevende. Na de kalibratie zal de Overall performance rating op de 7 puntsschaal worden bekrachtigd.
De leidinggevende bevestigt de beoordeling met de medewerker en stuurt deze met de toelichting via Engage naar de medewerker. Medewerker bevestigt dit vervolgens in Engage. Als de medewerker het oneens is met zijn beoordeling, kan hij in beroep gaan.



Rollen van leidinggevende en medewerker in de eindejaarsevaluatie
Rol leidinggevende

- Tijdig plannen zodat de gesprekken in december/ januari kunnen plaatsvinden.
- Criteria helder hebben.
- Doornemen van observaties en aantekeningen aan de hand van actueel gedrag.
- Komen tot een eindoordeel.
- Actieve rol in de 'kalibratie' stap.
- Verantwoordelijk voor verslaglegging.

Voorbereiding medewerker

- Eigen functioneren, gedrag en ontwikkeling helder hebben.
- Zichzelf scoren ten opzichte van alle elementen van de Overall performance rating in Engage.

Voor alle gesprekken geldt voor de leidinggevende het volgende:

- Gespreksvaardigheden: structureren, agenda bewaken, rode draad weten vast te houden.
- Sfeer bewaken, met name start- en functioneringsgesprek moeten open en constructief zijn.
- Het beoordelingsgesprek is gericht op het formeel vaststellen van een oordeel.

Bijlage 3 Vakbondsfaciliteiten

De vakbonden kunnen gebruikmaken van de (digitale) publicatieborden en vergaderruimten om hun leden te informeren en te raadplegen. Ledenvergaderingen vinden als regel buiten werktijd plaats. Voor vakbondswerk in de onderneming stelt Givaudan tijd beschikbaar. Als vuistregel geldt één uur per jaar per lid. Givaudan verstrekt een bijdrage conform de tussen de AWVN, FNV, CNV Vakmensen en de BVP afgesloten overeenkomst met betrekking tot de bijdrageregeling aan de vakverenigingen, zoals deze gedurende de looptijd van deze cao is of zal worden verlengd.

Een medewerker die als bestuurslid of afgevaardigde deelneemt aan een vakbondsbijeenkomst, heeft hiervoor recht op drie dagen doorbetaald verlof per jaar. Voorwaarde is dat het gaat om een in de statuten van de bond opgenomen bijeenkomst en dat het verlof door de betreffende bond tijdig en schriftelijk is aangevraagd.

Gaat het om educatieve bijeenkomsten van de bond, dan zal overleg plaatsvinden tussen de werkgever en de vakbondsbestuurder over doorbetaald vrijaf hiervoor.

Givaudan is bereid de vakbondscontributie op een voor de vakbondsleden fiscaal gunstige wijze te verrekenen voor de duur van deze cao. Een en ander voor zover en voor zolang de fiscus dit toestaat.

Bijlage 4 Opzegtermijn

Opzegtermijn bij een dienstverband voor onbepaalde tijd
Werkgever
De door de werkgever in acht te nemen opzegtermijn bedraagt bij een arbeidsovereenkomst die op de dag van opzegging:

- Korter dan vijf jaar heeft geduurd: één maand.
- Vijf jaar of langer, maar korter dan tien jaar heeft geduurd: twee maanden.
- Tien jaar of langer, maar korter dan vijftien jaar heeft geduurd: drie maanden.
- Vijftien jaar of langer heeft geduurd: vier maanden.

Medewerker
De door de medewerker in acht te nemen opzegtermijn bedraagt een maand.

In alle gevallen geldt dat het einde van het dienstverband moet samenvallen met het einde van de kalendermaand.

Bijlage 5 Opleidingsfaciliteiten

Inleiding
Bij Givaudan geloven we dat leren en ontwikkelen de kern vormen van onze manier van werken – het stelt ieder van ons in staat om het beste uit zichzelf te halen en betekenisvolle impact te creëren, binnen én buiten de organisatie. Ontwikkeling is een gedeelde verantwoordelijkheid tussen medewerker en leidinggevende: samen zorgen we voor het behoud en de groei van inzetbaarheid, zowel vandaag als in de toekomst.

Met de Regeling Opleidingsfaciliteiten ondersteunt Givaudan medewerkers actief bij het volgen van opleidingen en trainingen die bijdragen aan hun professionele groei. Deze leeractiviteiten kunnen voortkomen uit persoonlijke ambities, functie-eisen of veranderende omstandigheden binnen het bedrijf. Soms is opleiding verplicht, bijvoorbeeld in het kader van veiligheid of wettelijke bepalingen – maar altijd met het doel om mensen te helpen zich verder te ontwikkelen in hun rol.

Medewerkers krijgen de ruimte om te leren op een manier die bij hen past – via klassikale cursussen, online modules of gewoon tijdens het dagelijkse werk. Zo verbinden we individuele groei met gezamenlijk succes en brengen we onze tagline “Human by Nature” tot leven in alles wat we doen.

Persoonlijk opleidingsplan
Medewerker en leidinggevende spreken in het jaarlijkse functioneringsgesprek over verdere ontwikkeling van de medewerker en leggen dit vast in een individueel ontwikkelplan in het personeelssysteem.

Studiekosten
Givaudan en de ondernemingsraad hebben hierover afspraken gemaakt in de Regeling Studiekostenvergoeding. Hierin staat verder uitgewerkt hoe het werkt met het (deels) vergoed krijgen van de kosten.

Erkend leerbedrijf (BBL)
Daarnaast is Givaudan een erkend leerbedrijf voor de Beroeps Begeleidende Leerweg (BBL).
Medewerkers tot en met 23 jaar die aan de opleidingseisen voldoen hebben recht op het volgen van een opleiding met behoud van salaris.

Bijlage 6 Beroepsprocedure functieweging

Reglement van bezwaar tegen functiewaardering.

Artikel 1 Definities

1. Bezwarencommissie: de commissie die belast is met het behandelen van een bezwaar tegen de functie-indeling.

2. Functie-indeling: de indeling van een nieuwe of ingrijpend gewijzigde functie.

3. Hay-deskundige: de deskundige namens HayGroup, niet zijnde de bij de totstandkoming van de functiewaarderingssystematiek binnen Givaudan Nederland BV betrokken consultant.

4. Lijnmanager: de direct-leidinggevende van een medewerker (minimaal op het niveau van afdelingshoofd).

5. Vakbond: vakbonden of werknemersvereniging betrokken bij de totstandkoming van de cao aan de zijde van de medewerker.

6. Werkgever: Givaudan Nederland BV.

7. Medewerker: degene die een dienstverband heeft met Givaudan Nederland BV.

Artikel 2 Reikwijdte

1. De medewerker kan zijn bedenkingen en/of bezwaren kenbaar maken tegen een besluit van de werkgever aangaande de functie-indeling.

2. De bedenkingen- en bezwaarprocedure ziet derhalve niet op de inhoud van de functie in termen van verantwoordelijkheden en taken (functieprofiel). Het vaststellen van de functie-inhoud is immers een exclusieve verantwoordelijkheid van de werkgever. Tegen de functie-inhoud gerichte bezwaren vallen buiten het bestek van de bezwaarprocedure.

3. Indien zich wijzigingen in de functie-inhoud hebben voorgedaan die eventueel tot een nieuwe functie- indeling zouden kunnen leiden, dan dient eerst de indelingsprocedure te worden gevolgd alvorens sprake kan zijn van bezwaar in het kader van de onderhavige procedure.

Artikel 3 Bedenkingen

1. De medewerker die bedenkingen heeft tegen een functie-indeling kan de werkgever verzoeken de indeling in heroverweging te nemen. De medewerker dient dat verzoek in eerste instantie in bij zijn lijnmanager.

2. De in lid 1 bedoelde bedenkingen dienen binnen twee weken na bekendmaking van de functie-indeling schriftelijk en gemotiveerd bij de lijnmanager ingediend te worden.

Artikel 4 Besluitvorming lijnmanager

1. Binnen twee weken na ontvangst van de bedenkingen, neemt de lijnmanager een gemotiveerd besluit ten aanzien van de bedenkingen. Het besluit kan bestaan uit het bevestigen van de indeling, dan wel uit het initiëren van een nieuwe indelingsprocedure.

2. De lijnmanager deelt dit besluit schriftelijk aan de medewerker mee.

3. Op verzoek van de medewerker licht de lijnmanager zijn besluit mondeling toe.

Artikel 5 Bezwaarfase

1. De medewerker kan bezwaar maken tegen het onder artikel 4 lid 2 bedoelde besluit.

2. De medewerker dient zijn bezwaar schriftelijk en gemotiveerd in binnen 4 weken na dagtekening van het onder artikel 4 lid 2 bedoelde besluit.

3. Het bezwaar wordt ingediend bij het secretariaat van de commissie.

Artikel 6 Samenstelling bezwarencommissie

1. De commissie bestaat uit vier leden met een roulerend voorzitter.

2. Twee leden worden benoemd door de medewerkersorganisaties.

3. Twee leden worden benoemd op bindende voordracht door de werkgever.

4. De leden van de commissie worden benoemd voor een tijdvak van twee jaar. Zij zijn herbenoembaar voor eenzelfde periode.

5. Bij voorziening in een tussentijdse vacature heeft het in deze functie benoemde lid zitting voor de tijd gedurende welke zijn voorganger nog zitting zou hebben gehad.

6. De commissie laat zich in voorkomende gevallen adviseren door een externe deskundige van HayGroup en/ of deskundige van vakbond. De externe deskundige maakt geen deel uit van de commissie en heeft geen stemrecht.

Artikel 7 Behandeling van het bezwaar - ontvankelijkheid

1. De medewerker dient het bezwaar in onder overlegging van de relevante stukken.

2. Een bezwaarschrift wordt ondertekend en bevat tenminste de volgende gegevens:
   a. de naam en het adres en de afdeling van de medewerker;
   b. de datum;
   c. de functie-indeling waartegen het bezwaar zich richt;
   d. de gronden waarop de medewerker het bezwaar indient.

3. De medewerker kan zich door een raadsvrouw/man laten bijstaan. De daaraan verbonden kosten komen voor rekening van de medewerker zelf.

4. Na ontvangst van het bezwaarschrift gaat de commissie na of het bezwaar ontvankelijk is. Het bezwaar is niet-ontvankelijk als: a) de termijn zoals vermeld onder 5.2 is overschreden; b) het bezwaarschrift niet voldoet aan de onder 7.2 vermelde vereisten.

5. Alvorens het bezwaar niet-ontvankelijk te verklaren op grond van het onder 7.4b genoemde, stelt de commissie de medewerker eenmalig in de gelegenheid binnen 1 week het verzuim te herstellen. Doet de medewerker dit dan niet, dan spreekt de commissie de niet-ontvankelijkheid uit.

6. Als het bezwaar niet-ontvankelijk wordt verklaard, stelt de commissie de medewerker hiervan zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen drie weken nadat het bezwaarschrift door de commissie is ontvangen, schriftelijk en gemotiveerd in kennis.

7. Indien de commissie het bezwaar kennelijk ongegrond acht, stelt de commissie partijen hiervan zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen drie weken nadat het bezwaarschrift door de commissie is ontvangen, schriftelijk en gemotiveerd in kennis.

Artikel 8 Inhoudelijke behandeling - hoorzitting

1. De commissie stelt de werkgever in staat binnen twee weken na ontvangst van het bezwaarschrift door de commissie haar standpunt schriftelijk toe te lichten.

2. Binnen een week na ontvangst van het standpunt van de werkgever stelt de commissie werkgever en medewerker in de gelegenheid gehoord te worden en maakt daartoe met partijen een afspraak.

3. Van het horen van partijen kan worden afgezien indien:
   a. het bezwaar kennelijk niet-ontvankelijk is;
   b. het bezwaar kennelijk ongegrond is;
   c. werkgever en/of medewerker hebben verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord, of
   d. inmiddels volledig aan het bezwaar tegemoet wordt gekomen.

4. Zowel werkgever als medewerker kunnen, mits uiterlijk 10 werkdagen voor de hoorzitting aangekondigd, deskundigen meenemen naar de hoorzitting.

5. Tot tien dagen voor het horen kunnen werkgever en medewerker nadere stukken indienen.

6. De commissie stuurt alle op het bezwaar betrekking hebbende stukken uiterlijk 1 week voor de hoorzitting naar beide partijen.

7. De commissie toetst de functie-indeling volledig.

Artikel 9 Advies van de bezwarencommissie

1. De commissie adviseert over de juistheid van de functie-indeling en hanteert hiervoor hetzelfde indelingsinstrument als de werkgever.

2. De commissie brengt binnen 6 weken na ontvangst van het bezwaarschrift schriftelijk advies uit inclusief een schriftelijk verslag van de hoorzitting, indien gehouden.

3. De commissie kan beslissen de in lid 2 genoemde termijn met maximaal 4 weken verlengen.

4. Het advies van de commissie is gedagtekend en houdt in: a) de namen en woonplaatsen van partijen en eventueel gemachtigden; b) de gronden waarop de uitspraak berust; c) het oordeel met betrekking tot (niet-)ontvankelijkheid of (on)gegrondheid van het bezwaar d) de aanbeveling van de commissie e) de namen van de commissieleden.

5. Het advies van de commissie is een bindend advies voor de werkgever.

6. Indien de medewerker zich niet kan verenigen met het advies van de commissie, staat voor hem de gang naar de burgerlijk rechter (rechtbank, sector kanton) open.

Artikel 10 Slotbepaling

1. Dit reglement is door cao-partijen vastgesteld en geldt met ingang van 1 april 2009, niet voor de introductie van het Hay-systeem als gevolg van de harmonisatie. Hiervoor is een andere procedure opgenomen.

2. Per overeengekomen cao-periode wordt bezien of aanpassing van de regeling noodzakelijk is. Tussentijdse wijzigingen behoeven instemming van cao-partijen.

Bijlage 7 Uitgangspunten Werktijdregelingen

De standaard uitgangspunten voor het vaststellen van werktijdregelingen binnen Givaudan staan hieronder aangegeven, uitgaande van een jaarlijkse arbeidsduur per jaar van 1691 uur. Voor de 5-ploegendienst geldt een jaarurennorm 1585 uur.

Indien van toepassing zijn afwijkingen van deze uitgangspunten in een aparte Werktijdregeling met de OR overeengekomen.

Uitgangspunten berekeningen arbeidsduur basisroosters

	Uitgangspunt	Dagdienst	2/3-ploegen-dienst	5-ploegen-dienst
Aantal uren per week	36	39	40	33.6
Aantal uren per dag	7.2	7.8	8	8
Aantal weken per jaar	52.18	52.18	52.18	52.18
Aantal terugkomdagen in uren				32
Totaal aantal werkuren per jaar	**1878**	**2035**	**2087**	**1785**
Feestdagen	6	6	6	5
Feestdagen in uren	43.2	46.8	48	40
Minimumaantal vakantie-uren	144	144	144	144
Aantal werkuren minus feestdagen en vakantie	**1691**	**1844**	**1895**	**1601**
Aantal te werken uren volgens jaarurennorm	**1691**	**1691**	**1691**	**1585**
Resteert aan vakantie en/of roostervrij	0.28	153.22	204.2	16
Totaal aantal dagen vakantie en/of roostervrij	20	38	43.5	20.0
• waarvan wettelijke vakantiedagen	20	20	20	20
• waarvan bovenwettelijke vakantiedagen	0	5	5	0
• waarvan roostervrij dagen	0	13	18.5	0

Flexibele werktijden

Voor dagdienst medewerkers blijven, waar dit mogelijk is, flexibele werktijden bestaan. Tekorten in 1 week moeten binnen 4 weken gecompenseerd worden. In het geval een medewerker die in dagdienst werkt nog flexuren over heeft aan het einde van de maand, kan diegene maximaal 8 uur meenemen naar de volgende maand.

Bijlage 8 DIMU-regeling

DIMU is Duurzaam Inzetbaar Minder Uren: 4 dagen werken, 90% salaris, 100% pensioenopbouw.

Deze regeling faciliteert dat medewerkers die fulltime 5 dagen per week werken, vanaf 7 jaar voorafgaand aan de op het moment van aanvragen verwachte wettelijke AOW-datum, 4 dagen per week kunnen gaan werken tegen 90% salaris en 100% pensioenopbouw.
Vanaf 1 juli 2026 kunnen ook medewerkers die 60% of meer werken een aanvraag doen voor de DIMU-regeling. De regeling zal dan naar rato van toepassing zijn. Voorwaarde hierbij is dat medewerkers hun werktijd verdelen over tenminste 3 dagen per week. Dit kunnen dan kortere dagen zijn.

Het doel van de regeling is meer mogelijkheid tot herstel in de werkweek creëren om zo op een goede (gezonde) manier langer door te kunnen werken tot de pensioenleeftijd.

Alle medewerkers binnen Givaudan Nederland kunnen deelnemen, behalve wanneer sprake is van samenloop met:
- deelname aan de Barneveld Senioren Regeling;
- werkzaam zijn in 5-ploegendienst;
- een speciaal rooster (bijvoorbeeld 4 dagen van 8,5 uur en 1 dag van 5 uur);

Mocht een medewerker willen kiezen voor de DIMU-regeling in plaats van de Barneveld Senioren Regeling of een speciaal rooster, dan is dat mogelijk.

De DIMU-regeling wordt afgesproken voor een periode van 3 jaar, t.w. van 1 april 2025 tot 1 april 2028.
Start van de regeling is minimaal 3 maanden na aanvraag en altijd op de 1e van de kalendermaand.
Medewerkers die al aan de regeling deelnemen, kunnen tot aan hun AOW-gerechtigde leeftijd blijven deelnemen.

Hoe werkt dit in de praktijk?

Werktijd
- Uitgangspunt voor alle roosters binnen Givaudan is 36 uur werken, 144 uur vakantie en geen roostervrije dagen, wat leidt tot een jaarurennorm van 1691 uur.
- De fulltime medewerker gaat 4 dagen van 8 uur werken = 32 uur per week. Dat betekent 32/36 = 89% werktijd.
- Voor de medewerker die een parttime dienstverband heeft, geldt de werktijd naar rato. De werktijd van bijvoorbeeld een parttime medewerker met een dienstverband van 80% wordt aangepast naar 80% van 89% = 71% werktijd binnen de DIMU regeling.

Salaris
- Uitgangspunt is dat de fulltime medewerker bij deelname aan de regeling 90% van het fulltime maandinkomen ontvangt.
- Uitgangspunt is dat de parttime medewerker het 90%-salaris naar rato ontvangt. Dat betekent bijvoorbeeld dat een parttime medewerker met een dienstverband van 80% bij deelname een maandinkomen ontvangt van 80% van 90% = 72%.
- om tot een maandinkomen van 90% te komen bekostigt Givaudan 2 verlofdagen (2 dagen van 0.5% - waarde conform artikel 16 cao). Voor een parttime medewerker geldt dit naar rato.
- het uurloon blijft ongewijzigd (op basis van fulltime werken berekend).

Pensioen
De pensioenopbouw zal worden voortgezet op basis van het oorspronkelijke maandinkomen en de oorspronkelijke jaarlijkse vakantietoeslag.

Vakantie en roostervrij
Fulltime wMedewerkers die aan deze regeling deelnemen hebben recht op 144 uur vakantie per kalenderjaar en bouwen net als in het basisrooster geen roostervrije dagen op. Met ingang van 1 januari 2025 is het aantal vakantie-uren 160 uur per kalenderjaar.

Voor parttimemedewerkers geldt dit naar rato.

Daarnaast behouden medewerkers naar rato recht op extra leeftijdsvakantie-uren conform cao-artikel 12 lid 2 sub b.

Vrije dag/uren
In principe zijn medewerkers op een vaste dag per week vrij. Werkgever en medewerker kunnen samen overeenkomen de vaste dag incidenteel te verplaatsen naar een andere dag in dezelfde week.
In de week van consignatie verschuift de vrije dag en wordt opgenomen in de weken die volgen voor de eerstvolgende consignatie.
Voor medewerkers die al voorafgaand aan de deelname aan de DIMU-regeling parttime werken, kunnen dit vaste uren in plaats van een vaste dag zijn.

Overige arbeidsvoorwaarden
Alle andere arbeidsvoorwaarden zullen naar rato van het vastgestelde DIMU-salarispercentagezijn.
De reiskostenvergoeding zal op basis van het daadwerkelijk aantal gewerkte dagen op site worden uitbetaald.

Deelname aan de DIMU-regeling is pas mogelijk op het moment dat de medewerker maximaal nog 5 in te plannen verlofweken heeft staan (parttimers naar rato).

In geval van ziekte of verlof (artikel 9 en 10 cao) vervalt het DIMU-recht voor die dag en kan dit niet op een later tijdstip worden opgenomen.

Hoe aanvragen?

Medewerkers kunnen minimaal 3 maanden voorafgaand aan de gewenste ingangsdatum een verzoek indienen bij hun direct leidinggevende. Ingangsdatum is altijd op de 1e dag van een kalendermaand.
Givaudan streeft ernaar om alle binnenkomende verzoeken te honoreren en een passende oplossing te vinden indien bezettingsproblemen ontstaan.

Evaluatie

Deze DIMU-regeling wordt jaarlijks geëvalueerd op basis van het deelnamepercentage en de invoeringseffecten. Deze evaluatie kan leiden tot inhoudelijke bijstelling van de DIMU-regeling. Evaluatie zal plaatsvinden door werkgever en vakbonden.

Bijlage 9 DIMU-regeling 5 ploegendienst

Deze regeling faciliteert dat medewerkers die fulltime in de 5-ploegendienst werken, vanaf 7 jaar voorafgaand aan de op het moment van aanvragen verwachte wettelijke AOW-datum, minder uren kunnen gaan werken tegen 90% salaris en 100% pensioenopbouw.
Het doel van de regeling is meer mogelijkheid tot herstel in de werkcyclus creëren om zo op een goede (gezonde) manier langer door te kunnen werken tot de pensioenleeftijd.

Alle medewerkers die in 5-ploegendienst werken binnen Givaudan Nederland kunnen deelnemen, behalve wanneer ze deelnemen aan de Barneveld Senioren Regeling.

Deze DIMU-regeling is afgesproken voor een periode van 3 jaar en 2 maanden, t.w. van 1 februari 2025 tot 1 april 2028.
Start van de regeling is minimaal 3 maanden na aanvraag en altijd op de 1e van de kalendermaand.
Vanaf 1 juli 2026 kunnen ook medewerkers die 60% of meer werken een aanvraag doen voor de DIMU-regeling. De regeling zal dan naar rato van toepassing zijn. Voorwaarde hierbij is dat een medewerker in ieder geval 4 van de 6 achter elkaar ingeroosterde diensten blijft werken. Dit kunnen dan kortere diensten zijn.

Hoe werkt dit in de praktijk?

Werktijd
In 5-ploegendienst werken medewerkers die fulltime werken 219 diensten per jaar: in 10 weken 7 x 6 diensten = 42 diensten = voor 52,14 weken 219 diensten.
De medewerker gaat 90% werken – dit betekent dat er afgerond 22 diensten uitgeroosterd worden.
Daarnaast bekostigt Givaudan 2 verlofdagen, waardoor in totaal 24 diensten uitgeroosterd kunnen worden (2 per maand).
Voor de parttime medewerker geldt dat 10% van het totaal aantal diensten dat hij op jaarbasis werkt, wordt uitgeroosterd.

Salaris
Uitgangspunt is dat de fulltime medewerker 90% van het fulltime maandinkomen ontvangt.
Het uurloon blijft ongewijzigd (op basis van fulltime werken berekend).
Uitgangspunt is dat de parttime medewerker het maandinkomen naar rato ontvangt. Dat betekent bijvoorbeeld dat een parttime medewerker met een dienstverband van 80% een maandinkomen ontvangt van 80% van 90% = 72%.

Pensioen
De pensioenopbouw zal worden voortgezet op basis van het oorspronkelijke maandinkomen en de oorspronkelijke jaarlijkse vakantietoeslag.

Vakantie en roostervrij
Fulltime medewerkers die aan deze regeling gaan deelnemen krijgen vakantierechten naar rato (90%) en bouwen geen roostervrije dagen op. Daarnaast hebben fulltime werknemers recht op 16 uur extra vakantie en naar rato recht op extra leeftijdsvakantie-uren conform cao-artikel 12 lid 2 sub b.
Voor parttimemedewerkers geldt dit naar rato.

Inroosteren DIMU dagen / uren
In principe nemen medewerkers al hun DIMU dagen op een vaste weekdag op (bijvoorbeeld per maand 2 dinsdagen). Dit kan niet de zaterdag of zondag zijn. Werkgever en medewerker kunnen samen overeenkomen de vaste dag incidenteel te verplaatsen naar een andere dag in dezelfde werkcyclus.
Voor medewerkers die al voorafgaand aan de deelname aan de DIMU regeling parttime werken, kunnen dit vaste uren in plaats van een vaste dag zijn.

Om te voldoen aan het uitgangspunt van de regeling moeten de DIMU dagen zo gespreid mogelijk worden ingepland. Dit inplannen zal per kalenderjaar plaatsvinden.

Overige arbeidsvoorwaarden
Alle andere arbeidsvoorwaarden zullen naar rato van het vastgestelde DIMU-salarispercentage zijn.
De reiskostenvergoeding zal op basis van het daadwerkelijk aantal gewerkte dagen op site worden uitbetaald

Deelname aan de DIMU-regeling is pas mogelijk op het moment dat de medewerker maximaal nog 5 in te plannen verlofweken heeft staan (parttimers naar rato).

In geval van ziekte of verlof (artikel 9 en 10 cao) vervalt het DIMU-recht voor die dag en kan dit niet op een later tijdstip worden opgenomen.

Hoe aanvragen?

Medewerkers kunnen minimaal 3 maanden voorafgaand aan de gewenste ingangsdatum een verzoek indienen bij hun direct leidinggevende. Ingangsdatum is altijd op de 1e dag van een kalendermaand.
Givaudan streeft ernaar om alle binnenkomende verzoeken te honoreren en een passende oplossing te vinden indien bezettingsproblemen ontstaan.

Evaluatie

Deze DIMU-regeling wordt jaarlijks geëvalueerd op basis van deelnamepercentage en invoeringseffecten. Deze evaluatie kan leiden tot inhoudelijke bijstelling van de DIMU-regeling. Evaluatie zal plaatsvinden door werkgever en vakbonden.

Bijlage 10 Regeling Vervroegd Uittreden Givaudan

Vanaf 1 januari 2026 is de Regeling Vervroegd Uittreden (verder te noemen RVU) alleen nog van toepassing op medewerkers die zwaar werk doen. Aangezien het werken in de nacht in ploegendienst als zwaar werk wordt gekwalificeerd, blijft Givaudan medewerkers die in hun ploegenrooster nachtdiensten werken, tijdelijk een RVU aanbieden. Voor deze medewerkers is het moeilijk(er) om op een gezonde wijze de AOW-leeftijd te bereiken. Deze RVU-regeling is één van de faciliteiten die Givaudan inzet voor oudere medewerkers. Bij vervroegd uittreden ontvangt de medewerker van Givaudan tot aan de AOW-datum een maandelijkse bruto uitkering ter hoogte van het vrijgestelde RVU-bedrag, een parttimer ontvangt dit bedrag naar rato. De medewerker kan maximaal 2 jaar en minimaal 3 maanden direct voorafgaand aan de wettelijke AOW-datum gebruikmaken van de regeling.
Bij deelname aan de RVU-regeling bij Givaudan heeft de medewerker recht op een maandelijkse uitkering als de medewerker:

- bij Givaudan Nederland BV minimaal 10 jaar in de nachtdienst werkt of heeft gewerkt in de 15 jaar direct voorafgaand aan de vervroegde uittredingsdatum.
- tussen 1 januari 2026 en 31 december 2028 nog maximaal 3 jaar moet werken direct voorafgaand aan diens wettelijke AOW-datum .
- uiterlijk 31 december 2028 een vaststellingsovereenkomst einde dienstverband tekent.

De medewerker heeft recht op financieel en juridisch advies ter waarde van max 500 euro exclusief btw.

Meer informatie over de regeling staat op het intranet van Werkgever.

De RVU-regeling wordt voortgezet tot en met 31 december 2028. In dat jaar wordt de regeling geëvalueerd in het vakbondsoverleg.

Protocolafspraken 2026

Minimumloon
Het minimumloon bij Givaudan Nederland BV zal vanaf 1 april 2026 € 18,- per uur bedragen. Hiertoe worden de salarisgroepen 5, 6 en 7 samengevoegd tot één nieuwe schaal 7, met een minimumsalaris van € 18,- per uur (€ 2.812,50 bruto per maand). Medewerkers die momenteel zijn ingeschaald in schalen 5 en 6 worden hierover individueel geïnformeerd.

Regeling Vervroegde Uittreding (RVU)
Givaudan zal een werkgroep starten die gaat onderzoeken of er binnen Givaudan Nederland BV meer functies zijn die kunnen kwalificeren als zwaar werk op basis van de criteria van TNO. In deze werkgroep zitten naast de afdelingen EHS en HR, vertegenwoordigers vanuit de ondernemingsraad, kaderleden van de vakbond en lijnmanagement. Deze werkgroep zal hierover in kwartaal vier van dit jaar een aanbeveling doen aan de cao-partijen.

Arbeidsduur dagdienst
De vakbond signaleren dat een aantal medewerkers in dagdienst structureel meer uren werkt dan gemiddeld 39 uur per week. De vakbond vragen zich af of de aanwezigheid beter afgestemd kan worden op de contracturen. Givaudan deelt de zorg over de balans tussen werk en privé en zal managers vragen met deze medewerkers in gesprek te gaan om tot passende oplossingen te komen. Ook zal hierover een bericht aan alle medewerkers worden gestuurd.

Rooster 5-ploegendienst Barneveld
In overleg met medewerkers – en na een enquête onder de betrokken medewerkers – zijn partijen overeengekomen om de door de medewerkers voorgestelde roosterwijziging verder uit te werken met de ondernemingsraad.
Het betreft een 5-ploegenrooster met een werkdag van 8 uur en 10 minuten (inclusief werkoverdracht), waarbij de dagwaarde in Primetime 8 uur bedraagt.
Voor de extra gewerkte 10 minuten ontvangen medewerkers compensatie in de vorm van roostervrij uren, zoals ook nu al het geval is. Om daarnaast meer inplanbare roostervrijdagen te realiseren wordt in de middagdienst voorafgaand aan dubbele feestdagen conform rooster gewerkt en wordt de toeslag voor het werken op Hemelvaartsdag en Koningsdag teruggeven in de vorm van vrije tijd.
Verwachte ingangsdatum: 1 januari 2027.

Weersomstandigheden
Givaudan ontwikkelt een protocol voor weersomstandigheden, waarin duidelijk wordt vastgelegd hoe te handelen bij weercodes oranje en rood. Dit protocol zal worden gedeeld op de intranetpagina, maar zal geen onderdeel zijn van de cao.

Sociaal Plan
Het huidige sociaal plan loopt tot en met 31 december 2026. In 2026 zullen Givaudan en de vakbond overleg voeren over een nieuw sociaal plan. Mocht er geen nieuw sociaal plan zijn per 1 januari 2027, dan zal voor eventuele reorganisaties die in 2027 worden aangekondigd, het huidige sociaal plan onverkort van toepassing blijven.

Opleidingsfaciliteiten (bijlage 5 cao)
Cao-partijen zijn overeengekomen om deze bijlage te wijzigen. Hierin wordt omgeschreven wat de visie op opleiden en ontwikkelen is bij Givaudan en de beschikbare regeling die met de ondernemingsraad is afgesproken. Duidelijk is dat het niet alleen gaat om opleidingsfaciliteiten gericht op MBO / BBL opleidingen maar breder gekeken wordt naar de ontwikkelbehoefte van een medewerker.

WGA-premie
Voor de duur van deze cao neemt Givaudan ook het medewerkersdeel van de gedifferentieerde WGA-premie voor haar rekening.

Vakbondscontributie

De afspraak over het fiscaal verrekenen van de vakbondscontributie via de WKR wordt voor de duur van deze cao voortgezet.

Werkgeversbijdrage
De AWVN-werkgeversbijdrage wordt gedurende de looptijd van de cao voortgezet.

Givaudan Nederland BV

Huizerstraatweg 28
1214 GP Naarden

HR Administratie
T 035 699 2011
T 035 699 2537

@ netherlands.hr@givaudan.com