



Collectieve arbeidsovereenkomst

1 oktober 2020 tot en met 30 september 2021

Tussen de ondergetekenden

De Directie van CêlaVíta te Wezep
Als partij ter ene zijde

en

FNV, gevestigd te Utrecht
CNV Vakmensen, gevestigd te Utrecht
RMU Werknemers, gevestigd te Veenendaal
Elk als partij ter andere zijde

Is de hiernavolgende collectieve arbeidsovereenkomst voor werknemers werkzaam bij CêlaVíta in Wezep aangegaan voor de periode van 1 oktober 2020 tot en met 30 september 2021.

(NB. Waar in deze cao de mannelijke vorm van voornaamwoorden of zelfstandige naamwoorden wordt gebruikt, gebeurt dat in neutrale zin, steeds eveneens omvattend de vrouwelijke vorm.)

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE.....	3
HOOFDSTUK 1 ALGEMENE BEPALINGEN	6
1.1	DEFINITIES6
1.2	WERKINGSSFEER.....6
1.3	ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN DE CAO-PARTIJEN6
1.4	ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN DE WERKGEVER.....7
1.5	ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN DE WERKNEMER.....7
1.6	TE ONDERSCHIEDEN GROEPEN MEDEWERKERS.....7
HOOFDSTUK 2 ARBEIDSOVEREENKOMST.....	9
2.1	INDIENSTTREDING9
2.2	BEËINDIGING ARBEIDSOVEREENKOMST9
HOOFDSTUK 3 BELONING.....	10
3.1	FUNCTIEWAARDERING EN INSCHALING10
3.2	SALARISREGELING10
3.2.1.	FUNCTIEGROEPEN10
3.2.2.	SALARISSCHALEN.....10
3.2.3	INSCHALING10
3.2.4.	INDIVIDUELE SALARISAANPASSING11
3.2.5	OVERGANG NAAR EEN HOGERE FUNCTIE.....11
3.2.6	OVERGANG NAAR EEN LAGERE FUNCTIE.....12
3.2.7	WAARNEMING HOGER GECLASSIFICEERDE FUNCTIE – LANGERE PERIODE.....12
3.2.8	WAARNEMING HOGER GECLASSIFICEERDE FUNCTIE – KORTERE PERIODE12
3.2.9	ARBEIDSMARKTTOESLAG12
3.2.10	PRESTATIE UITKERING13
3.3	SALARIS.....13
3.4	RESULTAAT AFHANKELIJKE UITKERING (RAU)13
3.5	PLOEGDIENST EN TOESLAG BEHORENDE BIJ EEN BEPAALDE DIENST14
3.6	VERSCHOVEN UREN14
3.7	CONSIGNATIEREGELING.....15
HOOFDSTUK 4 ARBEIDSTIJD EN WERKTIJD	17
4.1	ARBEIDSTIJD EN WERKTIJD GROEP 36.....17
4.2	ARBEIDSTIJD EN WERKTIJD GROEP 38.....18
4.3	18
4.4	WERKEN OP ZON- EN FEESTDAGEN.....18
4.5	BEDRIJFSTIJD.....18
4.6	ATV19

4.7	OVERWERK	19
4.8	TIJDSREGISTRATIE.....	20
4.9	WERKEN IN DEELTIJD.....	20
4.10	VARIABELE WERKTIJDEN.....	20

HOOFDSTUK 5 VAKANTIE EN VERLOF.....21

5.1	VAKANTIEDAGEN	21
5.2	EXTRA VAKANTIEDAGEN.....	21
5.3	BUITENGEWOON VERLOF MET BEHOUD VAN LOON	22
5.4	OUDERSCHAPSVERLOF.....	22
5.5	ZORGVERLOF	23

HOOFDSTUK 6 ZIEKTE EN ARBEIDSONGESCHIKTHEID24

6.1	LOON.....	24
6.2	LOONDOORBETALING BIJ ARBEIDSONGESCHIKTHEID.....	24
6.3.	ARBEIDSTHERAPIE	24
6.4	LOONDERVING	24
6.5	RE-INTEGRATIE	25
6.6	TWEE JAAR ARBEIDSONGESCHIKTHEID.....	25
6.7	FREQUENT VERZUIM	25
6.8	WIA-VERZEKERING	25

HOOFDSTUK 7 PENSIONERING26

HOOFDSTUK 8 OVERIGE KOSTENVERGOEDINGEN27

8.1	REISKOSTENVERGOEDING WONING-WERK.....	27
8.2	VERGOEDING ZAKELIJKE KILOMETERS.....	27
8.3	ZIEKTEKOSTENREGELING.....	27
8.4	TELECOMMUNICATIETREGELING.....	28
8.5	STUDIEKOSTENREGELING.....	28
8.6	VERHUISKOSTENREGELING.....	29
8.8	KOFFIEVERGOEDING.....	29
8.9	MAALTIJD VERGOEDING EN ANDERE ONKOSTEN.	30
8.10	KLEDINGVERGOEDING	30
8.11	REIS- EN VERBLIJFKOSTEN	30
8.12	VERGOEDING INENTINGEN.....	30

HOOFDSTUK 9 OVERIGE VOORWAARDEN EN REGULINGEN.....31

9.1	REGELING BIJ JUBILEA	31
9.2	REGELING BIJ PENSIONERING	31
9.3	REGELING BIJ VRIJWILLIG ONTSLAG.....	31
9.4	REGELING BIJ OVERIGE BIJZONDERE GEBEURTENISSEN	32
9.5	PERSONEELSVREINIGING.....	32

9.6	ZAKENDOEN VOOR EIGEN REKENING EN KWEKEN VAN AARDAPPELRASSEN	32
9.7	CONCURRENTIEBEDING	32
9.8	KORTING BIJ AANKOOP EIGEN PRODUCTEN.....	32
9.9	REGELING IDEEËNBUS	32
9.10	REGELING BEDRIJFSHULPVERLENER	33
9.11	PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN	33
9.12	UITKERING BIJ OVERLIJDEN	33
9.13	COLLECTIEVE VERZEKERINGEN	34
9.14	CAO À LA CARTE.....	34

HOOFDSTUK 10 DUURZAME INZETBAARHEID 35

10.1	ONTWIKKELINGSBUDGET.....	35
10.2	OUDERENREGELING	35

HOOFDSTUK 11 OVERIGE 37

11.1	BELEID WERKNEMERS MET ARBEIDSBEPERKING	37
11.3	MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD ONDERNEMEN (MVO).....	37
11.4	FIETSENPLAN	37
11.5	STUDIE VERLICHTING PLOEGENDIENSTEN	37

DUUR VAN DE COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST 38

BIJLAGEN 39

1.	FUNCTIEGROEPEN	39
2.	SALARISSCHALEN.....	42
3.	BEREKENING VAN DE WAARDE VAN EEN ATV IN GEVAL VAN AAN- EN VERKOOP	44
4.	REGLEMENT VERGOEDING VAN DE LIDMAATSCHAPSKOSTEN VAN EEN WERKNEMERSORGANISATIE	45
5.	WERKGELEGENHEIDSAFSPRAKEN	46
6.	EVALUATIE	46
7.	KRAAM/OUDERSCHAPVERLOF.....	46

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

1.1 Definities

- a) Cao: De Collectieve Arbeids Overeenkomst voor werknemers die een arbeidsovereenkomst hebben gesloten met CêlaVíta BV en ingedeeld zijn in de functiegroepen 1 t/m 9 of op basis van een functieniveau daarin behoren te worden ingedeeld.
- b) Werkgever: CêlaVíta BV te Wezep.
- c) Directie: De directie van CêlaVíta BV te Wezep.
- d) Werknemersorganisatie: De werknemersvereniging die krachtens haar statuten bevoegd is om collectieve arbeidsovereenkomsten te sluiten.
- e) Werknemer: Eenieder (m/v) met een arbeidsovereenkomst met CêlaVíta BV.
- f) Vakantiewerkers: Scholieren voor zover zij in de tijd van de schoolvakanties (als vakantiehelp) en in de weekenden in dienst van de werkgever werkzaamheden verrichten.
- g) Vakantiejaar: 1 juni t/m 31 mei.
- h) Dienstrooster: Een arbeidstijdregeling die aangeeft op welke tijdstippen de werknemer zijn werkzaamheden aanvangt, onderbreekt en beëindigt.
- i) Schaalsalaris: Het brutosalaris zoals vermeld in de schaaltablel.
- j) Maandsalaris: Het schaalsalaris vermeerderd met een eventuele persoonlijke toeslag.
- k) Maandinkomen: Het maandsalaris vermeerderd met een eventuele ploegentoeslag.
- l) Uurloon: Het schaalsalaris (= maandsalaris) gedeeld door 156 (36 x 52: 12).
- m) Deeltijdwerkers: Werknemers waarvan de arbeidsduur minder bedraagt dan de arbeidsduur van de voltijd werknemers.
- n) Ondernemingsraad: De Ondernemingsraad als bedoeld in de Wet op de Ondernemingsraden.
- o) Bedrijfstijd: De bedrijfstijd is maandag 0:00 uur tot en met zaterdag 14:30 uur voor de roosters zoals omschreven in artikel 4.1 en 4.2.

1.2 Werkingssfeer

Deze cao is van toepassing op alle werknemers met een arbeidsovereenkomst met CêlaVíta in de functiegroepen 1 t/m 9, met uitzondering van vakantiewerkers.

1.3 Algemene verplichtingen van de cao-partijen

1. Werkgever en werknemersorganisatie zullen deze cao naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid nakomen.
2. De werknemersorganisaties zullen op alle mogelijke wijzen nakoming van deze cao door hun leden bevorderen en geen actievoeren of bevorderen die beoogt wijziging te brengen in deze cao. Ook zullen zij hun volledige medewerking aan de werkgever verlenen tot een ongestoorde voortzetting van de onderneming.

1.4 Algemene verplichtingen van de werkgever

1. De werkgever verbindt zich geen werknemers in dienst te nemen of te houden op voorwaarden die in strijd zijn met hetgeen in deze cao is bepaald. De werkgever zal een exemplaar van deze cao, alsmede van de wijzigingen, aan de werknemer uitreiken.
2. De werkgever draagt zorg voor goede arbeidsomstandigheden in het bedrijf en zal daarbij de belangen van de werknemer behartigen, een en ander zoals een goed werkgever betaamt. De werkgever geeft daartoe de nodige aanwijzingen en voorschriften, stelt zo nodig veiligheidsmiddelen ter beschikking en zorgt voor medische begeleiding.
3. De werkgever biedt de werknemer de mogelijkheid tot periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO/PMO).
4. De werkgever verstrekt een bijdrage overeenkomstig de tussen werkgeversorganisatie AWWN en FNV, CNV Vakmensen en de Unie gesloten overeenkomst met betrekking tot de bijdrageregeling aan de vakorganisaties.
5. De werkgever zal in de individuele arbeidsovereenkomst met de werknemer een bepaling opnemen, waarmee deze collectieve arbeidsovereenkomst van toepassing wordt verklaard.

1.5 Algemene verplichtingen van de werknemer

1. De werknemer zal de belangen van de onderneming van de werkgever als een goed werknemer behartigen, ook indien daartoe geen uitdrukkelijke opdracht is gegeven. De werknemer zal alle in de onderneming geldende regels naleven.
2. De werknemer zal alle hem door of namens de werkgever opgedragen werkzaamheden, voor zover deze in redelijkheid van hem kunnen worden verlangd, zo goed mogelijk uitvoeren en daarbij alle verstrekte aanwijzingen en voorschriften in acht nemen.
3. De werknemer zal zich voor wat betreft zijn werk- en rusttijd houden aan het voor hem geldende dienstrooster.
4. Het is de werknemer niet toegestaan om al dan niet tegen beloning voor derden of als zelfstandige werkzaamheden te verrichten zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de werkgever. Indien de werkgever op grond van bedrijfseconomische redenen de eerder verleende toestemming - met in achtneming van een redelijke termijn - intrekt, kan de werkgever niet tot schadevergoeding worden aangesproken.
5. Met inachtneming van het bepaalde in de Arbwet zal de werknemer de gegeven aanwijzingen en voorschriften naleven, de ter beschikking gestelde veiligheidsmiddelen gebruiken en volgens de geldende controlevoorschriften meewerken aan medische begeleiding.

1.6 Te onderscheiden groepen medewerkers

Uitgangspunt bij het vaststellen van de secundaire arbeidsvoorwaarden is het toepassen van één compleet totaalpakket voor alle medewerkers. Er is in het onderhavige pakket bij een aantal voorwaarden niet aan dat uitgangspunt voldaan. Voor die voorwaarden is een onderscheid gemaakt tussen twee groepen medewerkers die vanwege hun (basis) arbeidstijd van elkaar zijn te onderscheiden, namelijk degenen die op basis van 38 uur en degenen die op basis van 36 uur per week werkzaam zijn. Aan het handhaven van een onderscheid tussen deze groepen liggen de volgende overwegingen ten grondslag.

- De functies die tot beide groepen behoren zijn (in hoofdlijn) naar de aard en/of de plaats van de werkzaamheden te onderscheiden als 'kantoorfuncties' en 'productiefuncties', of aan deze groepen sterk verbonden.
- De verschillende arbeidstijden zijn te beschouwen als een in de historie gegroeide arbeidsvoorwaarde waarvan op het moment van implementatie van de onderhavige arbeidsvoorwaardenregeling aanpassing niet gewenst werd geacht.
- De werkzaamheden op de productieafdelingen laten zich goed organiseren in roosters die aansluiten bij een werkweek van 36 uur, hetgeen ook reeds feitelijke praktijk is op veel plaatsen. Daarentegen is voor de meeste kantoorwerkzaamheden een 40-urige werkweek al lange tijd gangbare praktijk. Er wordt dan per week twee uur langer gewerkt, welke uren als opbouw van ATV gelden.

De twee te onderscheiden groepen van functies verschillen in de basis met betrekking tot de wekelijkse arbeidstijd die voor hen geldt. Deze groepen zijn daarom respectievelijk aangeduid als 'Groep 36' en 'Groep 38'. De beide groepen zijn als volgt samengesteld:

Groep 36

- Medewerkers Productie
- Medewerkers Interne dienst (Facilitair)
- Medewerkers Technische Dienst (monteurs, magazijn)
- Medewerkers Kwaliteitsdienst

Groep 38

- Kantoormedewerkers
 - Supply Chain
 - Financiële Administratie
 - Technische Dienst
 - Inkoop Grondstof
 - Afdeling HR
 - Sales en Marketing
- Management en leidinggevenden

Er is ook een groep medewerkers die 40 uur per week werken. Zij krijgen voor 40 uur per week betaald en bouwen geen ADV op.

Hoofdstuk 2 Arbeidsovereenkomst

2.1 Indiensttreding

1. De arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk aangegaan; zij bevat bepalingen omtrent de ingangsdatum van de arbeidsovereenkomst, de duur van de arbeidsovereenkomst (onbepaalde tijd of bepaalde tijd), de eventueel van toepassing zijnde proeftijd, die niet langer kan zijn dan twee maanden, de functie en – indien van toepassing – de loongroep en een verwijzing naar de cao, dan wel voorloper hiervan, te weten de “Agrico Arbeidsvoorwaardenregeling”.
2.
 - a) Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd geldt een proeftijd van 2 maanden.
 - b) Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van ten hoogste 6 maanden kan geen proeftijd worden afgesproken.
 - c) Indien een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd langer dan 6 maanden wordt afgesproken geldt een proeftijd van:
 - 1 maand, indien een arbeidsovereenkomst is aangegaan voor bepaalde tijd voor een periode van langer dan 6 maanden maar korter dan 2 jaar, dan wel het einde van de tijdelijke arbeidsovereenkomst niet op een kalenderdatum is gesteld.
 - 2 maanden, indien een arbeidsovereenkomst is aangegaan voor bepaalde tijd van 2 jaar of langer.
3. Onverminderd het hiervoor bepaalde, wordt in de arbeidsovereenkomst schriftelijk vastgelegd of deze is aangegaan voor bepaalde tijd of onbepaalde tijd. Ontbreekt deze vermelding dan wordt de arbeidsovereenkomst geacht te zijn aangegaan voor onbepaalde tijd.

2.2 Beëindiging arbeidsovereenkomst

1. De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege door het verstrijken van de overeengekomen tijd dan wel door het einde van de werkzaamheden waarvoor de werknemer in dienst is getreden.
2. Ten aanzien van de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd geldt dat opzegging door zowel werkgever als werknemer schriftelijk dient te geschieden overeenkomstig de bepalingen zoals genoemd in Boek 7, Artikel 672 van het Burgerlijk Wetboek. Hierbij is het bepaalde in lid 5 van art. 7:672 BW (één maand verkorting van de opzegtermijn) niet van toepassing.
3. De arbeidsovereenkomst eindigt zonder opzegging:
 - a) door het overlijden van de werknemer;
 - b) door beëindiging met wederzijds goedvinden;
 - c) door beëindiging tijdens de proeftijd;
 - d) door beëindiging op staande voet wegens dringende reden zoals vermeld in de artikelen 7:678 BW en 7:679 BW;
 - e) door ontbinding door de kantonrechter;
 - f) met ingang van de dag waarop de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.

Hoofdstuk 3 Beloning

3.1 Functiewaardering en inschaling

1. Bij CêlaVita is het ORBA-functiewaarderingssysteem van werkgeversvereniging AAVN van toepassing. De functies zijn ingedeeld in functiegroepen met daaraan gekoppelde salarisschalen.
2. Het loongebouw heeft zogeheten 'open' salarisschalen, d.w.z. dat bij een eventuele tredetoekenning het bedrag van de stap wordt toegekend terwijl het bedrag van de laatste stap in de schaal lager kan zijn dan het bedrag van de reguliere stap.
3. In verband met de invoering van het ORBA-functiewaarderingssysteem en bijbehorend loongebouw zijn er afspraken gemaakt over een eventuele perspectiefgarantie, persoonlijke toeslag (PT) etc. Deze afspraken staan vermeld in de cao met als looptijd 1 april 2009 t/m 31 maart 2010.
4. De eventuele toekenning van een trede vindt plaats op basis van het systeem van functionerings- en beoordelingsgesprekken.

3.2 Salarisregeling

3.2.1. Functiegroepen

De cao-functies binnen CêlaVita zijn ingedeeld in 9 functiegroepen. Deze indeling vindt plaats op grond van het binnen CêlaVita toegepaste systeem van functiewaardering. Naarmate een functie zwaarder is zal deze in een hogere functiegroep zijn ingedeeld.

3.2.2. Salarisschalen

Aan iedere functiegroep is een salarisschaal gekoppeld. De salarisschaal geeft voor iedere functiegroep het minimum- en maximumsalaris aan. Per functiegroep zijn tredebedragen vastgesteld. De aangegeven bedragen zijn de salarissen per maand.

Het salaris wordt uitbetaald vóór het einde van maand door overmaking op bank- of girorekening van de medewerker. Voor medewerkers van wie het te werken aantal uren niet vaststaat, vindt definitieve berekening in de eerstvolgende maand plaats.

De salarisoniveaus binnen een salarisschaal zijn schaaltraden. Iedere volgende trede binnen een schaal is een procentuele verhoging ten opzichte van de voorgaande trede.

3.2.3 Inschaling

Het salaris voor een medewerker van CêlaVita wordt vastgesteld door de medewerker in te schalen in de functiegroep behorende bij de functie en binnen de toepasselijke salarisschaal de schaaltrede vast te stellen.

Een medewerker die in een bepaalde functie begint wordt in principe ingedeeld in schaaltrede 0 van de betreffende salarisschaal (aanvangssalaris).

Het is mogelijk om een functionaris op een andere schaaltrede binnen de schaal in te delen op grond van eerder intern of extern opgedane relevante ervaring, of op grond van het bereikte salarisoniveau in een voorgaande functie (in- of extern).

Een medewerker die werkzaamheden verricht die een combinatie zijn van meerdere functies (zgn. combinatiefuncties) wordt naar billijkheid ingedeeld in de salarisschaal die behoort bij de functie die de medewerker in hoofdzaak verricht.

Bij ongeveer gelijke verdeling (tussen 40 en 60 procent) over de verschillende functies wordt de functionaris geplaatst in de salarisschaal van de hoogste functie.

Als na inschaling het salaris van een medewerker reeds boven het hoogste schaalniveau uitkomt (bovenschalig is), dan wordt het bovenmatige deel als 'persoonlijke toeslag' bestempeld (PT). Deze PT wordt verhoogd met de helft (50%) van de toekomstige cao-verhogingen.

3.2.4. Individuele salarisaanpassing

Jaarlijks per 1 juli kan aanpassing van het individuele salaris plaatsvinden door toekenning van een extra schaaltrede. De basis hiervoor wordt gevonden in de beoordeling van het functioneren van de medewerker door de leidinggevende, die daarover overlegt met het desbetreffende afdelingshoofd en na goedkeuring van de afdeling HR.

Algemeen uitgangspunt is dat een medewerker bij 'goed' functioneren voor een verhoging van het salaris met één schaaltrede in aanmerking komt.

Als de leidinggevende en de afdeling HR van mening zijn dat een medewerker niet voor een verhoging in aanmerking komt, wordt hiervan een schriftelijke motivatie aan de medewerker verstrekt door de leidinggevende. Hierbij kan gebruik gemaakt worden van de registratie van het beoordelingsgesprek.

Een leidinggevende kan een medewerker voordragen voor een salarisverhoging van méér dan een schaaltrede. Een besluit hiertoe wordt na goedkeuring van de naast hoger leidinggevende en de afdeling HR genomen als de motivatie voor de verhoging als voldoende wordt beschouwd.

Voor medewerkers die gedurende het kalenderjaar in dienst treden wordt afzonderlijk beoordeeld of aanpassing per eerstvolgende 1 juli moet plaatsvinden. Uitgangspunt hierbij is dat medewerkers die in dienst treden vóór 1 januari in aanmerking komen voor salarisaanpassing per 1 juli daaropvolgend. Voor medewerkers die na 1 januari in dienst treden is salarisaanpassing pas aan de orde per 1 juli een jaar later.

Tot en met functiegroep 6 mag het inhouden van een schaaltrede niet vaker voorkomen dan eens per drie jaren, voor zover het maximum van de schaal nog niet is bereikt. Vanaf functiegroep 7 is de eventuele tredetoekenning altijd gekoppeld aan de jaarlijkse beoordeling.

Iedere aanpassing van het salaris wordt schriftelijk bevestigd vóór de ingangsdatum van de aanpassing.

3.2.5 Overgang naar een hogere functie

Bij overgang naar een functie die ingedeeld is in een hogere salarisschaal wordt de medewerker met ingang van de overgang geplaatst in die hogere salarisschaal. Indien het een functie betreft in de naast hogere schaal wordt de medewerker ingeschaald op hetzelfde salarisoniveau plus minimaal één schaaltrede.

Bij overgang naar een nog hogere salarisschaal vindt inschaling plaats naar redelijkheid, rekening houdend met het oude salaris, ervaringsjaren en ruimte voor toekomstige groei binnen de schaal.

3.2.6 Overgang naar een lagere functie

Als een medewerker overgaat naar een functie in een lagere salarisschaal, wordt rekening gehouden met de reden daarvan:

1. Op eigen verzoek: De medewerker wordt met ingang van de overgang geplaatst in de salarisschaal behorende bij de lagere functie op het naast lagere schaalsalaris.
2. Wegens vervallen van de functie / Als gevolg van gezondheidsredenen: De medewerker wordt met ingang van de overgang geplaatst in de salarisschaal behorende bij de lagere functie maar op de schaaltrrede die zo veel mogelijk aansluit bij het huidige salarisniveau, doch dit niet overschrijdt. Het (eventueel) resterend verschil tussen het oude en nieuwe salaris wordt als persoonlijke toeslag (PT) uitbetaald. Deze PT telt mee voor alle andere arbeidsvoorwaarden.
3. Naar aanleiding van onvoldoende functioneren: De medewerker wordt met ingang van de overgang geplaatst in de salarisschaal behorende bij de lagere functie op dezelfde schaaltrrede. Het verschil tussen het oude en nieuwe salaris wordt als persoonlijke toeslag uitbetaald. Deze toeslag wordt in 2 gelijke stappen afgebouwd in een periode van 6 maanden.

3.2.7 Waarneming hoger geclassificeerde functie – langere periode

1. Een werknemer die tijdelijk, gedurende tenminste een maand, wordt belast met de waarneming van een hoger geclassificeerde functie, ontvangt hiervoor, na opdracht van de afdelingsmanager en fiatting door de Manager HR, een bonus zoals geregeld in lid b, tenzij de waarneming van de hogere functie deel uitmaakt van de functie van de werknemer dan wel de hogere functie wordt waargenomen als voorbereiding op een definitieve plaatsing in die of een vergelijkbare functie. In de laatste twee gevallen wordt geen bonus toegekend.
2. De bonus bedraagt 10% van het maandsalaris van de werknemer per volledige maandwaarneming. Dit hoeven geen kalendermaanden te zijn. Onder waarneming wordt verstaan het officieel, volledig en naar behoren vervullen van een hoger geclassificeerde functie van een andere werknemer.

3.2.8 Waarneming hoger geclassificeerde functie – kortere periode

1. Een eventuele toeslag voor het waarnemen van een hoger geclassificeerde functie gedurende een kortere periode geldt alleen voor het vervangen van een leidinggevende functie in de operationele bedrijfsvoering en na opdracht van de afdelingsmanager en fiatting door de Manager HR in de twee- dan wel drieploegendienst, ten behoeve van de voortgang van de dagelijkse werkzaamheden aldaar.
2. De werknemer die tijdelijk een hiervoor bij a genoemde functie volledig waarneemt die hoger is ingedeeld dan zijn eigen functie blijft ingedeeld in de salarisgroep die met zijn eigen functie overeenkomt.
3. Indien de tijdelijke, volledige waarneming tenminste 1 volledige aaneengesloten dienst heeft geduurd, ontvangt de werknemer daarvoor de volgende toeslagen:
 - a) 0,25% van het voor werknemer van toepassing zijnde maandinkomen per waargenomen dienst, indien de waargenomen functie 1 groep hoger is ingedeeld;
 - b) 0,375% van het voor werknemer van toepassing zijnde maandinkomen per waargenomen dienst, indien de waargenomen functie 2 groepen hoger is ingedeeld;
 - c) 0,50% van het voor werknemer van toepassing zijnde maandinkomen per waargenomen dienst, indien de waargenomen functie 3 groepen of hoger is ingedeeld.
4. De hiervoor genoemde toeslagen worden niet toegekend aan de werknemer voor wie bij de indeling van zijn functie met het eventueel waarnemen van een hogere functie reeds rekening is gehouden.

3.2.9 Arbeidsmarkttoeslag

Indien de omstandigheden op de arbeidsmarkt daartoe aanleiding geven kan, ten behoeve van behoud of werving van medewerkers, aan functies een zgn. arbeidsmarkttoeslag worden toegekend. Deze toeslag geldt als salaris en wordt daarom opgenomen in het individuele bruto salaris van de betrokken functionaris, zodat op het salaris gebaseerde voorwaarden daarbij meetellen.

Bij gewijzigde omstandigheden vervalt de toeslag voor nieuwe medewerkers in die functie, terwijl de reeds toegekende toeslagen worden bevroren.

3.2.10 Prestatie uitkering

De directie kan, op voordracht van een van de directieleden, besluiten om een medewerker vanwege buitengewoon goede prestaties of extra inspanningen een extra beloning toe te kennen. Het gaat hier om het belonen van prestaties en/of inspanningen met een incidenteel karakter en die niet tot de normale taakuitoefening van de betrokken medewerker behoren. De hier bedoelde prestatie-uitkering kan worden toegekend aan het eind van een kalenderjaar en zal dan in datzelfde kalenderjaar als bedrag ineens worden uitbetaald.

De hoogte van deze uitkering wordt bepaald op maximaal één bruto maandsalaris van de betrokken medewerker.

3.3 Salaris

1. De schaalsalarissen en feitelijke salarissen worden per 1 januari 2021 met 1,25% verhoogd.
2. Het salaris wordt uitbetaald per maand.
3. De salarisregeling en -systematiek is beschreven in paragraaf 3.2 van deze cao. De actuele salarisschalen staan vermeld in bijlage 2 van deze cao.

3.4 Resultaat afhankelijke uitkering (RAU)

De RAU is gebaseerd op 3 prestatie-indicatoren, te weten:

- Volume
- Brutowinst
- Winst na aftrek van kosten voor belasting (EBIT)

Voor iedere prestatie-indicator wordt een target vastgesteld met een bandbreedte naar beneden en naar boven. Indien exact de target per prestatie-indicator gehaald wordt zal een uitkering van 1% van het totale bruto jaarsalaris over het betreffende fiscale jaar uitgekeerd worden. Indien de targets niet behaald zijn maar de prestaties wel binnen de gestelde bandbreedte liggen, zal een uitkering tussen 0 en 1% plaatsvinden. Indien alle targets overtroffen worden zal een uitkering plaatsvinden tussen 1 en 2%. Indien op één van de prestatie-indicatoren onder de bandbreedte gepresteerd is, vindt geen uitkering plaats. De prestatie-indicatoren, weging en bandbreedtes worden jaarlijks centraal binnen het McCain concern vastgesteld.

Parttime medewerkers ontvangen een pro-rata uitkering.

Periodiek zal aan werknemers een update worden verstrekt over de resultaten van de regeling.

Voorwaarde voor uitbetaling is dat de medewerker nog in dienst is van CêlaVita op het moment van uitbetaling. Uitbetaling zal in december na afloop van het fiscale jaar plaatsvinden.

Voor de prestatieafhankelijke uitkering over het fiscale jaar gelden de volgende prestatie indicatoren met de daarbij behorende bandbreedtes:

			Performance Standards	
	Wegings %	Target	Min	Max
Volume	33,3%	100,0%	97,5%	102,5%
Gross Margin	33,3%	100,0%	90,0%	110,0%
EBIT	33,3%	100,0%	85,0%	115,0%

3.5 Ploegendienst en toeslag behorende bij een bepaalde dienst

Medewerkers die volgens een vast patroon werkzaam zijn in 2- of 3- ploegendienst, ontvangen daarvoor de volgende ploegentoeslag over hun maandsalaris:

- 3-ploegendienst Productie: 23,70%
- 2-ploegendienst Productie: 20,00%
- 3-ploegendienst Grondstofvoorziening: 22,00%
- 3-ploegendienst Storingsdienst Technische Dienst: 21,85%
- 3-ploegendienst Kwaliteitsdienst: individueel bepaald (zie hieronder)

Medewerkers die niet vast in ploegendienst werken maar invallen voor een of meerdere dagen ontvangen de volgende toeslagen over hun basisuurloon:

- invallen in een doordeweekse ochtenddienst (vanaf 6.00 uur): 15%
- invallen in een doordeweekse ochtenddienst (vanaf 7.00 uur): 6%
- invallen op een zaterdagochtenddienst van 6.00 tot 12.00 uur: 50%
- invallen op een zaterdagochtenddienst van 12.00 tot 14.30 uur: 75%

Conform de wettelijke bepalingen hieromtrent geldt voor medewerkers met een parttime of anderszins onvolledig dienstverband, voor het invallen op de zaterdagochtenddienst de vergoeding zoals hierboven vermeld.

- invallen in de avonddienst (zonder schoonmaaktoeslag): 20%
- invallen in de avonddienst (met schoonmaaktoeslag): 25%
- invallen in de nachtdienst: 40%

Voor medewerkers die in dagdienst werkzaam zijn bij het CAB, wordt het invallen in de ochtenddienst bij CêlaVíta beschouwd als werken in dagdienst. Hiervoor geldt geen toeslag.

Aan medewerkers van 57 jaar en ouder wordt de mogelijkheid geboden om van 3-ploegendienst over te stappen naar 2-ploegendienst, of desgewenst naar dagdienst, tenzij het bedrijfsbelang zich hiertegen verzet. De ploegentoeslag zal in die gevallen overeenkomstig worden aangepast.

Een verzoek van deze medewerkers om te wijzigen van ploegendienst kan slechts eenmaal per twee jaren worden gedaan en dient tijdig (minimaal 3 maanden voor ingangsdatum) aan de bedrijfsleiding te worden gedaan.

Het inwilligen van het verzoek is (mede) afhankelijk van de personele bezetting in de verschillende ploegen.

3.6 Verschoven uren

De medewerker die op verzoek van CêlaVíta tijdelijk en/of incidenteel werkzaamheden verricht op andere tijden, doch binnen de voor hem geldende gemiddelde wekelijkse arbeidstijd, ontvangt de onderstaande vergoeding voor de betreffende uren:

- voor de uren overdag, 100% (geen toeslag)
- voor uren tijdens de avond, 120%
- voor uren tijdens de nacht, 140%.
- voor uren op zaterdag, 140%

Als uren overdag geldt: van 06.00 uur tot 18.00 uur

Als avonduren geldt: van 18.00 uur tot 23.00 uur.

Als nachturen geldt: van 23.00 uur tot 06.00 uur de volgende dag.

Onder tijdelijk wordt verstaan maximaal 2 weken aaneengesloten.

Voor medewerkers die werkzaam zijn in ploegdienst en op andere tijden dan hun gebruikelijke rooster werkzaamheden verrichten, niet zijnde overwerk, vindt geen cumulatie van percentages plaats, maar geldt het hoogste van toepassing zijnde percentage (dus ploegentoeslag of bovenstaande percentage).

De percentages worden berekend over het basis uurloon.

Voor medewerkers van de groep 38 die niet werkzaam zijn in de ploegdienst, en die in verband met de werktijden van de productie op zaterdag tot 14.30 uur, op zaterdag werkzaam zijn is vanaf 6.00 uur - in plaats van de overwerkvergoeding zoals omschreven op blz. 16 van deze cao - het percentage 140% van toepassing.

Voor medewerkers van de groep 38 die werkzaam zijn in de ploegdienst, en die in de week van de ochtenddienst ingeroosterd staan voor het werken op zaterdag van 6.00 tot 14.30 uur, en in deze week (extra) werkzaam zijn op een ingeroosterde vrije dag, is op deze dag - in plaats van de overwerkvergoeding zoals omschreven op blz. 16 van deze cao - het percentage 140% van toepassing.

Extra vergoeding van reiskosten - boven het bepaalde in paragraaf 8.1 - of reisure is niet van toepassing.

3.7 Consignatieregeling

Het kan noodzakelijk zijn dat een (of meerdere) medewerker(s) zich buiten de normale werktijden (zoals beschreven in artikel 6) bereikbaar en beschikbaar moet(en) houden om indien noodzakelijk opgeroepen te worden om dringende werkzaamheden te verrichten.

Als een medewerker zich in opdracht van een verantwoordelijke leidinggevende buiten de voor hem geldende werktijden bereikbaar en beschikbaar moet houden om in bijzondere gevallen onverwijld en op een aan te duiden plaats noodzakelijke werkzaamheden te verrichten, is er sprake van consignatie. Voor consignatiedienst wordt nadrukkelijk opdracht gegeven. Het betreft met name monteurs in de productiebedrijven, medewerkers die noodzakelijke weekendleveringen begeleiden etc.

In een periode van vier weken kan de medewerker maximaal een week geconsigneerd zijn. Bij consignatie horen de volgende vergoedingen:

- a. *Vergoeding voor consignatie per 1 juli 2015:*
 - Van maandag t/m vrijdag € 8,60 bruto per etmaal.
 - Voor een gehele week van 5 aaneengesloten nachten van maandag t/m vrijdag totaal € 34,88 bruto.
 - Op zaterdag en zondag € 23,05 bruto per etmaal.
- b. *Vergoeding voor een oproep.*
 - Voor een oproep bedraagt de vergoeding eenmaal het basis bruto uurloon per oproep op maandag tot en met zondag.
 - Ter compensatie van extra te maken reiskosten wordt bij een oproep de werkelijke reistijd heen en terug, naar boven afgerond op kwartieren, als bruto vergoeding uitbetaald.
- c. *Vergoeding voor gewerkte uren.*
 - De daadwerkelijk gewerkte uren worden vergoed in tijd à 100%. Deze tijd wordt geacht direct na de betreffende oproep te worden opgenomen. (Ook te beschouwen als zgn. "doordeweekse slaapuren".)
 - Voor gewerkte uren in de avond en nacht van maandag t/m vrijdag 24.00 uur bedraagt de vergoeding 150% van het bruto uurloon.
 - Voor gewerkte uren op zaterdag van 00.00 uur tot 14.30 uur bedraagt de vergoeding 175% van het bruto uurloon.

- Voor gewerkte uren op zaterdag vanaf 14.30 uur tot 24.00 uur bedraagt de vergoeding 200% van het bruto uurloon.
- Voor gewerkte uren op zondag bedraagt de vergoeding 200% van het bruto uurloon.
- De toeslag boven de 100% wordt uitbetaald.
- Medewerkers die in consignatie werken volgens een vast rooster kunnen de consignatievergoeding (a) ontvangen als een te berekenen vast bedrag per maand.
- Als er buiten de normale werktijden werkzaamheden worden verricht door medewerkers die geen 'consignatiedienst' hebben, dan geldt de gebruikelijke vergoedingsregeling voor gewerkte (over)uren.
- Er is sprake van een oproep als de medewerker daadwerkelijk op de betreffende locatie aanwezig moet zijn, zonder dat het tijdstip van opkomst bij aanvang van de consignatiedienst reeds bekend was.

Hoofdstuk 4 Arbeidstijd en werktijd

4.1 Arbeidstijd en werktijd Groep 36

Wekelijkse arbeidstijd van 36 uur

Afwijking van de standaard wekelijkse arbeidstijd is mogelijk (parttime werken). Deze afwijking wordt in de individuele arbeidsovereenkomst vastgelegd.

De werkzaamheden worden verricht in dagdienst of in 2- of 3 ploegendienst.

Werktijden in dagdienst Productie:

Van 07.00 uur tot 17.00 uur inclusief pauzes. Er wordt derhalve gedurende 4 dagen à 9 uur gewerkt.

De werktijden voor de afdeling Technische Dienst zijn van 07.00 uur tot 16.00 uur, 7:30 uur tot 16:30 of van 08.00 uur tot 17.00 uur. Tevens komen binnen de Technische Dienst en de Kwaliteitsdienst meerdere ploegenroosters voor. Deze zijn erop gericht om voldoende technische medewerkers gedurende het productieproces beschikbaar te hebben.

Werktijden in 2-ploegendienst:

- Morgendienst: maandag t/m zaterdag van 06.00 uur tot 14.30 uur;
- Middagdienst: maandag t/m/ vrijdag van 14.30 uur tot 23.00 uur.

Werktijden in 3-ploegendienst:

- Morgendienst: maandag t/m zaterdag van 06.00 uur tot 14.30 uur;
- Middagdienst: maandag t/m vrijdag van 14.30 uur tot 23.00 uur;
- Nachtdienst: van zondag op maandag van 00.00 tot 06.00 uur, en maandag t/m vrijdag: van 23.00 tot 06.00 uur;
- De werktijden voor de storingsdienst TD in 3-ploegendienst:
- Morgendienst: maandag t/m zaterdag van 06.30 uur tot 15.00 uur;
- Avonddienst: maandag t/m vrijdag van 14.30 uur tot 23.00 uur;
- Nachtdienst: van zondag op maandag van 00.00 tot 07.00 uur, en maandag t/m vrijdag: van 22.30 tot 07.00 uur;

De 3-ploegendienst bij CAB kent afwijkende begin- en eindtijden:

- Morgendienst: maandag tot en met vrijdag van 07.00 uur tot 15.00 uur.
- Avonddienst: maandag tot en met donderdag van 15.00 uur tot 23.00 uur.
- Nachtdienst: van zondag op maandag van 00.00 uur tot 07.00 uur, en maandag t/m vrijdag: van 23.00 uur tot 07.00 uur.

Leidend voor het werken drieploegendienst, is het rooster van de Productie. In het betreffende rooster werkt de morgendienst in een cyclus van negen weken, twee ochtenddiensten op zaterdag van 6.00 tot 14.30 uur. Hiervoor in de plaats is op een doordeweekse dag een vrije dag ingepland.

De roosters van de afdelingen Storingsdienst TD, Grondstof-voorziening en Kwaliteitsdienst zijn op de bedrijfstijd tot zaterdag 14.30 uur afgestemd. Hetzelfde geldt voor het rooster van de tweeploegendienst van de Productie.

4.2 Arbeidstijd en werktijd Groep 38

Wekelijkse arbeidstijd van 38 uur.

De basis-werktijden zijn van maandag tot en met vrijdag van 08.00 uur tot 12.00 uur en van 13.00 uur tot 17.00 uur.

Voor zover een optimale bedrijfsvoering daardoor niet wordt belemmerd kan op afdelingen een systeem van 'Glijdende Werktijden' worden ingevoerd. Hierbij geldt dat de aanvangstijd van het werk kan liggen tussen 07.00 uur en 09.00 uur en de eindtijd tussen 16.00 uur en 18.00 uur. Het aantal uren per dag blijft ongewijzigd (voor fulltimers 8 uur).

De middagpauze dient te worden genoten tussen 12.00 uur en 14.00 uur en moet minimaal een half uur duren. Tijdens de zgn. 'bloktijden' van 09.00 tot 12.00 uur en van 14.00 tot 16.00 uur dient iedereen aanwezig te zijn en er moet over de gehele dag goede onderlinge afstemming te zijn aangaande de noodzakelijke bezetting.

De fulltime medewerker werkt aldus gedurende 5 dagen van 8 uur in totaal 40 uur per week, hetgeen inhoudt dat twee uur ATV per week wordt opgebouwd.

In geval een medewerker van de groep 38 werkzaam is in de ploegendienst, dan wordt verwezen naar de werktijden zoals vermeld bij de groep 36.

4.3 Afwijking van de standaard wekelijkse arbeidstijd

Bij afwijking van de werktijden in de cao geldt het volgende:

- Bij een-individuele afwijking van de werktijden in de cao in het voordeel van de werknemer kunnen werkgever en werknemer dit in onderling overleg regelen;
- Bij een collectieve afwijking van de werktijden in de cao in het voordeel van de werknemers kan de werkgever met de OR een van de cao afwijkend rooster vaststellen;
- Bij voorgenomen negatieve afwijkingen van de werktijden in de cao zal werkgever in overleg treden met de vakbonden;
- Bij voorgenomen wijziging van de arbeidsvoorwaardelijke randvoorwaarden m.b.t. arbeidsduur en toeslagen zal werkgever met de vakbonden in overleg treden.

4.4 Werken op zon- en feestdagen

1. Het verrichten van werkzaamheden op zon- en feestdagen wordt zo veel als mogelijk is voorkomen.
2. Indien naar het oordeel van CêlaVita het bedrijfsbelang het werken op zondag noodzakelijk maakt zal deze noodzaak in het overleg met de Ondernemingsraad aangetoond worden.
3. Principieel bezwaarden zullen niet worden verplicht tot het werken op zondag; van hen zal dan wel naar evenredigheid een verhoogde inzet (deelname) worden verwacht tijdens feestdagen en zaterdagen.
4. Als feestdagen worden aangemerkt: Nieuwjaarsdag, 1e en 2e Paasdag, de dag waarop Koningsdag wordt gevierd, Hemelvaartsdag, 1e en 2e Pinksterdag, 1e en 2e Kerstdag en Bevrijdingsdag (één keer per vijf jaar).
5. Parttimers hebben geen recht op compensatie van feestdagenverlof voor feestdagen die buiten het rooster vallen. De werkgever zal zoveel mogelijk zijn medewerking verlenen aan de parttime medewerker die een structurele wijziging van zijn parttime rooster wenst.

4.5 Bedrijfstijd

Door middel van werkroosters, ploegendienst e.d. worden de werktijden van medewerkers binnen de geldende bedrijfstijden vastgelegd.

4.6 ATV

36 uur groep: De ATV wordt toegekend door 26 dagen op jaarbasis bij een fulltime dienstverband.

38 uur groep: De ATV wordt toegekend door 13 dagen op jaarbasis bij een fulltime dienstverband.

Indien op een 'roostervrije dag' toch gewerkt wordt dient de vervangende roostervrije dag in goed overleg binnen 3 maanden te worden ingeroosterd (opgenomen zijn)

Wanneer de medewerker arbeidsongeschikt is op de Atv-dag dan komt deze dag te vervallen.

De mogelijkheid is aanwezig om meer dan wel minder te werken dan de normwerkweek van 38 uur.

De verkoop van ATV is gemaximeerd tot 13 dagen per jaar en de aankoop tot maximaal 5 dagen per jaar (voor parttime medewerkers wordt dit naar rato toegepast).

Het meer of minder werken dan de normwerkweek is op vrijwillige basis, d.w.z. dat de aan- en verkoop van Atv-dagen door de werkgever niet geweigerd kan worden.

De aan- en verkoop van Atv-dagen wordt maandelijks verwerkt met de reguliere salarisbetaling en telt mee voor vakantiegeld en pensioenopbouw.

De afspraken over de eventuele aan- en verkoop van Atv-dagen gelden voor de periode van een (komend) kalenderjaar en moeten jaarlijks opnieuw worden bevestigd. De berekening van de waarde van een Atv-dag is als bijlage 2 bij deze cao toegevoegd.

Tijdens de looptijd van de cao 2019/2020 zal voor huidige werknemers tot leeftijd 55 de mogelijkheid worden geboden om in 2020 13 ATV dagen om te zetten in een 5% toeslag.

Daarnaast krijgen nieuwe medewerkers vanaf 1 januari 2020 standaard een arbeidsovereenkomst voor 38 uur, op basis van het van toepassing zijnde salaris voor 36 uur + 5% toeslag. Deze medewerkers krijgen daarbij eenmaal per jaar de keuze om de 5% toeslag om te zetten in 13 ATV dagen.

4.7 Overwerk

a. Er is sprake van overwerk indien op verzoek van CêlaVita op weekbasis of op dag basis meer uren gewerkt worden dan is overeengekomen. Daarbij geldt het volgende:

- het verrichten van overwerk wordt zoveel mogelijk voorkomen, doch is, indien het bedrijfsbelang dit naar het oordeel van de verantwoordelijke bedrijfsleiding vereist, voor de werknemer verplicht, met in achtneming van het bepaalde in de arbeidstijdenwet;
- langer werken gedurende een kwartier of minder voorafgaand aan of in aansluiting op de normale werktijd geldt niet als overwerk voor de functies in Groep 36;
- langer werken gedurende een half uur of minder voorafgaand aan of in aansluiting op de normale werktijd geldt niet als overwerk in Groep 38;
- niet als overwerk wordt beschouwd het om bedrijfsredenen toch arbeid verrichten op een vastgestelde roostervrije dag;
- de medewerker kan in principe overuren naar keuze laten vergoeden in tijd of laten uitbetalen in geld, zulks in overleg met de betrokken leidinggevenden; dit overleg is nodig omdat de bedrijfsleiding tot het opnemen in tijd kan verplichten in tijden van geringe bedrijfsactiviteit;
- de geregistreerde overuren die in de maand december van het kalenderjaar, volgend op het jaar waarin het recht erop is verkregen, nog niet zijn opgenomen, zullen door CêlaVita worden uitbetaald.
- uitgangspunt is dat de vergoeding van overuren plaatsvindt in tijd. Uitbetaling dient zo veel als mogelijk te worden voorkomen.
- De inroostering van tijd voor tijd compensatie bij overwerk en verschoven uren (art 3.6) zal worden verbeterd door dit waar mogelijk tijdig te communiceren waarbij rekening zal worden gehouden met de redelijke wensen van de medewerker. Uiteindelijk ligt het primaat van dit besluit bij de werkgever

b. Vergoedingspercentage **overuren**:

- voor medewerkers met een parttime of anderszins onvolledig dienstverband kan de vergoeding van overuren pas meer dan 100% bedragen indien het uren betreft waarmee de gebruikelijke dagelijkse of wekelijkse arbeidstijd van medewerkers met een fulltime dienstverband wordt overschreden;
- de vergoeding in tijd bedraagt altijd 100%, het vergoedingspercentage boven 100% wordt uitbetaald; de uitbetaling van het toeslag-percentage vindt steeds direct plaats na afloop van een betalingsperiode, de te vergoeden tijd wordt geregistreerd;
- overuren tussen maandag 00.00 uur en zaterdag 06.00 uur. In geval het overwerk betreft aansluitend aan een bepaalde dienst: een vergoeding van 150%, vermenigvuldigd met de eventueel van toepassing zijnde toeslag behorende bij een bepaalde dienst Cumulatie van percentages leidt tot maximaal 187.5%. In geval het een volledige extra dag betreft, d.w.z. een extra dag ten opzichte van het reguliere rooster, dan is het percentage van de vergoeding 150%.
- overuren op zaterdag van 06.00 uur tot 12.00 uur: een vergoeding van 150%
- overuren op zaterdag van 12.00 tot 14.30 uur: een vergoeding van 175%,
- overuren op zaterdag van 14.30 uur tot 24.00 uur: en vergoeding van 200%,
- overuren op zon- en feestdagen van 0.00 tot 24.00 uur: een vergoeding van 200%, - voor de duidelijkheid- d.w.z. 200% extra ten opzichte van de medewerkers die op een dergelijke dag niet werken;
- Over de overuren wordt geen ploegentoeslag toegekend.
- (extra vergoeding van reiskosten – boven het bepaalde in paragraaf D1- of reisure is niet van toepassing).
- medewerkers van wie de functie is ingedeeld in functiegroep 9 of hoger, alsmede medewerkers die een ambulante functie vervullen, komen niet voor vergoeding van overwerk in aanmerking;

Soort	Zaterdag 06:00 -12:00 uur	Zaterdag 12:00 tot 14:30 uur	Zaterdag 14:30 tot 24:00 uur	Zon-en feestdagen 00:00 tot 24:00 uur
Vergoedingspercentage fulltimers 36/38/40 uur	150%	175%	200%	200%
Vergoedingspercentage parttimers	140%	140%	200%	200%

4.8 Tijdsregistratie

Dagelijkse registratie van gewerkte en verzuimde uren vindt plaats via geautomatiseerd systeem, via klokkaarten.

Als geen registratie door de medewerker plaatsvindt, zal geen vergoeding van overuren worden gegeven.

4.9 Werken in deeltijd

CêlaVita volgt de wettelijke regelingen hieromtrent.

4.10 Variabele werktijden

CêlaVita kent geen systeem van variabele werktijden, waarbij meer of minder gewerkte uren op een dag op een andere dag gecompenseerd kunnen worden. (Met uitzondering van de tijd voor tijd regeling bij overwerk.)

Zoals onder paragraaf 4.2 is aangegeven is er wel de mogelijkheid tot toepassing van zogenaamde 'glijdende werktijden'. Hierbij variëren de begin- en eindtijden tussen bepaalde grenzen.

Hoofdstuk 5 Vakantie en verlof

5.1 Vakantiedagen

CêlaVíta biedt de fulltime medewerker 25 vakantiedagen per jaar met behoud van loon, of 5 weken (uitgaande van een standaard vijfdaagse werkweek). Voor correcte berekening van vakantiedagen of - uren wordt het jaarsaldo vastgesteld in uren. Bij de 36-urige werkweek is dit $5 \times 36 = 180$ uur. (Berekening volgens $25 \times 7,2$ uur per dag kan ook.)

Bij de 38-urige werkweek is dit $5 \times 38 = 190$ uur. (Berekening volgens $25 \times 7,6$ uur per dag kan ook.)

Bij de 40-urige werkweek bedraagt het wettelijk aantal verlofuren 200 (5×40)

Voor parttime medewerkers wordt op vergelijkbare wijze het vakantierecht berekend.

Bij opname van vakantiedagen wordt het daadwerkelijk aantal niet gewerkte uren van die dag afgeschreven.

Vakantiedagen kunnen alleen worden opgenomen in overleg met de afdelingsleiding. Tevens moet de medewerker zorgen voor correcte registratie van de opgenomen uren/dagen.

Men wordt geacht eenmaal per jaar tenminste twee aaneengesloten weken vakantie op te nemen.

Voor een verlofperiode van meer dan vier weken aaneengesloten moet, naast het gebruikelijk akkoord van de leidinggevende, toestemming door de directie worden verleend.

CêlaVíta kan per jaar ten hoogste 2 vakantiedagen als verplichte vakantiedagen aanwijzen. Deze dagen zullen voor aanvang van het betreffende kalenderjaar worden bekend gemaakt.

Collectieve vakantiedagen dienen voor 1 januari van enig jaar te worden vastgesteld en behoeven instemming van de Ondernemingsraad.

Conform de wettelijke bepaling komen vakantiedagen, die 5 jaar nadat het recht er op is verkregen niet zijn opgenomen, te vervallen.

Met ingang van 1 januari 2012 geldt voor zieke medewerkers gedurende het eerste half jaar van de arbeidsongeschiktheid de volledige opbouw van vakantiedagen, zowel de wettelijke als de bovenwettelijke, terwijl na dit half jaar alleen opbouw plaatsvindt voor de 20 wettelijke vakantiedagen.

5.2 Extra vakantiedagen

Op basis van de lengte van het dienstverband van een medewerker worden extra vakantiedagen toegekend volgens onderstaand schema (met als peildatum 1 januari).

36 uur:	38 uur:
6 jaar: 26 dagen (+7,2 uur)	6 jaar: 26 dagen (+7,6 uur)
12 jaar: 27 dagen (+14,4 uur)	12 jaar: 27 dagen (+15,2 uur)
18 jaar: 28 dagen (+21,6 uur)	18 jaar: 28 dagen (+22,8 uur)
24 jaar: 29 dagen (+28,8 uur)	24 jaar: 29 dagen (+30,4 uur)

Tot 1 januari 2006 was van kracht een regeling waarbij op basis van leeftijd extra vakantiedagen werden verkregen. Indien medewerkers op basis van deze regeling recht hebben op een aantal vakantiedagen dat in positieve zin afwijkt van de huidige regeling dan is de regeling met het hoogste aantal vakantiedagen van toepassing. Cumulatie van beide regelingen is niet aan de orde.

Voor medewerkers welke in dienst zijn getreden vanaf 1 januari 2006 geldt alleen de regeling voor extra vakantiedagen gebaseerd op de lengte van het dienstverband.

Voor medewerkers met een parttime of tijdelijk dienstverband geldt het extra verlof naar rato van de omvang of de duur van het dienstverband.

De extra verlofdagen gelden voor (of m.i.v.) het kalenderjaar waarin de betreffende leeftijd wordt bereikt.

5.3 Buitengewoon verlof met behoud van loon

De medewerker heeft recht op verlof met behoud van loon in de navolgende gevallen:

- a. Bij het overlijden van de echtgenot(o)t(e) of levenspartner, eigen inwonende kinderen of pleegkinderen en inwonende ouders of schoonouders of inwonende ouders van de levenspartner: gedurende de tijd vanaf het overlijden tot en met de dag van de begrafenis.
- b. Bij het overlijden van uitwonende eigen of pleegkinderen, van aangehuwde kinderen, ouders, pleegouders, schoonouders, ouders van de levenspartner: gedurende 1 dag.
- c. Voor het bijwonen van de begrafenis van uitwonende eigen of pleegkinderen, van aangehuwde kinderen, van ouders, pleegouders, schoonouders, ouders van de levenspartner, broers, zussen, zwagers en schoonzussen en grootouders: gedurende 1 dag.
- d. Bij ondertrouw van de medewerker: gedurende de dag van de ondertrouw.
- e. Bij het huwelijk van de medewerker: gedurende 2 dagen.
- f. Bij de bevalling van de echtgenote of levenspartner: gedurende 5 dagen (parttimers naar rato).
- g. Bij het huwelijk van eigen of pleegkinderen, broers en zussen van de medewerker of diens echtgenot(o)t(e) of levenspartner: 1 dag voor het bijwonen van de huwelijksplechtigheid.
- h. Bij het 25-jarig en 40-jarig huwelijksfeest van de medewerker, de betreffende dag.
- i. Bij het 25-, 40-, 50,- of 60-jarig huwelijksfeest van ouders of grootouders van de medewerker of diens echtgenot(o)t(e) of levenspartner, de betreffende dag.
- j. In geval van noodzakelijke medische verzorging of onderzoek gedurende de werkelijk benodigde tijd tot ten hoogste 2 uur bij bezoek aan huisarts of tandarts, 4 uur bij bezoek aan specialist en ten hoogste 1 dag bij meervoudige onderzoeken en steeds voor zover deze verzorging niet buiten de arbeidstijd kan plaatsvinden.
- k. Voor het geven van bloed als bloeddonor, de werkelijk benodigde tijd.
- l. Bij verhuizing van de medewerker naar een woonplaats dichterbij het bedrijf: gedurende de dag waarop de verhuizing plaatsvindt.
- m. Bij het 12,5-jarig, 25-jarig en 40-jarig dienstjubileum van de medewerker: gedurende 1 dag (op de dag van de jubileumviering).
- n. Voor het afleggen van examens van officieel erkende opleidingen en indien vooraf door CêlaVíta goedgekeurd: gedurende de daarvoor benodigde tijd.
- o. Voor het verrichten van bezigheden, verband houdende met adoptie door de medewerker gedurende maximaal 5 dagen per kind.
- p. Voor het bijwonen van vergaderingen en cursussen van de werknemersorganisatie waarvan hij lid is.

Indien een van bovenstaande gebeurtenissen plaatsvindt op een ingeroosterde ATV dag of op een andere dag waarop al niet gewerkt zou worden, dan bestaat er géén recht op een vervangende vrije dag.

Het geregistreerd partnerschap wordt voor de toepassing van dit artikel gelijk gesteld aan het huwelijk.

5.4 Ouderschapsverlof

Conform de wettelijke bepalingen kunnen medewerkers die in dienst zijn bij CêlaVíta ouderschapsverlof opnemen.

Het ouderschapsverlof kan per week worden opgenomen gedurende een periode van maximaal 12 maanden. Per week bedraagt het verlof maximaal de helft van de arbeidsduur.

Over een andere spreiding in de tijd van het ouderschapsverlof kan de medewerker in overleg treden met CêlaVíta. De totale omvang van het verlof blijft maximaal 26 maal het (gemiddeld) aantal arbeidsuren per week van de betrokken medewerker. Tevens moet het verlof in een aaneengesloten periode worden opgenomen en moet er sprake zijn van een redelijk aantal verlofuren per week (minimaal een dag).

Het ouderschapsverlof geldt als onbetaald verlof. Het aanvragen van ouderschapsverlof dient geruime tijd vooraf (minimaal 2 maanden) bij de directie van CêlaVíta te worden aangevraagd.

5.5 Zorgverlof

CêlaVíta volgt de wettelijke regeling met betrekking tot betaald of onbetaald verlof ten behoeve van de verzorging van huisgenoten in bijzondere situaties of in geval eventuele andere calamiteiten.

Hoofdstuk 6 Ziekte en arbeidsongeschiktheid

6.1 Loon

Onder loon wordt voor de toepassing van dit en het volgende artikel verstaan het loon dat de betrokken werknemer gemiddeld per dag bruto heeft verdiend in de dertien weken die zijn voorafgegaan aan de week waarin de werknemer arbeidsongeschikt werd met inbegrip van de verdiende toeslagen, dat wil zeggen het maandinkomen, met uitzondering van de vakantietoelage en de eventuele resultaatafhankelijke uitkering.

6.2 Loondoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid

De werknemer die ten gevolge van arbeidsongeschiktheid verhinderd is zijn arbeid te verrichten, heeft gedurende de periode van verhindering recht op doorbetaling van loon over het gedeelte dat hij arbeidsongeschikt is. Deze doorbetaling bedraagt gedurende de eerste zes maanden van de periode van arbeidsongeschiktheid 100% van het loon, gedurende de daarop volgende periode van zes maanden 90% van het loon en gedurende de daarop volgende twaalf maanden 85% van het loon. In geval van blijvende volledige arbeidsongeschiktheid (IVA) vindt, in afwijking van het hiervoor gestelde, gedurende de eerste twee jaren volledige loondoorbetaling van 100% plaats.

Bij een arbeidsongeschiktheid van 35-80% ontvangt de werknemer van de werkgever gedurende het derde tot en met het zevende jaar een aanvulling op het loon en de arbeidsongeschiktheidsuitkering van 5% van het loonverlies als ware de werknemer niet arbeidsongeschikt.

In geval van minder dan 35% arbeidsongeschiktheid ontvangt de werknemer naast het loon dat hij verdient met werken de volgende aanvulling op basis van het loonverlies dat hij leidt:

- in het derde ziektejaar: 90% x het arbeidsongeschiktheids-percentage.
- in het vierde ziektejaar: 80% x het arbeidsongeschiktheids-percentage.
- in het vijfde ziektejaar: 70% x het arbeidsongeschiktheids-percentage.
- in het zesde ziektejaar: 60% x het arbeidsongeschiktheids-percentage.
- in het zevende ziektejaar: 50% x het arbeidsongeschiktheids-percentage.

Ter toelichting een voorbeeld: als de medewerker 25% arbeidsongeschikt is, dan ontvangt hij in het derde ziektejaar 22,5% aanvulling op basis van het loonverlies tenzij de medewerker volledig gere-integreerd kan worden in (ander) passend werk.

6.3. Arbeidstherapie

Voor een juiste toepassing van dit artikel wordt werken op arbeid therapeutische basis beschouwd als werk. Voor de berekening van de betaling geldt het volgende: voor werk geldt doorbetaling van het volledige loon. Voor arbeidsongeschiktheid geldt het genoemde uitkeringspercentage voor doorbetaling. Beide worden naar rato van (in)activiteit berekend.

6.4 Loonderving

Het bepaalde in de leden 1 tot en met 3 van dit artikel is niet van kracht, indien de werknemer terzake van zijn arbeidsongeschiktheid jegens derden een vordering tot schadevergoeding wegens loonderving kan doen gelden. In dat geval zal de werkgever niettemin de in voorgaande leden voorziene betalingen aan de werknemer doen, doch alleen bij wijze van voorschot op deze schadevergoeding. De werknemer wordt geacht zijn recht op schadevergoeding ten belope van het voorschot van de werkgever te hebben gecedeerd en is desgevraagd verplicht een hierop betrekking hebbende Akte van Cessie te tekenen. De werkgever zal het voorschot met de uit te keren schadevergoeding verrekenen.

6.5 Re-integratie

In geval van arbeidsongeschiktheid zal CêlaVita trachten re-integratie van de betrokken medewerker te realiseren in overleg en in samenwerking met de Arbodienst en/of het UWV.

6.6 Twee jaar arbeidsongeschiktheid

Na twee jaar arbeidsongeschiktheid zal worden beoordeeld of terugkomst of re-integratie van de betrokken medewerker binnen redelijke termijn (enkele maanden) te verwachten is. Indien dat niet het geval is, zullen stappen worden ondernomen om het dienstverband te beëindigen.

6.7 Frequent verzuim

Voor de medewerker die zich binnen een kalenderjaar vier keer of meer ziek meldt, gelden de eerste twee ziekte-dagen als 'wachtdag', waarop geen doorbetaling van loon plaatsvindt. Desgewenst kan de betreffende medewerker in plaats van inhouding van loon vakantiedagen inleveren.

Voor de toepassing van wachtdagen wordt overleg gevoerd met de bedrijfsarts van de Arbodienst, teneinde met bijzondere situaties en/of omstandigheden rekening te kunnen houden.

Ziekmeldingen welke een direct gevolg zijn van een bedrijfsongeval worden voor deze bepaling buiten beschouwing gelaten

6.8 WIA-Verzekering

Alle medewerkers vallen onder een collectieve WIA-verzekering. Deze verzekering voorziet in aanvulling van het loon in geval de periode van arbeidsongeschiktheid langer duurt dan twee jaar.

De kosten van de WIA-verzekering komen volledig voor rekening van werkgever.

Hoofdstuk 7 Pensionering

CêlaVíta kent een pensioenregeling onder de naam 'CêlaVíta Pensioenplan' dat onderdeel uitmaakt van deze cao.

De pensioenregeling is nader beschreven in het betreffende reglement welke in het bezit is van de medewerkers.

Met ingang van 1 januari 2016 betalen de medewerkers van CêlaVíta een eigen bijdrage aan de pensioenregeling van 5,2% over de pensioengrondslag, dat wil zeggen het pensioengevend salaris minus het bedrag van de franchise van BPF/AvH.

De eigen bijdrage van 5,2% over de pensioengrondslag betreft zowel het maximumjaarsalaris van de pensioenregeling van BPF/AvH als voor het meerdere, voor de bij Zwitserleven ondergebrachte beschikbare premieregeling.

Werkgever zal zich inspannen om op verzoek van de werknemer, de cao verhoging van 1 januari 2020 op een fiscaal vriendelijke wijze om te zetten in een pensioenstorting.

Hoofdstuk 8 Overige kostenvergoedingen

8.1 Reiskostenvergoeding woning-werk

Aan medewerkers die op enige afstand van het bedrijf wonen, kent CêlaVita een reiskostenvergoeding 'woning-werk' toe. De vergoeding bedraagt €0,19 netto per km per gereisde kilometer (heen en terug) tot een maximum woon- werkverkeer afstand van 20 km enkele reis, vermenigvuldigd met het aantal dagen dat per maand gewerkt wordt.

- Geen recht op vergoeding bestaat voor de dagen die niet gewerkt zijn wegens vakantie of wegens ziekte. Als medewerkers verlof nemen of ziek worden nadat de salarisbetaling in een maand reeds is verwerkt, vindt als standaard verrekening van de reiskostenvergoeding plaats bij de eerstvolgende salarisbetaling.
- Medewerkers aan wie een bedrijfsauto ter beschikking is gesteld komen niet voor reiskostenvergoeding in aanmerking.
- Aan nieuwe medewerkers, die voornemens zijn te verhuizen naar de regio van het bedrijf (binnen een straal van 25 km) kan tijdelijk, doch maximaal gedurende een jaar, een afwijkende vergoeding worden verstrekt.
- De werknemer kan een verzoek indienen om zijn/haar kosten voor Woon-Werkverkeer op fiscaal gunstige wijze te laten uitbetalen tegen inlevering van brutoloon. Om hiervan gebruik te kunnen maken dient de werknemer een aparte overeenkomst met de werkgever te sluiten over de voorwaarden waaronder deze vergoeding zal worden toegekend.
- De vergoeding bedraagt in dat geval het in artikel 31a, lid 2, onderdeel a van de Wet op de loonbelasting 1964 bedoelde bedrag dat bij de werkgever gericht is vrijgesteld, met inachtneming van de forfaitaire regeling die in dit artikel is opgenomen.
- Medewerkers die uit eigener beweging verhuizen naar een woning met een grotere reisafstand naar het bedrijf, krijgen geen hogere vergoeding voor reiskosten. De uitruilmogelijkheid stijgt in dit geval echter wel.

In geval de medewerker op verzoek van de werkgever op een en dezelfde dag, voor de tweede keer naar het bedrijf komt, dan geldt een vergoeding van woon-werkverkeer van € 0,19 per km onbelast – zonder de reguliere drempel van woon-werk verkeer.

8.2 Vergoeding zakelijke kilometers

Medewerkers die in opdracht van CêlaVita gebruik maken van de eigen auto voor zakelijke doeleinden ontvangen hiervoor een (netto) vergoeding per kilometer volgens onderstaande staffel:

- tot 5.000 km per jaar: € 0,19 per km onbelast plus € 0,14 belast.
- tussen 5.000 en 10.000 km per jaar: € 0,19 per km onbelast plus € 0,06 belast.
- bij meer dan 10.000 km per jaar: € 0,19 per km onbelast.

Alvorens met de eigen auto gereden wordt dient te worden nagegaan of een bedrijfsauto beschikbaar is.

8.3 Ziektekostenregeling

Medewerkers kunnen deelnemen aan een door CêlaVita afgesloten collectieve ziektekostenverzekering. De afdeling Personeelszaken kan meer informatie geven over deze verzekering. Deelname aan de collectieve ziektekostenverzekering is slechts mogelijk per 1 januari van ieder nieuw kalenderjaar.

8.4 Telecommunicatieregeling

Medewerkers welke vanuit hun functie behoefte hebben aan een mobiele telefoon wordt deze ter beschikking gesteld door CêlaVíta. De volledige factuur voor het gebruik van deze mobiele telefoon wordt door CêlaVíta betaald.

Medewerker wordt geacht deze mobiele telefoon uitsluitend voor zakelijke doeleinden te gebruiken. Indien medewerker toch privé kosten maakt met de betreffende telefoon kan werkgever hier een vergoeding voor vragen.

Medewerkers die op basis van hun functie met enige regelmaat dataverkeer buiten hun werkplek moeten hebben, kunnen in aanmerking komen voor vergoeding van de kosten. De toekenning hiervan is ter beoordeling van de directie.

Het recht op deze vergoeding is opgenomen in de individuele arbeidsovereenkomst of in een schriftelijke aanvulling op die arbeidsovereenkomst.

In een eventuele vergoeding kunnen ook de communicatiekosten worden opgenomen.

De vergoeding bedraagt nooit meer dan hetgeen fiscaal maximaal is toegestaan.

Aan medewerkers welke krachtens hun functie of specifieke situatie naast het bovenstaande extra en/of bijzondere communicatiekosten maken kan een vergoeding voor deze kosten worden toegekend.

8.5 Studiekostenregeling

Medewerkers komen bij het volgen van opleidingen en cursussen, die betrekking hebben op hun huidige of toekomstige werkzaamheden, in aanmerking voor vergoeding van (een deel van) de kosten hiervan. Dit geldt zowel voor studies op verzoek van CêlaVíta als voor studies die op initiatief van de medewerker worden gevolgd.

De hoogte van de vergoeding hangt af van de aard van de te volgen opleiding of cursus en het belang hiervan met betrekking tot de ontwikkeling van de medewerker in relatie tot zijn huidige werkzaamheden of zijn toekomstige loopbaan. De hoogte van de vergoeding wordt door de directie bepaald, op basis van advies van de afdeling HR.

Algemeen uitgangspunt is dat de regeling is bedoeld om medewerkers te stimuleren om zich verder te scholen en te ontplooiën. Daarnaast zal voor daadwerkelijke uitbetaling van een vergoeding of een deel daarvan de opleiding of cursus ook moeten zijn afgerond. Onder de kosten die voor vergoeding in aanmerking komen wordt verstaan: cursusgeld, examengeld, tentamengeld, reiskosten, studieboeken en studiemateriaal, verblijfkosten.

In de studiekostenregeling is een zgn. terugbetalingsclausule opgenomen. Deze clausule luidt als volgt: Bij het vrijwillig uit dienst treden (m.u.v. ontslag vanwege een dringende reden, zoals beschreven in artikel 7:679 BW) binnen een termijn van 3 jaar sedert de datum waarop een studie is beëindigd (al dan niet met diploma), dient de werknemer de kosten, die in het kader van de studieregeling in de periode van 3 jaren, voorafgaand aan de beëindiging van de studie of opleiding zijn vergoed, terug te betalen, met dien verstande dat voor elke verstreken maand van die termijn $\frac{1}{36}$ deel van het totaalbedrag in mindering wordt gebracht.

Onder bijzondere omstandigheden kan de directie, op advies van HR, besluiten om de terugbetalingsclausule achterwege te laten.

De studiekostenregeling is nader beschreven in het betreffende reglement en ligt ter inzage bij de afdeling HR.

De opleidingen en cursussen die medewerkers in opdracht van CêlaVíta moeten volgen, omdat dit voor de functie die zij vervullen noodzakelijk is, vallen niet onder de hier beschreven studiekostenregeling. Voor deze opleidingen en cursussen worden alle kosten door CêlaVíta vergoed. Deze opleidingen en cursussen worden doorgaans ook (deels) tijdens werktijd gevolgd en voor zover dit in eigen tijd plaatsvindt wordt de benodigde tijd vergoed à 100%.

De opleidingen die hier met name bedoeld worden zijn die met betrekking tot de ISO-certificering (kwaliteit), HACCP, voorgeschreven cursussen in de Arbowet, zoals veiligheids cursussen voor heftruckchauffeurs, cursus 'bevoegd persoon', beëdiging tot tarreerder etc.

8.6 Verhuiskostenregeling

CêlaVíta kent een verhuiskostenregeling op basis waarvan aanspraak gemaakt kan worden op vergoeding van met verhuizing gepaard gaande kosten.

Voor deze regeling komen in aanmerking:

- medewerkers die op uitdrukkelijk verzoek van CêlaVíta binnen het werkgebied van CêlaVíta moeten verhuizen, bijvoorbeeld bij wijziging van standplaats;
- medewerkers die in dienst van CêlaVíta treden en woonachtig zijn op grotere afstand van hun (nieuwe) werkplaats dan 60 km of op meer dan één uur reistijd en die gaan verhuizen naar een woning binnen een straal van 25 km van de werkplaats.

De volgende kosten worden vergoed:

- a. De aan de verhuizing verbonden transportkosten tegen overlegging van de op naam van CêlaVíta gestelde nota van een erkend verhuizer. Vooraf dient door CêlaVíta (Personeelszaken) toestemming te worden gegeven op basis van een drietal door de medewerker bij verhuisbedrijven opgevraagde offertes.
- b. Voor de kosten van herinrichting ter hoogte van een nettobedrag van 12% van het vast overeengekomen jaarsalaris (inclusief vakantiegeld en vaste eindejaarsuitkering) tot een maximum van € 3.403,35.
- c. Bij verhuizing van een huurwoning naar een vergelijkbare huurwoning met hetzelfde (of vergelijkbaar) woongenot, indien de nieuwe woning een hogere huur heeft:
 - Het eerste jaar 75 % van het huurverschil;
 - Het tweede jaar 50% van het huurverschil;
 - Het derde jaar 25% van het huurverschil.

In geval de partner van de medewerker ook een beroep kan doen op een regeling voor verhuis- en herinrichtingskosten zal CêlaVíta met de andere werkgever overleg voeren om de uitvoering van de regelingen onderling af te stemmen, teneinde bovenmatige vergoeding te voorkomen. Uitgangspunt hierbij is vergoedingen op 50/50 basis.

8.8 Koffievergoeding

Koffie en thee wordt gratis verstrekt.

8.9 Maaltijd vergoeding en andere onkosten.

CêlaVita kent geen vaste vergoeding voor maaltijden, koffie, representatie en andere onkosten.

De redelijke kosten die de medewerker moet maken en die noodzakelijk zijn voor een goede uitoefening van de functie zullen door CêlaVita worden vergoed.

Vergoeding van bepaalde kosten is uitsluitend mogelijk als vooraf hiervoor door de leidinggevende toestemming is verleend.

De gemaakte kosten kunnen worden gedeclareerd tegen overlegging van de bijbehorende nota's, bonnen etc., die opgemaakt zijn met vermelding van de BTW en door gebruik te maken van het daarvoor geldende systeem.

8.10 Kledingvergoeding

Aan medewerkers die vanwege de aard van hun functie bij de uitvoering van hun werkzaamheden te maken hebben met bijzondere eisen ten aanzien van hygiëne of veiligheid, of waarbij vanwege het werk een vergrote kans is op vervuiling van hun kleding wordt bedrijfskleding ter beschikking gesteld of een geldelijke vergoeding voor slijtage aan kleding verstrekt.

Bedrijfskleding wordt beschikbaar gesteld aan de volgende medewerkers:

- medewerkers Productie;
- medewerkers Technische Dienst;
- medewerkers Kwaliteitsdienst;
- medewerkers Grondstof-voorziening.

Een geldelijke vergoeding wordt beschikbaar gesteld aan medewerkers welke geen bedrijfskleding ter beschikking gesteld hebben gekregen en waarvan kleding aan ernstige slijtage onderhevig is.

De vergoeding bedraagt € 9,84 per maand (conform de fiscale mogelijkheden netto of bruto).

CêlaVita streeft ernaar ook aan deze medewerkers bedrijfskleding te verstrekken. Als dat het geval is komt de geldelijke vergoeding te vervallen

8.11 Reis- en verblijfkosten

Alle redelijke kosten welke in verband met noodzakelijke reizen moeten worden gemaakt en de kosten van verblijf in het buitenland of op plaatsen ver van de eigen woonplaats, worden op vertoon van originele betaalbewijzen vergoed door gebruikmaking van het daarvoor geldende systeem. Bij gebruik van een zakelijke creditcard dienen ook de nota's en betaalbewijzen bij de administratie te worden ingeleverd en dient het daarvoor geldende systeem te worden gebruikt.

8.12 Vergoeding inentingen

Alle medewerkers worden in het najaar in de gelegenheid gesteld om zich door middel van de zgn. griepvaccinatie tegen eventuele griep te beschermen. De vaccinatie wordt door CêlaVita aanbevolen.

Hoofdstuk 9 Overige voorwaarden en regelingen.

9.1 Regeling bij jubilea

Medewerkers ontvangen een extra gratificatie in de volgende gevallen:

- bij 12,5 jaar dienstverband : 1/4 maandsalaris;
- bij 25 jaar dienstverband : netto 1 maandsalaris
- bij 40 jaar dienstverband : netto 1 maandsalaris

Het salaris in bovenstaande gevallen wordt berekend inclusief vakantietoeslag, functietoeslagen en eventuele resultaatafhankelijke uitkering, Bij dienstverband van:

- 12,5 jaar: 1 dag extra verlof.
- 25 en 40 jaar: 1 dag extra verlof (op de dag van de jubileumviering).
- 12,5 jaar: een cadeau ter waarde van ca. € 45,00 (via de salarisadministratie).
- Bij 25 (via de salarisadministratie) en 40 jaar: een cadeau ter waarde van ca. € 115,00.

Jubilerende medewerkers worden in de gelegenheid gesteld hun jubileum te vieren, waarbij CêlaVita de kosten voor haar rekening neemt.

Bij het 12,5-jarig jubileum is deze viering beperkt en omvat desgewenst gezamenlijk koffiedrinken met directie en leidinggevende en gebak voor de afdeling.

Bij het 25- en 40-jarig jubileum wordt aan de jubilaris een receptie aangeboden. De jubilaris heeft de mogelijkheid om deze receptie te vervangen door een beperkte viering met collega's van de eigen afdeling. De receptie kan vervangen worden door een bijeenkomst met een rondleiding in het bedrijf voor de naaste familie en het aanbieden van een diner voor familie en eventueel collega's. De budgettaire grenzen voor de receptie zijn door de directie van CêlaVita vastgesteld. Voor het diner geldt de budgettaire norm van € 35,- per persoon tot maximaal € 685,-.

Nadere uitwerking en procedure van deze regeling is opgenomen in de Regeling viering jubilea en ligt ter inzage bij de afdeling HR.

9.2 Regeling bij pensionering

Bij beëindiging van het dienstverband door (pre)pensionering ontvangt de medewerker een extra gratificatie ter grootte van 1 maandsalaris bruto. Deze extra gratificatie geldt niet indien in de voorgaande 2 jaren een uitbetaling van een jubileumgratificatie (25 of 40 jaar) heeft plaatsgehad.

Tevens zal een receptie worden aangeboden om van collega's en relaties afscheid te kunnen nemen. Bij het afscheid wordt een cadeau overhandigd ter waarde van ca. € 115,00 (via de salarisadministratie) en bloemen ter waarde van € 11,35.

Nadere uitwerking is opgenomen in de Regeling bij pensionering en ligt ter inzage bij de afdeling HR.

9.3 Regeling bij vrijwillig ontslag

Als een medewerker het dienstverband met CêlaVita, dat langer dan twee jaar heeft geduurd, beëindigd, kan de medewerker desgewenst aan het einde van de werktijd in de kantine met collega's afscheid nemen. CêlaVita zal daarbij de drankjes voor haar rekening nemen.

De vertrekkende medewerker ontvangt van CêlaVita cadeaubonnen ter waarde van € 35,00 (via de salarisadministratie).

Nadere uitwerking is opgenomen in de Regeling afscheid bij vrijwillig ontslag en ligt ter inzage bij de afdeling HR.

9.4 Regeling bij overige bijzondere gebeurtenissen

Bij huwelijk van de medewerker: cadeau ter waarde van € 90,00.

Bij geboorte van een kind: fruitmand of bloemen ter waarde van € 22,70.

9.5 Personeelsvereniging

CêlaVíta wenst de Personeelsvereniging waarin de medewerkers zich organiseren met het doel om gezamenlijk ontspanningsactiviteiten te ontplooiën te ondersteunen. Ten behoeve van de Personeelsvereniging wordt de volgende subsidie ter beschikking gesteld:

- een jaarlijkse bijdrage per lid van de vereniging, ter grootte van de contributie die het lid zelf betaalt in het betreffende jaar; voor (eventuele) leden die niet meer in dienst zijn van CêlaVíta wordt geen bijdrage verstrekt.

9.6 Zakendoen voor eigen rekening en kweken van aardappelrassen.

Medewerkers van CêlaVíta is het niet toegestaan gedurende de looptijd van hun dienstverband direct noch indirect voor eigen rekening noch voor anderen, zaken te doen of activiteiten te verrichten welke een belangenverstrengeling tussen de medewerker en CêlaVíta, dochterbedrijven of deelnemingen tot gevolg hebben of hiertoe kunnen leiden, of welke direct of indirect strijdig zijn of kunnen worden met de belangen van CêlaVíta, dochterondernemingen of deelnemingen, een en ander in de ruimste zin des woords, behoudens schriftelijke toestemming van CêlaVíta, dochterbedrijven of deelnemingen. CêlaVíta behoudt zich het recht voor om in geval van overtreding van deze voorwaarde een passende sanctie op te leggen, in uiterste instantie vergoeding van de nader vast te stellen schade en/of onmiddellijk ontslag.

9.7 Concurrentiebeding

Met medewerkers van CêlaVíta kan een concurrentiebeding worden overeengekomen. Een dergelijk beding zal in de individuele arbeidsovereenkomst worden opgenomen.

Een concurrentiebeding is aan de orde in geval de continuïteit en het belang van de bij CêlaVíta werkende personen vereist dat de betreffende medewerker niet onmiddellijk na de beëindiging van het dienstverband CêlaVíta op haar eigen marktgebied concurrentie gaat aandoen.

9.8 Korting bij aankoop eigen producten

Eenmaal per week kunnen medewerkers in beperkte mate tegen gereduceerde prijs aardappelproducten van CêlaVíta kopen (voor eigen gebruik en vijf zakjes per week).

9.9 Regeling ideeënbus

Binnen CêlaVíta bestaat de mogelijkheid om ideeën in te dienen via de zgn. Ideeënbus. Het doel van de Ideeënbus is om iedereen die bij CêlaVíta of de gelieerde ondernemingen werkzaam of betrokken is te stimuleren om actief mee te denken over mogelijke verbeteringen in de uitvoering van de werkzaamheden, arbeidsomstandigheden etc. en hen in de gelegenheid te stellen hierover via die Ideeënbus hun gedachten te uiten. Aan de indiener van een idee dat daadwerkelijk leidt of zal gaan leiden tot verbeteringen in de uitvoering van de werkzaamheden en/of besparingen tot gevolg heeft kan de directie een beloning toekennen. De hoogte van deze beloning is afhankelijk van de aard en omvang van de verbetering en/of te realiseren besparing en kan in bijzondere gevallen oplopen tot maximaal € 4.537,80. Het beleid met betrekking tot honorering van ideeën en de procedures rondom de Ideeënbus zijn vastgelegd in het betreffende Ideeënbusreglement.

9.10 Regeling bedrijfshulpverleners

Alle onkosten met betrekking tot het scholen en bijscholen van bedrijfshulpverleners komen voor rekening van CêlaVita. Het betreft de volgende kosten:

Opleidingskosten:

- bedrijfshulpverleningscursus/reanimatie
- herhalingscursus
- EHBO-cursus
- EHBO-herhalingscursus
- Contributie NVB, EHBO

De medewerkers die door CêlaVita als Bedrijfshulpverlener zijn aangesteld, ontvangen de volgende vergoedingen:

- Uurloon bedrijfshulpverlenings- en EHBO-cursus (100% tijd), voor zover deze noodzakelijk buiten de gewone werktijden vallen.
- Vergoeding cursus onder werktijd (betaald verzuim)
- Vergoeding reiskosten naar externe relaties buiten Wezep (conform regeling vergoeding zakelijke kilometers, paragraaf 8.2 in deze cao)
- Een vergoeding van € 10,00 netto per maand – ingaande per 1 april 2009 – welke maandelijks verwerkt wordt bij de reguliere salarisbetaling.

9.11 Persoonlijke beschermingsmiddelen

CêlaVita draagt er zorg voor dat bij de uitvoering van de werkzaamheden en bij verblijf om andere redenen binnen het bedrijf de risico's voor de veiligheid, gezondheid en het welzijn van medewerkers en bezoekers zo laag mogelijk worden gehouden.

In dat verband worden de volgende middelen verstrekt:

- Veiligheidsschoeisel: aan medewerkers die werkzaamheden verrichten in werkruimtes waarin het dragen van veiligheids-schoenen verplicht is gesteld, worden deze schoenen kosteloos verstrekt door CêlaVita.
- Gehoorbeschermingsmiddelen: Medewerkers die werkzaamheden verrichten in ruimtes waarin een geluidsniveau van > 80 dB(A) voorkomt zijn verplicht gehoorbeschermingsmiddelen te gebruiken. In ruimtes met een lager geluidsniveau, doch regelmatig boven ca. 60 dB(A), wordt het gebruik van beschermingsmiddelen sterk aanbevolen. Otoplastieken (persoonsgebonden gehoorbeschermingsmiddel) worden kosteloos ter beschikking gesteld aan medewerkers die regelmatig in voornoemde ruimtes werkzaam zijn. Voor overige medewerkers en bezoekers zijn andere middelen ter plaatse aanwezig en kosteloos te gebruiken.
- Veiligheidsbrillen: Indien de aard van de werkzaamheden dat vereisen (zulks ter beoordeling van de leidinggevende en/of de Safety Officer) zijn werknemers verplicht een veiligheidsbril te dragen. Deze bril wordt via CêlaVita aangeschaft.
- Overige middelen: Indien nodig is ter beschikking: regenspakken, laarzen, koelcelkleding, bodywarmers etc.

9.12 Uitkering bij overlijden

Bij overlijden van de medewerker eindigt de arbeidsovereenkomst. De loonbetaling aan de nagelaten betrekkingen van de medewerker gaat door tot en met twee maanden na de maand waarin het overlijden plaatsvond. Een en ander wordt uitgevoerd volgens artikel 7:674 BW.

9.13 Collectieve verzekeringen

Medewerkers kunnen op vrijwillige basis deelnemen aan verschillende verzekeringen die door maatschappijen op collectieve basis worden aangeboden. Het gaat hierbij om verzekeringen die niet onder eerdere punten aan de orde zijn geweest, zoals bijvoorbeeld een autoverzekering, rechtsbijstandverzekering, aansprakelijkheidsverzekering en reisverzekering.

9.14 Cao à la carte

De werknemer kan bij de werkgever een verzoek indienen tot vergoeding van de door de werknemer betaalde kosten voor het lidmaatschap van een werknemersorganisatie in ruil voor een evenredige verlaging van de aanspraak op brutosalaris, eventuele resultaatsafhankelijke uitkering, (kerst)gratificatie, vakantiedagen, roostervrije tijd of overwerkvergoeding in het betreffende kalenderjaar. De werkgever zal dit verzoek inwilligen zoals nader bepaald in het "Reglement Vergoeding van de lidmaatschapskosten van een werknemersorganisatie". Dit reglement is opgenomen in bijlage 1, welk reglement integraal deel uitmaakt van de cao voor werknemers bij CêlaVíta BV.

Hoofdstuk 10 Duurzame inzetbaarheid

10.1 Ontwikkelingsbudget

Tijdens de looptijd van de cao zal een budget van €25.000,- beschikbaar gesteld worden bestemd voor ontwikkelingsmogelijkheden in het kader van duurzame inzetbaarheid. De werknemer die gebruik wil maken van deze regeling dient een schriftelijk en gemotiveerde aanvraag in bij de afdeling personeelszaken waarin hij/zij aangeeft wat het belang van de opleidingsactiviteit is in het kader van zijn/haar duurzame inzetbaarheid. De bijdrage per werknemer bedraagt maximaal €2.000,-. De aanvragen zullen getoetst worden op hun potentiële ontwikkeling- en loopbaangerichtheid. Bij afwijzing van een scholingsaanvraag door de leidinggevende is beroep bij de afdeling HR mogelijk. Toedeling van het budget zal gelijkmatig over twee aanvraagperioden gedurende de looptijd gespreid worden. Het ontwikkelingsbudget zal niet worden verrekend met de transitievergoeding. Voor Vapro-opleidingen voor de huidige functie is de studiekostenregeling zoals vermeld in de cao onder Deel III D lid 5 van toepassing.

10.2 Ouderenregeling

1. CêlaVita investeert in de duurzame inzetbaarheid van haar medewerkers. In dit verband stelt CêlaVita medewerkers in de leeftijd van 60 jaar of ouder en werkzaam op basis van een volledig dienstverband, in de gelegenheid om de arbeidsduur terug te brengen. CêlaVita levert aan de medewerkers die deelnemen aan de regeling, een bijdrage van 2 verlofdagen (16 uren) en de volledige werkgeversbijdrage aan de voortzetting van de pensioenopbouw die behoort bij een fulltime dienstverband.
2. De medewerker kan op vrijwillige basis een keuze maken om een vijfdaagse werkweek terug te brengen naar een 4-daagse werkweek. Beoogd doel is om de medewerker meer recuperatietijd te geven, zodat de inzetbaarheid optimaal blijft. Dit kan door middel van het inplannen in het rooster van atv, anciënniteitsdagen, de extra door de werkgever toe te kennen verlofdagen en de te kopen verlofdagen door de werknemer (en evt. ander gespaard verlof zoals vakantiedagen en TVT).
3. De medewerker kan per 1 januari of 1 juli deelnemen aan de regeling. De medewerker dient tenminste 2 maanden voor de gewenste toetreding een verzoek tot deelname in bij de HR-afdeling middels het daarvoor bestemde opgaveformulier.
4. Inzet prepensioen is mogelijk, binnen fiscaal kaders. Daartoe zal (indien noodzakelijk) een gezamenlijk verzoek aan de fiscus en de uitvoerder worden gedaan.
5. De regeling gaat in per 1 januari 2017.
6. Het jaarrooster wordt vastgesteld in samenspraak met de leidinggevende. Mocht hier geen overeenstemming over worden bereikt, dan heeft de werkgever uiteindelijk de laatste stem in vaststelling van het definitieve rooster.
7. Indien de medewerker dagen heeft aangekocht en hij/zij wordt (langdurig) ziek, dan behoudt de medewerker deze aangekochte dagen. Atv-dagen en de twee verlofdagen namens werkgever komen, conform cao, bij (langdurige) ziekte te vervallen.
8. Deelname aan de regeling heeft invloed op de fiscale regeling met betrekking tot de uitrui van reiskosten. De belastingdienst schrijft voor dat de regeling in dit geval naar rato dient te worden toegepast.
9. Indien de medewerker besluit om aangekochte dagen te financieren door middel van een verlaging van het bruto maandloon, kan dit consequenties hebben voor een eventuele werkloosheid- of arbeidsongeschiktheidsuitkering. Deelname aan de regeling heeft geen gevolgen voor de pensioenopbouw.
10. In de huidige cao is een bijlage opgenomen waarin de waarde van de door de medewerker extra benodigde verlofdagen wordt geduid.
11. Toetreding op grond van het onderhavige reglement geldt gedurende de looptijd van de cao. Deelnemers aan de ouderenregeling mogen tot aan de pensioendatum aan deze regeling blijven deelnemen.
12. Medewerkers die 3 jaar voor de invoering van deze regeling (dus tussen 1 juli 2013 en 1 juli 2016) op eigen verzoek het fulltime dienstverband hebben omgezet naar een parttime dienstverband van 80%

of meer, en die op datum 1 juli 2016 tenminste 60 jaar of ouder waren, komen in aanmerking voor de ondernemingsbijdrage van 2 dagen indien men besluit om alsnog 80% te gaan werken. De pensioenopbouw zal op basis van 100% van het salaris van het fulltime dienstverband plaatsvinden voor zover fiscaal mogelijk.

13. Evaluatie van de regeling zal op een later moment plaatsvinden.

Hoofdstuk 11 Overige

11.1 Beleid werknemers met arbeidsbeperking

CêlaVíta zal zich blijven inspannen om werknemers met een arbeidsbeperking te plaatsen in een baan of stageplaats. Deze werknemers kunnen, al dan niet via een uitzendbureau, op grond van de 'loonschaal werknemers met arbeidsbeperking' worden ingeschaald. Deze werknemers kunnen maximaal 1 jaar via een uitzendbureau te werk worden gesteld. Aan de cao wordt conform de aanbeveling van de Star een loonschaal toegevoegd die aansluit bij de doelgroep van de Participatiewet:

Voor werknemers met een arbeidsbeperking die behoren tot de doelgroep van de Participatiewet en die niet in staat zijn met voltijdse arbeid 100 procent van het Wettelijk minimum(jeugd)loon (WM(J)L) te verdienen geldt een aparte loonschaal die uitsluitend voor deze doelgroep bestemd is. Deze loonschaal geldt naast het bestaande loongebouw en begint op 100% WM(J)L en eindigt op 120% WM(J)L.

Elk jaar wordt het functioneren met de medewerker geëvalueerd en kan een periodiekstap van 5% worden toegekend.

De overheid past de bedragen van het minimumloon 2 keer per jaar aan de ontwikkeling van de gemiddelde cao-lonen in Nederland aan. Dit gebeurt op 1 januari en 1 juli.

Medewerkers die na beëindiging van hun dienstverband wegens pensionering terugkeren in dienst bij CêlaVíta zullen onder de werkingssfeer van de cao blijven vallen. Hierbij blijven de oorspronkelijke salarisschaal- en treden gerespecteerd, tenzij sprake is van een nieuwe functie. Eerder opgebouwde dienstjaren vervallen.

11.3 Maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO)

De vakorganisaties zetten in op verduurzaming van de productieketens om zo in de hele bedrijfsketen zorg te dragen voor betere werk- en arbeidsomstandigheden. Daarom willen zij dat CêlaVíta alleen overeenkomsten aangaat met partijen die maatschappelijk verantwoord ondernemen.

In dit verband is overeengekomen dat CêlaVíta de code schoonmaakbranche onderschrijft. Verder zal zij tijdens de contractbesprekingen met deze partijen bedingen dat zij zich houden aan de van toepassing zijnde cao's.

11.4 Fietsenplan

Het fietsenplan zal tijdens de looptijd van de cao worden voortgezet. De regeling geldt zolang fiscale facilitering is toegestaan en ruimte aanwezig is binnen de forfaitaire grenzen van de werkkostenregeling.

11.5 Studie verlichting ploegendiensten

Een werkgroep bestaande uit vertegenwoordigers van directie, OR en vakorganisaties hebben in het kader van duurzame inzetbaarheid/gezondheid de mogelijkheden onderzocht tot verbetering van het dienstrooster. Cao-partijen nemen kennis van de aanbevelingen uit deze werkgroep en komen daarop terug zodra daar aanleiding toe is.

Duur van de collectieve arbeidsovereenkomst

Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking per 1 oktober 2020 en eindigt op 30 september 2021 van rechtswege, derhalve zonder dat enige opzegging is vereist.

Aldus overeengekomen en getekend,

Partij ter ene zijde

Partijen ter andere zijde

Directie van CêlaVita

FNV

CNV Vakmensen

RMU Werknemers

Bijlagen

1. Functiegroepen

Functienummer	Funcienaam	Schaal
07.03.13	Productiemedewerker	2
07.02.05	Schoonmaker productie	2
12.02.03	Cateringmedewerker	2
12.02.02	Interieurverzorger	2
10.02.03	Bode	3
09.02.01	Medewerker magazijn TD	3
10.02.02	Medewerker warehouse	3
07.03.07	Heftruckchauffeur	3
07.02.09	Allround productiemedewerker (grondstofvoorbereiding)	3
12.01.02	Portier/weegbrugbediende	4
07.02.04	Allround productiemedewerker (pof)	4
10.03.02	Meewerkend voorman (orderverdeling)	4
07.03.08	Allround productiemedewerker (lijnen/inpak en nabewerking)	4
03.05.01	Medewerker facturatie	5
07.03.10	Machineoperator	5
07.02.02	Meewerkend voorman (grondstofvoorbereiding)	5
07.03.06	Lijnoperator	5
07.05.04	Elektrotechnicus	5
13.01.01	Administratief medewerker	5
05.05.02	Administratief medewerker order-entry	5
09.03.03	Monteur WTB	6
09.02.02	Magazijnbeheerder	6
08.04.06	Keurmeester	6
07.05.07	Mechanisch monteur onderhoud	6
12.02.01	Teamleider facilitair	6
10.03.01	Teamleider warehouse	6

Functienummer	Funcienaam	Schaal
05.07.02	Medewerker order-entry/customer service	6
07.02.07	Teamleider grondstofvoorbereiding	6
08.04.03	Medewerker QC	6
02.01.03	Medewerker P&O	7
07.05.06	Storingsmonteur	7
15.01.02	Site support technician	7
07.03.12	Teamleider lang houdbaar	7
01.01.03	Office & complaint coordinator	7
03.02.01	Medewerker salarisadministratie	7
07.03.02	Teamleider productielijnen	7
03.04.02	Employee accounts receivable	7
07.03.04	Teamleider (inpak naturel)	7
07.03.03	Teamleider (inpak kruiden)	7
06.03.02	Resource planner	7
14.01.02	Medewerker inkoop	7
03.04.01	Crediteurenadministrateur	7
08.04.05	1e Verantwoordelijke keurmeester	7
14.02.01	Transportplanner	7
07.01.02	Bedrijfsopleider	7
06.02.01	Planner bedrijfsbureau	7
09.03.05	Junior besturingsdeskundige	7
05.05.06	Sales support en accountmanagement	7
07.05.08	Teamleider onderhoud	7
07.05.03	Onderhoudsengineer	8
07.05.02	Planner/werkvoorbereider	8
03.04.04	Troubleshooter customer claims	8
03.04.05	Coordinator finance (finance coordinator)	8
03.03.01	Administrateur	8
05.02.03	Marketingmedewerker	8
11.01.03	Coördinator waterzuivering	8

Functienummer	Functienaam	Schaal
16.01.03	Data and projectleader Chilled	8
08.04.01	Chef laboratorium	8
07.00.06	Grondstofbeheerder	8
03.03.02	Cost accountant	8
05.02.04	Medewerker productontwikkeling	8
04.04.01	Medewerker grondstof	8
11.01.02	Procestechnoloog	8
05.04.11	Junior account & categorymanager	8
09.04.02	(Sr.) project coordinator	9
07.02.01	Manager grondstofvoorbereiding	9
11.01.04	Coordinator milieu en energie	9
07.03.01	Ploegchef	9
07.01.03	Safety officer	9
05.04.04	Accountmanager foodservice	9
16.01.02	Product developer	9
09.03.04	Besturingsdeskundige	9
05.02.07	Category manager	9
05.04.05	National accountmanager	9
10.01.01	Warehouse manager	9
07.05.01	Manager technische dienst	9
05.02.02	Productmanager foodservice Engelstalig	9
02.01.04	HR advisor	9
05.02.02	Productmanager foodservice	9
14.00.03	Teamleider planning	9
05.02.05	Productmanager retail	9
14.00.02	Teamleider order entry en logistiek	9

2. Salarisschalen

Salarisschalen 1 januari 2020 voor 36 uur per week (+ 2%)				
Salarisschaal	Aanvangssalaris	Maximum Salaris	Aantal stappen	Stap in €
Participatieschaal	W (J) ML	120 WML		
1	€ 1.725	€ 2.148	8	€ 53
2	€ 1.785	€ 2.313	10	€ 53
3	€ 1.820	€ 2.424	12	€ 50
4	€ 1.892	€ 2.600	12	€ 59
5	€ 1.997	€ 2.832	14	€ 60
6	€ 2.120	€ 3.106	16	€ 62
7	€ 2.271	€ 3.417	17	€ 67
8	€ 2.450	€ 3.773	18	€ 74
9	€ 2.697	€ 4.232	19	€ 81

Salarisschalen 1 januari 2020 voor 38 uur per week (+ 2%)				
Salarisschaal	Aanvangssalaris	Maximum Salaris	Aantal stappen	Stap in €
Participatieschaal	W (J) ML	120 WML		
1	€ 1.811	€ 2.255	8	€ 56
2	€ 1.875	€ 2.429	10	€ 56
3	€ 1.911	€ 2.545	12	€ 53
4	€ 1.987	€ 2.730	12	€ 62
5	€ 2.097	€ 2.974	14	€ 63
6	€ 2.226	€ 3.262	16	€ 65
7	€ 2.384	€ 3.587	17	€ 71
8	€ 2.573	€ 3.961	18	€ 77
9	€ 2.832	€ 4.444	19	€ 85

Salarisschalen 1 januari 2021 voor 36 uur per week (+ 1,25%)				
Salarisschaal	Aanvangssalaris	Maximum Salaris	Aantal stappen	Stap in €
Participatieschaal	W (J) ML	120 WML		
1	€ 1.747	€ 2.175	8	€ 54
2	€ 1.807	€ 2.342	10	€ 54
3	€ 1.843	€ 2.454	12	€ 51
4	€ 1.916	€ 2.633	12	€ 60
5	€ 2.022	€ 2.867	14	€ 60
6	€ 2.147	€ 3.145	16	€ 62
7	€ 2.299	€ 3.460	17	€ 68
8	€ 2.481	€ 3.820	18	€ 74
9	€ 2.731	€ 4.285	19	€ 82

Salarisschalen 1 januari 2021 voor 38 uur per week (+ 1,25%)				
Salarisschaal	Aanvangssalaris	Maximum Salaris	Aantal stappen	Stap in €
Participatieschaal	W (J) ML	120 WML		
1	€ 1.834	€ 2.284	8	€ 56
2	€ 1.897	€ 2.459	10	€ 56
3	€ 1.935	€ 2.577	12	€ 54
4	€ 2.012	€ 2.765	12	€ 63
5	€ 2.123	€ 3.010	14	€ 63
6	€ 2.254	€ 3.302	16	€ 66
7	€ 2.414	€ 3.633	17	€ 72
8	€ 2.605	€ 4.011	18	€ 78
9	€ 2.868	€ 4.499	19	€ 86

3. Berekening van de waarde van een ATV in geval van aan- en verkoop

Bij de berekening van de waarde van een Atv-dag wordt het aantal uren per dag van 7,2 uur, op basis van een 36-urige werkweek, vermenigvuldigd met het aantal SV-dagen per jaar. Voor het jaar 2010 zijn dat 261 dagen x 7,2 uren = 1.879,2 uren. Vervolgens wordt dit aantal van 1.879,2 uren gedeeld door 12 maanden.

Het resultaat van deze som, in dit geval 156,6 uren (1.879,2: 12), is dan het aantal uren dat toegepast wordt op het maandsalaris zoals dat door medewerker wordt verdiend.

Waarde berekening aan- of verkoop atv-dagen 2010.

Sal.nr.	9999999	9999999
Achternaam:	Patatje	Aardappel
Voornaam:	Adje	Bintje
Bruto maandsalaris	€ 1.921,00	€ 1.888,00
Ploegendienstpercentage	23,70%	0,00%
Bruto maandsalaris incl. pl.toeslag	€ 2.376,28	€ 1.888,00
Werkuren per maand	156,60	156,60
Bruto waarde per uur	€ 15,17	€ 12,06
Aantal dagen te verkopen	20	
Aantal dagen te kopen		12
Aantal uren te verkopen	160	0
Aantal uren te kopen	0	96
Bruto-waarde per jaar dagen te verkopen	€ 2.427,87	€ -
Bruto-waarde per jaar dagen te kopen	€ -	€ 1.157,39
Bruto-waarde per maand te verkopen	€ 202,32	€ -
Bruto-waarde per maand te kopen	€ -	€ 96,45
Tijdstip uitbetaling/inhouding	maandelijks	maandelijks

4. Reglement Vergoeding van de lidmaatschapskosten van een werknemersorganisatie

Artikel 1

De werknemer kan bij de werkgever een verzoek indienen tot vergoeding van de door de werknemer betaalde kosten voor het lidmaatschap van een werknemersorganisatie in ruil voor een evenredige verlaging van de aanspraak op brutosalaris, eventuele resultaatsafhankelijke uitkering, (kerst)gratificatie, vakantiedagen, roostervrije tijd of overwerkvergoeding in het betreffende kalenderjaar.

Het loon zal echter nimmer lager mogen zijn dan het wettelijk minimumloon zoals genoemd in de Wet op het Minimumloon en de Minimumvakantietoeslag.

De werkgever zal dit verzoek inwilligen zoals nader bepaald in dit reglement.

Artikel 2

1. De werknemer dient schriftelijk opgave te doen van de werkelijke kosten van het lidmaatschap. Daartoe dient hij het "Declaratieformulier vergoeding van de lidmaatschapskosten van een werknemersorganisatie" volledig in te vullen en te ondertekenen.
2. Om aanspraak te kunnen maken op een vergoeding van de lidmaatschapskosten van de werknemersorganisatie, dient de werknemer uiterlijk op 25 november van het betreffende kalenderjaar het in lid 1 genoemde declaratieformulier aan de werkgever te overleggen. Hierbij overlegt de werknemer een door zijn vakorganisatie verstrekt bewijs van contributiebetaling (of kopieën van betalingsbewijzen van de kosten van het lidmaatschap in januari en oktober van het betreffende jaar, waarbij op bankafschriften behoudens naam, adres en afschrijving van kosten van het lidmaatschap, de overige gegevens onleesbaar mogen worden gemaakt).
3. De in artikel 1 bedoelde vergoeding wordt vastgesteld op basis van de door de werknemer op het declaratieformulier vermelde gegevens en op basis van de toepasselijke fiscale en premierechtelijke wet- en regelgeving.
4. Indien door de werknemer is voldaan aan het gestelde in lid 2 wordt de vergoeding zoals bedoeld in lid 1 door de werkgever aan de werknemer betaald tezamen met de loonbetaling in de maand december van het betreffende kalenderjaar.

Artikel 3

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

Artikel 4

Indien bij controle door de inspecteur der belastingen of de inspecteur van het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen blijkt dat de belasting- en premievrije vergoeding ten onrechte of tot een te hoog bedrag is uitbetaald en dientengevolge naheffing bij de werkgever plaatsvindt, dan komt deze naheffing (inclusief eventuele rente en boete) voor rekening van de werknemer indien de werknemer onjuiste informatie heeft verstrekt.

Artikel 5

De werkgever zal de werknemer informeren over het feit dat uitrui van de vergoeding van vakbondscontributie tegen een deel van het salaris gevolgen kan hebben voor het brutoloon sociale verzekeringen de pensioengrondslag, loonafhankelijke toeslagen, inkomensafhankelijke subsidies (bijvoorbeeld huursubsidie, tegemoetkoming studiekosten).

Artikel 6

De regeling geldt zolang fiscale facilitering is toegestaan en ruimte aanwezig is binnen de forfaitaire grenzen van de werkkostenregeling, waarbij de vakbondscontributie als eerste wordt verrekend.

5. Werkgelegenheidsafspraken

Dienaangaande zijn er de volgende afspraken gemaakt:

- CêlaVíta doet alleen zaken met uitzendbureaus, die zich aantoonbaar houden aan de Nederlandse wetgeving, zoals de arbeidstijdenwet.
- CêlaVíta is (met bewijslast) verantwoordelijk voor het naleven van de Nederlandse wetgeving zoals de Wet Minimumloon/minimum vakantietoeslag, en de arbeidstijden- en arbeidsomstandighedenwet.
- CêlaVíta is verantwoordelijk voor een juiste en volledige werkinstructie ten aanzien van uitzendkrachten.
- CêlaVíta doet alleen zaken met uitzendbureaus, die zich aantoonbaar inspannen om haar buitenlandse medewerkers de Nederlandse taal te laten beheersen.
- CêlaVíta verricht inspanningen waardoor communicatie op de werkvloer met en door uitzendkrachten die de Nederlandse taal niet als basistaal hebben, ook in het Nederlands plaatsvindt. Denk hierbij aan een medewerker/uitzendkracht die de Nederlandse taal beheerst en als tolk fungeert dan wel andersoortige maatregelen waardoor uitzendkrachten gestimuleerd worden ook in de Nederlandse taal te communiceren.

Regelmatig zal er afstemming plaatsvinden over de inzet van uitzendkrachten bij CêlaVíta (vorm en inhoud van dit overleg nog nader te bepalen). De inzet van uitzendkrachten zal periodiek worden geëvalueerd tegen de achtergrond van piek/ziek en automatiseringsinvesteringen.

6. Evaluatie

Automatisering is onderdeel van de reorganisatie in 2019/2020 en noodzakelijk om het kostenniveau naar een concurrerend niveau terug te brengen. In het periodiek overleg zal in 2020 verder worden gesproken over robotiseringsontwikkelingen.

7. kraam/ouderschapverlof

Tijdens de looptijd van de cao wordt bekeken hoe de regeling kraam/ouderschapverlof kan worden uitgebreid naar een aanvulling tot 100% op bestaande en wettelijke regelingen voor een periode van maximaal 2 weken