

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: van 1 april 2024 tot en met 31 maart 2025
Looptijd RVU-regeling t/m 31 december 2025

Copyright

© 2024 - 2025 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.

INHOUDSOPGAVE, behorende bij de cao voor A.Vogel B.V.

Artikel 1	7
Begrippen	7
Artikel 2	8
Werkingsfeer	8
Artikel 3	8
Algemene verplichtingen van de Werkgever	8
Artikel 4	9
Algemene verplichtingen van de vakorganisaties	9
Artikel 5	10
Algemene verplichtingen van de werknemer	10
Artikel 6	11
Werkgelegenheid, Sociaal beleid en Veiligheid	11
Uitzendkrachten	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.....	23
Verlof en buitengewoon verlof	23
Artikel 14.....	26
Loondoorbetaling en aanvulling bij ziekte	26
Artikel 15.....	28

Opleiding en Ontwikkeling Personeel.....	28
Artikel 16.....	29
Jubilea.....	29
Artikel 17.....	30
Regelingen in het kader van pensionering en overlijden	30
Artikel 18.....	31
Uitleg en geschillen.....	31
Artikel 19.....	31
Werkgeversbijdrage	31
Artikel 20.....	31
Tussentijdse wijzigingen	31
Artikel 21.....	32
Duur van de Collectieve Arbeidsovereenkomst.....	32
Bijlage I.....	33
Salarisschalen	33
Bijlage II	34
Diverse bedragen zoals vermeld in de cao:.....	34
Bijlage III	36
Salarisbeleid	36
Bijlage IV.....	37
Functiematrix per 1 januari 2024	37
Bijlage V	38
Bezwaar en beroepsprocedure Functiewaardering A.Vogel B.V.	38
Bijlage VI.....	40
Protocol Wet Verbetering Poortwachter	40
Bijlage VII.....	42
Protocol van afspraken cao 2024 - 2025.....	42
Bijlage VIII.....	44
Protocol van afspraken cao 2007-2009 aangaande Pensioen.....	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 geneeskracht 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 werkneemster 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.
- $\text{Jaarloon} \times 0,0833$ (percentage vakantietoeslag)/ 12 = maandloon.
- $\text{Maandloon/uren p/mnd.} = \text{uurloon.}$

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

"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).

“Arbidsvoorwaarden 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.

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 gelegenheidswerk uitvoeren zoals vakantiewerkers, uitzendkrachten en stagiair(e)s. Hun arbeidsvoorwaarden worden vastgelegd in een aparte overeenkomst. De werkings sfeer is gemaximeerd tot en met salarisschaal 10.

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 Werkgever. 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. De Werkgever moet voor een dergelijk bezwaar een objectieve reden kunnen aanvoeren als bedoeld in artikel 7:653a BW. Objectieve redenen zijn onder meer het bewaken van gezondheid en veiligheid van werknemers, het voorkomen van overtreding van de Arbeidstijdenwetgeving, het beschermen van vertrouwelijkheid van bedrijfsgegevens en het tegengaan van belangentegenstellingen. 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 functieinvulling 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 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.

8. 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.

Uitzendkrachten

De Werkgever maakt voor het inhuren van uitzendkrachten alleen gebruik van uitzendbureaus die voldoen aan de NEN-normen 4000-1 en -2. De Werkgever vergewist

zich er van dat de uitzendkrachten beloond worden volgens de beloningsbepalingen die in de cao ABU vallen onder de inlenersbeloning.

Werkgever 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.

Artikel 7

Cao-regeling en overlegstructuur

Binnen Werkgever 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 Werkgever 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 de 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 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 6 maanden hebben opgevolgd in een periode van langer dan 3 jaar (36 maanden).

2. Proeftijd

Hoe lang mag een proeftijd duren?

Duur arbeidsovereenkomst	Maximale duur proeftijd
Contract van 6 maanden of korter	Geen proeftijd
Contract tussen de 6 maanden en 2 jaar	Maximaal 1 maand
Tijdelijk contract voor 2 jaar of langer	Maximaal 2 maanden
Contract voor onbepaalde tijd	Maximaal 2 maanden

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).

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;
- de standplaats van de werknemer;
- de datum van indiensttreding;
- de duur van het dienstverband;
- de functie van de werknemer en 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 salaris, vakantiegeld en wanneer deze worden uitbetaald;
- het aantal vakantiedagen;
- de duur van de opzegtermijn
- de pensioenregeling
- indien van toepassing de Orba-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 werknemer schriftelijk geïnformeerd of zijn arbeidscontract wordt voortgezet dan wel beëindigd. Uitgezonderd zijn arbeidsovereenkomsten met een duur van minder dan 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.

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.

De Werkgever houdt de volgende wettelijke opzegtermijnen aan:

Lengte dienstverband	Duur opzegtermijn
Minder dan 5 jaar	1 maand
5 tot 10 jaar	2 maanden
10 tot 15 jaar	3 maanden
15 jaar of langer	4 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, die dit verzoekt, 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 geldige vakantie-uren, berekend tot de datum van uitdiensttreding. Teveel 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.

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.

- Het vakantiegeld bedraagt 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 minimumvakantietoelage 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. Werkgever 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

De bedrijfstijd bij Werkgever 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) 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 functieervulling 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 salaris. De ploegentoeslag telt mee voor de vaststelling van het vakantiegeld. Dit geldt niet voor 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 de ploegentoeslag uitbetaald over de uren waarover wel in ploegendienst is gewerkt. Hierbij wordt 15% toeslag betaald over het aantal uur maal het uurloon.

c) Vervallen van ploegentoeslag

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

d) Ploegentoeslag tijdens vakantie en ziekte

De werknemer die ziek wordt, krijgt de ploegentoeslag uitbetaald conform de vastgestelde cyclus van ploegen. Indien de werknemer volgens deze cyclus ingeroosterd zou worden voor de ploegendienst, heeft deze werknemer recht op de toeslag over deze dagen.

e) 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

f) 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.

g) 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.

h) 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.

i) 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 het contractueel afgesproken aantal roosteruren per dag. 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.

1.1 Vergoeding voor Overwerk

De vergoeding voor overwerk kan bestaan uit een geldelijke vergoeding of een vergoeding in tijd. 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.

Indien de Werknemer kiest voor een vergoeding in tijd, dient de buiten het rooster gewerkte tijd 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 11) komen niet in aanmerking voor de overwerkvergoeding.

1.2 Vergoeding overwerk buiten het overeengekomen aantal roosteruren per dag.

De Werkgever en werknemer zijn contractueel een aantal roosteruren per dag overeengekomen. Dit rooster is vastgelegd in het personeelsadministratiesysteem. De meest voorkomende uren per dag zijn 8 of 9 uur. Indien de werknemer meer werkt dan deze roosteruren per dag, worden deze extra uren aangemerkt als overwerk. Dit overwerk wordt vergoed (in geld) met een toeslag van 50%.

1.3 Vergoeding overwerk extra gewerkte dagen

Indien de werknemer een dag (of een gedeelte van de dag) extra werkt, wordt dit aangemerkt als overwerk. Dit overwerk wordt vergoed (in geld) met een toeslag van 20%.

1.4 Parttimers

Voor parttimers geldt dat uren bovenop de voor hen overeengekomen roosteruren per dag worden vergoed als overwerk met een toeslag van 50%, mits deze 8 of 9 uur per dag bedraagt. Indien de parttimer minder dan 8 roosteruren per dag werkt, zijn de extra uren tot 8 uur per dag meeruren. Alle uren bovenop de 8 uur per dag zijn overwerk met een toeslag van 50%. Indien een parttimer een extra dag of dagdeel komt werken, worden deze uren tot aan een totale arbeidsduur van 36 uur per week vergoed als meeruren. Alle uren bovenop de 36 worden vergoed als overwerk met een toeslag van 20%.

Drie voorbeelden:

1. De parttimer heeft een rooster van 3 dagen van 9 uur. De werknemer wordt gevraagd op 1 van deze dagen 2 uur extra te werken. Deze uren worden vergoed als overwerk met een toeslag van 50%.

2. De parttimer heeft een rooster van 3 dagen van 9 uur. De werknemer wordt gevraagd een vierde dag van 9 uur te werken. Deze uren worden vergoed als meeruren. De parttimer heeft nu in totaal 36 uur gewerkt.

3. De parttimer heeft een rooster van 2 dagen van 8 uur en 2 dagen van 4 uur. De werknemer wordt gevraagd op een roosterdag van 4 uur 9 uur te werken. De eerste 4 uur zijn meeruren (tot aan 8 uur). Het negende uur is overwerk met een toeslag van 50%.

Individuele arbeidspatronen (dag/dienstroosters) worden vastgesteld in overleg met de leidinggevende en HR. Individuele wijzigingen worden door de leidinggevende aan HR doorgegeven.

1.5 Meeruren

Wanneer een parttimer arbeid verricht buiten het geldende dienstrooster, maar minder of gelijk aan 36 uur per week, 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. 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).

3. 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.

b. Het is mogelijk dat (teneinde de noodzakelijke dienstverlening te garanderen en/of contractuele verplichtingen te kunnen nakomen) Werkgever 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

1 – 14 197*

(* De groepen 11 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.

Iedere werknemer 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.

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, waarvan er maximaal 1 ten laste komt 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 wettelijke en bovenwettelijke 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 verjaren na vijf jaren na het jaar waarin ze zijn opgebouwd.

3.4 Vakantie tijdens ziekte

De werknemer die tijdens arbeidsongeschiktheid met vakantie wil, is verplicht toestemming aan de Werkgever te vragen. De Werkgever kan hiervoor een advies inwinnen bij de bedrijfsarts. De volledige 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 of een geregistreerd partnerschap: 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. Partners kunnen 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

- uitbetaald via A.Vogel. Zij moeten het aanvullend geboorteverlof opnemen binnen 6 maanden na de geboorte van het kind en eerst het geboorteverlof van 1 week hebben opgenomen. Werkgever 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 maatwerk, minstens 1 kalenderweek.
 - h) Bij het overlijden van (stief/ pleeg) kinderen van de werknemer of diens partner maatwerk, minstens 1 kalender week.
 - j) Bij het overlijden van grootouders, schoonzoon, -dochter, broers of zusters van de werknemer: de dag van het overlijden en de dag van uitvaart.
 - k) Bij het overlijden van kleinkinderen van de werknemer of diens partner: de dag van overlijden en de dag van de uitvaart;
 - l) Bij begraving of crematie van zwagers, schoonzusters: de dag van de uitvaart;
 - m) 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
 - n) Bij het afleggen van examens van opleidingen die in overleg met Werkgever zijn gevolgd: de tijd die hiervoor noodzakelijk is, dit ter beoordeling van Werkgever.

Inzake lid g, h, i, j en k: Werkgever is zich bewust van de impact die het verlies van een dierbare met zich meebrengt voor de werknemer. De Werkgever zal altijd in overleg met de werknemer een maatwerkoplossing afspreken voor de korte en lange termijn wanneer een dergelijke situatie zich voordoet.

5. Mantelzorg

Werkgever houdt rekening met mantelzorgtaken van haar werknemers. 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 met je leidinggevende en HR 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

1. Ziekte 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 Werkgever. 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 na twee jaar ziekte (in geval van een loonsanctie of vrijwillige verlenging) betekent dat de verplichtingen die de Wet Verbetering Poortwachter stelt, ook voor het derde 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 wettelijke loondoorbetalingsverplichting van artikel 7:629 lid 1 BW plaats:

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

Bovenstaande aanvulling op het wettelijk minimum van artikel 7:629 lid 1 BW geldt niet indien:

- de arbeidsongeschiktheid haar oorzaak vindt in aan de werknemer toe te rekenen risicovolle bezigheden, zoals (maar niet uitsluitend) risicovolle (gevaar)sporten en/of vrijetijdsbesteding, die geen rechtstreeks verband houden met de uitoefening van de functie of werkzaamheden, een en ander door de Werkgever te bepalen; en/of- werknemer geweigerd heeft gebruik te maken van voorhanden zijnde voorzieningen als veiligheidsmiddelen, dan wel de voorschriften met betrekking tot veiligheid en gezondheid heeft overtreden, en (mede) daardoor arbeidsongeschikt is; en/of er ingevolge de wet geen loondoorbetalingsverplichting is (zie lid 7 van dit artikel).

In een eventueel derde ziektejaar (bijvoorbeeld in geval van een loonsanctie) vindt ook geen aanvulling plaats; de hoogte van het loon bij ziekte is dan gelijk aan de wettelijke loondoorbetalingsverplichting van artikel 7:629 lid 1 BW voor het tweede ziektejaar.

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

2. Arbeidsongeschiktheidsverzekering Personeel bij arbeidsongeschiktheid 35%-80%

Werkgever 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 restverdiencapaciteit door de werknemer.

3. Pensioenopbouw

De pensioenopbouw is gedurende de eerste 2 ziektejaren 100%.

4. Interne en externe re-integratie

Werkgever 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 Werkgever een andere duurzaam passende functie of redelijkerwijs passend te maken beschikbaar is. Indien er binnen Werkgever 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- of 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. Geen recht op loonbetaling bij ziekte

De Werkgever heeft het recht en op grond van de Wet Verbetering Poortwachter de verplichting om de in dit artikel bedoelde loondoorbetaling bij ziekte (op grond van artikel 7:629 lid 3 BW) stop te zetten ten aanzien van de werknemer die:

- de ziekte door zijn opzet heeft veroorzaakt of als de ziekte het gevolg is van een gebrek waarover hij in het kader van een aanstellingskeuring valse informatie heeft verstrekt;
- zijn genezing belemmert of vertraagt;
- hoewel hij daartoe in staat is, passende arbeid waartoe de Werkgever hem in de gelegenheid stelt bij Werkgever zelf of een derde, niet verricht;
- zonder deugdelijke grond weigert mee te werken aan door de Werkgever of door een door de Werkgever aangewezen deskundige (zoals bijvoorbeeld de bedrijfsarts) gegeven voorschriften of getroffen maatregelen die erop gericht zijn om de werknemer in staat te stellen passende arbeid te verrichten;
- weigert mee te werken aan het opstellen, evalueren en bijstellen van een plan van aanpak;
- zijn aanvraag om een uitkering als bedoeld in artikel 64, eerste lid, van de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen later indient dan in dat artikel is voorgeschreven.

Samengevat: de zieke werknemer die niet of onvoldoende meewerkt aan zijn re-integratie, waaronder ook valt het niet meewerken aan mediation, heeft dus geen recht op loon bij ziekte.

8. WHK-premie

De WHK-premie wordt niet verhaald, tenzij deze meer zal bedragen dan 1,25%. De helft van dat meerdere wordt verhaald op de werknemers.

Artikel 15

Opleiding en Ontwikkeling Personeel

Uitgangspunten

Werkgever 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 daarom een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de ontwikkeling van talenten, competenties en vaardigheden van de Werknemer. 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 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

Werkgever wil ruimte geven aan individuele werknemers om invulling te geven aan duurzame inzetbaarheid in de vorm van een collectief budget voor individuele doeleinden. Werkgever 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 Werkgever 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. Alle Werknemers zijn hiervoor verzekerd. De premie is voor rekening van Werkgever.

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. Werkgever 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.

5. 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. Werknemers 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 Werknemer (met wederzijdse instemming tussen Werkgever en Werknemer) gebruik maken van de mogelijkheid om maximaal 3 jaar eerder uit dienst te gaan waarbij Werkgever de geïndexeerde AOW betaalt. Voorwaarde is wel dat de Werknemer minimaal 10 jaar bij Werkgever heeft gewerkt.

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 1 april 2024 en eindigt, zonder dat opzegging vereist is, van rechtswege op 31 maart 2025

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 april 2024 met 3,25% voor alle salarisschalen.

Salarisschaal per 1 april 2024

 Loongebouw A.Vogel bv 2024 Ingangsdatum: 1-4-2024										
Maandlonen	jaarloon / 13		VT: 8,3333%							
Schaal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Startsalaris	€ 2.204,39	€ 2.271,50	€ 2.383,01	€ 2.518,27	€ 2.689,66	€ 2.876,55	€ 3.077,88	€ 3.284,38	€ 3.581,74	€ 3.934,86
Middensalaris	€ 2.475,94	€ 2.606,55	€ 2.797,04	€ 2.948,30	€ 3.151,71	€ 3.388,67	€ 3.676,22	€ 4.081,99	€ 4.492,92	€ 4.972,00
Eindsalaris	€ 2.747,48	€ 2.941,59	€ 3.211,08	€ 3.378,34	€ 3.613,75	€ 3.900,79	€ 4.274,55	€ 4.879,60	€ 5.404,11	€ 6.009,15

Met de implementatie van het nieuwe loongebouw per 1 april 2024 is afgesproken dat werknemers, die ten tijde van de implementatie een hoger maandsalaris hadden dan het maximum van de nieuwe salarisschaal horende bij hun functie, een persoonlijke toeslag ontvangen ter grootte van het verschil tussen het maximum salaris en hun volledige bruto salaris.

Deze toeslag is onderdeel van het brutoloon. Er wordt vakantietoeslag en pensioen over opgebouwd. Daarnaast vindt er over de toeslag ook indexatie plaats.

Bijlage II

Diverse bedragen zoals vermeld in de cao:

Artikel 10 lid 2 Minimumvakantietoeslag
De minimumvakantietoeslag bedraagt 8,33% 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	Uren meer dan roosteruren per dag	50 %
Zaterdag	roosteruren per dag	50 %
	uren meer dan roosteruren per dag	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 werknemer 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 is de nieuwe regeling Bedrijfshulpverlening ingevoerd. Deze regeling is overeengekomen en vastgesteld met de ondernemingsraad. De regeling en vergoedingen zijn opgenomen in het Personeelshandboek.

Bijlage III

Salarisbeleid

Salarisbeleid binnen Werkgever is een onderdeel van een geïntegreerd HR-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 Werkgever – 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

Functiematrix per 1 januari 2024

Funciegroep	Commercie	Operations	Ontwikkeling & Kwaliteit	Staf
10 190 - 209.5	01.07R - Trade marketeer (192) 01.21 - Hoofd Tuinen 01.08 - Accountmanager		03.05R - Productontwikkelaar (203) 03.13 - QA specialist operations & supplier	04.04 - Applicatiebeheerder SAP
9 170 - 189.5	01.14 - Marketing communicatie specialist 01.26 - junior Trade marketeer			04.05 - Directiesecretaress 04.07 - Medewerker financiën & controlling 04.11 - HR adviseur
8 150 - 169.5	01.19R - Coördinator Tuinen (164)	02.11 - Teamleider productie 02.18 - Senior allround monteur 02.22 - Planner 02.23 - Inkoper (operationeel)	03.11 - QA officer compliance 03.12 - QA officer operations & supplier	04.01R - HR medewerker (162) 04.09 - Assistent controlling & calculatie
7 130 - 149.5	01.03R - Commercieel medewerker binnendienst (134) 01.12 - Sales assistent 01.17 - Medewerker marketing support 01.22 - Coördinator bezoekerscentrum 01.25 - Medewerker klantcontact	02.02R - Allround monteur (135) 02.13 - Orderbegeleider contracting 02.15 - Teamleider magazijn	03.14 - Medical and regulatory affairs officer 03.16 - Laboratoriumanalist 03.06 - Medewerker documentatie- en databeheer	04.03 - Financieel administratief medewerker

Funcatiegroep	Commercie	Operations	Ontwikkeling & Kwaliteit	Staf
6 110 - 129.5				04.10 - Medewerker crediteuren
5 90 - 109.5	01.20 - Medewerker Tuinen 01.28 - Medewerker bezoekerscentrum	02.03R - Operator (91)		
4 70 - 89.5		02.04R - Magazijnmedewerker (74) 02.21 - Junior operator		
3 50 - 69.5		02.08 - Junior magazijnmedewerker 02.12 - Medewerker facilitaire dienst		
2 30 - 49.5				
1 0 - 29.5				

Bijlage V

Bezwaar en beroepsprocedure Functiewaardering A.Vogel B.V.

Bij de toepassing van de ORBA-methode voor functieonderzoek en -waardering, bestaat voor Werknemer demogelijkheid bezwaar te maken tegen het onderzoeksresultaat zoals dit schriftelijk door de Werkgever kenbaar is gemaakt.

Voorafgaande aan de bezwaar en beroepsprocedure is er een overlegfase, waarin de Werknemer met de leidinggevende in overleg treedt omdat:

- De Werknemer zich niet (meer) kan vinden in de in de functieomschrijving vastgelegde functie-inhoud en/of;
- de vastgestelde functiegroepindeling.

Indien de overlegfase niet leidt tot een bevredigende oplossing kan de Werknemer via HR bezwaar aantekenen volgens de procedure bezwaar en beroep.

De procedure kent na afronding van de overlegfase een tweetal opeenvolgende stappen, te weten:

1. de bezwaarfase;
2. de externe beroepsfase.

Gronden voor bezwaar en beroep

Er zijn twee gronden voor het maken van bezwaar en eventueel beroep:

1. De in de functieomschrijving vastgelegde functie-inhoud komt naar de mening van de Werknemer niet of niet meer overeen met de feitelijke werkzaamheden;
2. De Werknemer is het niet of niet meer eens met de vastgestelde functiegroepindeling.

Voor de externe beroepsfase kan uitsluitend als grond worden aangevoerd het feit dat de Werknemer het niet eens is met de vastgestelde functiegroepindeling.

1. De bezwaarfase

De Werknemer kan de bezwaarfase in gaan als deze zich niet kan vinden in het resultaat uit de overlegfase. De Werknemer dient dit binnen 1 maand na in kennisstelling van het resultaat van de overlegfase schriftelijk kenbaar te maken aan HR. Op initiatief van HR wordt de behandeling van het bezwaar door AWWN uitgevoerd, binnen 2 maanden nadat Werknemer het bezwaar kenbaar heeft gemaakt. AWWN rapporteert de Werkgever schriftelijk over de uitkomsten van dit onderzoek. De Werkgever neemt vervolgens binnen 14 dagen de beslissing over de implementatie van het resultaat. De Werknemer wordt hiervan schriftelijk in kennis gesteld.

2. De externe beroepsfase

Indien de Werknemer zich niet kan verenigen met het resultaat uit de bezwaarfase staat het de Werknemer vrij om, bij bezwaar tegen de vastgestelde functiegroepindeling, extern in beroep te gaan.

De Werknemer start de behandeling van het extern beroep binnen 1 maand na in kennisstelling van het resultaat van de bezwaarfase door het aan te melden bij zijn vakvereniging. Tevens stelt de Werknemer de Werkgever hiervan in kennis.

Behandeling van het externe beroep vindt plaats binnen 2 maanden nadat Werknemer het externe beroep heeft ingediend. Voor de behandeling vormen de ORBA-systeemdeskundigen (van de betrokken vakvereniging en AWWN) een ad hoc Commissie Extern Beroep. De Commissie Extern Beroep hoort de Werknemer en de leidinggevende in een zitting. De leden van deze commissie komen tot een unanieme en bindende uitspraak over de indeling van de functie en rapporteren het oordeel aan resp. de Werkgever en de bestuurder. De Werkgever en/of de bestuurder van de vakvereniging dragen zorg voor het schriftelijk in kennis stellen van de Werknemer van het resultaat uit dit onderzoek.

Indien de Werknemer niet is aangesloten bij een vakvereniging, meldt de Werknemer het beroep aan bij de Werkgever. De externe beroepsbehandeling wordt in dit geval uitgevoerd door een niet direct bij het functieonderzoek betrokken ORBA-systeemdeskundige van AWWN.

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 te allen tijden het 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 Werknemer

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 Werkgever 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 bezien 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 2024 - 2025

Looptijd

De nieuwe CAO heeft een looptijd van 12 maanden en wel van 1 april 2024 tot en met 31 maart 2025.

Initiële loonsverhoging

De salarisschalen worden gedurende de looptijd structureel verhoogd per 1 april 2024 met 3,25%.

Diverse cao-mutaties

Tijdens de cao-gesprekken hebben de cao-partijen de cao grondig herzien en mutaties aangebracht. Al deze mutaties zijn met de vakbonden grondig besproken en goedgekeurd door de vakbonden.

Ploegendienst

De berekening van de ploegentoeslag hebben we al per 1 januari 2024 aangepast en wordt in deze CAO vastgelegd. De toeslag wordt betaald over het werkelijk aantal uur in de ploegentoeslag. Zie de nieuwe tekst in de bijlage.

Overwerk

De overwerkregeling hebben we versimpeld en verbeterd. We nemen afscheid van het dagvenster. We gaan uit van het afgesproken rooster per dag (vaak 8 of 9 uur per dag). De uren die meer worden gewerkt, worden aangemerkt als overwerk met een toeslag van 150%. Indien een Werknemer een dag (of een deel) extra komt werken bovenop het vastgestelde rooster, wordt dit overwerk vergoed met een toeslag van 20% in plaats van 17,5%. Op deze manier levert een extra dag evenveel op als een werkdag binnen het rooster.

Loongebouw

Per 1 april is vooruitlopend op dit eindbod het nieuwe loongebouw geïmplementeerd. De nieuwe werkingssfeer van deze nieuwe loonschalen is schaal 1 t/m 10. In de CAO worden de afspraken opgenomen die gelden voor Werknemers met een persoonlijke toeslag. Deze toeslag is onderdeel van het bruto loon, waarover vakantietoeslag en pensioen wordt opgebouwd. Ook vindt er indexatie plaats over deze toeslag.

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

Werkgever zal de bijdrage aan de FIB-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 onder gebracht 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 en bedraagt voor 2023 en verder 26,40% en de werknemersbijdrage is 8,71%.

Premie opbouw en verdeling in overzicht:

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

1/3 voor werknemer en 2/3 voor Werkgever.

