

A.Vogel B.V.

J.P. Broekhovenstraat 16 · 8081 HC ELBURG
Postbus 33 · 8080 AA ELBURG
+31 (0)525 687200 · info@avogel.nl · www.avogel.nl/bedrijf

Collectieve Arbeidsovereenkomst

van

A.Vogel B.V.

Looptijd: 1 juli 2020 t/m 31 maart 2022

Copyright

© 2020 - 2022 AWWN

Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook en evenmin worden opgeslagen in een databank met als doel een terugzoekmogelijkheid te verschaffen aan derden, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van partijen bij deze cao alsmede van AWWN te Den Haag.

Inhoud

Artikel 1.....	7
Begrippen	7
Artikel 2.....	9
Werkingsfeer	9
Artikel 3.....	9
Algemene verplichtingen van de werkgever.....	9
Artikel 4.....	10
Algemene verplichtingen van de vakorganisaties	10
Artikel 5.....	10
Algemene verplichtingen van de werknemer	10
Artikel 6.....	12
Werkgelegenheid, Sociaal beleid en Veiligheid	12
Artikel 7.....	13
Cao-regeling en overlegstructuur	13
Artikel 8.....	14
Indiensttreding	14
Artikel 9.....	15
Einde van de arbeidsovereenkomst	15
Artikel 10	16
Honorering	16
Artikel 11	17
Arbeidsduur, werktijden en ploegendienst.....	17
Artikel 12	20
Overwerk, toeslag verschoven uren, consignatievergoeding en BHV-vergoeding	20
Artikel 13	22
Verlof en buitengewoon verlof	22
Artikel 14	26
Loondoorbetaling en aanvulling bij ziekte waarbij eerste ziektedag ná 1 januari 2004 ligt.....	26
Artikel 15	28

Opleiding en Ontwikkeling Personeel	28
Artikel 16	28
Jubilea.....	28
Artikel 17	28
Regelingen in het kader van pensionering en overlijden.....	28
Artikel 18	29
Uitleg en geschillen	29
Artikel 19	30
Werkgeversbijdrage	30
Artikel 20	30
Tussentijdse wijzigingen.....	30
Artikel 21	30
Duur van de Collectieve Arbeidsovereenkomst.....	30
Bijlage I.....	31
Salarisschalen	31
Bijlage II	32
Diverse bedragen zoals vermeld in de cao:.....	32
Bijlage III	33
Salarisbeleid	33
Bijlage IV	34
Functiematrix per 29 oktober 2020	34
Key Accountmanager	34
Bijlage V.....	36
Beroepsprocedure Functiewaardering A.Vogel B.V.	36
Bijlage VI	38
Protocol Wet Verbetering Poortwachter	38
Bijlage VII	40
Protocol van afspraken cao 2020 - 2022	40
Bijlage VIII.....	42
Protocol van afspraken cao 2007-2009 aangaande Pensioen	42
Bijlage IX	44
Inconveniënten A.Vogel B.V.	44

Sociaal Statuut A.Vogel B.V.

Ondernemingsbeleid

Sinds 1955 levert en produceert A.Vogel B.V. als licentiehouder voor de Benelux een uitgebreid assortiment natuurlijke geneesmiddelen onder het merk A.Vogel. De geschiedenis van A.Vogel B.V. is nauw verweven met het levenswerk van de Zwitserse onderzoeker Alfred Vogel. Zijn realistische visie op de natuur als bron van het behouden of herwinnen van gezondheid bepaalt tot op de dag van vandaag het denken en handelen en geeft de kaders aan waarbinnen A.Vogel B.V. actief is. A.Vogel B.V. zal zich ook in de toekomst blijven baseren op de beproefde uitgangspunten van weleer: respect en liefde voor de natuur en het verlangen om mensen te helpen op een natuurlijke manier hun gezondheid te behouden of te herwinnen.

A.Vogel B.V. is de grootste producent van natuurlijke geneesmiddelen en gezondheidsproducten in de Benelux.

Missie A.Vogel B.V.

"Nature gives us everything we need to protect and maintain our health": Alfred Vogel

Onze missie is dat wij mensen helpen om op een natuurlijke manier gezond te blijven of weer te worden. Met heldere voorlichting over een gezond en evenwichtig leven. Waar nodig aangevuld met (genees)middelen die natuurlijk, veilig en hoogkwalitatief zijn. En een bewezen effect hebben.

Bij A.Vogel B.V. vinden we dat we onze gezondheid voor een groot deel zelf in de hand hebben. Door gezond en zo min mogelijk bewerkt te eten, door voldoende te bewegen in de buitenlucht, door stress te vermijden en door goed naar ons lijf te luisteren, helpen we ons lichaam gezond te blijven. Zijn we uit balans? Dan gebruiken we bij voorkeur de geneeskraft van de natuur om het evenwicht te herstellen. Want onze visie is dat 'puur natuur' in de meeste gevallen het beste is dat we onze gezondheid kunnen bieden.

Werknemers & Ethiek:

We zetten Alfred Vogels levenswerk met veel plezier en hoge inzet voort. We hebben overeenstemming over onze doelen met onze werknemers en stimuleren persoonlijk initiatief. We bevorderen stelselmatig de gezondheid en ondersteunen zowel de persoonlijke als professionele ontwikkeling van onze werknemers. Wij handelen met eerlijkheid en integriteit.

Zelfredzaamheid:

Economisch succesvol zijn stelt ons in staat om onze onafhankelijkheid veilig te stellen en verder te ontwikkelen als bedrijf.

Strategie

De strategie voor de komende jaren is gericht op de verdere groei van het merk A.Vogel B.V. in de Benelux. Om de groei en de continuïteit van de organisatie te kunnen realiseren is een gezonde winstgevendheid nodig. Vooral op het gebied van operations, supply chain, R&D en registratie wordt veel samengewerkt met A.Vogel AG.

Daarnaast zien we in de Benelux en Europa een toename van regelgeving t.a.v. gezondheidsproducten en geneesmiddelen. De komende jaren blijft het gezamenlijk met A.Vogel AG ontwikkelen van producten van belang.

Over de gehele bedrijf zal gewerkt blijven worden aan het realiseren van onze groeidoelstellingen en het professionaliseren van processen.

Personeelsbeleid

Voor A.Vogel B.V. geldt dat onze werknemers ons belangrijkste kapitaal is. De basis van ons opleidingsbeleid is gericht op drie pijlers; het effectief (samen)werken, leidinggeven en om de vakbekwaamheid van onze werknemers op niveau houden.

Wij hebben als ambitie om altijd een passend personeelsbeleid te voeren door het stimuleren van ontwikkeling en een open en persoonlijke bedrijfscultuur. Wij stimuleren daarin ook verantwoordelijkheid van de werknemers voor hun eigen gezondheid, ontwikkeling en motivatie. Het is een wederzijds commitment. A.Vogel B.V. is een organisatie waar wordt gestuurd op de resultaten, de prestaties en het functioneren van de individuele werknemer en van teams.

Tussen ondergetekenden:

A.Vogel B.V.

Elk als partij ter ene zijde en

1. FNV, gevestigd te Utrecht
2. CNV Vakmensen, gevestigd te Utrecht;

elk als partij ter andere zijde,

is de navolgende collectieve arbeidsovereenkomst gesloten.

Artikel 1

Begrippen

In deze Collectieve Arbeidsovereenkomst wordt verstaan onder:

"Cao":

De cao van A.Vogel B.V. Het betreft een collectieve arbeidsovereenkomst, waarop de wet op de Collectieve Arbeidsovereenkomst van toepassing is.

"Vakorganisaties":

FNV statutair gevestigd te Utrecht
CNV Vakmensen statutair gevestigd te Utrecht

"Werkgever":

A.Vogel B.V., de onderneming (vennootschap) waarmee een werknemer een arbeidsovereenkomst sluit.

"Werknemer":

De werknemer, waarop de cao volgens artikel 2 van toepassing is en die in Nederland in de onderneming werkzaam is uit hoofde van een gesloten arbeidsovereenkomst en de pensioengerechtigde leeftijd nog niet heeft bereikt. Daar waar in de tekst de aanduiding werknemer wordt gebruikt, kan hiervoor ook medewerkster worden gelezen.

"Dienstrooster":

Een arbeidstijdregeling die aangeeft op welke tijdstippen de werknemer zijn werkzaamheden aanvangt, onderbreekt en beëindigt.

Bedrijfstijd/dagvenster: de tijd, waarbinnen de werknemer in de gelegenheid is zijn werkzaamheden te verrichten en de organisatie-eenheden hun diensten aanbieden;

Bloktijden : de tijden, waarop de werknemer verplicht is aanwezig te zijn;

Werktijd : de tijd, die de werknemer feitelijk netto per dag onderscheidenlijk per week werkt;

Standaard arbeidsduur: de gemiddelde werkweek bedraagt 36 uur per week.

"Jaarloon"/"Maandloon"/"Uurloon"

Jaarloon (= jaarsalaris) is het salaris wat contractueel is overeengekomen voor een fulltime dienstverband; het uur- en maandloon zijn hiervan afgeleid en worden als volgt berekend:

- Uren per week 36×13 (weken in 3 maanden)/3 (mnd.) = 156 uur per maand.
- Jaarloon/13 (12 maandlonen en 1/13 Vakantietoeslag) = maandloon.
- Maandloon/uren p/mnd. = uurloon.

(Een parttime jaarloon wordt berekend door het percentage van de maximale uren per week te vermenigvuldigen met het jaarloon: bv 24 uur p/wk = $24/36 \times$ fulltime jaarloon)

"Maandloon":

Het tussen werkgever en werknemer overeengekomen bruto maandloon (exclusief vakantiegeld).

NB: In individuele arbeidsovereenkomsten kunnen persoonlijke toeslagen overeengekomen zijn.

"Bruto jaarinkomen":

Hieronder wordt verstaan: 12 keer het vaste bruto maandloon plus vakantietoeslag.

“Pensioengevend inkomen”:

Het pensioengevend bruto jaarsalaris zoals vastgelegd in het op de werknemer van toepassing zijnde pensioenreglement.

“Personeelshandboek”:

De in de onderneming vastgestelde, bedrijfsspecifieke arbeidsvoorwaarden, welke zijn neergelegd in het Personeelshandboek.

“Gedragsregels”:

De in de onderneming vastgestelde, bedrijfsspecifieke regels en procedures, welke zijn neergelegd in de Gedragsregels.

“Partner”:

De huwelijkspartner van de werknemer, dan wel de relatiepartner met wie de niet gehuwde werknemer een geregistreerd partnerschap als bedoeld in artikel 1:80A van het Burgerlijk Wetboek heeft, dan wel de relatiepartner met wie de niet gehuwde werknemer samenwoont en, met het oogpunt duurzaam samen te leven, een gemeenschappelijke huishouding voert, zoals blijkt uit een notarieel samenlevingscontract.

“Burgerlijk Wetboek (BW)”:

In de tekst wordt soms verwezen naar artikelen uit boek 7 van het Burgerlijk Wetboek. Vandaar dat deze artikelnummers worden voorafgegaan door de aanduiding 7 (bijv. artikel 7: 652 lid 4 BW).

“Arbeitsvoorwaarden in geval van deeltijd (parttime) werk”:

Indien op grond van de individuele arbeidsovereenkomst (of nadere afspraken) de bedongen arbeidsduur minder bedraagt dan de arbeidsduur van een voltijdwerknemer (als bedoeld in artikel 12), zijn de bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst naar rato van de individuele arbeidsduur, op overeenkomstige wijze van toepassing, tenzij bij de desbetreffende artikelen anders is vermeld.

“Indienstneming van uitzendkrachten”:

Een uitzendovereenkomst kan van rechtswege eindigen als gevolg van ziekte indien het beding als bedoeld in artikel 7:691 lid 2 BW in de uitzendovereenkomst is opgenomen en een cao voor

Uitzendkrachten van toepassing is. Indien dit het geval is, dan worden de verschillende uitzendovereenkomsten, in afwijking van het bepaalde in artikel 7:668a, lid 2 BW, als één arbeidsovereenkomst voor de gezamenlijk duur van de uitzendovereenkomsten aangemerkt. De werknemer die na als uitzendkracht bij de werkgever gewerkt te hebben direct bij de werkgever in dienst treedt, begint derhalve aan de tweede ketenovereenkomst.

A.Vogel B.V. erkent dat uitzendkrachten worden gebruikt voor de zogenaamde “piek-ziek” situaties. Concreet houdt dit in dat indien een vaste arbeidsplaats gedurende langere tijd (meer dan 9 maanden) door een uitzendkracht wordt ingenomen, zal worden gekeken of deze (of een andere) uitzendkracht een vast contract kan worden aangeboden. Tevens maakt A.Vogel B.V. in principe alleen gebruik van uitzendbureaus die gecertificeerd zijn (NEN-certificering).

Artikel 2

Werkings sfeer

Deze cao is van toepassing op degene die in dienst is van werkgever en waarvan gezien de aard van de werkzaamheden de functie is opgenomen in de bijbehorende functielijst. De cao is uitdrukkelijk niet van toepassing op degenen die binnen de onderneming gelegenhedswerk uitvoeren zoals vakantiewerkers, uitzendkrachten en stagiair(e)s. Hun arbeidsvoorwaarden worden vastgelegd in een aparte overeenkomst. Per 1 juli 2022 is de werkingssfeer gemaximeerd op 434 Hay-punten.

Artikel 3

Algemene verplichtingen van de werkgever

1. Redelijkheid en billijkheid

De werkgever verplicht zich deze collectieve arbeidsovereenkomst te goeder trouw te zullen nakomen.

2. Wijziging in cao

De werkgever verplicht zich, generlei actie te zullen voeren of te zullen steunen, welke ten doel heeft wijzigingen te brengen in de volgens deze cao geregelde arbeidsvoorwaarden op een andere wijze dan omschreven in artikel 21 en 22.

3. Algemene toepassing cao

Indien de arbeidsvoorwaarden van groepen van werknemers, die in dienst zijn van de werkgever en waarop de cao van toepassing is, afwijken van deze cao, kan dit uitsluitend in positieve zin. De betrokken partijen bij de cao worden hierover geïnformeerd.

4. Geheimhouding

De werkgever zal zonder toestemming van de werknemer geen zaken openbaar maken die in de persoonlijke levenssfeer van de werknemer liggen en waarvan hij weet of redelijkerwijs kan vermoeden dat geheimhouding vereist is. Hij zal daarbij de Wet Bescherming Persoonsgegevens (Stb.2002, 148) in acht nemen. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

5. Opleidings- en loopbaanbeleid

De werkgever streeft naar het optimaal inzetten van de werknemers. Daartoe faciliteert hij trainings-, scholings- en opleidingsmogelijkheden.

Tevens biedt hij een goed inzicht op functiewisseling en doorgroeimogelijkheden. Ook biedt hij ondersteuning aan de werknemers inzake loopbaanplanning, zoals verder wordt uitgewerkt in het artikel 16 inzake Opleiding en Ontwikkeling Personeel.

6. Overleg

De werkgever zal de vakorganisaties minimaal éénmaal per jaar informeren over de algemene gang van zaken binnen A.Vogel B.V. In geval van fusies en overnames zullen door de werkgever de SER-fusiegedragsregels worden toegepast waarbij de sociale gevolgen voor de betreffende werknemers worden betrokken.

De werkgever verplicht zich, geen personeel in dienst te nemen of te houden op voorwaarden, die strijdig zijn met hetgeen in deze cao is bepaald. De werkgever zal een exemplaar van deze collectieve arbeidsovereenkomst, alsmede van de wijzigingen, aan de werknemer uitreiken.

Artikel 4

Algemene verplichtingen van de vakorganisaties

1. Redelijkheid en billijkheid

De vakorganisaties verplichten zich, deze cao naar de maatstaven van redelijkheid en billijkheid te zullen nakomen.

2. Wijziging in cao

De vakorganisaties verplichten zich, met alle hun ten dienste staande middelen nakoming van deze cao door hun leden te zullen bevorderen, generlei actie te zullen voeren of te zullen bevorderen, welke beoogt wijzigingen te brengen in deze cao op een andere wijze dan omschreven in artikel 21 en 22.

3. Ondertekening arbeidsovereenkomst

De vakverenigingen verplichten zich te zullen bevorderen dat hun leden een individuele arbeidsovereenkomst tekenen op de grondslag van deze collectieve arbeidsovereenkomst en het Personeelshandboek en Gedragsregels.

Artikel 5

Algemene verplichtingen van de werknemer

1. Identificatieplicht

De werknemer is verplicht mee te werken aan de bepalingen die voortvloeien uit de Wet Identificatieplicht. Zo is de werkgever gehouden voor indiensttreding de door de werknemer verstrekte persoonsgegevens te controleren met behulp van het identiteitsbewijs en een kopie van dit bewijs op te nemen in de personeelsadministratie. Bij controle op het werk door bevoegde instanties, b.v. Belastingdienst en/of Uitvoeringsinstelling Sociale Verzekeringen, dient de werknemer desgevraagd het identiteitsbewijs te tonen. Een geldboete die wordt opgelegd indien het bewijs niet kan worden getoond, is voor rekening van de werknemer. De volgende identiteitsbewijzen zijn geldig: paspoort en gemeentelijke identiteitskaart. Het rijbewijs is alleen bij controle geldig.

2. Nevenwerkzaamheden

Het is de werknemer niet toegestaan enigerlei arbeid voor derden te verrichten of als zelfstandige een nevenbedrijf te voeren, indien naar het oordeel van de werkgever, de nevenwerkzaamheden schadelijk zijn voor een goede vervulling van het dienstverband dan wel voor zakelijke belangen van de werkgever. Alleen met schriftelijke toestemming van de werkgever mag de werknemer arbeid voor derden verrichten. In geval van onduidelijkheid zal de werknemer bij de werkgever navraag doen teneinde uit te vinden of een goede functie-invulling of zakelijke belangen geschaad (kunnen) worden. In het geval van toestemming of een verbod zal de werkgever dit schriftelijk en gemotiveerd bevestigen aan de werknemer.

3. Geheimhouding

Tijdens het dienstverband en na beëindiging daarvan, verplicht de werknemer zich tot volstrekte geheimhouding omtrent al die ondernemingsaangelegenheden waarvan hij weet of redelijkerwijs kan vermoeden dat geheimhouding vereist is, ongeacht de wijze waarop deze ter kennis zijn gekomen. Hieronder worden mede begrepen aangelegenheden betreffende klanten of andere werknemers van de werkgever.

4. Misbruik van positie

Het is de werknemer in het kader van de functie niet toegestaan, direct of indirect, uitlatingen te doen en/of handelingen te verrichten die een inbreuk maken op de persoonlijke levenssfeer van anderen. In ieder geval wordt hier bedoeld op (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie en geweld.

5. Intellectuele eigendom

De werknemer zal, zowel tijdens als na beëindiging van het dienstverband, ervaringen en onderzoeken, die in verband staan (stonden) met zijn/haar werkzaamheden niet publiceren, tenzij na schriftelijke goedkeuring van de werkgever.

Aan de werkgever komen in binnen- en buitenland het auteursrecht en de eventuele andere rechten van intellectuele eigendom toe ten aanzien van alle werken, producten of andere voortbrengselen – waaronder uitdrukkelijk begrepen receptuur – die de werknemer gedurende het dienstverband met de werkgever heeft vervaardigd, voor zover deze in verband staan (of stonden) met de uit het dienstverband van de werkgever voortvloeiende werkzaamheden.

Indien en voor zover de werknemer zich ter zake van de hierboven bedoelde werken, producten of andere voortbrengselen zou kunnen beroepen op de in artikel 25 lid 1 sub a, b en c van de Auteurswet 1912 vermelde persoonlijkheidsrechten, doet hij daarvan afstand ten gunste van de werkgever.

De werknemer is verplicht alle informatie ter zake van c.q. betrekking hebbende op het in (één van de) voorgaande leden bepaalde onverwijld aan de werkgever ter beschikking te stellen en voorts alles te doen wat voor de uitoefening door de werkgever van de aan haar toekomende rechten bevorderlijk kan zijn en alles na te laten wat deze uitoefening zou kunnen schaden.

6. Medewerking vordering tot schadevergoeding

In geval de werkgever terzake van arbeidsongeschiktheid van de werknemer tegen één of meer derden een vordering tot schadevergoeding kan doen gelden, zal de werknemer daaraan zijn medewerking verlenen zo nodig door het geven van de noodzakelijke inzage in medische gegevens aan daartoe bevoegde personen en/of instanties. Bij het verlenen van deze medewerking geldt als uitgangspunt dat aan de belangen van de werknemer noch in materiële noch in immateriële zin afbreuk wordt gedaan.

7. Openbare Uitlatingen

Het is de werknemer niet toegestaan, direct of indirect, uitlatingen te doen en/of handelingen te verrichten die inbreuk maken op de goede naam en/of reputatie van de werkgever of de groep van bedrijven waar de werkgever deel van uitmaakt, dan wel bijzonderheden bekend te maken waarvan hij weet of had kunnen weten dat die bekendmaking de werkgever of de groep van bedrijven waar de werkgever deel van uitmaakt, schade oplevert of op kan leveren. In geval van onenigheid en/of onduidelijkheid kunnen partijen hun geschil voorleggen aan de rechter.

8. Belangen van de onderneming

De werknemer is gehouden de belangen van de onderneming van de werkgever als een goed werknemer te behartigen, ook indien daartoe geen uitdrukkelijke opdracht is gegeven. De werknemer zal alle in de onderneming overeengekomen geldende regels naleven.

9. Ondertekening arbeidsovereenkomst

De werknemer is gehouden een individuele arbeidsovereenkomst te tekenen, waarin deze collectieve arbeidsovereenkomst van toepassing wordt verklaard.

10. Overtreding

Overtreding van de in dit artikel opgenomen bepalingen kan een dringende reden tot ontslag op staande voet zijn, als bedoeld in art. 7: 677 en art. 7: 678 BW.

Artikel 6

Werkgelegenheid, Sociaal beleid en Veiligheid

1. Om contacten mogelijk te maken tussen vakorganisaties en hun leden en tussen de leden onderling, zal de werkgever aan de vakorganisaties naar redelijkheid en billijkheid faciliteiten verlenen.
2. Deze faciliteiten, welke de normale voortgang in het bedrijf niet mogen schaden, zullen bestaan uit:
 - het toestaan van aankondigingen op publicatieborden voor bijeenkomsten van kadergroepen en van ledenvergaderingen van de vakorganisaties;
 - het vrijaf geven aan kaderleden, voor zover de bedrijfsomstandigheden dit toelaten, voor het bijwonen van voor hen bestemde bijeenkomsten van de vakorganisaties;
 - beschikbaarstelling – als regel buiten werktijd – van bedrijfsruimte voor vergaderingen van de vakorganisaties over bedrijfsaangelegenheden;
 - in voorkomende situaties en na overleg beschikbaarstelling van bedrijfsruimten binnen werktijd voor contacten inzake bedrijfsaangelegenheden van kaderleden met bezoldigde functionarissen van de vakorganisaties.

In de hiervoor vermelde gevallen zal steeds vooraf overleg plaatsvinden met de werkgever.

3. Tijdens de looptijd van de cao zal in beginsel geen gedwongen collectief ontslag plaatsvinden voor werknemers, die voor onbepaalde tijd in dienst zijn, tenzij er naar de mening van de werkgever zwaarwegende omstandigheden ertoe leiden dat dit standpunt niet kan worden gehandhaafd. In het vroegst mogelijke stadium zal met de vakorganisaties overleg gepleegd worden over deze omstandigheden en de te nemen maatregelen.

4. De werkgever zal, alvorens een definitieve opdracht wordt verleend aan een extern organisatiebureau om een onderzoek in te stellen met betrekking tot de organisatie in de onderneming (zie artikel 6 lid 5), hiervan de vakorganisaties in kennis stellen.

5. Indien de werkgever overweegt:
- een fusie aan te gaan,
 - een bedrijf of bedrijfsonderdeel te sluiten,
 - de personeelsbezetting ingrijpend te reorganiseren,
 - een eventuele verkoop of overname toe doen plaatsvinden,

zal hij bij het nemen van zijn beslissing de sociale consequenties betrekken. In verband daarmee zal hij zo spoedig mogelijk de vakorganisaties inlichten en in overleg afspreken op welk tijdstip de ondernemingsraad en de werknemers zullen worden geïnformeerd. Indien de te nemen maatregelen gevolgen voor de werknemers zullen hebben, zal de werkgever in overleg met de bonden een sociaal plan opstellen.

Ten aanzien van artikel 6 lid 3, 4 en 5 geldt het zogenaamde vredesplichtartikel niet.

6. Bij het ontstaan van vacatures zullen de werknemers in de onderneming eerst in de gelegenheid worden gesteld daarnaar te solliciteren, alvorens wordt overgegaan tot een externe wervingsprocedure.

7. De werkgever maakt alleen gebruik van ingeleende arbeidskrachten van bij de ABU / NBBU aangesloten uitzendbureaus.

8. De werkgever zal alle maatregelen treffen welke nodig zijn voor de veiligheid, gezondheid en welzijn in het bedrijf. Ter bevordering van deze doelstelling zal de werkgever regelmatig met de ondernemingsraad overleggen.

9. Jaarlijks zal de werkgever feitelijke gegevens aan de ondernemingsraad verstrekken, waaruit het gevoerde algemene sociale beleid blijkt, alsmede de uitgangspunten die aan het gevoerde beleid ten grondslag hebben gelegen. De werkgever stuurt hiervan een afschrift aan de betrokken vakorganisaties.

Artikel 7

Cao-regeling en overlegstructuur

Binnen A.Vogel B.V. worden 3 niveaus van overlegstructuur onderscheiden:

1. Cao-niveau

De cao heeft een basiskarakter. In de cao zijn diverse, uniforme arbeidsvoorwaarden en regelingen vastgelegd, die gelden voor de werknemer van A.Vogel B.V.

Daarnaast zijn er uitgangspunten, randvoorwaarden, gemeenschappelijke punten en grenzen opgenomen van het arbeidsvoorwaardenbeleid van A.Vogel B.V. Eén en ander in relatie tot het ondernemings- en Personeelsbeleid. In de cao is aangegeven waarover met de or-overleg plaats vindt en waarover met vakorganisaties overleg wordt gevoerd (zie bijlage I)

2. Personeelshandboek/Gedragsregels

In het Personeelshandboek worden de arbeidsvoorwaarden ingevuld en in de Gedragsregels zijn de regels op het gebied van (samen)werken, overleg arbo, GMP nader ingevuld. Het overleg op arbeidsvoorwaardenniveau wordt gevoerd tussen de Bestuurder in de zin van de Wet op de Ondernemingsraden (WOR) en Ondernemingsraad. Het initiatief hiertoe kan door beide worden genomen.

Op dit overleg zijn ter zake van de arbeidsvoorwaarden (conform bijlage I) de bepalingen van art. 27 van de Wet op de Ondernemingsraden (WOR) van toepassing (instemmingsrecht). Afspraken in het Personeelshandboek en de Bedrijfsregels worden geacht onderdeel te zijn van deze cao en hebben derhalve voor de betrokken partijen dezelfde rechtskracht als artikelen in de cao.

3. Individueel niveau

In de individuele arbeidsovereenkomst worden de afspraken met de werknemer en de van toepassing zijnde arbeidsvoorwaarden en bedrijfsregelingen vastgelegd.

De verschillende niveaus van arbeidsvoorwaardenvorming en de onderlinge samenhang daarvan zijn nader uitgewerkt en toegelicht in bijlage I.

Artikel 8

Indiensttreding

1. Soort arbeidsovereenkomst

Een aanstelling gebeurt middels een schriftelijke arbeidsovereenkomst. Een arbeidsovereenkomst wordt aangegaan:

- a. hetzij voor een bepaalde tijd (bijvoorbeeld voor een bepaalde periode, een min-max contract, een nul-urencontract, een seizoenscontract, een bepaald project of een bepaalde omstandigheid);
- b. hetzij voor onbepaalde tijd:

ad a. Als sprake is van elkaar opvolgende arbeidsovereenkomsten voor een bepaalde tijd, ontstaat conform art. 7: 668a lid 1 BW pas een arbeidsovereenkomst van onbepaalde tijd, op het moment dat:

- meer dan 3 arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd elkaar steeds binnen niet meer dan 3 maanden hebben opgevolgd; of
- arbeidsovereenkomsten elkaar binnen 3 maanden hebben opgevolgd in een periode van langer dan 3 jaar (36 maanden).

2. Proeftijd

Op basis van het gestelde in art. 7: 652 lid 6 BW kan bij het aangaan van elke arbeidsovereenkomst een wederzijdse proeftijd van twee maanden worden overeengekomen. In de individuele arbeidsovereenkomst kan een kortere proeftijd worden overeengekomen.

Gedurende de proeftijd kan de arbeidsovereenkomst door beide partijen met onmiddellijke ingang of onverwijld worden opgezegd (zie ook artikel 9, Einde van de arbeidsovereenkomst).

In arbeidsovereenkomsten die worden afgesloten op of na 1 januari 2015, en die een tijdsduur hebben van maximaal zes maanden, kan geen proeftijd meer worden opgenomen.

3. Inhoud arbeidsovereenkomst

De werknemer ontvangt een schriftelijke bevestiging van de aanstelling, alsmede een exemplaar van het Personeelshandboek en de Gedragsregels van de werkgever, waarin de arbeidsvoorwaarden, bedrijfsregelingen en overige regelingen staan vermeld. Het personeelshandboek en de Gedragsregels maken deel uit van de inhoud van de arbeidsovereenkomst.

In de arbeidsovereenkomst wordt ten minste vermeld:

- de naam van de werknemer en werkgever;
- of de werknemer voor bepaalde of onbepaalde tijd wordt aangesteld;
- indien een werknemer voor bepaalde tijd in dienst treedt, wordt tevens de duur van het dienstverband vermeld;
- de functie van de werknemer;
- de afdeling waar werknemer bij aanvang van het dienstverband werkzaam zal zijn;
- de duur van de proeftijd;
- of de cao op de werknemer van toepassing is;
- het overeengekomen jaarloon;
- indien van toepassing de Hay-functieschaal waarin de functie is ingedeeld;

- het aantal uren, de werkdagen en werktijden die op de werknemer van toepassing zijn;
- of de overwerkregeling op de werknemer van toepassing is.

De werkgever kan in de individuele arbeidsovereenkomst een concurrentiebeding en/of een beding inzake nevenwerkzaamheden opnemen.

De werknemer geeft door middel van een handtekening in de arbeidsovereenkomst te kennen, dat akkoord wordt gegaan met de inhoud van de arbeidsovereenkomst inclusief de cao, het Personeelshandboek en de Gedragsregels.

Artikel 9

Einde van de arbeidsovereenkomst

1. Opzegging

Degene die de arbeidsovereenkomst opzegt, geeft de andere partij op diens verzoek schriftelijke opgave van de reden van opzegging.

2. Beëindiging (opzegging met onmiddellijke ingang) dienstverband tijdens de proeftijd

Tijdens de proeftijd is zowel de werkgever als de werknemer gerechtigd om het dienstverband met onmiddellijke ingang op te zeggen en zodoende te beëindigen. Ook hier geldt hetgeen onder 1) is vermeld.

3. Beëindiging dienstverband voor bepaalde tijd

Minimaal 1 maand voor het einde van een arbeidscontract van bepaalde tijd wordt de medewerker schriftelijk geïnformeerd of zijn arbeidscontract wordt voortgezet dan wel beëindigd. Uitzonderd arbeidscontracten < 6 maanden.

4. Opzegtermijn beëindiging dienstverband voor onbepaalde tijd

Het dienstverband kan zowel door de werkgever als door de werknemer worden opgezegd met inachtneming van de overeengekomen opzegtermijn tegen het einde van een kalendermaand.

Volgens het BW bedraagt voor de werknemer de basis opzegtermijn 1 maand, tenzij met de werkgever andere afspraken zijn gemaakt.

In afwijking van artikel 7: 672.3 BW kan bij hoge uitzondering de opzegtermijn voor de werknemer, afhankelijk van de functie, ook twee of drie maanden zijn.

In deze gevallen geldt voor de werkgever, in afwijking van artikel 7: 672.6 (tweede volzin) BW, een gelijke opzegtermijn van twee respectievelijk drie maanden.

5. Beëindiging door pensionering

De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege op de dag voorafgaand aan de dag waarop de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt, zonder dat hiertoe enige opzegging is vereist.

6. Getuigschrift

Bij beëindiging van het dienstverband ontvangt iedere werknemer een getuigschrift

Elk getuigschrift zal tenminste een juiste opgave bevatten omtrent:

- de duur van de dienstbetrekking
- de aard van de verrichte functie(s)

7. Laatste betaling

Bij beëindiging van het dienstverband ontvangt de werknemer:

- het salaris over de laatste maand, tot de datum van uitdiensttreding;
- pro rato vakantietoeslag tot de datum van uitdiensttreding;
- reiskosten tot de datum van uitdiensttreding;
- uitbetaling van niet opgenomen vakantie-uren, voor zover deze niet zijn verjaard, berekend tot de datum van uitdiensttreding; treedt men niet per de laatste werkdag van de maand uit dienst, dan wordt het aantal vakantie-uren voor die maand pro rato berekend en op halve of hele dagen naar boven afgerond; te veel opgenomen vakantie-uren worden op overeenkomstige wijze verrekend.

8. Vordering

Indien de werkgever nog vorderingen heeft op de werknemer zal het totale bedrag, dat de werknemer zou ontvangen bij het einde van het dienstverband, worden gecompenseerd met hetgeen de werkgever nog te vorderen heeft. De eindafrekening zal plaatsvinden uiterlijk een maand na beëindiging van het dienstverband.

9. Inleveren van het Personeelshandboek/Gedragsregels

De werknemer dient bij uitdiensttreding het in zijn bezit zijnde exemplaar van het Personeelshandboek en de Gedragsregels bij de afdeling P&O in te leveren.

Artikel 10

Honorering

1. Salaris

Het salaris wordt uiterlijk op de laatste werkdag van elke maand betaalbaar gesteld op een door de werknemer aan te geven bank- en/of girorekening. Van de bruto-netto berekening ontvangt de werknemer maandelijks een overzicht.

Het individuele salaris wordt door de werkgever per werknemer vastgesteld. De salarissen zijn gedurende de contractperiode vastgesteld conform bijlage II-A.

2. Vakantietoeslag

- Bij een vast dienstverband loopt het vakantietoeslagjaar van januari tot en met december.
- Bij beëindiging van een vast dienstverband zal afhankelijk van de datum van de beëindiging de resterende vakantietoeslag worden uitbetaald of de teveel ontvangen vakantietoeslag worden verrekend met de laatste salarisbetaling.
- Bij een dienstverband van minder dan 12 maanden op het tijdstip van betaling, vindt een prorata betaling plaats op basis van het werkelijke dienstverband in het desbetreffende berekeningstijdvak. Werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd krijgen, met in achtname van het bovenstaande, het vakantiegeld uitgekeerd in mei van dat jaar over de gewerkte maanden van dat jaar tot en met mei. In december of wanneer het dienstverband eerder eindigt, wordt het vakantiegeld over de resterende maanden uitbetaald;
- Het vakantiegeld bedraagt 1/13 deel (=8,33%) van het jaarloon.
- Wijzigingen in salaris of parttime percentages worden in principe in maand van de wijziging met het vakantiegeld verrekend.
- Uitbetaling van het vakantiegeld zal in de maand mei doch uiterlijk in de maand juni plaatsvinden.
- De hoogte van de minimumvakantietoeslag is vastgelegd in bijlage II-B van deze cao.

3. Overige beloningsregelingen

Naast het salaris kunnen per werknemer op individuele basis toeslagen (bijvoorbeeld voor prestaties of voor arbeidsmarktomstandigheden) gelden. In het geval dat het gaat om groepen van werknemers worden deze afspraken gemeld aan de partijen die betrokken zijn bij het Cao-overleg.

De werkgever kan in nader omschreven gevallen voor werknemers of groepen van werknemers naast de bestaande beloningsregelingen gebruik maken van regelingen voor variabele beloningen. In deze regelingen zal specifiek omschreven worden voor welke functie of groep van functies deze toegepast zullen worden. Verder zullen in deze regelingen vermeld staan: aanvangsdatum, de periode en geldigheid van de regeling, de toe te passen criteria, de uit te betalen bedragen, het moment van uitbetaling en diverse bijzondere en bij de functie of groep van functies behorende bepalingen.

Een variabele beloningsregeling heeft een maximale duur van één jaar en eindigt van rechtswege op de in de regeling vastgestelde datum, behoudens schriftelijke verlenging. Bij tussentijdse functiewijziging zal worden gezien wanneer de regeling wordt beëindigd en wanneer een eventuele andere regeling van kracht zal worden. In geval dat variabele beloningsregelingen voor groepen van werknemers worden ingesteld, zal door de werkgever een melding worden gedaan aan de or.

Artikel 11

Arbeidsduur, werktijden en ploegendienst

1. Arbeidsduur, werktijden en ploegendienst

De normale arbeidsduur bedraagt voor werknemer met een fulltime dienstverband 36 uur per week. Uitgaande van een standaard werkweek van 36 uur is er de gelegenheid om per dag een half uur pauze te houden. A.Vogel B.V. streeft naar flexibilisering. De leidinggevende bepaalt in overleg met de werknemer welke werktijden het meest ideaal zijn. De ondernemingsraad dient haar instemming aan het standaard rooster te geven.

Gedurende deze cao is het mogelijk om op basis van tijdelijkheid en vrijwilligheid 40 uur te kunnen werken, waarbij uiteraard alle arbeidsvoorwaarden naar rato worden aangepast.

2. Bedrijfstijd

Bedrijfstijd/Dagvenster

De bedrijfstijd bij A.Vogel B.V. is gelegen van maandag tot en met vrijdag tussen 07.00 uur en 18.00 uur. De werkgever behoudt zich het recht voor gedurende de looptijd van de cao, in overleg met de vakorganisaties, de arbeidsduur per week te verhogen naar 38 uur.

Verplichte aanwezigheid

De werknemer is gedurende de bloktijd van 09.00 uur tot 12.00 uur en die van 13.00 uur tot 16.00 uur verplicht aanwezig, voor zover er geen sprake is van verlof, ziekte, verschoven uren of dienstreis. Voor parttimers gelden overeengekomen werktijden c.q. werkrooster.

Dienstrooster en arbeidsduur

De standaard arbeidsduur bedraagt gemiddeld 36 uur per week. Hieronder wordt verstaan de (gemiddeld) per week te werken tijd. De werkgever stelt in overleg met de or vast op welke wijze de met de werknemer overeengekomen wekelijkse arbeidsduur in een rooster wordt gespreid. Met de ondernemingsraad kan een afwijkende afspraak gemaakt worden voor bepaalde functie(s), (sub) afdelingen of de gehele onderneming.

De ondernemingsraad heeft instemmingsrecht bij de vaststelling en wijziging van de dienstroosters.

3. Dienstrooster 2-ploegendienst

Cao-partijen hebben overeenstemming bereikt over de voorwaarden van een 2-ploegendienst. A.Vogel B.V. heeft momenteel geen intentie om de 2-ploegendienst structureel in te voeren, maar maakt hier wel incidenteel gebruik van.

a) De werknemer werkt volgens het volgende dienstrooster:
Een 2-ploegendienstrooster dat een periode van minimaal twee aaneengesloten weken omvat en een normale arbeidsduur aangeeft van 36 uur per week.

Met inachtneming van de overlegnormen van de oude Arbeidstijdenwet (ATW) en het Arbeidstijdenbesluiten (ATB) alsmede het bepaalde in de Wet op de ondernemingsraden (WOR) worden de dienstroosters (inclusief de rusttijden binnen de onderneming) vastgesteld.

b) Een incidentele overschrijding van de normale dagelijkse arbeidsduur van een uur of minder wordt geacht deel uit te maken van de in lid a bedoelde werkweek.

c) De werknemer ontvangt van de werkgever mededeling van het dienstrooster waarin hij zijn werkzaamheden verricht. Bij onvoorziene wijzigingen in de te verrichten werkzaamheden kan de werkgever tussentijds het vastgestelde individuele dienstrooster aanpassen. Deze aanpassing wordt minimaal 14 dagen van tevoren vastgesteld.

d) De pauzes zijn voor rekening van de werknemer.

e) Met inachtneming van het bepaalde in de Wet op de ondernemingsraden zal de werkgever met de betrokken werknemers overleg plegen over algemene dienstroosterwijzigingen.

4. Bijzondere beloningen/verzuimuren 2-ploegendienst

a) Algemeen
Het schaalsalaris bepaald op grond van artikel 10 (van deze cao), wordt geacht de beloning te zijn voor een normale functievervulling in dagdienst.

b) Toeslag voor het werken in ploegen
Voor geregelde arbeid in ploegendienst wordt een toeslag op het schaalsalaris gegeven.

Deze toeslag bedraagt per maand voor de 2-ploegendienst (maandag tot en met vrijdag): 15% van het schaalsalaris. De toeslag komt niet in de plaats van de inconvenietoeslag. De ploegentoeslag telt niet mee voor de vaststelling van het vakantiegeld en andere variabele salariscomponenten. Het telt wel mee als basis voor de pensioengrondslag.

Indien een werknemer niet gedurende een hele maand in ploegendienst heeft gewerkt, wordt voor elke volledige dienst, waarin niet in ploegendienst is gewerkt, een evenredig deel van de onder a genoemde toeslag gekort. Voor de toepassing van dit sublid wordt een maand op 30 dagen gesteld. Tijdens vakantie ontvangt de werknemer het schaalsalaris plus toeslag. Bij arbeidsongeschiktheid ontvangt de werknemer het schaalsalaris plus toeslag als ware hij arbeidsgeschikt.

c) Vervallen van ploegentoeslag

De werknemer die naar de dagdienst wordt overgeplaatst, verliest met ingang van de dag van overplaatsing zijn toeslag.

d) Afbouwregeling ploegentoeslag

Indien de werknemer langer dan 3 maanden in ploegendienst heeft gewerkt en ten gevolge van bedrijfsomstandigheden of om medische redenen wordt overgeplaatst naar de dagdienst en als gevolg van deze overplaatsing een lager maandinkomen ontvangt, geldt - rekening houdend met de uitkeringen van de sociale verzekeringswetten - de afbouwregeling zoals hierna vermeld.

De werknemer behoudt - afhankelijk van het tijdvak dat hij ononderbroken in ploegendienst heeft gewerkt - op het moment van overplaatsing naar de dagdienst de navolgende percentages van het geldbedrag of het verschil aan ploegentoeslag ten gevolge van deze overplaatsing:

indien de werknemer langer dan 3 maanden doch korter dan 6 maanden in ploegendienst heeft gewerkt: 100% gedurende de lopende maand;

indien de werknemer langer dan 6 maanden doch korter dan 3 jaar in ploegendienst heeft gewerkt: 100% gedurende de lopende en de daaropvolgende maand;

indien de werknemer langer dan 3 jaar doch korter dan 5 jaar in ploegendienst heeft gewerkt:

100% gedurende de lopende en de daaropvolgende maand

80% gedurende 2 maanden

60% gedurende 2 maanden

40% gedurende 2 maanden

20% gedurende 2 maanden

indien de werknemer langer dan 5 jaar in ploegendienst heeft gewerkt:

100% gedurende de lopende en de daaropvolgende maand

80% gedurende 4 maanden

60% gedurende 4 maanden

40% gedurende 4 maanden

20% gedurende 4 maanden

indien de werknemer langer dan 5 jaar in ploegendienst heeft gewerkt en bovendien 55 jaar of ouder is op het moment van overplaatsing:

100% gedurende de lopende en de daaropvolgende maand

80% gedurende 9 maanden

60% gedurende 9 maanden

40% gedurende 9 maanden

20% gedurende 9 maanden

e) Overplaatsing op eigen verzoek

Indien een werknemer op eigen verzoek (of als gevolg van een disciplinaire maatregel) wordt overgeplaatst van een ploegendienst naar dagdienst, vindt direct aanpassing aan de nieuwe dienstroosterbetaling plaats.

f) Ploegentoeslag indien 55 jaar en ouder

De werknemer van 55 jaar en ouder die minimaal 10 jaar in ploegendienst heeft gewerkt kan op eigen verzoek en in overleg met de werkgever (indien er een functie beschikbaar is en indien dit organisatorisch haalbaar is) vanuit de ploegendienst kiezen voor een overplaatsing naar een dagdienst. De ploegentoeslag zal bij overplaatsing in de dagdienst behouden blijven.

g) Ontheffing voor de ploegendienst

Een mogelijke dispensatie of ontheffing voor de ploegendienst kan uitsluitend worden verkregen op medische gronden, en wel door tussenkomst of op advies van de bedrijfsarts. Indien de werknemer op grond van medische redenen naar de dagdienst wordt overgeplaatst, is - rekening houdend met de uitkeringen krachtens de sociale verzekeringswetten - de afbouwregeling als genoemd in 4-d op overeenkomstige wijze van toepassing.

h) Sprongtoeslag

De werknemer in ploegendienst die wordt overgeplaatst naar een andere ploeg of dienst, ontvangt - in afwijking van het hierboven in 4-e bepaalde - daarvoor indien de rust tussen twee wachten minder dan 24 uur bedraagt, per overgang een eenmalige toeslag van 1% van het maandsalaris.

Bij terugplaatsing wordt deze toeslag alleen dan opnieuw betaald, indien de terugplaatsing geschiedt nadat de werknemer gedurende 7 diensten in de afwijkende ploeg of dienst heeft gewerkt.

Artikel 12

Overwerk, toeslag verschoven uren, consignatievergoeding en BHV-vergoeding

1. Overwerk

Onder overwerk wordt verstaan alle werkzaamheden verricht boven de gemiddelde 36-urige arbeidsduur per week. Indien het overwerk wordt verricht gedurende een periode van een half uur of en voor zover korter voorafgaande aan of aansluitend op de bij of krachtens de arbeidsovereenkomst vastgestelde werktijd, komt deze periode niet voor overwerkvergoeding in aanmerking. Vergoeding van overwerk wordt gegeven als de werknemer opdracht of toestemming tot het verrichten van het overwerk heeft verkregen. Periodes van een kwartier worden naar boven afgerond op een half uur. Minder dan een kwartier wordt na beneden afgerond. Pauzes worden niet als overwerk beschouwd.

Het verrichten van overwerk wordt zoveel mogelijk voorkomen c.q. beperkt, maar is verplicht indien dit naar de mening van de werkgever noodzakelijk is. Daarbij zullen de betreffende wettelijke voorschriften en het bepaalde in dit artikel in acht worden genomen. Over het verrichten van overwerk door een groot aantal werknemers, dan wel voor langere tijdsduur, zal vooraf overleg gepleegd worden met de ondernemingsraad.

Niet als overwerk wordt beschouwd:

- de verschuiving van uren, mits die uiterlijk bij het einde van de werktijd op de voorgaande dag bekend is gemaakt;
- de verschuiving van uren, op verzoek van de werknemer;
- werkzaamheden voor het inhalen van wegens bedrijfsstagnatie verzuimde of te verzuimen uren, mits het inkomen over deze uren doorbetaald wordt; nadere afspraken rondom de toepassing hiervan worden met de or gemaakt.

1.1 Vergoeding voor Overwerk

De buiten het rooster gewerkte tijd dient in beginsel binnen de betreffende periode van vier weken in vrije tijd opgenomen te worden. De leidinggevende zal hierop toezien.

Wanneer het opnemen van de vrije tijd in de periode van vier weken niet mogelijk is, is er sprake van overwerk en komt de werknemer in aanmerking voor de overwerkvergoeding volgens leden 2 & 3 van dit artikel.

Eetpauzes op uren buiten het rooster worden niet als overwerk beschouwd.

Werknemers met leidinggevende verantwoordelijkheid voor een afdeling (vanaf schaal I) komen niet in aanmerking voor de overwerkvergoeding.

1.2 Vergoeding overwerk binnen dagvenster

Overwerk vallend binnen het dagvenster wordt vergoed (in geld) met een toeslag van 17,5% ter compensatie van vakantietoeslag en vakantie rechten.

1.3 Vergoeding overwerk buiten het dagvenster

Overwerk buiten het dagvenster wordt vergoed (in geld) met een toeslag van 50%. Overwerk tot 18.00 uur wordt berekend zoals onder lid 2 beschreven staat. Wanneer het overwerk doorloopt tot na 18.00 uur worden alle aaneengesloten overuren vanaf het einde dagrooster als 150% gerekend.

Om de leden 2 & 3 van dit artikel ten aanzien van vergoedingen van overwerk binnen en buiten het dagvenster nader toe te lichten worden hieronder een tweetal voorbeelden gegeven. De voorbeelden zijn alleen van toepassing wanneer het niet mogelijk is voor de werknemer om de extra gewerkte uren binnen de periode van vier weken op te nemen.

Voorbeeld 1

Werknemer Piet begint om 07.00 uur te werken. Volgens rooster moet hij die dag tot 16.30 uur werken (inclusief een half uur pauze). Hij werkt echter door tot 18.00 uur. Zijn overwerk vangt aan op 16.30 uur. Het overwerk duurt langer dan 1 uur. Hij heeft recht op 1 ½ uur overwerk met een toeslag van 17,5% bij uitbetaling van de overuren. Deze uren vallen immers binnen het dagvenster.

Voorbeeld 2

Werknemer Piet begint om 07.00 uur te werken volgens rooster moet hij die dag tot 16:30 (inclusief een half uur pauze). Hij werkt echter door tot 19.30 uur zonder extra pauze op te nemen. Zijn overwerk vangt aan op 16.30 uur. Hij heeft recht op 3 uur overwerk met een toeslag van 50%.

1.4 Parttimers

Overwerk voor parttimers buiten het voor hen gangbare rooster wordt vergoed (in geld) met toeslag 17,5% tot 36 uur en mits deze tijd valt binnen het dagvenster. Wanneer het overwerk valt buiten het dagvenster is het bepaalde onder lid 3 van toepassing. Individuele arbeidspatronen (dag/dienstroosters) worden vastgesteld in overleg met de leidinggevende en P&O. Individuele wijzigingen worden door de leidinggevende aan P&O doorgegeven.

1.5 Geldelijke beloning overwerk/meeruren

De in lid 1 bedoelde vergoeding kan bestaan uit een geldelijke beloning. Deze bestaat uit het uurloon, vermeerderd met een percentage van dit uurloon (voor bedragen zie bijlage II-B). Onder uurloon moet worden verstaan het bruto uursalaris exclusief vakantierechten en eventuele andere toeslagen.

Wanneer een deeltijdwerknemer arbeid verricht buiten het geldende dienstrooster, maar binnen het dienstrooster als bedoeld in artikel 12, wordt over deze meeruren het uurloon betaald. Daarnaast bouwt de werknemer over deze meeruren de vakantietoeslag, vakantierechten en pensioenrechten op. Nadere bepaling met betrekking tot de meeruren zijn opgenomen in het Personeelshandboek.

2.1 Verschoven uren

Onder verschoven uren wordt verstaan de gewerkte uren die afwijken van de vastgestelde werktijden van de werknemer. Het betreffen uren die vallen buiten de werktijd volgens het geldende dagvenster (gelegen maandag tot en met vrijdag tussen 7.00 uur en 18.00 uur), zonder dat de normale arbeidsduur wordt overschreden. De uren zijn in opdracht van de werkgever gepland. Verschoven uren worden niet als overuren of meeruren beschouwd.

2.2 Vergoeding verschoven uren

Onder vergoeding verschoven uren wordt verstaan de vergoeding die wordt verstrekt aan de werknemer voor het verrichten van werkzaamheden in verschoven uren. Over verschoven uren worden geen toeslagen voor ploegendienst of overwerk toegekend. Nadere bepalingen met betrekking tot de hoogte van de vergoeding verschoven uren zijn opgenomen in het Personeelshandboek.

3. Consignatievergoeding

Onder consignatievergoeding wordt verstaan de vergoeding die verstrekt wordt indien de werknemer een bereikbaarheids- en/of beschikbaarheid dienst verricht (voor bedragen zie bijlage II-B).

4. BHV-vergoeding

Op grond van de Arbowet is elke organisatie verplicht om een bedrijfshulpverleningsorganisatie (BHV) op te zetten, afgestemd op de bedrijfsrisico's. Nadere bepaling met betrekking tot de BHV-vergoeding zijn opgenomen in het Personeelshandboek en in de regeling bedrijfshulpverlening.

Artikel 13

Verlof en buitengewoon verlof

1. Feestdagen

a. Op feestdagen wordt behoudens het gestelde onder b geen werk verricht. Onder feestdagen worden in deze cao verstaan nieuwjaarsdag, tweede paasdag, Koningsdag (27 april), Nationale Bevrijdingsdag (5 mei), Hemelvaartsdag, tweede pinksterdag en 1e en 2e kerstdag mits deze dagen op doordeweekse dagen vallen.

b. Het is mogelijk dat (teneinde de noodzakelijke dienstverlening te garanderen en/of contractuele verplichtingen te kunnen nakomen) A.Vogel B.V. een beroep doet op een beperkt aantal van haar werknemers om op bovengenoemde feestdagen werkzaam c.q. beschikbaar zijn. De beloning wordt geregeld in artikel 12. Nadere bepalingen worden in het Personeelshandboek ingevuld. Indien op zon- en feestdagen niet wordt gewerkt, wordt het inkomen over die dagen normaal doorbetaald.

2. Vakantie

Per kalenderjaar verwerft de werknemer met een volledig dienstverband afhankelijk van de maximale salarisschaal die in de huidige functie te behalen is, de volgende aantal vakantie-uren. De werknemer verwerft deze uren ook als hij geheel of gedeeltelijk arbeidsongeschikt is.

Functieschalen Vakantieverlof

A – F	197
G – H	197
I – K	197*

(* De groepen I en hoger ontvangen 15 uur per jaar die ingezet kunnen worden voor duurzame inzetbaarheid).

De toepassing van deze regeling wijkt voor enkele werknemers af van de oude regeling, die verbonden was met de oude schaalindeling. In het geval de toepassing van deze tabel voor een huidige individuele werknemer een negatief effect heeft, behoudt de werknemer recht op het aantal uren uit de oude regeling.

Leeftijd regeling "Seniorenuren" (vervalt per 1 januari 2021 voor werknemers die nog niet deelnamen)

Leeftijd	Extra verlofuren
50+	15 uur in totaal per jaar
55+	15 uur erbij maakt in totaal 30 uur per jaar
60+	74 uur erbij maakt in totaal 104 uur per jaar

Het aantal vakantie-uren is berekend op basis van een fulltime dienstverband gedurende een heel kalenderjaar (staat omschreven in de arbeidsovereenkomst). De eerste 144 uren zijn de wettelijke vakantie-uren. De uren daarboven zijn de bovenwettelijke vakantie-uren.

Bij een afwijkend dienstverband en bij een gedeelte van het kalenderjaar, wordt het aantal toe te kennen vakantie-uren naar rato berekend.

De werknemer die slechts een deel van het kalenderjaar in dienst is, heeft een evenredige aanspraak op vakantie-uren. Daarbij wordt een dienstverband van minder dan een maand beschouwd als een hele maand.

Leeftijd regeling "Seniorenuren" (per 1 januari 2021)

Jaar < Pens. gerechtigde Leeftijd	Extra verlofuren	Aantal jaar	Totaal extra
6	+104	6	624
4	+88	4	352
2	+192	2	384
Totaal	+384		1.360

Vanaf 6 jaar voor de AOW-gerechtigde leeftijd worden er 12 extra verlofdagen toegekend en vanaf 4 jaar voor de AOW-gerechtigde leeftijd er 24 extra verlofdagen worden toegekend (192 uur) en tot slot vanaf 2 jaar voor de AOW-gerechtigde leeftijd worden dit 48 extra verlofdagen die worden toegekend (384 uur).

Het bovenstaande betreft op basis van een fulltime dienstverband.

Voor deze extra verlofuren geldt dat deze verlofuren ingeroosterd worden aan het begin van het jaar/moment van toekenning. De extra verlofuren dienen binnen het kalenderjaar te worden opgenomen en er bestaat geen mogelijkheid van opsparen.

Deze regeling ondervangt ook direct toekomstige veranderingen in de AOW-gerechtigde leeftijd, want de ingangsdata zijn namelijk vast: 6, 4 en 2 jaar voor de AOW-gerechtigde leeftijd. Hierdoor is de regeling beter toekomstig bestendig.

Iedere medewerker die al deelneemt aan de huidige regeling mag zelf aangeven of hij/zij kiest voor deze nieuwe regeling of dat hij/zij de oude regeling wenst te behouden.

Deze eenmalige keuze moet gemaakt worden vóór 31 december 2020 en is in de toekomst niet meer herroepbaar.

3. Opnemen van vakantiedagen

3.1. Collectief vastgestelde vakantiedagen/ vrij opneembare vakantiedagen

De werkgever kan met instemming van de betrokken or jaarlijks uiterlijk in december, maximaal 3 werkdagen voor het volgende kalenderjaar vaststellen als collectieve vakantiedagen. Tot een maximum van 2 dagen komen deze ten laste van de werkgever; 1 dag komt ten laste van het vakantietegoed van de werknemer.

3.2 Opnemen vrij opneembare vakantie dagen

De werknemer en de werkgever stellen in overleg de vrij opneembare vakantiedagen vast. In het geval dat er sprake is van een onoverkomelijk verschil van mening, beslist de werkgever.

De werknemer dient de vakantiedagen zoveel mogelijk op te nemen in het jaar waarin zij worden opgebouwd. De werkgever zal de werknemer daartoe zoveel als mogelijk in de gelegenheid stellen. Niet opgenomen vakantiedagen kunnen worden verschoven naar het volgende jaar rekening houdende met wettelijke bepalingen.

3.3 Uitbetaling / sparen van vakantiedagen

Volgens het Burgerlijk Wetboek (BW) kunnen wettelijke vakantiedagen tijdens de dienstbetrekking niet worden omgezet in geld. Bovenwettelijke dagen kunnen wel in geld worden omgezet.

Het "oversparen" van vakantiedagen is beperkt tot 10 dagen (fulltime) per jaar. Wettelijke vakantiedagen vervallen na een ½ jaar na het jaar waarin ze zijn opgebouwd. In bijzondere situaties kan (op uitdrukkelijk verzoek) maatwerk worden toegepast. Bovenwettelijke vakantiedagen, alsmede het saldo dat is opgebouwd vóór 2012, verjaren na vijf jaren na het jaar waarin ze zijn opgebouwd.

Per jaar dienen (bij volledige vakantierechten) derhalve minstens 3 weken vakantie, waarvan 2 aaneengesloten, opgenomen te worden. Is men in het desbetreffende kalenderjaar minder dan 12 maanden in dienst, dan worden bovengenoemde perioden in overleg met de werknemer door de werkgever vastgesteld. De overige dagen kunnen in bijzondere gevallen, in overleg en met toestemming van de manager, worden verschoven naar het volgende jaar.

3.4 Vakantie tijdens ziekte

De werknemer die tijdens arbeidsongeschiktheid met vakantie wil, is verplicht dit aan werkgever te melden. De vakantiedagen worden van het vakantiesaldo afgeboekt.

3.5 Uitdiensttreding

Indien beëindiging van het dienstverband plaatsvindt, wordt het niet opgenomen vakantietegoed c.q. de te veel opgenomen vakantiedagen bij het einde van het dienstverband verrekend.

4. Buitengewoon betaald verlof

In onderstaande gevallen kan de werknemer doorbetaald verlof opnemen, als de gebeurtenis op een werkdag plaatsvindt. Voor zover het een voorzienbare omstandigheid betreft, wordt tenminste 3 dagen tevoren en desgevraagd onder overlegging van bewijsstukken aan de werkgever van dit verlof kennisgegeven. Indien deze gebeurtenissen plaatsvinden op dagen waarop de werknemer niet werkzaam is, komt de toekenning van buitengewoon verlof te vervallen:

- a) Bij ondertrouw: een halve dag;
- b) Bij huwelijk: twee dagen;
- c) Bij het huwelijk van ouders, schoonouders, grootouders, zwagers, schoonzusters, kinderen, broers, zusters en kleinkinderen: de dag van het huwelijk;
- d) Bij de bevalling van de partner (geboorteverlof): eenmaal het aantal arbeidsuren per week bij bevalling van de partner. Per 1 juli 2020 kunnen partners maximaal 5 weken (5 keer het aantal werkuren per week) aanvullend geboorteverlof opnemen. Tijdens het verlof krijgt de partner geen salaris, maar een uitkering van het UWV. Partners hebben recht op aanvullend geboorteverlof als het kind op of ná 1 juli 2020 geboren wordt. Zij moeten het aanvullend geboorteverlof opnemen binnen 6 maanden na de geboorte van het kind. En zij moeten eerst het geboorteverlof van 1 week hebben opgenomen. A. Vogel B.V. vult het salaris aan tot 100% van het salaris.
- e) Bij een 25- of 40-jarig huwelijksjubileum: de dag van het jubileum;
- f) Bij 25-, 40-, 50- of 60-jarig huwelijksjubileum van ouders of schoonouders en bij 50-jarig huwelijksjubileum van grootouders van werknemer of diens partner: de dag van het jubileum.
- g) Bij het overlijden van de ouders, partner van de werknemer 1 kalenderweek.
- h) Bij het overlijden van (stief/ pleeg) kinderen van de werknemer of diens partner 1 kalender week.
- i) Bij het overlijden van schoon /grootouders, schoonzoon, -dochter, broers of zusters van de werknemer: de dag van het overlijden en de dag van uitvaart.
- j) Bij het overlijden van kleinkinderen van de werknemer of diens partner: de dag van overlijden en de dag van de uitvaart;
- k) Bij begrafenis of crematie van zwagers, schoonzusters: de dag van de uitvaart;
- l) Bij het vervullen van een door de wet of overheid zonder geldelijke vergoeding opgelegde verplichting, tenzij dat is ontstaan door schuld of nalatigheid van de werknemer; de benodigde tijd
- m) Bij het afleggen van examens van opleidingen die in overleg met A.Vogel B.V. zijn gevolgd: de tijd die hiervoor noodzakelijk is, dit ter beoordeling van A.Vogel B.V.

5. Mantelzorg

A.Vogel B.V. houdt rekening met mantelzorgtaken van haar medewerkers. Er zijn verschillende verlofregelingen waar mantelzorgers gebruik van kunnen maken. Twee belangrijke verlofregelingen voor mantelzorg zijn kortdurend zorgverlof en langdurend zorgverlof maar het gaat om dat de regeling past bij je mantelzorgtaken. Ga altijd in gesprek te gaan met je leidinggevende en P&O Afdeling om samen te kijken naar wat

mogelijk is. Bijvoorbeeld om je werktijden (tijdelijk) aan te passen of om vaker thuis te werken, tijdelijke parttime werken.

Een uitgebreide toelichting op de Wet Arbeid & Zorg is opgenomen in het Personeelshandboek.

Artikel 14

Loondoorbetaling en aanvulling bij ziekte waarbij eerste ziektedag ná 1 januari 2004 ligt

1. Ziektewet en arbeidsongeschiktheid

Bewerkstelligen dat zieke werknemers zo goed en voorspoedig mogelijk terugkeren naar de werkplek, is in het belang van zowel de betrokken werknemer als A.Vogel B.V. De regels rondom re-integratie en ziekteverzuimbegeleiding zoals neergelegd in de Wet Verbetering Poortwachter, geven een heldere rolverdeling tussen partijen in dit proces. Verlenging van loondoorbetaling naar twee jaar betekent dat de verplichtingen die de Wet Verbetering Poortwachter stelt, ook voor het tweede ziektejaar gelden. Er is een generieke aanvulling op het ziekgeld afgesproken op voorwaarde dat werknemers zich houden aan de wettelijke verplichtingen ten aanzien van re-integratie, waaronder de Wet Verbetering Poortwachter.

Gedurende de twee eerste ziektejaren vindt een aanvulling op de loonbetaling plaats als volgt:

- over de 1e t/m de 12e maand tot 100% van het inkomen
- over de volgende 12 maanden tot 80% van het inkomen.

Werknemers die voldoen aan de IVA-condities (d.w.z. 80-100% arbeidsongeschikt) zullen - zolang met terugwerkende kracht - de eerste 2 jaren 100% doorbetaald krijgen.

2. Arbeidsongeschiktheidsverzekering Personeel bij arbeidsongeschiktheid 35%-80%

A.Vogel B.V. heeft arbeidsongeschiktheidsverzekering (AOV-P) afgesloten voor haar werknemers. De verzekering is van toepassing voor werknemers die langer dan twee jaar arbeidsongeschikt zijn en voor 35% of meer arbeidsongeschikt zijn. Met deze verzekering worden de wettelijke uitkeringen (de loongerelateerde uitkering en de WGA-vervolguitkering) aangevuld tot minimaal 70% van het laatst verdiende loon tot een maximum loonsom van € 100.000,-. De aanvulling kan oplopen tot maximaal 75% bij het benutten van de restverdien capaciteit door de werknemer.

3. Pensioenopbouw

Verder is afgesproken dat de pensioenopbouw gedurende de eerste 2 ziektejaren zal worden voortgezet, alsof een werknemer 100% aan het werk is.

4. Interne en externe re-integratie

A.Vogel B.V. heeft conform de Wet Verbetering Poortwachter (WVP) een inspanningsverplichting om werknemers zowel intern als extern te re-integreren in een duurzaam passende functie. Zodra uit het oordeel van de Bedrijfsarts blijkt dat terugkeer in de eigen functie niet meer mogelijk is zal een onafhankelijk arbeidskundige worden ingeschakeld om een arbeidsdeskundigonderzoek uit te voeren waarin zal worden getoetst of de eigen functie redelijkerwijs duurzaam passend is te maken. Indien op basis van het arbeidsdeskundigonderzoek blijkt dat de eigen functie niet duurzaam passend kan worden gemaakt zal ook worden onderzocht of er binnen A.Vogel B.V. een andere duurzaam passende functie of redelijkerwijs passend te maken beschikbaar is. Indien er binnen A.Vogel B.V. geen functie voor handen is zal het 2e spoortraject worden opgestart in samenwerking met een extern re-integratiebureau. Uiteraard heeft de werknemer de verplichting hieraan zijn of haar volledige medewerking te geven. Indien na 104 weken blijkt dat er geen definitieve herplaatsing in – extern heeft plaatsgevonden en er geen loonbetalingsverplichting vanuit het UWV is opgelegd zal er een ontslagprocedure worden gestart.

5. Ziekmeldingsvoorschriften

Indien een werknemer zijn werkzaamheden niet kan uitvoeren door ziekte moet de werknemer zich ziekmelden volgens de bij de werkgever geldende voorschriften. De ziekmeldings- en controlevoorschriften zijn opgenomen in het Personeelshandboek en de Gedragsregels.

6. Wet verbetering Poortwachter

Er is een protocol ten aanzien van Wet verbetering Poortwachter afgesproken (zie bijlage VI).

7. Weigering/intrekking aanvulling/loondoorbetaling

De werkgever heeft het recht om de in dit artikel bedoelde loondoorbetaling dan wel aanvullingen te weigeren of in te trekken ten aanzien van de werknemer die:

- geweigerd heeft gebruik te maken van voorhanden zijnde voorzieningen als veiligheidsmiddelen, dan wel de voorschriften met betrekking tot veiligheid en gezondheid heeft overtreden;
- misbruik maakt van deze voorzieningen;
- door opzet of grove schuld arbeidsongeschikt is geworden;
- arbeidsongeschikt is geworden als gevolg van een aandoening waarover hij bij de aanvang van de dienstbetrekking de werkgever onvolledige of onjuiste inlichtingen heeft gegeven;
- geen wettelijke uitkering ontvangt vanwege weigering door de betreffende uitvoeringsinstelling;
- in geval van ziekte weigert medewerking te verlenen aan een door de werkgever gevraagde second opinion van de betreffende uitvoeringsinstelling.

8. WGA-premie

De WGA-premie wordt niet verhaald. Indien de WGA-premie meer zal bedragen dan 1,25% zal de helft van dat meerdere verhaald worden op de werknemers.

Artikel 15

Opleiding en Ontwikkeling Personeel

Uitgangspunten

A.Vogel B.V. heeft als continu transformerende organisatie belang bij wendbare en optimaal inzetbare werknemers. Ook de werknemer heeft vanwege zijn positie op de interne en externe arbeidsmarkt belang bij wendbaarheid en optimale inzetbaarheid. Werkgever en werknemer dragen derhalve een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de ontwikkeling van talenten, competenties en vaardigheden van de werknemer en de continuïteit van de inzetbaarheid in dit continu veranderende vakgebied, zulks in combinatie te bezien met de situatie op de arbeidsmarkt. Uitgangspunt is dat de werknemer zich continu ontwikkelt en inzetbaar blijft, in welke functie en leeftijd dan ook. Dit kan groei in zwaarte en complexiteit van de functie tot gevolg hebben, maar bijvoorbeeld ook horizontale functionele verandering noodzakelijk maken. Het beleid ter zake is vastgelegd in het A.Vogel B.V.-opleidingsbeleid.

De Instrumenten voor Opleiding en Ontwikkeling Personeel zijn opgenomen in het Personeelshandboek en de Regeling Opleidingsfaciliteiten.

Persoonlijk budget

A.Vogel B.V. wil ruimte geven aan individuele werknemers om invulling te geven aan duurzame inzetbaarheid in de vorm van een collectief budget voor individuele doeleinden. A.Vogel B.V. reserveert hiervoor op jaarbasis € 15.000,-. In goed overleg met alle werknemers gaan wij invulling geven aan de bestedingsdoeleinden in het kader van gezondheid, (persoonlijke) ontwikkeling, balans werk/privé. Voorbeelden hiervan zijn loopbaancheck, financieel advies etc.

Artikel 16

Jubilea

In het Personeelshandboek heeft de werkgever regelingen opgenomen omtrent jubilea.

Artikel 17

Regelingen in het kader van pensionering en overlijden

1. Pensioen

Binnen A.Vogel B.V. gelden pensioenregelingen waaraan de werknemer op basis van de voorwaarden van de desbetreffende pensioenregeling deelneemt. Zoals afgesproken in de cao 2005-2007 is met ingang van 1 april 2007 een pensioenpremie geïntroduceerd voor de werknemers. De opbouw van deze premie vindt plaats over een periode van 10 jaar. Zie bijlage IIX voor meer details.

2. Wijzigingen

Wijzigingen in de pensioenregeling, o.a. betrekking hebbend op de werknemersbijdrage in de premie of de hoogte van de uitkeringen, zullen door de werkgever eerst in overleg met de vakverenigingen worden vastgesteld.

3. ANW-hiaat faciliteit.

De werkgever heeft ten behoeve van de werknemers een collectieve verzekering afgesloten die voorziet in een aanvulling op de ANW-uitkering aan nabestaanden. Deelname aan deze verzekering is niet verplicht en mogelijk voor iedere werknemer. De aan de verzekering verbonden premie is voor rekening van de werknemer.

4. Uitbetaling bij overlijden

Bij overlijden van de werknemer kent de werkgever aan de nabestaanden een uitkering toe conform artikel 7: 674 BW. In plaats van de wettelijke uitkering van thans éénmaal het laatstverdiende maandloon, bedraagt de uitkering driemaal het maandloon. A.Vogel B.V. betaalt de overlijdensuitkering aan de nabestaanden.

Op dit bedrag wordt door de werkgever in mindering gebracht de wettelijke inhouding (loonbelasting en sociale premies) en hetgeen de nabestaanden ter zake van het overlijden toekomt ingevolge wettelijke ziekte of arbeidsongeschiktheidsverzekeringen. De werkgever is geen uitkering verschuldigd, indien door toedoen van de werknemer geen aanspraak bestaat op een uitkering op grond van genoemde sociale verzekeringswetten.

Artikel 18

Uitleg en geschillen

1. Algemeen

De uitleg van deze cao berust bij partijen.

2. Overleg tussen partijen

Indien partijen van mening zijn dat er een geschil bestaat omtrent de toepassing van deze cao, zal de meest gereede van hen de overige partijen uitnodigen voor nader overleg, teneinde te trachten het geschil in der minne op te lossen.

3. Bijlagen

De bijlagen behorende bij deze cao maken onderdeel uit van deze cao.

Artikel 19

Werkgeversbijdrage

De werkgever verklaart zich bereid tot het verstrekken van een bijdrage overeenkomstig de AWWN Werkgeverbijdrageregeling met betrekking tot de bijdrageregeling aan de werknemersverenigingen. Het aantal werknemers en de bijdrage zullen overeenkomstig de bovengenoemde overeenkomst worden vastgesteld.

Artikel 20

Tussentijdse wijzigingen

- 1.** In geval van ingrijpende veranderingen in de algemene sociaaleconomische verhoudingen in Nederland, zijn partijen bevoegd gedurende de looptijd van deze cao tussentijdse herzieningen aan de orde te stellen.
- 2.** Ingeval tussen partijen verschil van mening bestaat over de vraag of er inderdaad sprake is van ingrijpende veranderingen in de algemene sociaaleconomische verhoudingen in Nederland, zal over deze vraag een advies aan de Stichting van de Arbeid worden gevraagd, dat partijen zal binden.
- 3.** Indien over de voorgestelde wijzigingen binnen 2 maanden, nadat deze aan de orde zijn gesteld, geen overeenstemming wordt bereikt, is de partij welke de wijzigingen heeft voorgesteld, gerechtigd deze collectieve arbeidsovereenkomst met een termijn van een maand per aangetekend schrijven aan alle overige partijen op te zeggen.

Artikel 21

Duur van de Collectieve Arbeidsovereenkomst

Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking op en eindigt zonder dat opzegging vereist is, van rechtswege op 31 maart 2022

Aldus overeengekomen en getekend ter respectieve woonplaatsen.

Partij enerzijds

Partijen anderzijds

A.Vogel B.V.
te Elburg

FNV
te Utrecht


CNV Vakmensen
te Utrecht

Bijlage I

Salarisschalen

De salarisschalen worden gedurende de looptijd structureel verhoogd per 1 juli 2020 met 3%.

Salarisschaal per 1 juli 2020

	Loongebouw A.Vogel bv											2020	Ingangsdatum:	1-7-2020	
Schaal	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	positie schaal			
Startsalaris	€ 22.495	€ 24.087	€ 26.267	€ 28.950	€ 32.220	€ 36.244	€ 41.274	€ 47.478	€ 55.274	€ 65.500	€ 79.255	0%			
Middensalaris	€ 27.779	€ 29.745	€ 32.437	€ 35.750	€ 39.788	€ 44.757	€ 50.968	€ 58.629	€ 68.257	€ 80.885	€ 97.871	50%			
Eindsalaris	€ 33.062	€ 35.402	€ 38.606	€ 42.550	€ 47.355	€ 53.270	€ 60.662	€ 69.780	€ 81.239	€ 96.269	€ 116.486	100%			

Bijlage II

Diverse bedragen zoals vermeld in de cao:

Artikel 10 lid 2 Minimumvakantietoeslag
De minimumvakantietoeslag bedraagt 1/13 deel van het bruto jaarinkomen zoals vermeld in de salaristabel onder D-1.

Artikel 13 1-B Geldelijke beloning overwerk/meeruren

Overwerkvergoeding in geld (% toeslag op uurloon) na goedkeuring		
Dag		Toeslag
Maandag/vrijdag	vanaf 18.00 tot 07.00 uur	50 %
Zaterdag	tot 18.00 uur	50 %
	vanaf 18.00 uur	100 %
Zondagen		100 %
Feestdagen nieuwjaarsdag, tweede paasdag, Koningsdag (27 april), Nationale Bevrijdingsdag (5 mei), Hemelvaartsdag, tweede pinksterdag en 1e en 2e kerstdag mits deze dagen op doordeweekse dagen vallen.		200%

Artikel 13 1-B Consignatievergoeding (per medewerker is dit bedrag gemaximeerd tot € 75,- per kalenderweek)

Vergoedingen	Technische dienst
Belast	
Vaste vergoeding	€ 75 per kalenderweek
Overwerkvergoeding door opkomst als gevolg van een oproep	Volgens bestaande overwerkregeling; bij elke opkomst ten minste 1 uur vergoeding
Slaapurenvergoeding	Vanaf 22.00 uur tot 06.00 uur overwerk: recht op slaapuren
Onbelast	
Vergoeding extra reiskosten	Forfaitaire km vergoeding

Artikel 13 1-B BHV-vergoeding

Per 1 april 2017 de nieuwe regeling Bedrijfshulpverlening ingevoerd. Deze regeling is overeengekomen en vastgesteld met Ondernemingsraad. De regeling en vergoedingen zijn opgenomen in het Personeelshandboek.

Bijlage III

Salarisbeleid

Salarisbeleid binnen A.Vogel B.V. is een onderdeel van een geïntegreerd P&O-beleid waarvan o.a. Opleiding en Ontwikkeling Personeel, Beoordeling, Opleidingen, Functie-Ranking en Job Rotation onderdelen zijn. De waardering van het salaris wordt medebepaald door de mogelijkheid om interne beloningsverschillen te verklaren ((de)motivator) en te rechtvaardigen.

Uitgangspunten A.Vogel B.V. – vaste beloning

Functies worden in een functiefamilie op basis van relatieve zwaarte geplaatst in een rangorde/functiegroep. Functiegroepen en daaraan gekoppelde salarisschalen zijn openbaar binnen de werkingssfeer van de cao. In een jaar worden salarissen en salarisschalen één keer bezien en zo mogelijk/nodig aangepast.

Voor de overige (flexibele) beloningsregelingen verwijzen we naar artikel 10.3.

Bijlage IV

Funciematrix per 29 oktober 2020

Job Grade	Algemeen/ P&O/Financiën	Commercie	Operations/Productie/Logistiek	Ontwikkeling & Kwaliteit
K 700-849 HBO+/WO	Manager Financiën & ICT	Commercieel manager	Manager Supply Chain	Manager Ontwikkeling en Kwaliteit
J 540-699 HBO+	Manager P&O	Key Accountmanager E-business manager	Manager Operations	Hoofd MRA Senior medewerker Farm. Ontwikkeling
I 435-539 HBO	Businesscontroller		Hoofd Tuinen Projectmanager contracting	Medewerker MRA Hoofd Laboratorium Senior medewerker Kwaliteit
H 354-434 HBO	Applicatiebeheer Sap R3	Productmanager CRM Manager Hoofd Merk & Klantcontact Teammanager Marketing	Lead buyer	Medewerker Farmac. Ontwikkeling Medewerker Analyt. Ontwikkeling Validatiespecialist
G 287-353 HBO	Assistent Controlling en Calculatie	Shopper / Trademarketeer E-trade marketeer Medewerker (online) Communicatie Coördinator Informatiecentrum		Senior medewerker Kwaliteitscontrole Junior medewerker Farmac. Ontwikkeling Junior medewerker Analyt. Ontwikkeling Laboratorium Coördinator

F 234-286 HBO	Medewerker P&O Salarisadministrateur Medewerker Financiën & Controlling	Accountmanager Drug Zelfstandig	Senior medewerker Elektrotechniek Senior werktuigbouwkundig medewerker Senior Productie Operator Senior Magazijnmedewerker Inkoper	
E 191-233 MBO	Directiesecretaresse	Medewerker Infocentrum Commercieel medewerker BD (met extra werkgebieden)	Werktuigbouwkundig medewerker Medewerker Elektrotechniek Planner Orderbegeleider contracting Senior medewerker Tuinen	Medewerker Kwaliteitscontrole Laboratorium analist Administratief medewerker MRA (O&I)
D 156-190 MBO	Medewerker Administratie	Medewerker Marketing Support Commercieel medewerker BD		Junior medewerker Kwaliteitscontrole Administratief medewerker Documentatiebeheer
C 127-155 MBO			Medewerker Tuinen Productie Operator Medior Magazijnmedewerker	
B 103-126 VMBO			Junior Productie Operator Junior medewerker Tuinen Medewerker Facilitaire Dienst Junior Magazijnmedewerker	
A 0-102 Uitzendkrachten/ Participatiewet				

Bijlage V

Beroepsprocedure Functiewaardering A.Vogel B.V.

Artikel 1

Als een werknemer de indeling van zijn functie onjuist acht, kan hij dat aan zijn direct leidinggevende en aan de afdeling P&O kenbaar maken. Het daartoe bestemde formulier is bij de afdeling P&O verkrijgbaar. P&O stuurt z.s.m. een kopie hiervan naar de klachtencommissie, die de ontvangst schriftelijk bevestigt. De leidinggevende en P&O nemen de klacht in behandeling. Uiterlijk een maand na het indienen van de klacht doet de leidinggevende aan de werknemer uitspraak.

Artikel 2

Indien de betrokken werknemer niet met uitspraak akkoord gaat, kan hij zijn klacht binnen één maand voorleggen aan de klachtencommissie. Het daartoe bestemde formulier is verkrijgbaar bij P&O. De commissie heeft tot taak, om maximaal binnen 1 maand, na te gaan of aan de indeling van de functie en aan de behandeling van de klacht voldoende zorg is besteed. In het bijzonder gaat de commissie na of de inhoud van de functie zorgvuldig is vastgesteld en omschreven en of de werknemer hierbij op de afgesproken wijze betrokken is geweest. De werknemer wordt in de gelegenheid gesteld persoonlijk zijn klacht bij de commissie toe te lichten. Ook de leidinggevende kan worden gehoord.

Artikel 3

De klachtencommissie bestaat uit 3 leden, van wie één aan te wijzen door de werkgever en één door de ondernemingsraad. Beide leden wijzen gezamenlijk een derde lid als voorzitter aan. Alleen personen die bij de werkgever in dienst zijn, komen voor het lidmaatschap in aanmerking. De commissie ontvangt, voorafgaand aan de werkzaamheden, passende scholing op kosten van de werkgever.

Artikel 4

Als de commissie de uitspraak doet, dat aan de inhoud, de procedure en de behandeling van de klacht voldoende zorg is besteed, kan de betrokken werknemer, als hij het daarmee niet eens is, de klacht voorleggen aan de directie of aan de vakorganisatie waarbij hij is aangesloten. Als de commissie de uitspraak doet dat aan de behandeling van de klacht onvoldoende zorg is besteed, wordt de klacht opnieuw in behandeling genomen door de direct leidinggevende en de afdeling P&O. Uiterlijk binnen 1 maand wordt een nieuwe uitspraak gedaan. Als de betrokken werknemer het met deze volgende uitspraak van de leidinggevende en de afdeling P&O nog niet eens is, kan hij zijn klacht voorleggen aan de directie of aan de vakorganisatie waarbij hij is aangesloten.

Artikel 5

Indien de klacht aan de directie wordt voorgelegd, zal zij bij de behandeling daarvan zo nodig een deskundige van Hay Management Consultants inschakelen. De uitspraak van de directie, maximaal binnen 1 maand, is bindend en wordt schriftelijk aan de betrokken werknemer en zijn direct leidinggevende meegedeeld.

Artikel 6

Indien de klacht aan een vakorganisatie wordt voorgelegd, is de door de vakorganisatie aangewezen deskundige bevoegd een onderzoek in te stellen. Ten aanzien van de bij een vakorganisatie en externe deskundige aangevraagde eindbeslissing is de uitspraak van de deskundigen van de vakorganisatie en van de externe deskundige bindend, nadat tussen deze deskundigen overeenstemming is bereikt. De uitspraak wordt schriftelijk aan de betrokken werknemer en aan de werkgever meegedeeld. De werkgever zal in redelijkheid en billijkheid zorgdragen voor de eventuele kosten van het externe advies

aan de werknemer. Ook deze stap wordt uitgevoerd binnen een periode van maximaal 1 maand.

Artikel 7

Als het onderzoek tot een hogere indeling leidt, gaat deze in per de datum waarop de werknemer herziening van de indeling van zijn functie heeft aangevraagd. Bij de invoering van het systeem wordt ingeval van bezwaar uitgegaan van de start per 1 januari 2004.

Artikel 8

In onvoorziene gevallen, waarin toepassing van deze procedure zou leiden tot een individueel onbillijke situatie kan de werkgever van deze bepalingen afwijken in een voor de werknemer gunstige zin.

Bijlage VI

Protocol Wet Verbetering Poortwachter

1. Indien het UWV bij de behandeling van een aanvraag tot een WIA-/WGA-uitkering vaststelt dat door de werkgever onvoldoende re-integratie inspanningen zijn verricht en vervolgens beslist dat het tijdvak waarop de werknemer recht heeft op loon wordt verlengd, ontvangt de werknemer gedurende deze verlengde periode een aanvulling conform artikel 15 van de cao. Deze periode van loondoorbetaling zal maximaal 104 weken bedragen, gerekend vanaf de eerste ziektedag. Het voorgaande is tevens van toepassing indien de werkgever en de werknemer in onderling overleg besluiten de aanvraag voor een WIA-/WGA-uitkering uit te stellen.
2. De werknemer heeft het ten alle tijden het individuele recht om zijn persoonlijk medisch dossier bij de bedrijfsarts op te vragen.
3. De werkgever zal een aanbod tot passend werk - zowel bij een interne als een externe functie - schriftelijk doen. Indien bij herplaatsing na een periode van arbeidsongeschiktheid de werknemer niet in zijn oorspronkelijke functie kan worden geplaatst, zal een onafhankelijk arbeidsdeskundigonderzoek worden uitgevoerd. Op basis van het arbeidsdeskundig rapport zal conform de wettelijke kaders een passende duurzame functie worden gezocht die zoveel mogelijk aansluit bij de kennis, kunde, vaardigheden en salarisniveau van de oude functie. Het aanbod vermeldt tevens het wettelijke recht van de werknemer om een deskundigenoordeel aan te vragen bij het UWV. De werknemer dient dit deskundigenoordeel binnen 10 dagen aan te vragen.
4. Indien de werknemer bij twijfel over een aanbod tot passend werk een deskundigenoordeel aanvraagt bij het UWV, zal de werkgever het loon tot en met het deskundigenoordeel doorbetalen, totdat het deskundigenoordeel heeft uitgewezen of de weigering van de werknemer gerechtvaardigd is. Indien de werknemer een aanbod tot passend werk heeft geweigerd en het UWV zou aansluitend tot het oordeel komen dat deze weigering onterecht is geweest, zal dit geen reden voor de werkgever zijn voor looninhouding en/of ontslag, mits de werknemer alsnog de aangeboden arbeid direct aanvaard. Ditzelfde geldt voor de kosten van een second opinion: indien blijkt dat het UWV de werknemer in het gelijk stelt, zal de werkgever deze kosten betalen.
5. Reiskosten bij een bezoek aan de bedrijfsarts en bij een deskundigenoordeel worden door de werkgever vergoed.
6. Blijkt uit het onafhankelijke arbeidsdeskundig onderzoek dat duurzaam passend werk bij eigen werkgever niet (meer) tot de mogelijkheden behoort, dan komt passend werk bij een andere werkgever aan bod. Op dat moment zal een extern re-integratie bureau worden ingeschakeld.
7. Samen met het externe re-integratie bureau zal gekeken worden naar de beste mogelijkheden voor het vinden van duurzame passende arbeid bij een andere werkgever. In geval van detachering / proefplaatsing blijven de reguliere arbeidsvoorwaarden in ieder geval van toepassing totdat de medewerker definitief over gaat naar een andere werkgever. Bij bemiddeling naar een definitieve plaatsing bij een andere werkgever, dient overleg plaats te vinden over de financiële voorwaarden waaronder beëindiging van het dienstverband met A.Vogel B.V. zal plaatsvinden.
8. Indien definitief wordt herplaatst, of indien er geen externe functie vacant is zal op basis van sociaal ondernemerschap van geval tot geval worden gezien hoe de arbeidsrechtelijke en financiële gevolgen van deze plaatsing of ontslag zal worden afgewikkeld.

9. De werkgever draagt zorg voor voorlichting aan de werknemer over de rechten en plichten voortvloeiend uit de Wet Verbetering Poortwachter. Dit betekent onder meer voorlichting over moment van ziekmelding, plan van aanpak, re-integratieverslag, aanvraag WIA-/WGA-uitkering.

10. De werkgever zal in overleg met de Ondernemingsraad komen tot een selectie van een of meer re-integratiebedrijven waarmee kan worden samengewerkt in het kader van het re-integratieproces van werknemers. Eventueel kunnen de re-integratiediensten ook worden geleverd door de bedrijfsarts van de werkgever. Bij de keuze van het re-integratiebedrijf zal onder meer aandacht worden besteed aan zaken als privacyreglement, maatwerk per werknemer en andere kwaliteitsdiensten.

Bijlage VII

Protocol van afspraken cao 2020 - 2022

Looptijd

De nieuwe CAO heeft een looptijd van 21 maanden en wel van 1 juli 2020 tot en met 31 maart 2022.

Initiële loonsverhoging

De salarisschalen worden gedurende de looptijd structureel verhoogd per 1 juli 2020 met 3%.

Eenmalige uitkering

In december 2021 wordt een eenmalig bedrag uitgekeerd van 750 euro bruto* aan alle medewerkers in de salarisschalen A tot en met H als A. Vogel BV een index van 101 en hoger heeft op omzet 2021 ten opzichte van het Budget 2021.

*De uitkering zal naar rato van het fulltime/parttime dienstverband worden uitgekeerd (het parttime-percentage van de medewerker dat van toepassing is op de eerste dag van de maand van uitbetaling van de uitkering is bepalend). De uitkering maakt geen deel uit van het salaris, het pensioengevend salaris, de grondslag voor de berekening van de vakantietoeslag of enige andere arbeidsvoorwaardelijke grondslag.

Leeftijd regeling Seniorenuren

Cao-partijen zijn per 1 januari 2021 een nieuwe seniorenregeling overeengekomen. Iedere medewerker die al deelneemt aan de huidige regeling mag zelf aangeven of hij/zij kiest voor deze nieuwe regeling of dat hij/zij de oude regeling wenst te behouden. Deze eenmalige keuze moet gemaakt worden vóór 31 december 2020 en is in de toekomst niet meer herroepbaar.

De huidige Senioren regeling

De huidige senioren regeling is beschreven onder punt 3.5 in het personeelshandboek en is hieronder weergegeven.

Bij het bereiken van de 50, 55 en 60 jarige leeftijd heb je recht op extra verlofuren. De hoogte van deze uren is vastgelegd in de CAO. Deze uren zijn bedoeld om 'oudere' medewerkers extra rust te geven. De "Seniorenuren" worden opgenomen gedurende het jaar waarin zij worden opgebouwd. Deze verlofuren worden bij aanvang van het kalenderjaar periodiek ingepland door jou en je leidinggevende. Tevens bestaat de mogelijkheid om minder te gaan werken na je 50e. Deze uren worden in mindering gebracht op je salaris. Het verzoek tot minder werken moet schriftelijk aangevraagd worden bij de afdeling P&O. De leidinggevende neemt hierover het definitieve besluit.

In de CAO is onder het kopje "Leeftijd regeling Seniorenuren" het volgende opgenomen ten aanzien van de extra verlofuren:

Leeftijd	Extra verlofuren
50	+15 uur
55	+30 uur
60	+104 uur

Concreet houdt dit in dat een medewerker 15 uur extra krijgt vanaf de 50^{ste} leeftijd en dit wordt 30 uur extra vanaf de 55^{ste} leeftijd etc.

Bedrijfs-aow

Cao partijen hebben kennis genomen van de afspraak in het pensioenakkoord over de tijdelijke fiscale drempelvrijstelling voor regelingen voor vervroegde uittreding van 2021 tot en met 2025. Medewerkers met geboortejaren tussen 1954 en 1961 kunnen gedurende de komende 5 jaar (dus tussen 2021 t/m 2025) gebruik maken van de zgn.

bedrijfs-aow. Samengevat: op basis van geen recht/geen plicht kan een medewerker (met wederzijdse instemming tussen werkgever en werknemer) gebruik maken van de mogelijkheid om maximaal 3 jaar eerder uit dienst te gaan waarbij A. Vogel de geïndexeerde AOW betaalt. Voorwaarde is wel dat de medewerker minimaal 10 jaar bij A. Vogel heeft gewerkt.

Wanneer de definitieve wetgeving bekend is zal werkgever onderzoeken waar en voor welke werknemers afspraken op maat over eerder uittreden gewenst zijn.

Tekstuele aanpassingen cao

In de afgelopen periode zijn cao-partijen een aantal aanpassingen op tekstueel gebied overeengekomen. Zo is er o.a. een tekst over mantelzorg opgenomen.

Geboorteverlof

De cao wordt aangepast aan de nieuwe wettelijke regeling. Per 1 juli 2020 kunnen partners maximaal 5 weken (5 keer het aantal werkuren per week) aanvullend geboorteverlof opnemen. Tijdens het verlof krijgt de partner geen salaris, maar een uitkering van het UWV. Partners hebben recht op aanvullend geboorteverlof als het kind op of ná 1 juli 2020 geboren wordt. Zij moeten het aanvullend geboorteverlof opnemen binnen 6 maanden na de geboorte van het kind. En zij moeten eerst het geboorteverlof van 1 week hebben opgenomen. A. Vogel vult het salaris aan tot 100% van het salaris.

Pensioenbijdrage

Conform de afspraken verdeling pensioenpremie in voorgaande cao's is overeengekomen om de verhoogde pensioenpremie van 25% (2020) en de toekomstige verhoging naar 26,4% in 2021 op dezelfde wijze te verdelen:

1/3 voor werknemer en 2/3 voor werkgever. De opbouw ziet er als volgt uit:

Jaar	Werknemers Bijdrage	Werkgevers Bijdrage	Werkelijke Premie	Nadeel Werkgever
2019	7,25%	14,45%	21,70%	-
2020	7,25%	17,75%	25,00%	1,00%
2021	8,00%	18,40%	26,40%	0,71%
2022	8,71%	17,69%	26,40%	-

Vanaf 2022 bedraagt de eigenbijdrage werknemer 8,71%

Werkings sfeer cao

Per 1 april 2022 is de werkingssfeer van de cao gemaximeerd op 434 Hay punten. Dat betekent dat medewerkers vanaf schaal I niet meer onder het loongebouw van de cao vallen. De overige arbeidsvoorwaarde in de cao blijven op hen wel van toepassing.

Vakbondscontributie

De vergoeding van de vakbondscontributie zal in de werkkostenregeling vallen. Deze afspraak geldt mits en voor zolang er in de Werkgeversbijdrageregeling niet iets anders wordt afgesproken.

Werkgeversbijdrageregeling

A.Vogel zal de bijdrage aan de AWWN-werkgeversbijdrageregeling, zoals overeengekomen tussen AWWN en de vakorganisaties continueren.

Bijlage VIII

Protocol van afspraken cao 2007-2009 aangaande Pensioen

Afspraken verdeling Pensioenpremie voorgaande cao

Zoals afgesproken in de cao 2005-2007 wordt met ingang van 1 april 2007 een pensioenpremie geïntroduceerd voor de werknemers. De opbouw van deze premie vindt niet plaats over 5 jaar, maar over een periode van 10 jaar.

In een voorgaande cao (2005-2007) zijn afspraken gemaakt tussen werkgever en de vakorganisaties inzake de invoering van een bijdrage aan de pensioenpremie door de werknemers.

Partijen hebben afgesproken om in de nieuwe cao van 2007 te streven naar een meer marktconforme premieverdeling tussen werkgever en werknemer en wordt de werkgeversbijdrage aan de pensioenopbouw geregeld. Daarbij geldt als uitgangspunt dat er een verdeling van 1/3 voor werknemer en 2/3 voor werkgever komt, op te bouwen over een periode van 5 jaar.

Nieuwe Pensioenregeling per 1 januari 2015

Partijen zijn een nieuwe pensioenregeling overeengekomen welke zal worden ondergebracht bij het BedrijfsPensioenfonds voor de Landbouw (BPL). Hierin hebben de overlegpartners het advies van de pensioenwerkgroep gevolgd.

De premieopbouw en verdeling voor de nieuwe pensioenregeling is volgens de CAO 1/3 voor de werknemer en 2/3 voor de werkgever. De cao veronderstelde destijds een totale pensioenlast van 18%, zodat de bijdrage van de werknemer in 2016 6% zou bedragen.

De huidige pensioenpremie is echter hoger namelijk 19,1%

In de nieuwe regeling zal de premie 21,7% bedragen en deze blijft ongewijzigd tot 2021. Het premiepercentage zal geleidelijk opbouwen voor werknemers en bedraagt vanaf 2018 7,25%.

Rekentechnisch nadeel

A.Vogel B.V. heeft in verhouding tot de overige aangesloten bedrijven bij het BPL een hogere gemiddelde leeftijd. Het gevolg hiervan is dat A.Vogel B.V. een soort "boete" moeten betalen. De boete heet het rekentechnisch nadeel. Voor de bijdrage van het rekentechnisch nadeel is dezelfde verdeelsleutel aangehouden, n.m. 1/3 voor werknemer en 2/3 voor werkgever. Het gevolg hiervan is dat werknemers gemiddeld 0,3% extra premie moeten betalen over een periode van vijf jaar.

Premie opbouw en verdeling in overzicht:

Opgebouwde rechten tot en met 2014 blijven ondergebracht bij voormalige uitvoerders.

Conform de afspraken verdeling pensioenpremie in voorgaande cao's is overeengekomen om de verhoogde pensioenpremie van 25% (2020) en de toekomstige verhoging naar 26,4% in 2021 op dezelfde wijze te verdelen:

1/3 voor werknemer en 2/3 voor werkgever. De opbouw ziet er als volgt uit:

Jaar	Werknemers Bijdrage	Werkgevers Bijdrage	Werkelijke Premie	Nadeel Werkgever
2019	7,25%	14,45%	21,70%	-
2020	7,25%	17,75%	25,00%	1,00%
2021	8,00%	18,40%	26,40%	0,71%
2022	8,71%	17,69%	26,40%	-

Bijlage IX

Inconveniënten A.Vogel B.V.

Hieronder wordt een overzicht gegeven van alle functies waarbij sprake is van inconveniënten. Per functie wordt een korte beschrijving gegeven van de vastgestelde inconveniënten. De inconveniënten zijn gewaardeerd in een score conform de 'vierde kaart' van HAY. De score vertaalt zich vervolgens in een puntenaantal. Inconveniënten zijn onlosmakelijk verbonden met het feitelijk verrichten van de werkzaamheden waarvoor de Inconveniënten zijn toegekend. Wanneer een medewerker tijdelijk (langer dan 3 maanden) deze werkzaamheden niet kan verrichten dan vervalt de inconveniënten toeslag.

Functie	Beschrijving Inconveniënten	Punten
Medewerker Tuinen Hoofd Tuinen	Lichte lichamelijke inspanning, in sterk werkgebonden situaties waarbij in gedwongen houdingen (geknield, gebukt) wordt gewerkt. Het werk wordt verricht in alle weersomstandigheden (buiten, het gehele jaar). Het werk vindt plaats in een atmosfeer die vraagt om bescherming (i.v.m. giftige planten e.d.) zonder al teveel lawaai, wel vuil werk (grond etc.). Het persoonlijk risico ligt op het vlak van een snee in een duim of een blauwe plek. Dit kan wel regelmatig voorkomen.	14
Productieoperator	In deze functie is af en toe sprake van zwaar tillen (25 kg). Lawaai en aard van het werk (repeterende handelingen) zijn in enige mate bezwarend. Er is sprake van snij-(werken met snijmachines, opensnijden van zakken) en brandrisico (verwerken van vetten van 80 graden)	14
Productieoperator Fabricage (afdelingen tinctuur en tableteer)	In deze functie is af en toe sprake van zwaar tillen (25 kg). Lawaai en aard van het werk (repeterende handelingen) zijn in enige mate bezwarend. Ten aanzien van de atmosfeer en mentale belasting zijn de omstandigheden onaangenaam, enigszins hinderlijk en bezwarend. Er is sprake van snij-(werken met snijmachines, opensnijden van zakken) en brandrisico (verwerken van vetten van 80 graden)	19
Magazijnmedewerker	In deze functie is af en toe sprake van zwaar tillen (25 kg) en worden de werkzaamheden grotendeels staand uitgevoerd	12
Medewerkers werktuigbouwkunde en Electrotechniek	De functie vraagt af en toe om een zware krachtsinspanning, gecombineerd met een matig inspannende werkhouding. Er is over het	16

	geheel genomen sprake van onaangenaam tot ongunstige werkomstandigheden.	
Hoofd Technische Dienst	Lichamelijke inspanningen (werken in een verzwarende houding), werkomstandigheden (bezwarende omstandigheden qua atmosfeer, klimaat en lawaai) en persoonlijk risico (geringe kans op gering letsel).	10
Microbiologisch Analist Laboratoriumanalist	Lichamelijk inspanning incidenteel tillen 5-15 kg) in combinatie met inspannende houding. De is ongunstig en vrij sterk verontreinigd en werken met PBM. Mentale belasting ongunstig wegens frequent monotoon werk. Blootstelling aan micro-organismen, ca. 5 uur per dag; werken met chemicaliën	14
Medewerker Kwaliteitscontrole	Geen tot geringe krachtinspanning worden gepleegd bij werkzaamheden en dat er sprake is van een zeer geringe inspannende houding. Er wordt gewerkt met giftige planten en er is sprake van hinder van dampen. Een zeer geringe kans op persoonlijk letsel.	6
Applicatiebeheerder	Verrichten van eenzijdige handelingen met de arm maakt onderdeel uit van de functie. Er is sprake van een beperkte diversiteit qua werkzaamheden, waardoor afwisseling beperkt mogelijk is	5
Medewerker facilitaire dienst	Lichamelijk inspanning door af en toe zwaar - duw- til en trekwerk, max. 25 kg. Gecombineerd met een matig inspannende houding.	12

Vertaling naar beloning

Het puntenaantal gebaseerd op de score van de vastgestelde inconveniënten vormt de basis voor de bepaling van de inconveniëntentoeslag. Bij de bepaling de inconveniëntentoeslag wordt uitgegaan van onderstaande staffel. De toeslag wordt toegepast op het geldende maandsalaris. De toeslag is niet van toepassing op overige beloningen zoals vakantiegeld, onkostenvergoedingen, prestatiebeloning, bonussen e.d.

Puntenaantal	Toeslagpercentage
0 tot en met 6 punten	1 % toeslag
7 tot en met 12 punten	3 % toeslag
13 tot en met 18 punten	5 % toeslag
19 punten en meer	7 % toeslag