

I ONDERWERPEN ONDERHEVIG AAN OVERLEG MET DE VAKORGANISATIES (witte deel)

1. CAO

- 1.1 DEFINITIES EN GRONDSLAGEN
 - 1. Definities
 - 2. Grondslagen
- 1.2 ALGEMENE BEPALINGEN
 - 1. Verplichtingen van APEB
 - 2. Fusie en reorganisatie
 - 3. Verplichtingen van de vakorganisatie
 - 4. Organisatiebureaus
 - 5. Afzonderlijke reglementen, voorschriften, instructies
 - 6. Werkgelegenheid
 - 7. Uitzendkrachten/inleenkrachten
 - 8. Aard van het dienstverband; proeftijd
- 1.3 VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN DE MEDEWERKER
 - 1. Verplichtingen medewerker
 - 2. Geheimhouding
 - 3. Uitvindingen
 - 4. Arbeid voor derden
 - 5. Plichtsverzuim
 - 6. Pensioenregeling
- 1.4 WERKTIJDEN, DIENSTROOSTERS EN RUSTTIJDEN
 - 1. Arbeidsduur
 - 2. Werktijden, dienstroosters
 - 3. Rusttijd
 - 4. Verschuiven van de rusttijd
 - 5. Ruiling van een dienst
- 1.5 BELONING
 - 1. Algemeen
 - 2. Beloningsbeleid salarisschalen 1 t/m 11
 - 3. Salarisering volgens een lagere salarisschaal
 - 4. Beloningsbeleid salarisschaal 12 t/m 13
 - 5. Ploegendiensttoeslag
 - 6. Vakantietoeslag
 - 7. Dertiende-maanduitkering
 - 8. Inhoudingen
- 1.6 JEUGDIGE MEDEWERKERS EN PARTIËLE LEERPLICHT
 - 1. Algemeen
 - 2. Regeling partieel leerplichtigen

- 1.7 BIJZONDERE BELONINGEN
 - 1. Overwerk
 - 2. Overwerk- en meerurenverrekening
 - 3. Feestdagen
 - 4. Wachtdienst
 - 5. Reisuren
 - 6. Verschoven uren
 - 7. Storingstoelage
 - 8. Toelage bij verschuiving binnen de ploegendienst of van ploegendienst naar dagdienst
 - 9. Slaapurenregeling
 - 10. Garantiebedrag dienstitjdoelage
 - 11. Vertrekpremie
 - 12. Jubileumuitkering
 - 13. Resultaatafhankelijke uitkering
 - 14. Bijdrage ziektekostenverzekering
 - 15. Vitaliteitsbijdrage

- 1.8 VAKANTIE, EXTRA VERLOF EN VRIJAF
 - 1. Vakantie
 - 2. Vakantierechten bij indiensttreding
 - 3. Vakantierechten bij vertrek
 - 4. Duur basisvakantie
 - 5. Extra vakantie
 - 6. Aaneengesloten vakantieperiode
 - 7. Extra verlof
 - 8. Onbetaald verlof
 - 9. Seniorenregeling
 - 10. Adv-dagen
 - 11. Ouderschapsverlof
 - 12. Adoptieverlof
 - 13. Kortdurend zorgverlof
 - 14. Mantelzorg

- 1.9 ARBEIDSONGESCHIKTHEID
 - 1. Algemeen
 - 2. Uitkering in geval van ziekte
 - 3. Re-integratie is onwaarschijnlijk.
 - 4. Re-integratie lijkt bij werkgever te kunnen plaatsvinden (op basis expertise bedrijfsarts).
 - 5. Uitkering in geval van blijvende arbeidsongeschiktheid
 - 6. IVA
 - 7. WGA
 - 8. Minder dan 35% arbeidsongeschikt
 - 9. Re-integratie bij Astellas lijkt niet haalbaar.
 - 10. Vordering tot schadevergoeding jegens derden
 - 11. Wet Verbetering Poortwachter

- 1.10 BEËINDIGING ARBEIDSOVEREENKOMST
 - 1. Beëindiging met voorafgaande opzegging
 - 2. Beëindiging zonder voorafgaande opzegging

- 1.11 GESCHILLEN
- 1.12 WERKGEVERSBIJDRAGE
- 1.13 BEDRIJVENWERK
- 1.14 MOGELIJKHEID TOT TUSSENTIJDSE WIJZIGING
- 1.15 DUUR VAN DE COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST

- Bijlagen:
- 1. Salarisschalen
 - 2. Minimumvakantietoeslag
 - 3. Definitie beoordelingskwalificaties volgens 5-puntsschaal
 - 4. Pensioenovereenkomst

2. SPAARREGELINGEN

- 2.1 REGLEMENT VOOR EEN BEDRIJFSEIGEN PREMIESPAARREGELING
 - Wijziging reglement
 - Beëindiging van de spaarregeling
- 2.2 LEVENSLOOPREGELING

3. FUNCTIEWAARDERING

- 3.1 FUNCTIEWAARDERINGSPROCEDURE
 - 1. Informatievoorziening medewerkers
 - 2. Normatieve afdelingsomschrijving
 - 3. Normatieve referentiefuncties
 - 4. Te refereren normatieve functies
- 3.2 REGLEMENT INDELINGSCOMMISSIE FUNCTIEWAARDERING
 - 1. Doel
 - 2. Samenstelling commissie
 - 3. Taken
 - 4. Rechten
 - 5. Bevoegdheden
 - 6. Geheimhouding
- 3.3 PROCEDURE VOOR BEHANDELING VAN KLACHTEN EN/OF GESCHILLEN BIJ FUNCTIEWAARDERING VOLGENS ORBA
 - 1. Beroepsgronden
 - 2. Interne procedure
 - 3. Externe procedure
 - 4. Algemeen
 - 5. Salariele gevolgen bij lagere indeling van de normatieve functie
- 3.3.1 PROCEDURE VOOR BEHANDELING VAN KLACHTEN EN/OF GESCHILLEN BIJ FUNCTIEWAARDERING VOLGENS HAY

- 3.4 REGLEMENT BEROEPSCOMMISSIE FUNCTIEWAARDERING VOLGENS ORBA
 - 1. Doel
 - 2. Samenstelling commissie
 - 3. Taken
 - 4. Bevoegdheden
 - 5. Oordeelsvorming
 - 6. Rechten
 - 7. Geheimhouding
 - 8. Bescherming
- 3.5 PUNTEN FUNCTIECLASSIFICATIE VOLGENS ORBA
- 3.6 REFERENTIEFUNCTIERASTER VOLGENS ORBA

4. KLACHTREGELING

5. ARBEIDSONGESCHIKTHEID

- 5.1 Algemeen
- 5.2 Arbeidsongeschiktheidsuitkering
- 5.3 Gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid na 24 maanden arbeidsongeschiktheid
- 5.4 Volledige arbeidsongeschiktheid na 24 maanden arbeidsongeschiktheid Vordering tot schadevergoeding jegens derden
- 5.5 Vordering tot schadevergoeding jegens derden

6. PROTOCOL VAN AFSPRAKEN BIJ DE CAO VOOR 1 APRIL 2017 t/m 31 MAART 2018

7. REGELINGEN RONDOM ZORGVERLOF

I

**ONDERWERPEN
ONDERHEVIG AAN OVERLEG MET DE VAKORGANISATIES
(witte deel)**

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST

1 april 2017 t/m 31 maart 2018

ASTELLAS PHARMA EUROPE B.V.

1. **COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST**

Tussen ondergetekenden

Astellas Pharma Europe B.V.

als partij ter ene zijde

en

FNV te Utrecht

CNV Vakmensen te Utrecht

De Unie te Culemborg

elk als partij ter andere zijde,
is de volgende collectieve arbeidsovereenkomst aangegaan.

1.1 DEFINITIES EN GRONDSLAGEN

1.1.1 Definities

Astellas Pharma Europe B.V. (werkgever)	:	besloten vennootschap Astellas Pharma Europe B.V. (APEB) gevestigd te Leiden
medewerker*	:	degene (m/v) die bij werkgever werkzaam is uit hoofde van een met werkgever gesloten arbeids-overeenkomst, en die een functie vervult die is ingedeeld in de functiegroepen 1 t/m 13. Als medewerker in de zin van deze overeenkomst wordt niet beschouwd de stagiair en de vakantiewerker
vakorganisatie*	:	vereniging van medewerkers waarmee overleg over arbeidsvoorwaarden wordt gevoerd
OR	:	Ondernemingsraad, ingesteld ingevolge de Wet op de Ondernemingsraden
diensttijd, dienstverband, dienstjaar	:	ononderbroken diensttijd, dienstverband, dienstjaar in dienst van de werkgever daaronder mede begrepen de rechtsvoorganger(s) van de werkgever

Tenzij anders vermeld zijn de definities voor alle delen van de cao van toepassing.

Tenzij anders vermeld gelden alle bepalingen in deze cao naar rato voor parttime medewerkers.

Waar in deze cao sprake is van "hij" dient ook "zij" te worden gelezen (voor mannelijke vervoegingen moeten ook vrouwelijke vervoegingen gelezen worden).

Onder 'echtgeno(o)t(e)' wordt eveneens verstaan:

- de geregistreerd partner
- die ongehuwde man of vrouw waarmee de medewerker ongehuwd samenwoont, indien:
- samenlevingsverband.

* Deze begrippen kunnen ook in het meervoud worden gebruikt.

1.2 **ALGEMENE BEPALINGEN**

1.2.1 **Verplichtingen van werkgever**

1. Werkgever verplicht zich de cao naar de maatstaven van redelijkheid en billijkheid na te komen.
2. Werkgever verplicht zich geen uitsluiting toe te passen noch toepassing daarvan te zullen bevorderen.
3. Werkgever verplicht zich geen medewerkers in dienst te nemen of te houden op voorwaarden die strijdig zijn met het bepaalde in deze cao.
4. Werkgever verplicht zich generlei actie te zullen voeren of te bevorderen welke tot doel heeft wijzigingen te brengen in de cao.
5. Werkgever verplicht zich een exemplaar van deze cao en alle wijzigingen ter beschikking te stellen aan de medewerker.
6. Iedere medewerker ontvangt een schriftelijke bevestiging van de arbeidsovereenkomst. De arbeidsovereenkomst mag geen bepalingen bevatten, die in strijd zijn met de inhoud van de cao.

1.2.2 **Fusie en reorganisatie**

1. Onverminderd de verplichting die voortvloeit uit het SER-besluit-fusiegedragsregels zal de werkgever als hij overweegt een fusie aan te gaan, een onderneming of een bedrijfsonderdeel daarvan te sluiten en/of het medewerkersbestand ingrijpend te reorganiseren, bij het nemen van zijn beslissing de sociale consequenties betrekken.
2. In verband daarmee zal de werkgever, zo spoedig als de noodzakelijke geheimhouding dit mogelijk maakt, de vakorganisaties en de OR, en vervolgens de medewerkers inlichten over de overwogen maatregelen.
3. Aansluitend hierop zal de werkgever de overwogen maatregelen en de daaruit eventueel voor de medewerkers of een aantal medewerkers voortvloeiende gevolgen bespreken met de vakorganisaties en de OR, teneinde deze in de gelegenheid te stellen hun zienswijze naar voren te brengen en hierdoor (eventueel) de beslissing van de werkgever te beïnvloeden.
De werkgever zal de resultaten van dit beraad mededelen aan de raad van commissarissen.
4. Indien de in lid 3 genoemde gevolgen voor de medewerkers of een aantal medewerkers zijn te verwachten, zal de werkgever in overleg met de vakorganisaties een sociaal plan opstellen, waarin wordt aangegeven met welke belangen van de medewerkers in het bijzonder rekening dient te worden gehouden, en welke voorzieningen in verband daarmee kunnen worden getroffen.
5. De in een sociaal plan voorkomende financiële regelingen komen ten laste van werkgever, voor zover daarin niet wordt voorzien door een wettelijke regeling.

1.2.3 **Verplichtingen van de vakorganisaties**

1. De vakorganisaties verplichten zich de cao naar de maatstaven van redelijkheid en billijkheid na te komen.
2. De vakorganisaties verplichten zich geen stakingen in de onderneming van de werkgever te zullen toepassen, noch toepassing daarvan te zullen bevorderen.

3. De vakorganisaties verplichten zich met alle hun ten dienste staande middelen nakoming van de cao door hun leden te zullen bevorderen, generlei actie te zullen voeren of te zullen bevorderen welke beoogt wijziging in de cao te brengen en voorts hun krachtige medewerking aan werkgever te zullen verlenen tot ongestoorde voortzetting van de onderneming.
4. Het in lid 2 bedoelde stakingsverbod geldt niet indien werkgever heeft besloten:
 - een fusie aan te gaan;
 - een bedrijfsonderdeel te sluiten en/of
 - het medewerkersbestand ingrijpend te reorganiseren, wanneer de vakorganisaties daartegen ernstige bezwaren hebben.

In dat geval zullen de vakorganisaties een staking evenwel niet toepassen dan na overleg met werkgever en nadat alle bestaande middelen om tot overeenstemming te geraken, zijn uitgeput.

1.2.4 **Organisatiebureaus**

Alvorens een definitieve opdracht te verlenen aan een extern organisatiebureau tot het instellen van een onderzoek m.b.t. de organisatie van Astellas, zal de werkgever met de OR overleg plegen en de vakorganisaties inlichten. De vakorganisaties behoeven echter niet te worden ingelicht, indien de wijze van uitvoering van het onderzoek en de wijze van informatie aan de medewerker een punt van overleg vormen met de OR.

1.2.5 **Afzonderlijke reglementen, voorschriften, instructies**

1. Behalve met deze arbeidsvoorwaarden kunnen ook op andere wijze door of namens de werkgever reglementen, voorschriften en instructies worden uitgevaardigd omtrent het werk of ter bevordering van de goede orde en veiligheid in de onderneming. Hierover zal overleg met de OR plaatsvinden.
2. Deze reglementen, voorschriften en instructies mogen niet in strijd zijn met enige bepaling van deze cao.

1.2.6 **Werkgelegenheid**

1. Het beleid van werkgever is, in het kader van de continuïteit van de onderneming, gericht op een zo groot mogelijke sociaal en economisch verantwoorde werkgelegenheid bij werkgever.
2. Werkgever zal gedurende de looptijd van het contract niet overgaan tot gedwongen collectieve ontslagen, tenzij bijzondere omstandigheden ingrijpen onvermijdelijk maken. Als werkgever meent dat deze bijzondere omstandigheden zich voordoen, dan zal werkgever het overleg met de vakorganisaties en de OR openen.
3. Werkgever zal tenminste tweemaal per jaar de vakorganisaties uitnodigen teneinde hen tijdig te informeren over de algemene gang van zaken. Een dergelijke bijeenkomst zal ook plaatsvinden indien de vakorganisaties daarom verzoeken. In het bijzonder zal hierbij gesproken worden over de ontwikkeling van de werkgelegenheid, zulks ter bevordering van de zekerheid van de medewerkers met betrekking tot deze werkgelegenheid.

Daarbij zal werkgever vooraf concrete gegevens, zoals het personeelsjaarverslag, ter beschikking stellen.

In genoemde bespreking zullen voorgenomen plannen, die tot een belangrijke verandering in de werkgelegenheidssituatie aanleiding zouden kunnen geven, worden ingebracht.

In deze halfjaarlijkse gesprekken zal tevens onderwerp van bespreking zijn het door de onderneming gevoerde en te voeren milieubeleid.

1.2.7 **Uitzendkrachten/inleenkrachten**

1. Werkgever streeft een basisbezetting na, die in staat is om het normale werkaanbod te verrichten. Daarbij wordt rekening gehouden met het normale ziektepercentage en verlof.
2. Werkgever maakt ook gebruik van ingeleenden voor werkzaamheden met een tijdelijk karakter, of wanneer het gaat om specialistische zaken waarvoor de kennis en/of vaardigheid bij werkgever ontbreken.
3. Voor uitzendkrachten worden dezelfde beloningen gehanteerd als voor Astellas Pharma Europe medewerkers.
4. Ten aanzien van de werkgever die een voormalig uitzendkracht in dienst neemt die eerder als uitzendkracht voor de werkgever heeft gewerkt, waarbij sprake is van opvolgend werkgeverschap (in de zin van artikel 7:668a lid 2 BW), geldt het volgende:

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.

1.2.8 **Aard van het dienstverband; proeftijd**

1. De arbeidsovereenkomst kan zowel voor onbepaalde als voor bepaalde tijd worden aangegaan.
2. Bij aanvang van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd geldt een proeftijd van 2 maanden.
Bij aanvang van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd geldt:
 - geen proeftijd als de overeenkomst is aangegaan voor ten hoogste 6 maanden;
 - Een proeftijd van een maand als de overeenkomst is aangegaan voor langer dan 6 maanden, maar korter dan 2 jaar, of als het einde van de overeenkomst niet is gesteld op een kalenderdatum;
 - Een proeftijd van 2 maanden als de overeenkomst is aangegaan voor 2 jaren of langer.
3. Wanneer het dienstverband wordt onderbroken gedurende 31 dagen of korter, wordt dit dienstverband, voor de berekening van de duur van de diensttijd, beschouwd als niet te zijn onderbroken.
4. Voor de medewerk(st)ers in de operationele afdelingen in Meppel, die met ingang van 1 juli 2001 36 uur blijven werken (maar dan op parttime basis), zullen de

arbeidsvoorwaarden conform worden aangepast (36/37 maal). Per 1 juli 2002 zullen wederom de arbeidsvoorwaarden worden aangepast, maar dan op basis van 36/38 maal.

1.3 VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN DE MEDEWERKER

1.3.1 Verplichtingen medewerker

1. Iedere medewerker is mede verantwoordelijk voor een goede gang van zaken in de onderneming(en).
2. Iedere medewerker zal bij zijn arbeid zijn voortdurende zorg wijden aan de kwaliteit van de producten en van zijn werk, de voorgeschreven werkwijzen nauwkeurig volgen, steeds zorg dragen voor de eigendommen van werkgever en waken tegen verspilling van tijd en materiaal; ook buiten werkgever zal hij de belangen daarvan naar vermogen behartigen.
3. Iedere medewerker verbindt zich alle hem door of namens de werkgever opgedragen arbeid die redelijkerwijze van hem kan worden gevergd - ook al zouden de betreffende werkzaamheden niet tot zijn dagelijkse taak behoren - plichtsgetrouw te verrichten.
4. Heeft een medewerker bezwaar tegen een door zijn leidinggevende gegeven order, dan kan hij, onverminderd zijn verplichtingen om de order op te volgen, zich met zijn bezwaren tot de daarvoor in aanmerking komende hogere leidinggevende wenden, de hiërarchieke weg daarbij volgend; indien toch geen overeenstemming wordt bereikt, kan hij vervolgens de bemiddeling inroepen van de OR of de werkgever.
5. De medewerker is gehouden de schriftelijke vastlegging van de arbeidsovereenkomst, waarin naar deze cao wordt verwezen, te ondertekenen. Hij verklaart daarmee een exemplaar van de cao te hebben ontvangen en zich te zullen houden aan de bepalingen daarvan.

1.3.2 Geheimhouding

1. Het is een medewerker verboden aangaande Astellas bijzonderheden bekend te maken, waarvoor hem geheimhouding is opgelegd of waarvan hij weet of redelijkerwijs moet vermoeden, dat geheimhouding vereist is, of waarvan hij het vertrouwelijke karakter moet begrijpen.
2. Deze verplichting tot geheimhouding geldt ook tegenover overige medewerkers van Astellas, behalve voor zover het verstrekken van inlichtingen noodzakelijk is voor het werk.
3. Publicaties door of met medewerking van een medewerker van technische, commerciële of wetenschappelijke aard aangaande enige activiteit van Astellas of publicaties het bedrijf betreffende behoeven vooraf de uitdrukkelijke goedkeuring van de werkgever.
4. Overtreden van deze bepalingen geldt als plichtsverzuim, onverminderd eventuele wettelijke sanctie.
5. De uit de voorafgaande leden voortvloeiende verplichtingen vervallen niet door beëindiging van het dienstverband met werkgever.

1.3.3 Uitvindingen

1. Iedere medewerker verplicht zich - voor zover althans de hierna te noemen rechten niet reeds van rechtswege uit hoofde van de dienstbetrekking aan werkgever toekomen - aan werkgever of aan een door haar aan te wijzen derde over te dragen - en draagt, voor zover mogelijk, reeds hiermede aan haar over - alle rechten van welke aard ook, zowel in Nederland als elders, op en voortvloeiende uit uitvindingen door hem te doen, recepten door hem op te stellen en verbeteringen in bestaande

recepten, werkwijzen, toestellen en/of inrichtingen door hem aan te brengen; deze rechten beperken zich tot die welke liggen binnen de belangensfeer van werkgever c.q. in belangrijke mate zijn gebaseerd op ervaring of informatie, die de medewerker gedurende de dienstbetrekking in ondernemingsverband heeft opgedaan of heeft kunnen opdoen.

2. De medewerker zal van genoemde uitvindingen, recepten en verbeteringen zo spoedig mogelijk werkgever mededeling doen en haar alle medewerking verlenen die zij in dit verband - ook met het oog op de beschikking over en handhaving van daarop betrekking hebbende rechten - van hem zal verlangen.
3. Werkgever draagt er, waar mogelijk, zorg voor, dat de naam van de medewerker bij de op zijn uitvinding te vragen octrooiën vermeld wordt, zonder dat werkgever evenwel voor verzuim op dit punt aansprakelijk is.
4. Werkgever is niet verplicht op de uitvindingen van een medewerker octrooi aan te vragen.
5. Alle kosten, uit bovenstaande verplichtingen van de medewerker voortvloeiende - in het bijzonder die op aanvraag, verlening, handhaving en overdracht betrekking hebbende - komen ten laste van werkgever.

1.3.4 **Arbeid voor derden**

Het is een medewerker niet toegestaan betaalde arbeid voor anderen te verrichten of zelf een zaak te drijven, zonder schriftelijke toestemming van de werkgever.

1.3.5 **Plichtsverzuim**

1. Indien de medewerker ernstig nalatig is bij de uitoefening van zijn functie, kan werkgever, eventueel in combinatie, de volgende disciplinaire maatregelen treffen:
 - a. schriftelijke waarschuwing/berisping;
 - b. schorsing;
 - c. schorsing met inhouding van loon; gedurende de eerste 6 maanden van de arbeidsovereenkomst;
 - d. overplaatsing naar een andere vestiging of werkplek;
 - e. functiewijziging of functieverlaging met bijbehorende salarisverlaging;
2. De disciplinaire maatregel dient evenredig te zijn aan de ernst van de misdraging en behoort, gelet op de omstandigheden van het geval, redelijk te zijn.
3. Alvorens een van de sub 1 b tot en met 1 e genoemde disciplinaire maatregelen te treffen, wordt de medewerker de gelegenheid geboden om te reageren op de verweten gedraging. De medewerker kan zich daarbij laten bijstaan door een lid van de Ondernemingsraad/raadsman, op welk recht de medewerker gewezen wordt.
4. Werkgever dient de getroffen maatregel schriftelijk aan de medewerker te bevestigen, onder vermelding van de verweten gedraging.
5. Indien een of meer van de in artikel 1c tot en met e genoemde maatregelen wordt/worden getroffen of indien een andere ernstige disciplinaire maatregel wordt getroffen, wordt de voorzitter en/of de secretaris van de Ondernemingsraad door de werkgever ingelicht.
6. Wanneer blijkt dat de disciplinaire maatregel ten onrechte is getroffen, volgt rehabilitatie van de betrokken medewerker. De rehabilitatie zal schriftelijk aan de medewerker worden bevestigd.

Pensioenregeling

1. Voor de medewerkers bij de werkgever geldt een pensioenregeling op basis van de pensioenovereenkomst. De pensioenovereenkomst is opgenomen in bijlage 4 van deze cao. Door het sluiten van een arbeidsovereenkomst met de werkgever gaan medewerkers deelnemen in de pensioenregeling die wordt uitgevoerd door Stichting Pensioenfonds Astellas. De pensioenovereenkomst geldt voor zowel medewerkers die onder de cao van Astellas vallen als voor de medewerkers met een individuele arbeidsovereenkomst. De bepalingen in de cao over pensioen zijn ook van toepassing op (toekomstige) gewezen deelnemers, deelnemers pensioengerechtigden.
2. Artikel 1 is niet van toepassing op medewerkers die grensoverschrijdend werken indien en zolang zij op basis van geldende wet- en regelgeving verplicht sociaal verzekerd zijn in een ander land (niet-zijnde Nederland) en de verplichte sociale verzekering van dat andere land een pensioenregeling omvat die vanuit Nederlands perspectief als een 2e-pijler pensioen kan worden beschouwd. De werkgever kan met die medewerkers, eventueel met terugwerkende kracht vanaf hun startdatum bij werkgever, afwijkende individuele afspraken maken over het niet of deels deelnemen in de Nederlandse pensioenregeling.
3. Voor medewerkers bij de werkgevers geldt een arbeidsongeschiktheidspensioenregeling op basis van de pensioenovereenkomst. De pensioenovereenkomst is opgenomen in bijlage 4 van deze cao. Door het sluiten van een arbeidsovereenkomst met de werkgever gaan medewerkers deelnemen in de arbeidsongeschiktheidspensioenregeling die wordt uitgevoerd door een verzekeringsmaatschappij. De pensioenovereenkomst geldt voor zowel medewerkers die onder de cao van Astellas vallen als voor de medewerkers met een individuele arbeidsovereenkomst.

1.4 WERKTIJDEN, DIENSTROOSTERS EN RUSTTIJDEN

1.4.1 Arbeidsduur

1. De normale arbeidsduur bedraagt niet meer dan 40 uur per kalenderweek, als regel van maandag tot en met vrijdag.
2. Voor medewerkers werkzaam in de volcontinudienst, bedraagt op jaarbasis de gemiddelde arbeidsduur 33,6 uur per week.

1.4.2 Werktijden, dienstroosters

1. De werkgever stelt de werktijden met inachtneming van de wettelijke bepalingen en voorschriften en in overleg met de OR vast; bij de vaststelling van dienstroosters en werktijden zal de werkgever de grenzen van de standaardregeling uit de Arbeidstijdenwet niet overschrijden. De werkgever zal rekening houden met op levensbeschouwing gegronde bezwaren van medewerkers tegen werken op zondagen en christelijke feestdagen.
2. Onder dienstrooster wordt verstaan iedere, door de werkgever, met inachtneming van het bepaalde in lid 1, vastgestelde werkregeling per dag voor een tijdvak van een week of langer, overeenkomende met de cyclus van de dienst.
3. Voor medewerkers in dagdiensten en in twee- en drieploegendienst wordt de voor omkleden noodzakelijke tijd beschouwd als werktijd.
4. Iedere medewerker ontvangt bij indiensttreding schriftelijke opgave van de voor hem geldende werktijden.
5. De normale dienstroosters zijn:
 - a. dagdienst: afhankelijk van de afdeling waar men werkt van maandag tot en met vrijdag tussen 07.30 en 18.00 uur.
 - b. tweeploegendienst:

- ochtendienst:	maandag t/m vrijdag:	05.45 - 14.00 uur
- middagdienst:	maandag t/m vrijdag:	13.45 - 22.00 uur
 - c. drieploegendienst:

- ochtendienst:	maandag t/m vrijdag:	05.45 - 14.00 uur
- middagdienst:	maandag t/m vrijdag:	13.45 - 22.00 uur
- nachtdienst:	maandag t/m vrijdag:	21.45 - 06.00 uur

of

- ochtendienst:	maandag t/m vrijdag:	05.45 - 14.00 uur
- middagdienst:	maandag t/m vrijdag:	13.45 - 22.00 uur
- nachtdienst:	zondag t/m donderdag:	21.45 - 06.00 uur
 - d. volcontinudienst:

- vijf ochtendiensten:	05.45 - 14.00 uur
- drie roostervrije dagen	
- vijf nachtdiensten:	21.45 - 06.00 uur
- vier roostervrije dagen	
- vijf middagdiensten:	13.45 - 22.00 uur
- drie roostervrije dagen	
 - e. In de diensten als genoemd onder lid b. t/m d. is de overdracht van werkzaamheden bij aanvang van dienst, alsook lunchpauze en koffiepauze inbegrepen.
6. Verplichte deelname aan ploegendienst is beperkt tot en met 54 jaar.

1.4.3 **Rusttijd**

1. Onder rusttijd wordt verstaan de tijd, die als regel wordt doorgebracht buiten de werklokalen, hetzij in de onderneming op de daarvoor aanwezige plaatsen of daarbuiten.
2. Naar gelang de aard van de werkzaamheden wordt de rusttijd met inachtneming van de wettelijke voorschriften voor de verschillende afdelingen vastgesteld.
3. De rusttijd die moet worden doorgebracht op de plaats van het werk en gedurende welke de verantwoordelijkheid voor het werk niet ophoudt, wordt niet als rusttijd gerekend.

1.4.4 **Verschuiven van de rusttijd**

1. Wanneer buitengewone omstandigheden dit noodzakelijk maken, kan de leidinggevende van de afdeling de gebruikelijke rusttijd verschuiven.
2. Hierbij dienen de wettelijke voorschriften in acht te worden genomen.

1.4.5 **Ruiling van een dienst**

Een medewerker dient voor ruiling van een dienst voorafgaande toestemming van zijn leidinggevende te hebben.

1.5 **BELONING**

Tenzij anders vermeld, gelden de artikelen zowel voor het salarissysteem voor de salarisgroepen 1 t/m 11 als ook voor 12 t/m 13.

1.5.1 **Algemeen**

1. Beloning is de financiële tegenprestatie door de werkgever voor de bijdrage van de medewerker aan het realiseren van de bedrijfsdoelen van de onderneming. Beloning is een strategisch instrument.
2. Met het beloningsbeleid wil de onderneming mede invloed uitoefenen op het realiseren van de volgende doelen:
 - aantrekken en (selectief) behouden van medewerkers;
 - stimuleren van de ontwikkeling van medewerkers;
 - realiseren van gewenst gedrag;
 - bereiken c.q. ondersteunen van specifieke (bedrijfs-)resultaten
 - compenseren van (een) negatief(ve) aspect(en) van een functie.
3. Om de doelen van het beloningsbeleid te realiseren dient aan een aantal randvoorwaarden te worden voldaan. Zo zal het beloningsbeleid:
 - transparant en intern als billijk en rechtvaardig moeten worden ervaren;
 - zowel het individu als een team dienen te motiveren tot het leveren van optimale prestaties;
 - extern competitief dienen te zijn;
 - een indicator moeten bevatten van het behaalde resultaat;
 - desgewenst de binding met het bedrijf dienen te bevorderen;
 - kosteneffectief dienen te zijn.

Beloning zal dus enerzijds gekoppeld worden aan de individuele bijdrage van de medewerker en anderzijds aan het behaalde resultaat.

Pluriformiteit tussen de verschillende bedrijfsonderdelen in de toegepaste beoordelings- en beloningssystematiek wordt onderkend. Hiermee samenhangend zijn een adequaat beoordelingssysteem en een centrale controle op onderlinge billijkheid en rechtvaardigheid een noodzakelijke voorwaarde.

De collectieve salarisaanpassingen, zoals met vakorganisaties overeengekomen bij cao voor medewerkers ingedeeld in salarisschalen 1 t/m 11, worden hier buiten beschouwing gelaten.

4. Iedere medewerker vindt bij zijn indiensttreding in zijn arbeidsovereenkomst aangegeven hoeveel zijn salaris bedraagt; van elke wijziging van het salaris krijgt de medewerker een schriftelijke bevestiging.
5. Aan iedere medewerker wordt daarbij tevens medegedeeld volgens welke schaal hij wordt gesalarieerd en of hij voor ploegendiensttoeslag in aanmerking komt.
6. Bij deeltijdarbeid worden de salariëring en zoveel mogelijk de overige arbeidsvoorwaarden, vastgesteld naar rato van de voor betrokken medewerker vastgestelde arbeidsduur ten opzichte van de arbeidsduur volgens het betreffende normale dienstrooster.

1.5.2 Beloningsbeleid salarisschalen 1 t/m 11

1. Het beloningsbeleid voor salarisschalen 1 t/m 11 is van kracht met ingang van 1 april 2010.
2. De beloning wordt gebaseerd op:
 - het niveau van de functie, vastgesteld m.b.v. functiewaardering;
 - de wijze waarop het werk is verricht, in combinatie met de ontwikkeling in de bijdrage van de medewerker
 - het aantal gewerkte uren;
 - het resultaat van de onderneming.
3. Voor iedere salarisschaal wordt een 100%-referentiepunt vastgesteld. Tevens geldt een schaalminimum (70%) en schaalmaximum (120%). (zie bijlage I) Dit 100%-referentiepunt dient als grondslag voor de procentuele verhoging bij beoordelingsverhoging en promotieverhoging.
4. Het schaalsalaris van medewerkers wordt uitgedrukt in een percentage van het referentiepunt (in 1 decimaal en afgerond op het eerstvolgende hogere eerste decimaal), de zogenaamde relatieve schaalpositie (RSP). De RSP is van belang voor het toekennen van de jaarlijkse procentuele salarisaanpassing.
5.
 - a. Onder *schaalsalaris* wordt verstaan het persoonlijke salarisbedrag, tevens uitgedrukt als RSP van een bepaalde schaal.
 - b. Onder *schaaltotaal* wordt verstaan het schaalsalaris vermeerderd met een eventuele persoonlijke toelage.
 - c. Onder *salaris* wordt verstaan het schaal totaal vermeerderd met een eventuele ploegendiensttoeslag.
6. Inschaling
 - a. De medewerker die alle kundigheden bezit die voor een volledige uitoefening van zijn functie zijn vereist, wordt gesalarieerd volgens de schaal waarin zijn functie is ingedeeld.
 - b. Medewerkers die geen c.q. onvoldoende relevante werkervaring hebben en daardoor nog niet de vereiste kennis, kunde en vaardigheden bezitten, worden gesalarieerd volgens een lagere salarisschaal dan de schaal waarin de functie is ingedeeld m.b.v. functiewaardering.
7. Salarisgroei
 - a. De salarisgroei is afhankelijk van de jaarlijkse beoordeling. Het beoordelingsjaar loopt van 1 april t/m 31 maart van het jaar daarop. De aanpassing geschiedt op 1 april van elk jaar en is alleen van toepassing voor die medewerkers die in de functie werkzaam waren vóór 1 januari van dat jaar.

- b. De salarisgroei zal plaatsvinden op basis van ontwikkeling in de bijdrage van de medewerker volgens geobjectiveerde waarneming c.q. beoordeling en worden uitgedrukt in een vijfpuntsschaal:
- slechte prestaties/poor performance
 - matige prestaties/low performance
 - goede prestaties/solid performance
 - zeer goede prestaties/high performance
 - uitstekende prestaties/exemplary performance

Zie bijlage 3 voor een definitie van deze beoordelingskwalificaties.

Beoordeling	% verhoging ¹⁾		Persoonlijk maximum
	huidige schaalpositie < referentiepunt	huidige schaalpositie ≥ referentiepunt	
slechte prestaties	0	0	n.v.t.
matige prestaties	1	0	100%
goede prestaties	3	1.5	105%
zeer goede prestaties	5	2.5	110%
uitstekende prestaties	8	4	120%

¹⁾ De verhoging is uitgedrukt als % van het 100%-referentiepunt van de salarisschaal waarin de functie is ingedeeld m.b.v. functiewaardering.

- c. Differentiatie op het te bereiken maximum schaalsalaris is gebaseerd op het feit dat binnen één functie de werkgewoonten en output van medewerkers op individuele basis blijvend kunnen verschillen.
- d. Indien op grond van de beoordeling een verhoging wordt toegekend die erin resulteert dat de RSP boven het 100%-punt uitkomt, wordt het percentage boven het 100%-punt gehalveerd.
- e. Indien op grond van de beoordeling een verhoging wordt toegekend die erin resulteert dat de RSP boven het persoonlijk maximum behorend bij een beoordelingsscore van resp. 'normaal/goed', 'zeer goed' of 'uitmuntend' uitkomt, wordt het schaalsalaris afgetopt op het desbetreffende persoonlijk maximum percentage.
Dit geldt niet voor de medewerker, die ten tijde van de invoering van het nieuwe beloningsbeleid (effectief per 1-4-2011) qua RSP reeds boven het persoonlijk maximum percentage behorend bij de beoordelingsscore zit. Voor deze medewerker zal het schaalsalaris pas weer stijgen indien de beoordeling dit rechtvaardigt, waarna een eventuele aftopping bij een hogere beoordelingsscore vervolgens wel weer van toepassing is.
- f. Indien iemands beoordeling lager uitvalt dan in de voorgaande periode, wordt het schaalsalaris niet naar beneden bijgesteld, voor zover niet art. 1.5.2 lid 7g van toepassing is.
- g. Indien iemands beoordeling structureel teruggaat en betrokkene bij herhaling lager scoort dan 'normaal/goed', ook na een herstelpoging, en hij heeft reeds het persoonlijk maximum van 105% of meer bereikt en is jonger dan 45 jaar, dan kunnen hem de collectieve salarisverhogingen onthouden worden tot het moment dat zijn actuele salaris weer in overeenstemming is met de

beoordeling. Dit kan een stimulans voor betrokkene zijn om zijn prestatie te verbeteren.

8. Verificatie wijziging werkzaamheden
 - a. Eenmaal per jaar wordt van iedere medewerker nagegaan of wijziging in de werkzaamheden die hij als regel verricht aanleiding geeft tot wijziging van functiegroep. Dit onderzoek zal als regel plaatsvinden aan het einde van een beoordelingsjaar en wijziging van het salaris zal als regel ingaan op de eerste april van het komende jaar, voor zover niet 1.5.2.11 en 1.5.3 van toepassing zijn.
 - b. Naast het onderzoek genoemd in het vorige lid, wordt voor een medewerker die nog geen 2 jaar in dienst is, aan het eind van elke zesmaandsperiode van het beoordelingsjaar nagegaan of wijziging in de werkzaamheden die hij als regel verricht aanleiding geeft tot wijziging van functiegroep; salarismutaties die hiervan het gevolg zijn gaan in per 1 oktober daaropvolgend.
9. Afwisselende functies
 - a. De medewerker die afwisselend functies uitoefent die in verschillende functiegroepen zijn ingedeeld wordt gesalarieerd volgens de schaal behorende bij de hoogste van deze functiegroepen, mits hij voor meer dan 50% van zijn werktijd (een) functie(s) van deze hoogste functiegroep uitoefent en mits hij alle kundigheden bezit die voor een volledige uitoefening van deze functie(s) zijn vereist; bij vervanging van een medewerker van functiegroep 4 of hoger is salariëring volgens schaal 4 of hoger slechts mogelijk indien er een vacature is; één en ander met inachtneming van het bepaalde in 1.5.2.8 en 1.5.2.11.
 - b. Werkt een medewerker tijdelijk in een lager ingedeelde functie dan blijft hij niettemin gesalarieerd volgens de schaal welke behoort bij de functiegroep waarin zijn eigenlijke functie(s) is (zijn) ingedeeld.
10. Waarneming
 - a. Indien een medewerker ingedeeld in de salarisschalen 1 tot en met 8 een hoger ingedeelde functie minstens 4 uur volledig waarneemt, ontvangt hij een toeslag gebaseerd op het verschil bij 70% niveau op basis van uurloon (=0.61% van het schaal totaal).
Indien een medewerker ingedeeld in de salarisschalen 9 tot en met 11 een hoger ingedeelde functie tenminste 3 weken volledig waarneemt, ontvangt hij een toeslag gebaseerd op het verschil bij 70% niveau op basis van uurloon (=0.61% van het schaal totaal).
 - b. Medewerkers ingedeeld in de salarisgroepen 12 en hoger kennen geen toeslag voor waarneming.
 - c. Indien de waarneming meer dan 6 maanden gaat duren zal met betrokken medewerker een gesprek plaatsvinden over zijn toekomstperspectieven.
11. Promotie/degradatie
 - a. Indien een medewerker wordt benoemd in een functie die m.b.v. het functieclassificatiesysteem is ingedeeld in een hogere salarisschaal, dan geldt het volgende:
 - op het moment van aanvang in de nieuwe functie wordt betrokkene een tussentijdse salarisverhoging toegekend van 3% van het referentiepunt van de salarisschaal van de nieuwe functie,
 - het schaal totaal bedraagt minimaal 70% van het referentiepunt van de salarisschaal van de nieuwe functie.

- b. Tevens zal bij iedere promotie het volgende van toepassing zijn; teneinde de organisatie zo flexibel mogelijk te houden, dienen bij een voorgenomen promotie van een medewerker naar een naasthogere salarisschaal de volgende overwegingen mede een rol te spelen, voordat de promotie daadwerkelijk geëffectueerd wordt:
 1. afwegen of betrokkene inzetbaar zou kunnen zijn op het voorgestelde hogere salarisniveau in een andere functie,
 2. indien dat niet het geval is, dient men zich er terdege van te overtuigen of de functie waarin betrokkene zit of zal komen, blijvend beschikbaar is, gedurende de eerstkomende 3 jaar,
 3. indien ook dat niet het geval is kan betrokkene wel in de functie worden benoemd, maar in plaats van de promotie naar de volgende bij de functie behorende salarisschaal, kan aan de betrokkene een tijdelijke persoonlijke toeslag toegekend worden, die gelijk is aan het bedrag van de promotie. Deze tijdelijke persoonlijke toeslag vervalt zodra de functie vervalt.
- c. Bij benoeming in een functie ingedeeld in dezelfde functiegroep als de oorspronkelijke functie, vinden in de regel geen salarisaanpassingen plaats.
- d. Bij salariëring volgens een lagere salarisschaal door degradatie wordt aan de vakvolwassen medewerker een nieuw schaalsalaris in de lagere schaal toegekend. De verlaging van het schaalsalaris zal gelijk zijn aan de helft van het verschil tussen de 70% niveau van de oude en nieuwe salarisschaal. Vervolgens wordt een relatieve schaalpositie vastgesteld aan de hand van de nieuwe, lagere salarisschaal. Betrokken medewerker komt pas in aanmerking voor een beoordelingsverhoging (salarisgroei) als de eerstvolgende beoordelingskwalificatie in combinatie met de RSP van de nieuw geldende salarisschaal dit rechtvaardigt.

12. Tussentijdse salarisaanpassingen

Uit bijzondere overwegingen kunnen tussentijds salarisverhogingen worden voorgesteld. Dergelijke aanpassingen zijn in de regel niet nodig, aangezien de beloning wordt be- en herzien tijdens het jaarlijkse beoordelingsproces en de daaraan gekoppelde salarisvaststelling.

Uitzonderlijke salarisverhogingen zouden kunnen worden toegepast als bijvoorbeeld de beloning van de medewerker minder dan 80% van het referentiepunt is en een heroverweging van de beloning uit oogpunt van marktconformiteit aan de orde is.

1.5.3 Salariëring volgens een lagere salarisschaal

1. Indien een medewerker als gevolg van bedrijfsomstandigheden of als gevolg van het opheffen van de door hem uitgeoefende functie(s) moet worden overgeplaatst in een andere functie die lager is ingedeeld, zal werkgever in overleg met de betrokkene, zoeken naar een passende functie van het oorspronkelijke niveau. Bij de selectie voor een dergelijke functie zal aan de betrokkene voorrang worden gegeven boven andere kandidaten. Indien een aanvullende opleiding nodig is en in overeenstemming met de capaciteiten van de betrokkene, zullen daartoe faciliteiten worden gegeven.
Gedurende de periode van een jaar, waarin naar een passende functie wordt gezocht of waarin opleiding plaatsvindt, blijven de inkomensrechten, behorende bij de oorspronkelijke functie, ongewijzigd van kracht.
Als een passende functie van het gewenste niveau niet binnen een jaar, maar wel binnen een redelijke termijn daarna (max. een kwartaal) beschikbaar zal komen, kan

werkgever de periode van een jaar verlengen met deze termijn. Indien een passende functie van gewenst niveau niet binnen een jaar dan wel de eerdergenoemde termijn beschikbaar komt, zal werkgever overleg plegen met de betrokken medewerker en met de meest gerede vakorganisatie of de OR over de te nemen maatregelen.

Deze maatregelen zijn:

- a. Voor medewerkers jonger dan 45 jaar:
 - na afloop van de eerdergenoemde periode van een jaar wordt zo nodig een zodanige persoonlijke toelage gegeven als nodig is om (in de schaal die behoort bij de functiegroep waarin de nieuwe functie is ingedeeld) het oorspronkelijke schaal totaal te handhaven;
 - de persoonlijke toelage stijgt niet mee met verhoging van de schalen, doch vermindert evenveel als het schaal totaal stijgt door een beoordelingsverhoging. Voorts vindt bij verhoging van het schaalsalaris als gevolg van een salarisschaalverhoging, die geen prijscompenserend karakter heeft, afbouw van de persoonlijke toelage plaats met de helft van de verhoging, doch met ten hoogste 1% van het schaalsalaris bij 70% RSP. Een eventuele resterende persoonlijke toelage wordt welvaartsvast na het bereiken van de 45-jarige leeftijd;
 - de persoonlijke toelage vermindert evenveel als het schaal totaal stijgt door indeling in een hogere functie.
 - b. Voor medewerkers van 45 jaar en ouder:
 - het schaal totaal van de oude schaal is welvaartsvast zonder handhaving van een eventueel perspectief in deze oude schaal, doch zo mogelijk onder toepassing van het perspectief van de schaal die voor de betrokken medewerkers van toepassing had behoren te zijn.
2. Het schaal totaal van medewerkers, die door geestelijke of lichamelijke gebreken niet meer hun oorspronkelijke functie kunnen vervullen en die geen uitkering ontvangen krachtens de sociale verzekeringswetten (alsmede het schaal totaal van voor de vervulling van hun functie mindervaliden) zal, onverminderd het recht van de meest gerede vakorganisatie om over individuele gevallen overleg te plegen, door werkgever in afwijking van het in lid 1 bepaalde, naar redelijkheid worden vastgesteld. Als minimum geldt de regeling genoemd in lid 1.

1.5.4 **Beloningsbeleid salarisschalen 12 t/m 13**

1. Toepassing
Voor medewerkers ingedeeld in de salarisschalen 12 en 13 geldt een flexibel beloningssysteem, met een 'basic pay' en een 'variable pay' component.
2. Vaste beloning ('basic pay')
 1. Vaststelling van de functiewaarde 12 of 13 geschiedt middels het Hay systeem.
 2. De collectieve salarisaanpassingen, zoals met vakorganisaties overeengekomen bij cao, zijn niet van toepassing.
 3. Het beloningsbeleid m.b.t. 'basic pay' voor medewerkers ingedeeld in schaal 12 en 13 is vastgelegd in een separate "Pay Policy (zie de HR pagina's op intranet). Onderstaand worden de hoofdlijnen van deze Pay Policy vermeld; voor details wordt verwezen naar de tekst van de regeling.

- a. Het HR Committee (EHQ) stelt jaarlijks per 1 april vast:
 - de midpoint van de Salary Range per schaal, en
 - een Pay Increase Matrix

gebaseerd op een jaarlijks te houden benchmark.
- b. De salarisherziening vindt jaarlijks per 1 april plaats. De jaarlijkse salarisherziening is alleen van toepassing voor die medewerkers die in de functie werkzaam waren vóór 1 januari van dat jaar.
- c. Voor elke Salary Range geldt een midpoint (100%), alsmede een minimum (70%) en een maximum (130%). De van toepassing zijnde bedragen staan vermeld in hoofdstuk V ("bedragen behorende bij..." - rode deel).
- d. De salarisgroei is afhankelijk van de jaarlijkse beoordeling en de relatieve salarispositie ("Position in Pay Range") ten opzichte van de per 1 april van dat jaar geldende midpoint.
- e. De Pay Increase Matrix kent afhankelijk van de relatieve salarispositie t.o.v. het midpoint een herzieningspercentage per beoordelingscore. Het percentage verhoging wordt berekend ten opzichte van het persoonlijke salaris. De van toepassing zijnde percentages staan vermeld in hoofdstuk V ("bedragen behorende bij..." - rode deel).
- f. De beoordeling wordt uitgedrukt in een vijfpuntsschaal:
 - Exemplary performance
 - High performance
 - Solid performance
 - Low performance
 - Poor performance.

3. Variabele beloning ('variable pay')

1. Medewerkers ingedeeld in de salarisschalen 12 en 13 kwalificeren voor een bonusregeling.
2. De bonusregeling voor medewerkers ingedeeld in schaal 12 en 13 is vastgelegd in separate regelingen, afhankelijk van functie/-niveau en/of bedrijfsonderdeel. Gedurende enige periode zal slechts één van de bovengenoemde bonusregelingen van toepassing zijn (anti-cumulatiebepaling). Enkele hoofdlijnen uit deze bonusregelingen:
 - a. De bruto bonus is gemaximeerd en is een percentage van het jaarsalaris (inclusief vakantietoeslag en 13^e-maanduitkering).
 - b. De wegingsfactoren m.b.t. de elementen company en individuele performance worden jaarlijks en per bedrijfsonderdeel (en functie) vastgesteld.
 - c. Vaststelling van de hoogte van de bonus geschiedt door een beoordelingssysteem, waarbij voor de aanvang van het boekjaar een aantal te bereiken doelstellingen (objectives) met de daarbij behorende wegingsfactoren door de leidinggevende in overleg met betrokkene worden vastgesteld.
 - d. Uitbetaling van het bruto bonus bedrag geschiedt in de maand juni volgend op het onderhavige boekjaar.

Voor de precieze voorwaarden en criteria wordt verwezen naar de teksten van de bonusregelingen. Deze zijn op aanvraag beschikbaar bij HR.

1.5.5

Ploegendiensttoeslag

1. Medewerkers, werkzaam in de ploegendienst, ontvangen een ploegendiensttoeslag berekend over het schaal totaal.
2. De ploegendiensttoeslagen zijn als volgt:
 - 2-ploegendienst 13,5%
 - 3-ploegendienst 21,5%
 - volcontinudienst 28%
3. a. Een medewerker, die anders dan bij wijze van degradatie of anders dan op eigen verzoek wordt overgeplaatst uit een ploegendienst naar een met een lager percentage beloonde dienst, ontvangt afhankelijk van de tijdsduur doorgebracht in ploegendienst een percentage, dat overeenkomstig onderstaande tabel berekend wordt over het in geld vastgestelde verschil in ploegendiensttoeslag op het tijdstip van de overplaatsing. Ploegenafbouw (bij overgang van bijvoorbeeld 3- naar 2-ploegendienst) zal niet eerder plaatsvinden dan dat de voorziene periode van teruggang langer is dan 6 maanden.

Tijd in ploeg	Aantal afbouwmaanden + %			
	100%	75%	50%	25%
< 3 mnd	-	-	-	-
> 3 mnd < 6 mnd	1	-	-	-
> 6 mnd < 9 mnd	1	1	-	-
> 9 mnd < 12 mnd	1	1	1	-
> 12 mnd < 18 mnd	1	1	1	1
>18 mnd < 24 mnd	2	1	1	1
≥ 2 jr < 3 jr	2	2	1	1
≥ 3 jr < 5 jr	2	2	2	1
≥ 5 jr < 8 jr	2	2	2	2
≥ 8 jr < 12 jr	4	4	4	4
≥ 12 jr < 17 jr	6	6	6	6
≥ 17 jr < 25 jr	7	7	7	7
≥ 25 jr	8	8	8	8

- b. Bovenstaande regeling geldt niet, wanneer artikel 1.9 (arbeidsongeschiktheid) van toepassing is.
- c. Indien de medewerker 55 jaar of ouder is en op medische indicatie en/of sociale indicatie van de Arbodienst respectievelijk bedrijfsmaatschappelijkwerk is overgeplaatst naar een met een lager percentage beloonde dienst, ontvangt de betrokken medewerker het bedrag dat behoort bij de ploegendiensttoeslag van de oorspronkelijke dienst.

4. Indien echter een medewerker op grond van overwegingen die zijn persoonlijke belangen betreffen, overplaatsing vraagt en krijgt van ploegendienst naar een met een lager percentage beloonde dienst, of op grond van zijn prestatie niet in de betreffende ploegendienst kan worden gehandhaafd, dan zal de ploegendiensttoeslag met ingang van de maand volgend op die waarin de overplaatsing plaatsvond, vervallen. In bijzondere gevallen van persoonlijke aard kan door de werkgever een aflopende regeling worden gemaakt.

1.5.6 Vakantietoeslag

1. Het vakantietoeslagjaar loopt van 1 juni van enig jaar tot en met 31 mei van het daaropvolgende jaar.
De vakantietoeslag bedraagt, inclusief de wettelijke vakantietoeslag in geval van arbeidsongeschiktheid, 8% van het door de medewerker feitelijk genoten salaris in het vakantietoeslagjaar en van de in dat jaar uitbetaalde meeruren- en overwerkvergoeding en reisurevergoeding.
Voor minimumvakantietoeslag zie bijlage 2.
2. De uitbetaling van de vakantietoeslag vindt plaats op 25 mei met inachtneming van hetgeen omtrent uitbetaling in de huisregels is geregeld.
3. Bij beëindiging van het dienstverband van de medewerker op een tijdstip voordat de vakantietoeslag betaalbaar wordt gesteld, vindt tussentijds afrekening plaats.

1.5.7 Dertiende-maanduitkering

1. De medewerker die het gehele kalenderjaar in dienst is geweest ontvangt een extra uitkering van 8,33% van het totaal aan salaris, meeruren- en overwerkbeloning en reisurevergoeding dat de medewerker in het betrokken kalenderjaar heeft ontvangen. De uitkering wordt betaalbaar gesteld in december van het lopende kalenderjaar.
2. De medewerker die niet gedurende het gehele kalenderjaar in dienst is geweest, heeft recht op de hiervoor in lid 1 genoemde extra uitkering naar evenredigheid.
3. Bij beëindiging van het dienstverband van de medewerker op een tijdstip voordat de extra uitkering betaalbaar wordt gesteld, vindt tussentijdse afrekening plaats.

1.5.8 Inhoudingen

Werkgever is bevoegd op de maandelijkse en andere uitbetalingen in te houden:

- a. voor zover zij daartoe verplicht of gerechtigd is, de door iedere medewerker verschuldigde loonbelasting, zijn aandeel in de sociale verzekeringspremies, alles waartoe zij krachtens enige wettelijke bepaling of bij gerechtelijk exploit verplicht of gerechtigd zal worden alsmede de pensioenpremie;
- b. de overige inhoudingen die met de medewerker in onderling overleg zijn overeengekomen;
- c. elke haar toekomstige vergoeding voor beschadiging of verlies van eigendommen van werkgever door opzet of nalatigheid van de medewerker. Bij inhouding van schadevergoeding zal indien de betrokken medewerker dit verzoekt een door de OR uit hun midden aangewezen lid worden gehoord.

1.6 JEUGDIGE MEDEWERKERS EN PARTIËLE LEERPlicht

1.6.1 Algemeen

De bepalingen van dit artikel zijn van toepassing op de medewerker jonger dan 18 jaar tenzij hij de arbeid uitsluitend tijdens zijn vakantie verricht.

1.6.2 Regeling partieel leerplichtigen

1. Voor een medewerker, die partieel leerplichtig is, geldt dat de in de CAO vastgestelde normale arbeidsduur wordt verminderd naar evenredigheid met het aantal dagen, waarop hij aan de verplichtingen van de leerplicht onderworpen is.
2. Over de dagen, waarop een medewerker ter vervulling van zijn wettelijke leerplicht een onderwijsinstelling moet bezoeken, is door werkgever geen salaris verschuldigd. Het salaris wordt naar evenredigheid met de voor hem geldende arbeidsduur berekend.
3. Op de dag waarop een medewerker een onderwijsinstelling bezoekt of zou hebben moeten bezoeken, kan hij niet verplicht worden in de onderneming werkzaam te zijn.
4. In geval een medewerker vrijwillig arbeid verricht op dagen waarop hij de onderwijsinstelling niet behoeft te bezoeken, zal hij daarvoor het normale voor een dag geldende salaris ontvangen.
Pas als de voor die dag in de onderneming volgens rooster geldende uren worden overschreden, gaat de dan geldende overwerkbeloning in.

1.7 BIJZONDERE BELONINGEN

1.7.1 Overwerk

1. Onder overwerk wordt verstaan het door een medewerker verrichte werk hem door of namens de werkgever opgedragen en dat het aantal uren volgens de normale arbeidsduur per week overschrijdt.
2. De medewerker jonger dan 55 jaar is verplicht om op de uren door of vanwege de werkgever bepaald, overwerk te verrichten. Overwerk zal tot het uiterste worden beperkt, zoveel mogelijk een incidenteel karakter dragen en slechts plaatshebben indien het belang van werkgever het dringend noodzakelijk maakt en de wettelijke voorschriften in acht zijn genomen.
3. Indien in een bepaalde afdeling overwerk van belangrijke omvang, hetzij naar het aantal betrokken medewerkers, hetzij naar de te verwachten tijdsduur, noodzakelijk is, dan zal de werkgever hieromtrent vooraf overleg plegen met de vertegenwoordigers van de betrokken medewerkers in de OR.
4. De overwerkbeloning wordt onderscheiden in:
 - a. overwerkvergoeding, zijnde de normale vergoeding voor elk uur overwerk;
 - b. overwerktoeslag, zijnde de extra beloning voor het werken op uren, bedoeld onder a.
5. Overuren worden in de maand er op volgend uitbetaald.
6. Overwerktijd wordt afgerond op het naaste kwart-uur.
7. Afmaken van het werk, dat niet langer duurt dan een kwart-uur per keer, wordt niet als overwerk beschouwd.

8. Indien overuren worden opgenomen in vrije tijd, dan komt de uitkering van de overwerkvergoeding te vervallen en wordt uitsluitend de overwerktoeslag uitgekeerd.

1.7.2 Overwerk- en meerurenverrekening

1. Samenhangend met de voor hen geldende beloningsregeling komen medewerkers ingedeeld in de salarisgroepen 12 en 13 niet in aanmerking voor betaling voor overwerk. Evenzo komen medewerkers ingedeeld in de salarisgroepen 9 t/m 11 niet in aanmerking voor betaling voor overwerk verricht op werkdagen volgens rooster.
2. De overwerkbeloning per gewerkt uur, uitgedrukt in procenten van het schaal totaal, bedraagt:

	overwerk- vergoeding	+ overwerk- toeslag	= overwerk- beloning
a. van maandag 06.00 uur tot vrijdag 22.00 uur			
bij volcontinuïdient	0,61%	+ 0,61%	= 1,22%
bij overige diensten	0,61%	+ 0,30%	= 0,91%
b. van vrijdag 22.00 uur tot zaterdag 22.00 uur			
bij volcontinuïdient	0,91%	+ 0,61%	= 1,52%
bij overige diensten	0,61%	+ 0,46%	= 1,07%
c. van zaterdag 22.00 uur tot maandag 06.00 uur			
bij volcontinuïdient	1,22%	+ 0,61%	= 1,83%
bij overige diensten	0,61%	+ 0,61%	= 1,22%
d. gewerkte feestdagen <i>buiten</i> dienstrooster*			
bij volcontinuïdient	1,22%	+ 1,22%	= 2,44%
bij overige diensten	0,61%	+ 1,22%	= 1,83%

*) Voor beloning van werken op feestdagen **binnen** dienstrooster zie 1.7.3 lid 5.

3. Wanneer de parttime medewerker *in opdracht* van de werkgever meer uren werkt dan contractueel overeengekomen [bijv. 32 uur per week], maar blijft binnen het aantal uren van de normale arbeidsduur, wordt over deze meeruren een toeslag van 0,15% van het schaal totaal betaald.
De beloning per gewerkt meeruur, uitgedrukt in procenten van het schaal totaal bedraagt:

	meeruur- vergoeding	+ meeruur- toeslag	= meeruur- beloning
	0,61%	+ 0,15%	= 0,76%

1.7.3 Feestdagen

1. Onder feestdagen worden verstaan:
nieuwjaarsdag, eerste en tweede paasdag, Hemelvaartsdag, eerste en tweede pinksterdag, eerste en tweede kerstdag, de dag van de viering van de verjaardag van het staatshoofd (Koningsdag c.q. Koninginnedag) en de Bevrijdingsdag in de lustrumjaren.
2. Op de feestdagen zal in de onderneming van de werkgever niet worden gewerkt, tenzij werken om bedrijfstechnische en/of bedrijfseconomische redenen noodzakelijk is.
3. Een feestdag loopt van 22.00 uur op de dag voorafgaande aan de feestdag tot 22.00 uur op de feestdag zelf.

4. In een maand, waarin feestdagen vallen, wordt het salaris normaal doorbetaald.
5. De beloning voor werken op feestdagen binnen dienstrooster bedraagt 1,22% van het schaal totaal per gewerkt uur.

1.7.4

Wachtdienst

1. Medewerkers, jonger dan 55 jaar, die daarvoor worden aangewezen, zijn verplicht wachtdienst te verrichten.
2. Werkgever zal over de noodzaak van en over de taakstelling bij nieuw in te voeren wachtdiensten per geval overleg plegen met de betrokken medewerkers en desgewenst met de OR.
3. Medewerkers, die op een bepaalde dag wachtdienst moeten verrichten, dienen op die dag bereikbaar en beschikbaar te zijn om zich bij de eerste oproep naar de onderneming te begeven, zodanig dat men niet meer dan 30 minuten nodig heeft om de onderneming te bereiken (voor bepaalde, daartoe aangewezen functionarissen geldt een kortere periode dan 30 minuten).
4. De wachtdienstduur per dag en de wachtdiensttoeslagen zijn als volgt:

a. Gegevens per dag/per week

dag:		toeslag:
zondag	08.00 tot maandag 08.00 uur:	2,5% van het schaal totaal
maandag	08.00 tot dinsdag 08.00 uur:	1,5% van het schaal totaal
dinsdag	08.00 tot woensdag 08.00 uur:	1,5% van het schaal totaal
woensdag	08.00 tot donderdag 08.00 uur:	1,5% van het schaal totaal
donderdag	08.00 tot vrijdag 08.00 uur:	1,5% van het schaal totaal
vrijdag	08.00 tot zaterdag 08.00 uur:	1,5% van het schaal totaal
zaterdag	08.00 tot zondag 08.00 uur:	2,5% van het schaal totaal
		12,5%

Bij wachtdienst op een adv-dag of feestdag komen onderstaande toeslagen in plaats van de hiervoor vermelde toeslagen:

toeslag:

adv-dag 2% van het schaal totaal

feestdag 3% van het schaal totaal

b. Weekendwachtdienst

Indien in een afdeling uitsluitend weekendwachtdienst wordt verricht:

Vrijdag 17.00 tot zaterdag 08.00 uur: 1,5% van het schaal totaal

Zaterdag 08.00 tot zondag 08.00 uur: 2,5% van het schaal totaal

Zondag 08.00 tot maandag 08.00 uur: 2,5% van het schaal totaal

c. Weekwachtdienst

Voor weekwachtdiensten spelen dag en tijd van aanvang en einde van de wachtdienst geen rol.

5. Het totaal aan wachtdiensttoeslag voor medewerkers gesalarieerd in de schalen 12 en 13 bedraagt cumulatief maximaal 75% van het schaal totaal per jaar.

6. Indien bij opkomst tijdens wachtdienst het gebruik van een auto naar het oordeel van werkgever voorkeur verdient boven het openbaar vervoer wordt km-vergoeding gegeven.
7. Lunch- en telefoonkosten verbandhoudend met wachtdienst worden door werkgever vergoed.
8. Bij opkomst tijdens wachtdienst worden geen stringstoelagen toegekend.

1.7.5 Reisuren

1. Reisuren zijn de *extra* uren:
 - * naast de uren volgens dienstrooster én het aantal uren benodigd voor het normale woon-werkverkeer
 - * die worden besteed aan het reizen naar/van een locatie in Nederland, anders dan de werklocatie waar normaal het werk wordt verricht.
2. De medewerker is verplicht desgevraagd aan zijn leidinggevende verantwoording af te leggen over de voor hem van toepassing zijnde woon-werk reistijd.
3. Op dagen waarop wordt gereisd zal zo nodig de werktijd zodanig worden verkort, dat de som van werktijd, wettelijk voorgeschreven rusttijd en reisuren tezamen niet meer dan 12 uur zal bedragen.
4. De reisuren volgens lid 1 worden per uur vergoed met 0,61% van het schaal totaal.
5. De reisurenvergoeding wordt opgenomen in de berekeningsgrondslag voor de vakantietoeslag en voor de 13e maand uitkering.
6. In plaats van de uitbetaling van de vergoeding voor reisuren kan vervangend vrij worden opgenomen van gelijke duur.
7. Voor vergoeding van de in lid 1 genoemde reisuren komen niet in aanmerking medewerkers ingedeeld in de functiegroepen 12 en 13. Evenmin komen medewerkers ingedeeld in de functiegroepen 9 t/m 11 in aanmerking voor vergoeding van reisuren tussen maandag 06.00 uur tot en met vrijdag 24.00 uur.
8. Dit artikel is niet van toepassing voor medewerkers die uit hoofde van hun functie dagelijks of vrijwel dagelijks reizen.

1.7.6 Verschoven uren

Medewerkers, ingedeeld in de functiegroepen 1 t/m 8, die in opdracht van hun leidinggevende werken buiten de dagelijkse werktijd overeenkomstig het voor hen vastgestelde dienstrooster, ontvangen voor "verschoven uren", te weten voor elk uur gewerkt buiten het normale dagdienstrooster [d.w.z. 07.30 tot 18.00 uur – zie 1.4.2 lid 5a], een toeslag van 0,30% van het schaal totaal voor zover met deze uren het aantal in het dienstrooster vastgestelde uren niet wordt overschreden. Deze regeling geldt niet voor invallen in een andere dienst voor medewerkers in ploegendienst.

1.7.7 Stringstoelag

1. Indien medewerkers, ingedeeld in de functiegroepen 1 t/m 8, werk buiten dienstrooster verrichten, en waarvoor per etmaal een extra reis naar de onderneming wordt gemaakt, wordt naast de normale betaling bovendien per keer een toeslag toegekend van 0,91% van het schaal totaal, tenzij de aanvang ligt binnen wachtdiensttijd.

2. Indien medewerkers ingedeeld in de functiegroepen 9 t/m 11, op adv-dagen werk verrichten, wordt naast de normale betaling bovendien per keer een toeslag toegekend van 0,91% van het schaal totaal, tenzij de aanvang ligt binnen wachtdiensttijd.
3. Ook voor werkzaamheden binnen dienstrooster wordt een storingstoeslag toegekend, wanneer deze werkzaamheden door medewerkers in dagdienst op een feestdag worden verricht.
4. De storingstoeslag zal tenminste bedragen 0,91% van het schaal totaal van schaal 1, bij 0-schaaljaren. Per dag worden maximaal 2 storingstoeslagen toegekend.
5. Dit artikel geldt niet voor het invallen in een andere dienst.

1.7.8 **Toeslag bij verschuiving binnen de ploegdienst of van ploegdienst naar dagdienst**

1. Een medewerker, ingedeeld in de functiegroepen 1 t/m 8, die in ploegdienst werkzaam is en invalt in een andere dienst dan waarin hij volgens normaal dienstrooster werkzaam zou zijn, ontvangt een eenmalige toeslag van 2,44% van het schaal totaal. Bij terugplaatsing wordt deze toeslag alleen dan opnieuw betaald indien meer dan 5 opeenvolgende diensten in een afwijkende ploeg is gewerkt.
2. Indien tengevolge van het tijdelijk invallen in een andere dienst door een medewerker, ingedeeld in de functiegroepen 1 t/m 8, meer uren worden gewerkt dan zijn oorspronkelijke dienstrooster aangeeft, worden deze meer gewerkte uren beschouwd als overwerk.
3. Lid 1 is niet van toepassing bij verschuiving van diensten ten gevolge van werktijdverkorting, het volgen van bedrijfsopleidingen en persoonlijke omstandigheden.

1.7.9 **Slaapurenregeling**

Indien een medewerker met dagdienstrooster moet overwerken en de periode tussen einde van het laatst verrichte overwerk en het begin van zijn eerstvolgende dienst volgens rooster korter is dan 8½ uur, dan dient hij die eerstvolgende dienst aan te vangen 8½ uur na het einde van het laatst verrichte overwerk.

Geen vrijaf wordt gegeven indien het overwerk is begonnen op of na 06.00 uur.

Niet opgenomen uren vrijaf (slaapuren) worden niet betaald en niet gecompenseerd met vrijaf op een later tijdstip.

1.7.10 **Garantiebedrag dienstitjdstoeslag**

De medewerker die op 31-12-1991 in het genot was van een z.g. dienstitjdstoeslag van meer dan 1,5% ontvangt met ingang van 1992 jaarlijks in de maand december een bedrag ter grootte van het meerdere. Dit bedrag wordt per 1-1-1992 individueel vastgesteld en volgt daarna de jaarlijkse loonrondes.

1.7.11 Vertrekpremie

1. Bij uitdiensttreding op grond van het FUT-reglement, of indien men geen gebruik maakt van deze regeling, bij pensionering, ontvangt de medewerker een vertrekpremie.
2. De vertrekpremie bedraagt:

diensttijd op de datum van vertrek	vertrekpremie
- 10 t/m 19 jaar	¼ maandsalaris
- 20 t/m 29 jaar	½ maandsalaris
- 30 t/m 39 jaar	¾ maandsalaris
- 40 t/m 49 jaar	1 maandsalaris
- 50 jaar en meer	1¼ maandsalaris

1.7.12 Jubileumuitkering

Bij de viering van een dienstjubileum van een medewerker ontvangt hij de volgende uitkering volgens onderstaande staffel:

- 25 jaar	1 maandsalaris
- 40 jaar	1 maandsalaris

Niet-gevierd dienstjubileum:

De medewerker die op basis van het FUT-reglement uit dienst is getreden en die anders tot zijn gepensioneerde leeftijd in dienst zou zijn gebleven en een dienstjubileum zou hebben gevierd ontvangt een uitkering conform onderstaande staffel:

Aantal jaren in dienst	Gedeelte van de bruto jubileum gratificatie
>22 < 23	25%
>23 < 24	50%
>24 < 25	75%

Aantal jaren in dienst	Gedeelte van de bruto jubileum gratificatie
>27 < 38	25%
> 38 < 39	50%
> 39 < 40	75%

1.7.13 Resultaatafhankelijke uitkering

Medewerkers komen in aanmerking voor een netto resultaatafhankelijke uitkering. De uitkering is afhankelijk van het behalen van de doelstelling inzake de Operating Profit voor Europa in enig financieel jaar, dat loopt van 1 april t/m 31 maart.

Met ingang van het budgetjaar 2016/2017 geldt bij het behalen van de Operating Profit een uitkeringsbudget van:

- OP ≥ 100%: 1.3% van de loonsom,
- OP ≥ 105%: 1.5% van de loonsom,
- OP ≥ 110%: 1.7% van de loonsom.

Het verkregen totale uitkeringsbedrag wordt omgeslagen naar een netto nominaal bedrag per kwalificerende medewerker. De uitkering wordt gedaan naar rato van het aantal maanden in het financiële jaar dat een medewerker in dienst is geweest, alsmede van het tijdens die periode geldende werkpercentage (fulltime/parttime). De uitkering vindt achteraf plaats in juni en wordt alleen gedaan aan de medewerkers die in die maand in dienst zijn. Medewerkers die reeds deelnemen aan een bij arbeidsovereenkomst overeengekomen bonusregeling, komen niet in aanmerking voor de resultaatafhankelijke uitkering. . Ingeval door promotie en/of overplaatsing gedurende het financiële jaar een bonusregeling op een medewerker ingedeeld in schaal 12 of hoger van toepassing wordt, komt de betrokken medewerker wel in aanmerking voor dat deel van de resultaatafhankelijke uitkering dat correspondeert met de periode dat de bonusregeling nog niet gold.

1.7.14 **Bijdrage ziektekostenverzekering**

Elke medewerker ontvangt een bruto vergoeding. Voor info over het van toepassing zijnde bedrag wordt verwezen naar hoofdstuk V ("bedragen behorende bij..." - rode deel CHR map).

1.7.15 **Sportbijdrage**

Medewerkers die lid zijn van een sportvereniging kunnen tegen overlegging van een contributie-nota van een sportvereniging (van een door NOC/NSF erkende sport) een bruto sportbijdrage (betaling ineens) ontvangen. Voor info over het van toepassing zijnde bedrag wordt verwezen naar hoofdstuk V ("bedragen behorende bij..." - rode deel).

1.8 VAKANTIE, EXTRA VERLOF EN VRIJAF

1.8.1 Vakantie

1. Iedere medewerker heeft, met behoud van salaris, elk kalenderjaar recht op vakantie, evenredig aan het aantal kalenderdagen van zijn dienstverband in dat jaar.
2. In het algemeen dient de vakantie zo te worden opgenomen dat zij jaarlijks een periode van ten minste twee aaneengesloten weken bevat.
3. Met instemming van de OR kan de werkgever per vestiging de betrokken medewerkers verplichten maximaal 2 vakantiedagen op te nemen op door de werkgever aan te wijzen data. Deze aanwijzing dient te geschieden in een OR-vergadering welke gehouden wordt in het laatste kwartaal voorafgaande aan het jaar waarin de verplichte vakantiedagen worden aangewezen.
4. Iedere medewerker moet voor het aanvragen van vakantie rekening houden met de aanvraagtermijn die voor zijn afdeling geldt.
5. Aan medewerkers die schoolgaande kinderen hebben zal zoveel mogelijk voorrang worden verleend bij de indeling van de vakantie in de periode van de schoolvakanties.
6. Met de wensen van een medewerker omtrent periode van vakantie zal zoveel mogelijk rekening worden gehouden, doch zijn leidinggevende heeft het recht, indien de werkzaamheden dit vergen, de vakantie op de aangevraagde tijd te weigeren, met dien verstande dat gelegenheid wordt gegeven de aaneengesloten vakantie zoals vermeld in 1.8.6 binnen de periode van 30 april tot 1 oktober op te nemen.
7. Een medewerker die tijdens zijn vakantie ziek wordt en geneeskundige hulp heeft ingeroepen, heeft recht op de tijdens zijn ziekte niet genoten vakantiedagen, mits hij heeft voldaan aan alle voorschriften aan de ziekmelding verbonden.
8. Vakantiedagen, die niet werden opgenomen in het kalenderjaar waarin de aanspraak op die vakantie is ontstaan, hetzij wegens bedrijfsbelang, ziekte, ongeval, hetzij door omstandigheden, zoals genoemd in 1.8.7 sub B en C3, dienen zo spoedig mogelijk te worden opgenomen. Indien een medewerker de in dit lid bedoelde vakantie niet heeft opgenomen voor 1 april van het kalenderjaar volgend op het jaar waarin het recht op vakantie is ontstaan, is de werkgever gerechtigd na overleg met de betrokkene data vast te stellen waarop de medewerker deze vakantie dient op te nemen.
9. Werkgever kan, na overleg met de medewerker, de vastgestelde vakantieperiode wijzigen, indien daartoe gewichtige redenen bestaan. Indien de medewerker hierdoor schade lijdt, wordt deze schade door werkgever vergoed.
10. Voor vakantiedagen die niet zijn opgenomen wordt geen vergoeding gegeven, behoudens bij beëindiging van het dienstverband.
11. De bovenwettelijke vakantiedagen kunnen gestort worden in de levensloopregeling (wettelijk minimum aantal vakantiedagen is 20), indien en voor zover voldaan wordt aan de bepalingen in het levensloopreglement en de wettelijke c.q. fiscale voorwaarden hieromtrent. Voor elke hiervoor aan te wenden bovenwettelijke vakantiedag wordt 4.6% van het voor de medewerker geldende schaal totaal per maand, te vermeerderen met 8% vakantietoeslag en 8.33% 13^e maanduitkering, toegekend.

1.8.2 Vakantierechten bij indiensttreding

1. Vakantierechten voor medewerkers die in de loop van het kalenderjaar indiensttreden worden vastgesteld naar rato van de duur van het dienstverband in dat kalenderjaar; de vakantierechten worden geadmistreerd in (eenheden van 2) uren en waar nodig naar boven afgerond op de eerstvolgende 2 uur.
2. De medewerker dient bij de aanvang van de dienstbetrekking mede te delen hoeveel rechten op vakantie hij bij zijn vorige werkgever(s) verworven doch niet in natura genoten heeft, opdat werkgever weet op hoeveel verlofdagen zonder behoud van salaris de medewerker aanspraak kan maken.

1.8.3 Vakantierechten bij vertrek

1. Met de medewerker die bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst meer of minder vakantiedagen heeft opgenomen dan waarop hij recht heeft, zal de verrekening daarvan plaatsvinden bij de laatste uitbetaling.
2. Medewerkers die werkgever met pensioen verlaten, hebben recht op extra vakantie overeenkomend met een diensttijd van 3 maanden.
3. Medewerkers die recht hebben doen gelden op de seniorenregeling en die werkgever verlaten, krijgen slechts die vakantiedagen uitbetaald die resteren na aftrek van het opgenomen seniorenvrijaf. Het over dit seniorenvrijaf ingehouden deel van het salaris wordt verrekend bij de laatste uitbetaling.

1.8.4 Duur basisvakantie

1. De medewerkers hebben recht op een basisvakantie van 25 dagen; zijnde 20 wettelijke en 5 bovenwettelijke vakantiedagen. Vakantierechten worden geadmistreerd in uren.
2. Onder een vakantiedag wordt verstaan de volgens dienstrooster vastgestelde werktijd per dag of per dienst.
3. Vindt in de loop van een kalenderjaar een verandering plaats die invloed heeft op de duur van de basisvakantie, dan wordt voor dat jaar deze duur in het voordeel van de medewerker vastgesteld.

1.8.5 Extra vakantie

1. Het aantal basisvakantiedagen wordt verhoogd met:
 - 1 dag vanaf en in het jaar waarin de 40-jarige leeftijd wordt bereikt;
 - 2 dagen vanaf en in het jaar waarin de 45-jarige leeftijd wordt bereikt;
 - 3 dagen vanaf en in het jaar waarin de 50-jarige leeftijd wordt bereikt;
 - 4 dagen vanaf en in het jaar waarin de 55-jarige leeftijd wordt bereikt;
 - 5 dagen vanaf en in het jaar waarin de 57-jarige leeftijd wordt bereikt;
 - 6 dagen in het jaar waarin de 59-jarige leeftijd wordt bereikt;
 - 7 dagen in het jaar waarin de 60-jarige leeftijd wordt bereikt;
 - 8 dagen in het jaar waarin de 61-jarige leeftijd wordt bereikt;
 - 9 dagen in het jaar waarin de 62-jarige leeftijd wordt bereikt;
 - 10 dagen in het jaar waarin de 63-jarige leeftijd wordt bereikt.
2. Vindt in de loop van een kalenderjaar een verandering plaats die invloed heeft op de duur van de extra vakantie, dan wordt de extra vakantie voor dat jaar vastgesteld in het voordeel van de medewerker.

3. Indien en voor zover voldaan wordt aan de bepalingen hieromtrent in het levensloopreglement kan de medewerker de extra vakantiedagen, als vermeld in 1.8.5.1, aanwenden voor levensloopsparen. De beslissing omtrent deze aanwending vindt plaats aan het einde van elk kalenderjaar.
Voor elke hiervoor aan te wenden extra vakantiedag wordt 4,6% van het voor de medewerker geldende schaal totaal per maand, te vermeerderen met 8% vakantietoeslag en 8,33% dertiende maanduitkering, toegekend.

1.8.6 Aaneengesloten vakantieperiode

1. Als aaneengesloten vakantieperiode in dagdienst, twee- en drieploegdienst dienen te worden opgenomen 10 opeenvolgende vakantiedagen.
2. Voor de aaneengesloten vakantieperiode in de volcontinudienst geldt dat medewerkers met schoolgaande kinderen voorrang hebben tijdens de schoolvakanties.
Onder schoolvakanties wordt verstaan de schoolvakanties van het basisonderwijs. Tijdens deze periode zijn maximaal drie kalenderweken vakantie toegestaan. Medewerkers zonder schoolgaande kinderen hebben, gelet op bovenstaande, geen garantie om in deze periode met vakantie te gaan.
In principe wordt het opnemen van snipper-, compensatie- en onbetaalde verlofdagen niet toegestaan tijdens de schoolvakanties.
Voor vakantiedagen, die door ziekte niet opgenomen zijn, is vervangend verlof slechts mogelijk buiten bovengenoemde periode.
Buiten de schoolvakantie zijn langere vakanties toegestaan, mits de werkzaamheden dit toelaten.
3. Van het totaal aantal vakantiedagen mogen 4 dagen worden gesplitst in perioden van 2 uur of 4 uur.
Deze perioden dienen uitsluitend bij de aanvang of het einde van een dienst te worden opgenomen. In bijzondere gevallen kan, wanneer de werkzaamheden dat toelaten, een medewerker toestemming krijgen meer dan 4 dagen te splitsen. Een verzoek daartoe dient te worden ingediend bij zijn leidinggevende.
4. In volcontinudienst mag één van de niet aaneengesloten vakantiedagen worden opgenomen op een zondag, één op een zaterdag.

1.8.7 Extra verlof

1. Ongeacht de bestaande vakantieregeling wordt aan een medewerker extra verlof met behoud van salaris gegeven in de onder A, B en C genoemde gevallen. Voor medewerkers in ploegdienst geldt, voor zover het extra verlof wordt verleend op de dag van de gebeurtenis, dat een nachtdienst naar keuze beschouwd mag worden als een dienst van de dag waarop de nachtdienst begint of als een dienst waarop de nachtdienst eindigt.
 - A. Mits tenminste 8 dagen tevoren mondeling (niet telefonisch) aangevraagd:
 1. een halve dag bij zijn ondertrouw;
 2. twee dagen bij zijn huwelijk, met inbegrip van de dag waarop het huwelijk plaatsvindt;
 3. een dag, nl. de dag van de viering van de gebeurtenis, voor zover de medewerker deze viering bijwoont:
 - a. bij huwelijk van een van de ouders, pleeg- of stiefouders, broers of zusters, een der eigen-, adoptief-, pleeg-, stief-, of kleinkinderen van de medewerker of zijn echtgeno(o)t(e);

- b. bij priesterwijding van zijn zoon of broer en bij grote professie van broer, zuster of kind;
 - c. bij 25-, 40-, 50-, of 60-jarig huwelijksherdenking van de medewerker en van de ouders, pleeg- of stiefouders en grootouders van de medewerker of zijn echtgeno(o)t(e).
- B.
- 1. Twee dagen bij bevalling van de echtgenote;
 - 2. Bij overlijden van echtgeno(o)t(e) of van tot het gezin behorende inwonende kinderen, ouders, pleeg-, stiefouders of grootouders van de medewerker of van zijn echtgeno(o)t(e), van de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie.
 - 3. Bij overlijden van niet inwonende ouders, pleeg-, stief- of grootouders, kinderen of kleinkinderen, broers of zusters, zwagers en schoonzusters van de medewerker of van zijn echtgeno(o)t(e) gedurende één dag, alsmede de dag waarop de begrafenis of crematie plaatsvindt, tenzij de begrafenis of crematie buiten tegenwoordigheid van de medewerker plaatsvindt.
 - 4. Bij overlijden van niet inwonende ouders van de medewerker of van zijn echtgeno(o)t(e) van de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie wanneer de medewerker zaken met betrekking tot het overlijden moet regelen.
- C.
- 1. De herdenkingsdag van het 12½-, 25-, 40-, en 50- jarig dienstjubileum bij werkgever. Wordt de herdenkingsdag voorafgegaan en gevolgd door een nachtdienst, dan wordt bovendien aansluitend een tweede dag extra verlof gegeven;
 - 2. De herdenkingsdag van het 25-, 40- en 50-jarig dienstverband bij werkgever van echtgeno(o)t(e) of van de ouders of grootouders van de medewerker of van zijn echtgeno(o)t(e) en de herdenkingsdag van het 25-jarig jubileum van zijn kinderen die bij werkgever werkzaam zijn.
 - 3. Gedurende een door werkgever te bepalen tijdsduur, indien de medewerker tengevolge van de vervulling van een bij of krachtens de wet persoonlijk opgelegde verplichting buiten zijn schuld verhinderd is zijn arbeid te verrichten; tenzij deze vervulling in zijn vrije tijd kan geschieden en onder aftrek van vergoeding welke van derden kan worden ontvangen;
 - 4. De noodzakelijke uren voor bezoek aan arts of specialist ten behoeve van de medewerker zelf;
 - 5. Voor het volgen van opleidingen en het afleggen van examens, zoals genoemd in de desbetreffende regeling;
 - 6. Een dag bij verhuizing, mits de medewerker van huis en adres verandert en gehuwd is of zelfstandig woont dan wel gaat wonen;
 - 7. Voor zover de werkzaamheden dit toelaten, voor het deelnemen aan door een vakorganisatie te geven vormings- en scholingsbijeenkomsten, alsmede voor het als afgevaardigde deelnemen aan de statutair voorgeschreven bijeenkomsten van de in de statuten van de vakorganisatie voorziene organen;
 - 8. Voor het optreden als kampleider van een kamp voor jongeren of als helper bij een groepsreis voor invaliden, indien de medewerker tenminste één jaar in dienst van werkgever is en de werkzaamheden dit toelaten. Het extra verlof dient te worden aangevraagd bij de afdeling Human Resources door een officieel erkende organisatie die het kamp belegt of de reis organiseert. Het kamp of de reis moet tenminste vijf dagen duren. Het aantal extra verlofdagen bedraagt de helft van het aantal vrij te nemen

werkdagen tijdens de duur van het kamp of de reis met een maximum van vijf dagen per medewerker per jaar.

2. De afdeling Human Resources is bevoegd om, in bijzondere omstandigheden van persoonlijke aard, onverminderd het in lid 1 gestelde aan een medewerker in overleg met diens leidinggevende extra verlof toe te kennen met behoud van salaris.
3. Voor het verlenen van extra verlof bij duurzaam samenwonen, mits het samenwonen bij de afdeling Human Resources bekend is, wordt de partner van de betrokken medewerker gelijkgesteld met een echtgeno(o)t(e).

1.8.8 **Onbetaald verlof**

1. Wanneer de werkzaamheden het toelaten, kan de medewerker op zijn verzoek toestemming krijgen één of meer uren of dagen te verzuimen *zonder* behoud van salaris tot een maximum van 10 dagen per jaar voor een voltijdmedewerker. Mocht door bijzondere omstandigheden toch moeten worden gewerkt, dan wordt deze dag als normale werkdag uitbetaald. Het maximum van 10 dagen is niet van kracht indien een medewerker bij indiensttreding uit zijn vorige dienstverband recht op vrijaf meebrengt en hiervan bij de aanvang van zijn dienstverband door overlegging van een schriftelijke verklaring van zijn vorige werkgever mededeling heeft gedaan.
2. De onbetaalde verlofdagen kunnen enkel worden aangevraagd indien zowel de basisvakantiedagen (artikel 1.8.4), als de extra vakantiedagen op grond van leeftijd (artikel 1.8.5) en het eventuele restant vakantiedagen van voorgaande jaren zijn verbruikt.
3. Voor elk uur onbetaald verlof wordt ingehouden 0,61% van het salaris. De inhouding heeft geen invloed op de berekeningsbasis van vakantietoeslag en van de pensioenpremie.
4. Een verzoek tot onbetaald verlof moet tijdig, dat wil zeggen ten minste acht dagen tevoren, mondeling (niet telefonisch) worden ingediend bij zijn leidinggevende.
5. Bij weigering van het verzoek is beroep op de werkgever mogelijk.

1.8.9 **Seniorenregeling**

1. Op basis van vrijwilligheid kan per jaar seniorenvrijaf worden genomen gedurende maximaal:
 - 12 dagen of 96 uur in het jaar waarin de 60-, 61- of 62-jarige leeftijd wordt bereikt;
 - 24 dagen of 192 uur in het jaar waarin de 63-jarige leeftijd wordt bereikt;
 - 36 dagen of 288 uur in het jaar waarin de 64-jarige leeftijd wordt bereikt.
2. Vakantierechten krachtens art. 1.8.4 t/m 1.8.6 dienen – met inachtneming van de geplande aaneengesloten vakantie- resp. snipperdagen – te zijn opgenomen alvorens van deze regeling gebruik kan worden gemaakt. Gekochte dagen vanuit de seniorenregeling kunnen niet worden verkocht.
3. Over de data waarop en de wijze van splitsing van vrijaf in delen van dagen of in delen van uren dient overeenstemming te worden verkregen tussen de betrokken medewerker en zijn leidinggevende.
4. Recht op vrijaf dat niet wordt opgenomen in het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan, komt te vervallen na dat jaar.

5. Medewerkers die recht doen gelden op de seniorenregeling komen in beginsel niet in aanmerking voor het verkrijgen van onbetaald verlof. Het alsnog verkrijgen van onbetaald verlof is bespreekbaar (leidinggevende en afdeling Human Resources), waarbij het totale palet aan verloffaciliteiten in aanmerking zal worden genomen.

6. Gedurende het vrijaf, zoals bedoeld in lid 1, wordt 85% van het brutosalaris toegekend.
Inhouding van 15% van het brutosalaris over de periode van vrijaf geschiedt in de maand waarin (een deel van) het seniorenvrijaf wordt genomen.
Inhoudingen zullen niet van invloed zijn op pensioenrechten, uitkeringen krachtens de sociale verzekeringswetgeving, de vakantietoeslag en de 13e maand.

1.8.10 Adv-dagen

1. De medewerkers in dagdienst, twee- en drie-ploegendienst hebben elk kalenderjaar recht op 13 adv-dagen. Medewerkers van de operationele afdelingen in Meppel die per 1 juli 2001 eenmalig gekozen hebben voor handhaving van een effectieve werktijd van 36 uur per kalenderweek, en sindsdien niet opnieuw hebben gekozen voor de normale arbeidsduur van 40 uur per kalenderweek, hebben elk kalenderjaar recht op 26 adv-dagen.
Minimaal drie adv-dagen kunnen in overleg met de OR collectief per vestiging worden vastgesteld. Adv-rechten voor medewerkers die in de loop van het kalenderjaar in- of uitdiensttreden worden vastgesteld naar rato van de duur van het dienstverband in dat kalenderjaar; de adv-rechten worden geadmistreerd in (eenheden van 4) uren en waar nodig naar boven afgerond op de eerstvolgende 4 uur.
2. Vier van de adv-dagen mogen door personeel werkzaam in dagdienst, twee- en drieploegendienst worden gesplitst in perioden van 4 uur indien deze dagen niet collectief worden aangewezen.
3. De in lid 1 genoemde adv-dagen worden, voor zover niet collectief vastgelegd, door de werkgever na overleg met de betrokken medewerker individueel aangewezen.
4. Voor adv-dagen geldt dat:
 - deze dagen vroegtijdig worden aangewezen, dat wil zeggen, voor collectieve adv-dagen voor één december van het voorafgaande jaar en voor de overige adv-dagen voor één januari van het betreffende jaar;
 - geen vervangend vrij wordt gegeven bij arbeidsongeschiktheid;
 - vervangend vrij wordt wel gegeven bij samenvallen van een adv-dag met een dag waarop men recht heeft op extra verlof ingevolge art 1.8.7.
 - wanneer om dringende bedrijfsredenen moet worden gewerkt, ontvangen de betrokken medewerkers ingedeeld in salarisgroepen 1 t/m 11, in afwijking van het gestelde in 1.7.2 lid 1 en 1.7.7 lid 1, overwerkbeloning en storingstoeslag.
5. Medewerkers kunnen desgewenst 9 adv-dagen verzilveren. Medewerkers van de operationele afdelingen in Meppel (die per 1 juli 2001 eenmalig gekozen hebben voor handhaving van een effectieve werktijd van 36 uur per kalenderweek) kunnen desgewenst 18 adv-dagen verzilveren. De beslissing omtrent het verzilveren vindt plaats aan het einde van elk kalenderjaar.
Voor elke te verzilveren adv-dag ontvangt de medewerker 4,6% bruto van het voor hem geldende schaal totaal per maand.
6. De medewerkers kunnen, voor zover voldaan wordt aan de bepalingen hieromtrent in het levensloopreglement, de in lid 5 genoemde adv-dagen in plaats van verzilveren aanwenden voor levensloopsparen en/of fietsenplan. Met betrekking tot de beslissing omtrent de aanwending is het bepaalde in artikel 1.8.5 onder 3 overeenkomstig van toepassing.

1.8.11 **Ouderschapsverlof**

Tijdens opname van het wettelijk toegestane ouderschapsverlof zal de pensioenopbouw van betrokkene voortgezet worden met ongewijzigde premieverdeling.

1.8.12 **Adoptieverlof**

Tijdens adoptieverlof zal het salaris voor 100% worden doorbetaald.

1.8.13 **Kortdurend zorgverlof**

In één kalenderjaar kan hoogstens drie keer een beroep worden gedaan op kortdurend zorgverlof waarbij het salaris voor 100% zal worden doorbetaald. Elk beroep daarna in het kalenderjaar wordt doorbetaald op 70% conform de wettelijke regeling. Kortdurend zorgverlof is wettelijk gemaximeerd op 10 dagen per kalenderjaar.

1.8.14 **Mantelzorg**

Er is sprake van mantelzorg als de werknemer langdurig en intensief voor een hulpbehoevende, chronisch zieke of gehandicapte naaste zorgt, waar hij/zij een persoonlijke en duurzame sociale relatie mee heeft. In veel gevallen zal de Wet Arbeid en Zorg het bieden van mantelzorg kunnen faciliteren. Niet in alle gevallen zal hiervan wettelijk gezien sprake zijn. Cao-partijen vinden een goede balans tussen verplichtingen op het werk en privé (als mantelzorger) van belang en deze balans zou waar nodig onderwerp van gesprek moeten zijn tussen werkgever en werknemer. In dat gesprek komt aan de orde hoe de werknemer invulling kan geven aan de combinatie werk en mantelzorg. Voor oplossing van eventuele knelpunten in een dergelijke situatie zijn diverse instrumenten en regelingen beschikbaar, zoals: langdurig zorgverlof, aanpassing arbeidsduur, onbetaald verlof, ouderschapsverlof.

1.9 **ARBEIDSONGESCHIKTHEID**

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

1.9.1 **Algemeen**

Astellas heeft een inspanningsverplichting om medewerkers zowel intern als extern te re-integreren in een voor zover noodzakelijk aangepaste functie. Het zal in uitzonderlijke gevallen niet mogelijk blijken een gedeeltelijk arbeidsgeschikte medewerker in- dan wel extern te re-integreren. Partijen spreken af dat in dergelijke situaties in overleg tussen werkgever en betrokkene naar een maatwerkoplossing wordt gezocht. Uiteraard heeft de medewerker de verplichting hieraan zijn of haar volledige medewerking te geven.

1.9.2 **Uitkering in geval van ziekte**

Tijdens de eerste 12 maanden van de arbeidsongeschiktheid zal het salaris voor 100% worden doorbetaald.

In deze periode, na zes maanden, vindt er een evaluatie plaats op basis van het dossier Poortwachter om de richting van re-integratie-inspanning vast te stellen.

1.9.3 **Re-integratie is onwaarschijnlijk**

In specifieke situaties, bij volledige en duurzame arbeidsongeschiktheid, zoals bijvoorbeeld bij een ongeneeslijke ziekte, zal op advies van de bedrijfsarts gedurende het tweede jaar aangevuld worden tot 100%.

1.9.4 **Re-integratie lijkt bij werkgever te kunnen plaatsvinden (op basis expertise bedrijfsarts)**

Als er niet wordt gewerkt: 100% loondoorbetaling inclusief toeslagen tot 12 maanden arbeidsongeschiktheid en 70% vanaf 13^e maand arbeidsongeschikt tot en met 24 maanden arbeidsongeschiktheid.

Indien de medewerker aantoonbaar en optimaal meewerkt aan activiteiten die zijn overeengekomen in en uitgevoerd zijn op basis van het re-integratieplan, zal aanvulling tot 100% plaatsvinden. Van een aantoonbare, optimale inspanning tot re-integratie is sprake bij het volgen van om- en bijscholing, werken op basis van arbeidstherapie of het verrichten van al dan niet aangepast werk. De verplichtingen uit de Wet Verbetering Poortwachter vormen de basis van de afspraken

Verder zijn wij overeengekomen dat de pensioenopbouw gedurende de eerste 2 ziektejaren zal worden voortgezet, alsof een medewerker 100% aan het werk is.

1.9.5 **Uitkering in geval van blijvende arbeidsongeschiktheid**

Ingeval van daarop volgende blijvende (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid geldt het volgende:

Vanaf 1 januari 2006 is de Wet werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) in werking getreden. De Wet op de arbeidsongeschiktheid (WAO) blijft bestaan voor de medewerkers die als WAO'er waren aangemerkt ten tijde van de invoering van de WIA en sindsdien ononderbroken de WAO-status hebben gehad. Het nieuwe WIA-regime geldt voor diegenen die na 1 januari 2005 ziek zijn geworden, resp. worden.

In de nieuwe wet worden 3 categorieën onderscheiden, namelijk:

- De IVA, voor diegenen die volledig en duurzaam arbeidsongeschikt zijn.
- De WGA (Wet gedeeltelijk arbeidsongeschikten) voor diegenen die een arbeidsongeschiktheidspercentage hebben tussen 35% en 80%.
- Diegenen die minder dan 35% arbeidsongeschikt zijn.

1.9.6 **IVA**

In dit geval voorziet de wet in een uitkering van momenteel 70% van het laatst genoten salaris. Bij toetreding tot de IVA, na twee jaar volledig en duurzaam arbeidsongeschiktheid, wordt formeel de arbeidsovereenkomst verbroken met inachtneming van de geldende wettelijke regels. In dit geval kan betrokken medewerker tevens aanspraak maken op de aanvullende arbeidsongeschiktheidspensioenvoorziening.

1.9.7 **WGA**

Gedeeltelijk arbeidsongeschikten (35-80% arbeidsongeschikt) krijgen een uitkering bij voldoende werken (minimale benutting van 50% van de restcapaciteit). De uitkering bedraagt 70% van het verschil tussen het oude loon en het loon bij minimaal 50% benutting van de resterende verdien capaciteit.

In aanvulling op het loon en de WGA uitkering vult werkgever het inkomen voor medewerkers als volgt aan:

- A. Gedeeltelijk arbeidsongeschikten (WGA 35-80%) die minimaal 50% van de restverdien capaciteit benutten:
- 1^e en 2^e jaar: 5% van het salaris
 - 3^e en 4^e jaar: 4% van het salaris
 - 5^e en 6^e jaar: 3% van het salaris
 - 7^e en 8^e jaar: 2% van het salaris
 - 9^e en 10^e jaar: 1% van het salaris
- B. Gedeeltelijk arbeidsongeschikten (WGA 35-80%) die minder dan 50% van de restverdien capaciteit benutten:
- 1^e jaar: aanvulling tot 80% van het inkomen
 - 2^e jaar: aanvulling tot 60% van het inkomen
 - 3^e jaar: aanvulling tot 40% van het inkomen
 - 4^e jaar: aanvulling tot 20% van het inkomen

1.9.8 **Minder dan 35% arbeidsongeschikt**

Medewerkers die minder dan 35% arbeidsongeschikt zijn komen niet in aanmerking voor een uitkering in het kader van de WIA. In aanvulling op het loon vult werkgever het inkomen aan:

- 1^e jaar: 87.5% van het arbeidsongeschiktheidspercentage
- 2^e jaar: 75% van het arbeidsongeschiktheidspercentage
- 3^e jaar: 62.5% van het arbeidsongeschiktheidspercentage
- 4^e jaar: 50% van het arbeidsongeschiktheidspercentage
- 5^e jaar: 37.5% van het arbeidsongeschiktheidspercentage
- 6^e jaar: 25% van het arbeidsongeschiktheidspercentage
- 7^e jaar: 12.5% van het arbeidsongeschiktheidspercentage

Voor berekening van de betaling geldt het volgende:

- voor werk geldt doorbetaling van het volledige loon;
- voor arbeidsongeschiktheid geldt het genoemde uitkeringspercentage voor doorbetaling;

beide worden naar rato van (in)activiteit berekend.

1.9.9 **Re-integratie bij Astellas lijkt niet haalbaar**

Indien re-integratie bij Astellas niet haalbaar lijkt dan wordt de inspanning gericht op re-integratie elders. Indien elders geplaatst, wordt het dienstverband met Astellas verbroken. Ingeval van externe herplaatsing naar aanleiding van arbeidsongeschiktheid, ontvangt de werknemer een eenmalige uitkering ineens ter compensatie van het verlies aan inkomen. Deze uitkering is de som van het aantal gewogen dienstjaren volgens de kantonrechterformules, met factor $c=1$, maal het jaarsalaris bij Astellas minus het nieuwe jaarsalaris bij de nieuwe werkgever.

1.9.10 **Vordering tot schadevergoeding jegens derden**

Indien de werkgever terzake van de arbeidsongeschiktheid van de medewerker tegen één of meer derden een vordering tot schadevergoeding kan doen gelden, zal de medewerker daaraan zijn medewerking verlenen.

1.9.11 **Wet Verbetering Poortwachter**

In aanvulling op de Wet zal bij externe herplaatsing binnen een termijn van 24 maanden na aanvang van de arbeidsongeschiktheid een teruggang van inkomen gedurende deze periode door werkgever gecompenseerd worden tot het niveau zoals vermeld in artikel 1.9.3 van deze cao.

1.10 **BEËINDIGING ARBEIDSOVEREENKOMST**

1.10.1 **Beëindiging met voorafgaande opzegging**

1. Indien werkgever of een medewerker de arbeidsovereenkomst wenst te beëindigen geeft de belanghebbende hiervan schriftelijk kennis aan de andere partij. Een zodanige mededeling aan werkgever dient gericht te worden aan de afdeling Human Resources.
2. Als opzeggingstermijn voor medewerkers die voor onbepaalde tijd in dienst zijn, geldt wederzijds de termijn van tenminste een maand. De opzeggingstermijn vangt aan op de eerste dag van de salarismaand, die volgt op die, waarin de opzegging plaatsvindt.
3. Is een medewerker met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd 21 jaar of ouder, dan zal, onverminderd het in lid 2 bepaalde, werkgever een opzeggings-termijn in acht nemen, die tenminste evenveel weken bedraagt als de arbeids-overeenkomst na het meerderjarig worden van de medewerker gehele jaren ononderbroken van kracht is geweest, met een maximum van 13 weken. Indien de medewerker ouder is dan 45 jaar, doch jonger dan 65 jaar, zal deze termijn voor elk vol jaar waarin de medewerker na het bereiken van de 45-jarige leeftijd bij werkgever - daaronder begrepen vennootschappen waarin werkgever met 50% of meer deelneemt - in dienst is geweest, met een week worden verlengd. Deze verlenging zal eveneens maximaal 13 weken bedragen.
4. De medewerker van 21 jaar of ouder met een arbeidsovereenkomst voor on-bepaalde tijd is gehouden aan een opzeggingstermijn van evenveel weken als de arbeidsovereenkomst na zijn meerderjarig worden, tijdvakken van twee gehele jaren ononderbroken heeft geduurd, met een maximum van zes weken en een minimum als in lid 2 genoemd.
5. Voor medewerkers ingedeeld in de functiegroepen 9 t/m 13 geldt wederzijds een opzeggingstermijn van tenminste 3 maanden.
6. Voor medewerkers in dienst voor bepaalde tijd geldt wederzijds een tussentijdse opzegtermijn van een maand. Medewerkers zullen uiterlijk een maand voorafgaand aan de einddatum van het contract worden geïnformeerd over of het contract eindigt, zal worden verlengd of zal worden omgezet in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

1.10.2 **Beëindiging zonder voorafgaande opzegging**

1. De arbeidsovereenkomst kan zonder opzegging worden beëindigd:
 - a. tijdens de proeftijd;
 - b. indien de beëindiging met wederzijds goedvinden geschiedt;
 - c. wanneer de duur waarvoor een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd werd aangegaan, is verstreken;
 - d. bij het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd, te weten: op de dag voorafgaand aan de dag waarop de medewerker de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt;;
 - e. wanneer de medewerker of werkgever het dienstverband op staande voet doet eindigen om een dringende, de andere partij onverwijld medegedeeld, reden in de zin van het Burgerlijk Wetboek;
 - f. in alle andere gevallen waarin de wet beëindiging van de arbeidsovereenkomst zonder voorafgaande opzegging toestaat.

1.11 **GESCHILLEN**

1.11.1 **Geschillen**

1. Wanneer er over de naleving van de arbeidsovereenkomst en daarbijbehorende reglementen verschil van mening ontstaat, dat de daarvoor in aanmerking komende leidinggevende niet bevredigend kan oplossen, dan wordt van de belanghebbende partij verwacht dat zij zich, al naar gelang de aard van het geschil, beroept op de daarvoor in aanmerking komende hogere leidinggevende, de hiërarchieke weg daarbij volgend, dan wel de bemiddeling inroept van de afdeling Human Resources, dan wel, al naar gelang het onderwerp, van de OR, en zich in laatste instantie wendt tot de werkgever, een en ander onverminderd de bevoegdheid van de meestgerede vakorganisatie om zich ter zake tot de werkgever te wenden.
2. Mocht langs deze weg een geschil niet voor beide partijen bevredigend opgelost zijn, dan kan de belanghebbende partij het geschil voorleggen aan de door de overheid aangewezen organen van rechtspleging, tenzij daarvan uitdrukkelijk afstand mocht zijn gedaan.
3. De in lid 1 beschreven geschillenprocedure is voor geschillen met betrekking tot functiewaardering nader uitgewerkt in de Procedure voor behandeling van klachten en/of geschillen bij Functiewaardering.

1.12 **WERKGEVERSBIJDRAGE**

1.12.1 **Bijdrageregeling aan de vakorganisaties**

De bestuurder verklaart zich bereid tot het verstrekken van een bijdrage overeenkomstig de tussen de AWWN en de vakorganisaties gesloten overeenkomst met betrekking tot de bijdrageregeling aan de vakorganisaties.

Het aantal medewerkers zal overeenkomstig de bovengenoemde overeenkomst worden vastgesteld.

1.13 **BEDRIJVENWERK**

1.13.1 Het vakbondswerk binnen een onderneming heeft tot doel:

- a. de communicatie tussen de vakorganisaties en hun leden te bevorderen, teneinde de belangen van de leden optimaal te kunnen behartigen;
- b. bij te dragen tot een zo goed mogelijk functioneren van de OR.

1.13.2 Indien de vakorganisaties ten behoeve van dit vakbondswerk binnen een onderneming een vakbondsorgaan (bedrijfsledengroep) hebben ingesteld, dienen zij werkgever tijdig schriftelijk de instelling en de samenstelling daarvan bekend te maken.

1.13.3 Indien de vakorganisaties de wens daartoe te kennen geven, zal werkgever, indien daardoor de goede gang van zaken niet wordt verstoord, faciliteiten verlenen ten behoeve van het onderhoud van contacten door de bezoldigde functionaris(sen) van de vakorganisaties met hun leden in een onderneming.

Deze faciliteiten zullen bestaan uit:

- a. het toestaan van publicaties van zakelijke mededelingen ten behoeve van vakbondswerk in een onderneming op de daarvoor beschikbare publicatieborden;
- b. het vrijaf geven aan maximaal 5 leden van het bestuur van een bedrijfsledengroep, werkzaam in ploegendienst, voor zover de bedrijfsomstandigheden dit toelaten, voor het bijwonen van voor hen bestemde bijeenkomsten van de vakorganisaties over aangelegenheden betreffende de onderneming die van belang zijn voor de leden van de vakorganisaties;
- c. beschikbaarstelling - als regel buiten de werktijd - van ruimte voor vergaderingen van de vakorganisaties over aangelegenheden betreffende de onderneming;
- d. beschikbaarstelling - alleen in dringende gevallen - van ruimte binnen de werktijd voor contacten inzake aangelegenheden betreffende de onderneming van bestuursleden van een bedrijfsledengroep met bezoldigde functionarissen van de vakorganisaties. In de hiervoor vermelde gevallen zal steeds voorafgaande toestemming nodig zijn van werkgever;
- e. het toestaan aan het bestuur van de onderscheiden bedrijfsledengroepen tot het gebruik van vermenigvuldigingsapparatuur voor het vervaardigen van zakelijke mededelingen ter publicatie op de borden en ten behoeve van stukken voor de vergaderingen van de besturen van de bedrijfsledengroepen;
- f. het dagelijks bestuur van de onderscheiden bedrijfsledengroepen ontvangt op hetzelfde tijdstip als de leden van de OR alle stukken bestemd voor OR uitgezonderd de stukken van vertrouwelijke aard;
- g. het ter beschikking stellen van afzonderlijke publicatieborden ten behoeve van publicaties door het bestuur van de onderscheiden bedrijfsledengroepen.

1.13.4 Ten behoeve van het vakbondswerk binnen een onderneming stelt werkgever aan maximaal 5 leden van het bestuur van een onderscheiden bedrijfsledengroep een noodzakelijk te achten aantal uren ter beschikking, waarbij onder meer rekening wordt gehouden met het aantal georganiseerde medewerkers binnen de onderneming. Over het aantal uren en de besteding daarvan dient tussen het bestuur van een bedrijfsledengroep en werkgever overleg plaats te vinden.

1.14 **MOGELIJKHEID TOT TUSSENTIJDSE WIJZIGING**

- 1.14.1 Ingeval van buitengewone en ingrijpende veranderingen in de algemeen sociaal-economische verhoudingen in Nederland is zowel de werkgever als elk van de vakorganisaties gerechtigd tijdens de duur van de overeenkomst tussentijdse herzieningen van de salarissen aan de orde te stellen.

1.15 **DUUR VAN DE COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST**

1.15.1 Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking per 1 april 2017 en eindigt op 31 maart 2018 van rechtswege, derhalve zonder dat enige opzegging is vereist.

Aldus overeengekomen en getekend ter respectieve woonplaatsen:

Partij ter ene zijde
Astellas Pharma Europe B.V.

Partijen ter andere zijde
FNV te Utrecht

CNV Vakmensen te Utrecht

De Unie te Culemborg

BIJLAGE 1 Salarisschalen 1 t/m 11 In maandbedragen (bruto)

Salarisschaal 1 t/m 11

status:

01/04/2017

Salarisniveau	Salaris-schaal	1	2	3	4	5	6
70%		1553	1617	1713	1914	2122	2353
100%		2218	2309	2447	2733	3031	3361
105%		2329	2425	2570	2870	3183	3530
110%		2440	2540	2692	3007	3335	3698
120%		2662	2771	2937	3280	3638	4034

Salarisniveau	Salaris-schaal	7	8	9	10	11
70%		2581	2827	3149	3629	4413
100%		3686	4038	4498	5183	6303
105%		3871	4240	4723	5443	6619
110%		4055	4442	4948	5702	6934
120%		4424	4846	5398	6220	7564

Salarisschaal 1 t/m 11

status:

01/10/2017

Salarisniveau	Salaris-schaal	1	2	3	4	5	6
70%		1572	1636	1734	1937	2148	2382
100%		2245	2337	2477	2766	3068	3402
105%		2358	2454	2601	2905	3222	3573
110%		2470	2571	2725	3043	3375	3743
120%		2694	2805	2973	3320	3682	4083

Salarisniveau	Salaris-schaal	7	8	9	10	11
70%		2612	2861	3187	3673	4466
100%		3731	4087	4552	5246	6379
105%		3918	4292	4780	5509	6698
110%		4105	4496	5008	5771	7017
120%		4478	4905	5463	6296	7655

BIJLAGE 2

(zie 1.5.6)

MINIMUMVAKANTIETOESLAG

De minimumvakantietoeslag komt overeen met 80% van het 100%-referentiepunt van schaal 5.

BIJLAGE 3

(zie 1.5.2 lid 7b)

Definitie beoordelingskwalificaties volgens:

Uitstekende prestaties

Score 4,5 & hoger:

Overtreft de gewone verwachtingen ruimschoots (resultaten); kwaliteit werk uitzonderlijk hoog; Vertoont consistent het hoogste niveau van vaardigheden, kennis en gedragingen vereist voor de functie. Bijdragen beïnvloeden de interne afdeling maar ook de externe omgeving.

Zeer goede prestaties

Score 3,8 - 4,4:

Overtreft normale functieverwachtingen; overtreft de meeste persoonlijke doelstellingen en voldoet volledig aan andere. Kwaliteit werk consistent hoog en vertoont consistent een hoger dan verwacht niveau van vaardigheden, kennis en gedragingen vereist voor de functie. Bijdragen hebben duidelijk invloed op de interne afdeling.

Goede prestaties

Score 2,8 - 3,7:

Voldoet volledig aan de eisen van de functie en overtreft ze op sommige punten (zowel persoonlijke als bedrijfsdoelstellingen). De algehele kwaliteit van het werk is consistent goed en betrouwbaar; vertoont over het algemeen de voor de functie vereiste vaardigheden, kennis en gedragingen. De totale prestatie is vergelijkbaar met de verwachtingen voor zijn/haar niveau.

Matige prestaties

Score 2,0 - 2,7:

Voldoet af en toe, maar niet altijd aan de prestatienormen. Levert niet altijd resultaat of de resultaten liggen net onder de verwachtingen. Vertoont niet consistent de voor de functie vereiste vaardigheden, kennis en gedragingen, maar boekt wel vooruitgang in het voldoen aan verwachtingen.

Nieuwe werknemer/Te Nieuw voor Beoordeling

Score 0

Alle werknemers die na 1 januari in dienst zijn gekomen. (geen cijfer maar "0")

Bijlage 4 PENSIOENOVEREENKOMST
(zie art. 1.3.6) Geldig m.i.v. 1 januari 2017

I. Pensioenovereenkomst algemeen

1. De pensioenregeling (waaronder de arbeidsongeschiktheidspensioenregeling) geldt voor zowel medewerkers die onder de cao van Astellas vallen als voor de medewerkers met een individuele arbeidsovereenkomst.

II. Ouderdoms- en nabestaandenpensioenvoorziening

1. Voor de medewerkers bij de werkgever geldt een pensioenregeling. Ter uitvoering van de pensioenregeling heeft de werkgever een uitvoeringsovereenkomst gesloten met Stichting Pensioenfonds Astellas. Stichting Pensioenfonds Astellas heeft de pensioenregeling vastgelegd in een pensioenreglement. De tekst van het pensioenreglement is afgestemd met cao-partijen. Door het sluiten van een arbeidsovereenkomst met de werkgever gaan medewerkers deelnemen in de pensioenregeling die wordt uitgevoerd door Stichting Pensioenfonds Astellas.

De pensioenregeling geldt voor zowel medewerkers die onder de cao van Astellas vallen als voor de medewerkers met een individuele arbeidsovereenkomst.

De bepalingen in de cao over pensioen zijn ook van toepassing op (toekomstige) gewezen deelnemers, arbeidsongeschikte (gewezen) medewerkers en pensioengerechtigden in de zin van het pensioenreglement.

De inhoud van de pensioenregeling en de daaruit voortvloeiende rechten en plichten van de medewerkers en Stichting Pensioenfonds Astellas zijn verder uitgewerkt in het pensioenreglement. Aan deze pensioenovereenkomst kunnen nooit meer rechten ontleend worden dan uit het pensioenreglement voortvloeien.

2. **Voorwaardelijke middelloonregeling met een vaste premie (CDC-regeling)**

2.1 Vaste premie

De pensioenregeling is een voorwaardelijke middelloonregeling met een vaste premie. De werkgever en de medewerkers betalen voor de pensioenregeling een vaste jaarlijkse procentuele premie van 22,4% van de totale loonsom (gedefinieerd als de som van 13,96*maandsalarissen plus de in enig jaar kalenderjaar uitgekeerde (variabele) ploegentoeslag vermeerderd met de daarbij behorende vakantietoeslag). De vaste premie geldt voor de periode van 1 januari 2015 tot en met 31 december 2019.

Indien en voor zover in enig jaar de kosten van de pensioenregeling lager zijn dan de vaste premie in dat jaar, dan wordt het overschot in een premiedepot, aan te houden door het pensioenfonds, gestort. Met de kosten van de pensioenregeling wordt de kostendeckende premie bedoeld, zoals vastgelegd in uitvoeringsovereenkomst met het pensioenfonds.

Indien in enig jaar de kosten van de pensioenregeling hoger zijn dan de vaste procentuele premie van 22,4% van de totale loonsom, dan vindt in dat jaar geen of geen volledige pensioenopbouw plaats. Echter, als er middelen in het premiedepot beschikbaar zijn, dan worden deze gebruikt om de pensioenopbouw in dat jaar alsnog zo veel mogelijk te realiseren, voor zover er middelen in het depot aanwezig zijn.

Aan het einde van de periode waarover de vaste premie wordt afgesproken, kunnen er nog middelen aanwezig zijn in het premiedepot. Als alle reguliere pensioenopbouw heeft plaatsgevonden in de vastgelegde van vijf jaar periode, en er is een overschot in het premiedepot, dan wordt dat overschot aangewend voor toeslagen voor de actieve deelnemers. Deze toeslagen komen dan boven eventuele toeslagen die het pensioenfonds verleent indien de dekkingsgraad van het pensioenfonds dat toelaat, tot een maximum van het fiscaal toegestane percentage.

Indien er na realisatie van de opbouwambitie en het verlenen van toeslagen nog middelen zijn in het premiedepot na afloop van de vijfjaars-periode (op 31-12-2019), dan blijft het premiedepot in stand en wordt in de volgende vijfjaars-periode het depot op dezelfde wijze ingezet. Bij de bepaling van de premie voor de volgende vijfjaars-periode, dus vanaf 1-1-2020 wordt geen rekening gehouden met eventuele middelen in het premiedepot. De gedachte achter de constructie van een vaste premie in combinatie met een premiedepot en eventuele extra toeslagen, is dat de gehele vaste premie zo veel mogelijk ten goede komt aan de actieve deelnemers aan het fonds.

Overschotten en tekorten in de premie worden getoetst aan de kostendeckende premie, zoals die door het bestuur van het fonds worden vastgesteld.

De wijze waarop in enig jaar gekort wordt op de pensioenopbouw is opgenomen in het pensioenreglement. Met het voldoen van het werkgeversdeel in de jaarlijkse vaste premie heeft de werkgever aan al zijn financiële verplichtingen uit hoofde van de pensioenregeling voldaan. Indien de vaste premie ontoereikend is, dan leidt dat tot minder pensioenopbouw en zodoende tot een lager pensioenresultaat.

De werkgever heeft geen enkele andere financiële verplichting, bijvoorbeeld met betrekking tot achterliggende deelnemersjaren en de reeds opgebouwde pensioenaanspraken, met inbegrip van de aanspraken en rechten die gevormd zijn ten behoeve van gewezen deelnemers en pensioengerechtigden in de zin van het pensioenreglement.

2.2. *Opbouwambitie*

De opbouwambitie voor het jaarlijks ouderdomspensioen bedraagt 1,875% van de pensioengrondslag. De pensioengrondslag is gelijk aan het pensioensalaris minus de franchise. Over de franchise wordt geen pensioen opgebouwd omdat rekening wordt gehouden met de AOW-uitkering (Algemene Ouderdomswet). Het pensioensalaris is gelijk aan twaalf maal het vaste maandsalaris zoals vastgesteld op de datum van aanvang deelname en vervolgens op 1 januari van ieder kalenderjaar, vermeerderd met de daarbij behorende vakantietoeslag en de in enig kalenderjaar uitgekeerde (variabele) ploegentoeslag, vermeerderd met de daarbij behorende vakantietoeslag. Het pensioensalaris is gemaximeerd op € 103.317,-(status 2017). Dit maximum wordt jaarlijks op grond van de wet geïndexeerd. De franchise is € 14.062,- (peildatum: 1 januari 2017). De franchise wordt jaarlijks aangepast op grond van de aanpassing van de uitkering voor ongehuwden krachtens de AOW. De jaarlijkse opbouw wordt steeds bij elkaar opgeteld.

Het opbouwpercentage bedraagt voor het jaar

- 2015: 1.875% en
- 2016: 1.61%
- 2017: 1.53%.

Het is de ambitie dat medewerkers op de pensioenrichtleeftijd een pensioen hebben opgebouwd dat is gebaseerd op het gemiddeld verdiende salaris.

2.3 *Ouderdomspensioen en nabestaandenpensioen*

Deze pensioenovereenkomst heeft het karakter van een voorwaardelijke uitkeringsovereenkomst. De pensioenregeling bestaat uit ouderdomspensioen (levenslang vanaf de pensioeningangsdatum), partnerpensioen en wezenpensioen . Er is partner- en wezenpensioen meeverzekerd dat bij overlijden aan de nabestaanden wordt uitgekeerd. Zolang de medewerker bij de werkgever in dienst is en pensioen opbouwt op basis van het pensioenreglement, is de partnerpensioendekking gelijk aan het reeds opgebouwde partnerpensioen verhoogd met 1,3125% van de pensioengrondslag (70% x 1,875%) keer het aantal toekomstige dienstjaren.

Het partnerpensioen is op opbouwbasis verzekerd. Dit partnerpensioen wordt bij overlijden na pensionering levenslang uitbetaald. Het opgebouwde partnerpensioen kan bij pensionering van de medewerker ook worden uitgeruild voor extra ouderdomspensioen.

Indien en voor zolang de partner van de deelnemer in de zin van het pensioenreglement, de AOW-gerechtigde leeftijd nog niet heeft bereikt, wordt het partnerpensioen verhoogd met een bedrag ter grootte van 15% van het laatst vastgestelde pensioensalaris. Dit tijdelijk partnerpensioen is op risicobasis verzekerd.

Zolang de medewerker bij de werkgever in dienst is en pensioen opbouwt op basis van het pensioenreglement, is de wezenpensioendekking gelijk aan het reeds gedekte wezenpensioen uit hoofde van voorliggende dienstjaren verhoogd met 14% van de nagestreefde opbouw op ouderdomspensioen tot aan de pensioenrichtleeftijd. Het wezenpensioen is op risicobasis verzekerd.

3. **Deelname**

Deelname aan de pensioenregeling start vanaf de dag van indiensttreding en eindigt op de wijze als in het pensioenreglement bepaald, op de pensioeningangsdatum of door eerdere uitdiensttreding of eerder overlijden.

4. **Pensioenrichtleeftijd**

Vanaf 1 januari 2015 wordt het ouderdomspensioen opgebouwd met een pensioenrichtleeftijd van 67 jaar. Het pensioenfonds wordt verzocht de tot 1 januari 2015 opgebouwde pensioenaanspraken zoveel mogelijk om te zetten van pensioenleeftijd 65 jaar naar 67 jaar. Voor zowel de pensioenaanspraken opgebouwd tot 1 januari 2015 als de pensioenaanspraken opgebouwd vanaf 1 januari 2015 bestaat de mogelijkheid om deze vervroegd of juist later in te laten gaan.

5. **Premieverdeling**

- a. De werkgeversbijdrage bedraagt 70% van de vaste premie.
- b. De bijdrage van de medewerkers bedraagt 30% van de vaste premie.

De werknemersbijdrage is uitgedrukt in een percentage van de pensioengrondslag. Deze wordt door de werkgever op het salaris ingehouden en is verschuldigd over de periode van deelneming.

6. **Jaarlijks uitdrukken vaste premie in percentage pensioengrondslag**

Jaarlijks wordt vastgesteld hoeveel de vaste premie van 22,4% van de totale loonsom uitgedrukt in een percentage van de pensioengrondslag bedraagt, uitgaande van een pensioenregeling zonder maximum pensioensalaris.

In 2017 bedraagt de vaste premie voor de pensioenregeling 29,8% van de pensioengrondslag (gemaximeerd op € 103.317 minus de franchise). De werknemersbijdrage bedraagt 30% van het aldus vastgestelde percentage van de pensioengrondslag. De werkgever informeert de medewerkers hierover jaarlijks in de maand januari.

Het budget voor een vergoeding aan de medewerkers met een salaris meer dan het maximum pensioensalaris is gelijk aan het jaarlijks vast te stellen percentage minus de werknemersbijdrage van het loon boven dat maximum pensioensalaris uitgaande van de definitie van pensioensalaris in de pensioenregeling (12,96*maandloon plus ploegentoeslag plus de daarbij horende vakantietoeslag minus het maximum pensioensalaris).

In 2017 bedraagt het budget 20,86% (zijnde 29,8 {2017}% minus de werknemersbijdrage van 8,94% {2017}%) van het loon boven het maximum pensioensalaris uitgaande van de definitie van pensioensalaris in de pensioenregeling (12,96*maandloon plus ploegentoeslag plus de daarbij horende vakantietoeslag minus het maximum pensioensalaris).

7. **Voorwaardelijke toeslagverlening**

Stichting Pensioenfonds Astellas kent een voorwaardelijke toeslagregeling. Er is geen recht op een toeslag en het is niet zeker of en in hoeverre in de toekomst toeslagen worden verleend. Er wordt door de werkgever geen extra premie voor betaald. Het bestuur van Stichting Pensioenfonds Astellas beslist jaarlijks in hoeverre pensioenrechten en pensioenaanspraken worden aangepast. De hoogte van de toeslagverlening is afhankelijk van de overrendementen van het pensioenfonds. Dat brengt met zich mee dat het pensioen alleen dan kan worden aangepast als het bestuur van het pensioenfonds concludeert dat de financiële middelen daarvoor toereikend zijn.

8. **Vermindering werkgeversbijdrage**

Als het bedrijfsbelang het noodzakelijk maakt, omdat er sprake is van een ingrijpende wijziging van omstandigheden, dan heeft de werkgever het recht zijn bijdrage te verminderen of te beëindigen, zonder instemming van de deelnemers.

III. Arbeidsongeschiktheidspensioen

1. Voor medewerkers bij de werkgever geldt een arbeidsongeschiktheidspensioenregeling in geval van volledige arbeidsongeschiktheid. De arbeidsongeschiktheidspensioenregeling wordt uitgevoerd door een verzekeringsmaatschappij.
2. Aan iedere medewerker die twee jaar arbeidsongeschikt is en een WIA-uitkering ontvangt, kan bij volledige arbeidsongeschiktheid een arbeidsongeschiktheidspensioen worden toegekend.
3. Het arbeidsongeschiktheidspensioen bedraagt maximaal 80% van het bruto jaar inkomen verminderd met 70% van het (maximum) WIA-loon voor een arbeidsongeschiktheidspercentage van minimaal 80%. Het bruto jaarinkomen is gelijk aan dertien maal het vaste maandsalaris, vermeerderd met de daarbij behorende vakantietoeslag, alsmede vermeerderd met de (variabele) ploegendiensttoeslag inclusief de daarbij behorende vakantietoeslag en 13^e maanduitkering, die is toegekend over het kalenderjaar voorafgaande aan het jaar waarin het dienstverband in verband met arbeidsongeschiktheid werd verbroken.
4. Het vastgestelde arbeidsongeschiktheidspensioen wordt elk jaar aangepast overeenkomstig de verzekeringsvoorwaarden.
5. De uitkering wordt beëindigd op basis van de verzekeringsvoorwaarden, onder meer zodra geen sprake meer is van volledige arbeidsongeschiktheid volgens de dan geldende bepalingen van de WIA, bij het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd van de medewerker of bij eerder overlijden.
6. De premie voor de arbeidsongeschiktheidspensioenregeling komt voor rekening van de werkgever.

IV. Overig

1. **Wijziging pensioenovereenkomst**

De werkgever kan de pensioenovereenkomst zonder instemming van de medewerker wijzigen indien sprake is van een zodanig zwaarwichtig belang van de werkgever dat het belang van de medewerker dat door de wijziging zou worden geschaad naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moet wijken.

Wanneer de pensioenovereenkomst wordt gewijzigd of ingetrokken, worden de voor de deelnemers tot het tijdstip van de wijziging opgebouwde pensioenaanspraken niet gewijzigd behoudens de gevallen die de Pensioenwet toestaat.

In geval van intrekking van de pensioenovereenkomst, worden de aanspraken op pensioen bepaald alsof de deelname eindigt op de datum van de intrekking van de pensioenregeling.

2. **Slotbepaling**

cao-partijen spreken af om ruimschoots vóór het aflopen van de vijfsjaarsperiode (31 december 2019) met elkaar in overleg te treden over de uitgangspunten van de pensioenovereenkomst, voor de periode vanaf 1 januari 2020.

2. **SPAARREGELINGEN**

2.1 **REGLEMENT VOOR EEN BEDRIJFSEIGEN PREMIESPAARREGELING**

De onderneming kent een reglement voor een bedrijfseigen premiespaarregeling. Het reglement is beschikbaar bij de afdeling Human Resources.

Wijziging reglement

Tot wijziging van dit reglement kan worden overgegaan wanneer de directie een dergelijke wijziging noodzakelijk acht. Een wijziging zal ten minste een maand voordat zij in werking zal treden aan de deelnemers worden medegedeeld. Van het besluit tot wijziging zal mededeling worden gedaan aan de vakorganisatie.

Beëindiging van de spaarregeling

De spaarregeling kan, na overleg met de vakorganisaties, door de directie worden beëindigd als zij het wenselijk oordeelt. De directie stelt bij het nemen van het besluit tot beëindiging tevens vast wanneer de beëindiging zal plaatsvinden en op welke wijze de afwikkeling van de spaarregeling zal geschieden. Van het besluit tot beëindiging zal uiterlijk een maand voor het tijdstip waarop de regeling eindigt, mededeling worden gedaan aan de deelnemers.

2.2 **LEVENSLLOOPREGELING**

Er is in de onderneming van de werkgever een levensloopregeling van toepassing volgens de voorwaarden van het levensloopreglement.

3. **FUNCTIEWAARDERING**

3.1 **FUWA PROCEDURE**

Voor functies in de salarisgroepen 1 t/m 8 (d.w.z. binnen de ORBA-systematiek) verloopt het proces van omschrijven, analyseren en graderen als volgt:

(Functies in de salarisgroepen 9 t/m 13 worden volgens de Hay-methodiek ingedeeld.)

3.1.1 **Informatievoorziening medewerkers**

Dit zal zowel in presentaties als in schriftelijke vorm plaatsvinden. Afhankelijk van de informatiebehoefte van de afdeling kan de nadruk meer liggen op ofwel de mondelinge ofwel de schriftelijke vorm.

3.1.2 **Normatieve afdelingsomschrijving**

Bij het omschrijven van de afdelingen wordt uitgegaan van de gewenste situatie. Het hoofd van de afdeling bepaalt de inhoud van de omschrijving. De afdeling Human Resources verzorgt de omschrijving van de afdeling. De concept-omschrijving wordt geaccordeerd door de betreffende naast hogere leidinggevende en het afdelingshoofd.

3.1.3 Normatieve referentiefuncties

- a. Keuze referentiefuncties
De keuze van de referentiefuncties wordt door het afdelingshoofd gemaakt in overleg met de afdeling Human Resources en de systeemhouder. Hierbij gaat men uit van de door de systeemhouder gestelde criteria.
- b. Omschrijving normatieve referentiefuncties
De uitgebreide omschrijvingen worden door de afdeling Human Resources gemaakt. Dit gebeurt aan de hand van:
 - een door de functievervullers ingevuld vragenformulier, 1 per functie;
 - interviews met de functievervullers;
 - gesprekken met de directe leidinggevenden;
 - afstemming met de functioneel verantwoordelijke van het kantoor van Astellas Pharma Europe B.V.

Conceptomschrijvingen worden geaccordeerd door de naast hogere leidinggevende, de directe leidinggevende en de functioneel verantwoordelijke van het kantoor van Astellas Pharma Europe B.V. De functievervullers tekenen voor gezien. In die gevallen waar de President/Chief Executive Officer de naaste hogere leidinggevende is, zal de director Human Resources uit zijn naam tekenen.

- c. Indeling normatieve referentiefuncties (vorming referentieraster)
Aan de hand van de afdelings- en functieomschrijvingen worden de referentiefuncties door de systeemhouder naar niveau ingedeeld. Vervolgens toetst en bekrachtigt de indelingscommissie de functieniveau-indelingen c.q. vraagt eventueel om een heronderzoek.

3.1.4 Te refereren normatieve functies

- a. Omschrijving te refereren normatieve functies
De beknopte omschrijvingen worden door de afdeling Human Resources gemaakt. Dit gebeurt aan de hand van:
 - een door de functievervuller ingevuld verkort vragenformulier, 1 per functie;
 - indien noodzakelijk interviews met de functievervuller;
 - gesprekken met de directe leidinggevenden;
 - afstemming met de functioneel verantwoordelijke van het kantoor van Astellas Pharma Europe B.V.

Conceptomschrijvingen worden geaccordeerd door de naast hogere leidinggevende, de directe leidinggevende en de functioneel verantwoordelijke van het kantoor van Astellas Pharma Europe B.V. De functievervullers tekenen voor gezien.

- b. Indeling te refereren normatieve functies
Op basis van de beknopte omschrijving, de afdelingsomschrijving en de referentiefunctie(s) geeft de systeemhouder advies aan de indelingscommissie omtrent het functieniveau van de gerefereerde functies. De indelingscommissie beslist over de uiteindelijke indeling van de gerefereerde functies.

3.2 **REGLEMENT INDELINGSCOMMISSIE FUNCTIEWAARDERING**

3.2.1 **Doel**

Het volgens de ORBA-systematiek vastleggen en actueel houden van een normatief referentieraster en de hieraan te refereren functies.

3.2.2 **Samenstelling commissie**

De commissie is samengesteld uit 5 door de onderneming benoemde leden, zodanig dat alle functionele gebieden in de organisatie zijn vertegenwoordigd. De installatie vindt plaats na overleg met Human Resources. De commissie wordt geformeerd voor onbepaalde tijd. De Director Human Resources is voorzitter van de commissie. Het secretariaat wordt uitgevoerd door de afdeling Human Resources.

3.2.3 **Taken**

- * Bewaken van de invulling van het referentieraster aan de hand van de gestelde criteria.
- * Toetsen en bekrachtigen van normatieve functie-indelingsadviezen die gegeven worden door de systeemhouder.

3.2.4 **Rechten**

- * De commissie heeft het recht op een opleiding inzake het functiewaarderings-systeem en de procedures, c.q. op peil houden van de kennis terzake.
- * De commissie heeft het recht een heronderzoek aan te vragen.

3.2.5 **Bevoegdheden**

- * De commissie beslist over de definitieve niveau-indeling van de functies.
- * De commissie rapporteert de resultaten aan het managementteam.

3.2.6 **Geheimhouding**

De commissieleden verbinden zich, zowel tijdens als na hun lidmaatschap, geheimhouding te bewaren omtrent de gegevens waarvan zij op grond van hun lidmaatschap van deze commissie kennis konden nemen.

3.3 **PROCEDURE VOOR BEHANDELING VAN KLACHTEN EN/OF GESCHILLEN BIJ FUNCTIEWAARDERING VOLGENS ORBA**

VOLGENS ORBA

3.3.1 **Beroepsgronden**

De functieomschrijvingen, die het uitgangspunt vormen voor de functieniveau-bepalingen, zijn normatief van aard. Beroep tegen de normatieve referentiefunctie is derhalve niet mogelijk. Het is immers een omschrijving van de gewenste/toekomstige situatie die door het management is bepaald.

Tussen de leiding en de medewerkers kan een verschil van mening bestaan over:

- de motivatie van de indeling van een gerefereerde functie;
- de actualiteit van een normatieve referentiefunctie;
- de indeling van zijn functie indien deze gelijk is aan de normatieve functie;
- de juistheid van de uitvoering van de procedures.

Dat betekent dat een medewerker in beroep kan gaan indien:

- hij van mening is dat de indeling van zijn normatieve gerefereerde functie niet voldoende gemotiveerd is vanuit de normatieve referentie functie(s);
- hij van mening is dat de normatieve omschrijving van de betreffende referentiefunctie achterhaald is;
- de medewerker én alle taken van de normatieve functie uitoefent met bijbehorende verantwoordelijkheden en bevoegdheden én het niet eens is met de waardering van deze functie;
- hij van mening is dat de procedures niet goed gevolgd zijn, waardoor een goede functiewaardering onvoldoende gewaarborgd is.

De persoonlijke indeling in een salarisgroep vindt plaats naar aanleiding van een beoordeling van de medewerker door de directe leidinggevende. Deze beoordeling betreft de vraag in hoeverre de inhoud van de door de medewerker uitgeoefende functie overeenkomt met de normatieve functieomschrijving. Deze indeling is ook onderdeel van deze beroepsprocedure.

3.3.2 **Interne procedure**

1. De medewerker heeft het recht bezwaar te maken op bovengenoemde gronden.
2. De medewerker maakt het bezwaar d.m.v. een bezwaarformulier kenbaar aan zijn directe leidinggevende en de naast hogere leidinggevende. Voor het beoordelen van het geschil kan de naast hogere leidinggevende advies inwinnen bij c.q. ondersteuning vragen van de Director Human Resources .
3. Binnen 2 weken na de indiening van het bezwaar voeren de medewerker, de directe leidinggevende en de afdelingsleiding, eventueel in het bijzijn van een vertegenwoordiger van de afdeling Human Resources, overleg over het betreffende bezwaar.
4. Wordt het bezwaar tijdens dit overleg niet opgeheven, dan kan de medewerker, binnen 1 week na afsluiting van het overleg van sub 3, in beroep gaan bij de Beroepscommissie c.q. een externe procedure starten in geval men het niet eens is

met de waardering van de normatieve functie, waarvan men alle taken uitoefent met de bijbehorende verantwoordelijkheden en bevoegdheden.

5. De Beroepscommissie brengt binnen 4 weken advies uit aan de directe leidinggevende, de naast hogere leidinggevende, de betrokken medewerker, de Director Human Resources en eventueel de Indelingscommissie.
6. Indien de Indelingscommissie een advies krijgt de normatieve functie opnieuw te bezien, zal deze commissie binnen 4 weken schriftelijk gemotiveerd aangeven of en hoe het advies van de Beroepscommissie wordt opgevolgd.
7. Indien de betrokken medewerker zich niet met het advies van de Beroepscommissie en/of de door de Indelingscommissie genoemde maatregelen kan verenigen, meldt de medewerker dit binnen 2 weken na ontvangst van het advies van de Beroepscommissie of het resultaat van de Indelingscommissie aan de Director Human Resources en kan de externe procedure in werking treden.

3.3.3 Externe procedure

1. Indien, naar de mening van de betrokken medewerker, de interne procedure niet tot een voor hem bevredigende oplossing leidt, kan hij, indien hij lid is van een vakbond, zich wenden tot zijn vakbond.
2. In een dergelijk geval zal een deskundige van de vakbond tezamen met een deskundige van de systeemhouder de klacht onderzoeken.
3. Op basis van het door hen ingestelde onderzoek zullen voornoemde deskundigen een bindende uitspraak doen over het niveau van de normatieve functie, welke schriftelijk zal worden bevestigd.
4. Daarnaast heeft de medewerker het recht, om zijn feitelijke functie tijdens de externe beroepsprocedure, volgens de volledige uitvoeringsprocedure van de ORBA-functiewaarderingsmethodiek te laten onderzoeken en te waarderen.

3.3.4 Algemeen

Eventuele arbeidsvoorwaardelijke consequenties, voortvloeiend uit de beroepsprocedure, zullen ingaan vanaf het moment dat het beroep door de betrokkene schriftelijk door middel van een bezwaarformulier bekend is gemaakt.

3.3.5 Salariële gevolgen bij lagere indeling van de normatieve functie

Als de normatieve functie wordt geclassificeerd in een salarisgroep die lager is dan de groep waarin de medewerker op dat moment is ingedeeld dan zal dit geen financiële consequenties hebben, dat wil zeggen dat de medewerker niet in een lagere groep geplaatst wordt. Het aanwezige perspectief kan wel afhankelijk van het aantal schaaljaren, worden beperkt. Doorgroei is mogelijk:

1. tot het eind van de schaal indien de medewerker op het moment van de nieuwe functie-indeling over de helft van het maximaal aantal mogelijke schaaljaren van de salarisgroep waarin hij op dat moment feitelijk is ingedeeld heen is;
 2. *of* tot maximaal het dubbele aantal schaaljaren die de medewerker op het moment van de nieuwe functie-indeling heeft, indien de medewerker *niet* over de helft van het maximaal aantal mogelijke schaaljaren van de salarisgroep waarin hij op dat moment feitelijk is ingedeeld heen is;
- of* tot het maximale salarisniveau behorend bij de salarisgroep waarin de normatieve functie is ingedeeld.

3.3.6 **Procedure voor behandeling van klachten en/of geschillen bij functiewaardering volgens Hay-methode**

3.3.6.1 **Intern beroep:**

De functieomschrijving is normatief van aard. Het is een omschrijving van de gewenste/toekomstige situatie die door het management is bepaald.

De medewerker kan beroep instellen vanwege:

1. De motivering van de indeling van een functie
2. De juistheid van de uitvoering van de procedure

Procedure:

1. De medewerker vraagt toelichting aan direct leidinggevende
2. Deze verschaft, ondersteund door HR, uitleg
3. Desgewenst vindt in deze fase nader onderzoek plaats
4. Indien de uitleg van de direct leidinggevende of nader onderzoek niet tot genoegdoening leidt, zijn er twee mogelijkheden:
 - De Directeur HR besluit tot een hernieuwde functieanalyse en/of –waardering. De medewerker kan het resultaat van deze nieuwe waardering afwachten.
 - De Directeur HR besluit, met redenen omkleed, dat de bestaande waardering gehandhaafd dient te blijven. Indien de medewerker desalniettemin formeel bezwaar wil maken, zijn de volgende procedure stappen van toepassing:
1. De bezwaarde stelt het bezwaar met redenen omkleed op schrift en dient het bezwaarschrift in bij HR.
2. HR stuurt het bezwaarschrift door naar de direct leidinggevende van de bezwaarde
3. Binnen 2 weken na indiening van het bezwaar voeren de bezwaarde, de leidinggevende en de naast hogere leidinggevende, eventueel in het bijzijn van HR, overleg over het betreffende bezwaar. De bezwaarde kan zich door een raadsman/-vrouw (medewerker of leidinggevende van Astellas) laten bijstaan
4. Het definitieve oordeel wordt binnen een week na dit overleg door de Directeur HR schriftelijk bevestigd.
5. Indien de medewerker meent zijn bezwaar te moeten handhaven is er de mogelijkheid om extern beroep in te stellen.

3.3.6.2 **Extern beroep:**

1. Indien, naar de mening van de betrokken medewerker, de interne procedure niet tot een voor hem bevredigende oplossing leidt, kan hij, indien hij lid is van een vakbond, zich wenden tot zijn vakbond.
2. In een dergelijk geval zal een deskundige van de vakbond tezamen met een deskundige van Hay, niet zijnde de consultant betrokken bij de vaststelling van de eerste waardering, de klacht onderzoeken.
3. Op basis van het door hen ingestelde onderzoek zullen voornoemde deskundigen een uitspraak doen over het niveau van de normatieve functie, welke schriftelijk zal worden bevestigd.
4. Indien de medewerker geen lid is van een vakbond kan een deskundige van Hay de klacht zelfstandig onderzoeken en een onafhankelijk advies uitbrengen. Astellas zal dit advies in de besluitvorming zwaar laten wegen.

5. Definitieve toewijzing van salarisschalen op schaal 13 niveau wordt gedaan door het Senior Management HR Committee (SMHRC). Het advies conform lid 3 en lid 4 zal zwaar worden meegewogen. Voor schaal 12 niveau zal het advies genoemd onder "Extern beroep lid 3" bindend zijn.
6. Extern beroep wordt binnen 12 weken afgerond gerekend vanaf het moment van ontvangst door de vakbond/deskundige van Hay.

3.4 **REGLEMENT BEROEPSCOMMISSIE FUNCTIEWAARDERING VOLGENS ORBA**

3.4.1 **Doel**

Medewerkers, managementteam en indelingscommissie adviseren over ingestelde beroepen m.b.t. indelingen van functies in salarisgroepen.

3.4.2 **Samenstelling commissie**

De commissie bestaat uit 6 medewerkers van Astellas Pharma Europe B.V., van wie er 3 door de onderneming worden aangewezen en 3 door de COR. De COR zorgt ervoor dat de door haar benoemde leden de locaties van Astellas Pharma Europe B.V. (Leiderdorp en Meppel) vertegenwoordigen. De voorzitter wordt door de werkgever uit de vertegenwoordiging van de werkgever benoemd en de secretaris door de COR uit de vertegenwoordiging van de medewerkers. Daarbij dienen de volgende voorwaarden in acht genomen te worden:

- de leden van de commissie moeten in zekere mate deskundig zijn op het gebied van functiewaardering;
- de leden van de commissie dienen een redelijk overzicht te hebben over de organisatie en een redelijk inzicht in de daarin voorkomende functies.

3.4.3 **Taken**

- * Beoordelen of de indeling van de gerefereerde normatieve functie voldoende gemotiveerd is vanuit de normatieve referentiefunctie(s).
- * De actualiteit van de normatieve referentiefuncties beoordelen.
- * Bewaken van de vastgestelde regels en procedures en indien wenselijk het doen van voorstellen tot wijziging voor zover dit past binnen kaders van de AWWN en de vakbonden overeengekomen regels en procedures.

3.4.4 **Bevoegdheden**

- * De commissie brengt op verzoek advies uit aan medewerker, directe leidinggevende, naast hogere leidinggevende, Director Human Resources en indelingscommissie inzake een ingesteld beroep m.b.t. de indeling van een functie in een salarisgroep.
- * De beroepscommissie zal zijn correspondentie richten aan de leidinggevende en de medewerker indien er geen actie van de indelingscommissie verwacht wordt en de indelingscommissie een kopie verstrekken.
- * De beroepscommissie zal zijn correspondentie richten aan de voorzitter van de indelingscommissie indien er actie van de indelingscommissie verwacht wordt en de andere betrokkenen een kopie verstrekken. De indelingscommissie zal op haar beurt antwoord geven aan de direct leidinggevende en de medewerker en de beroepscommissie een kopie verstrekken.
- * Indien het beroep een duidelijke interpretatiefout betreft, kan de beroepscommissie direct reageren naar de medewerker en leidinggevende. Voorbeelden hiervan zijn het zich beroepen op een taak die niet schriftelijk genoemd is in de functieomschrijving of het verzoek om een andere referentiefunctie te gebruiken welke geen referentiefunctie is.

3.4.5 Oordeelsvorming

Op grond van haar taken en bevoegdheden kan de commissie bij een te behandelen beroep tot het oordeel komen dat:

- de indeling van de gerefereerde normatieve functie voldoende is gemotiveerd; dit zal leiden tot het advies aan de medewerker de beroepsprocedure te stoppen;
- de indeling van de gerefereerde functie niet voldoende is gemotiveerd of niet aan de juiste referentiefunctie is gerefereerd; dit zal leiden tot een advies aan de indelingscommissie de indeling van de gerefereerde functie opnieuw te bezien of deze duidelijker te motiveren;
- de referentiefunctie is actueel; dit zal leiden tot het advies aan de medewerker de beroepsprocedure te stoppen;
- de referentiefunctie niet voldoende actueel is; dit zal leiden tot een advies aan de indelingscommissie de procedure van de functiewaardering voor de betreffende functie geheel of gedeeltelijk opnieuw in gang te zetten;
- de procedures goed gevolgd zijn; dit zal leiden tot het advies aan de medewerker de beroepsprocedure te stoppen;
- de procedures dermate slecht gevolgd zijn dat de indelingscommissie geadviseerd wordt de procedure van de functiewaardering geheel of gedeeltelijk opnieuw in gang te zetten.

3.4.6 Rechten

- * De commissie heeft recht op een opleiding inzake het functiewaarderingssysteem en de procedures c.q. op peil houden van de kennis terzake.
- * Voor een goede invulling van haar taken heeft de commissie recht op informatie betreffende:
 - de ontwikkelingsrichting van de onderneming;
 - de beroepsprocedure;
 - het normatieve referentieraster en de hieraan gerefereerde functies, inclusief de globale motivering van de niveau-indelingen.

3.4.7 Geheimhouding

De commissieleden verbinden zich, zowel tijdens als na hun lidmaatschap, geheimhouding te bewaren omtrent de gegevens waarvan zij op grond van hun lidmaatschap van deze commissie kennis konden nemen.

3.4.8 Bescherming

Als gevolg van het functioneren in de commissie zullen voor de leden geen negatieve gevolgen in hun arbeidssituatie optreden.

3.5

PUNTEN FUNCTIECLASSIFICATIE VOLGENS ORBA

groep 1	0 - 39 punten
groep 2	40 - 62 punten
groep 3	63 - 84 punten
groep 4	85 - 107 punten
groep 5	108 - 129 punten
groep 6	130 - 152 punten
groep 7	153 - 174 punten
groep 8	175 - 197 punten

3.6

REFERENTIEFUNCTIERASTER VOLGENS ORBA

Salaris Groep	Marketing & Sales		Research & Development		Manufacturing		Staff	
9	Account Mgr.	09104	Data Mgr.	09225	MDM Manager	09005	Assistant Controller F&A/E	09406
							Translation & Editing Services Mgr.	09472
8					Safety Officer	08004	Accounting Off. YEU-MFG	08002
					Groupleader Production Planning	08008	Librarian	08229
					Groupleader TSD	08010	Business Support/Marketing Officer	08381
					Groupleader Quality Control	08013	Legal Support Officer	08452
7			CRA in CPRD	071025	Groupleader Production	07015	Customer Sales Service Officer	07473
							Executive Secretary	07494
6			Technician	06202	Analyst	06014	Bookkeeper	06403
			Nurse CPU	06226			Secretary A	06493
5			Secr.Med.Dept.B	05107	Pharma Mechanic	05011	Data Operator	05231
					Allround Production Operator	05016	Secretary B	05492
4					Warehouse Operator	04007	Telephonist/Recept/Secretary YEU-MFG	04006
					Production Operator	04017	Secr./Adm. Assistant	04491
3								
2								
1								

4. KLACHTREGELING

Artikel 1 Definities

1. Klacht: elke schriftelijke uiting van ongenoegen van de medewerker over een hem persoonlijk betreffende aangelegenheid in verband met de arbeid, de arbeidsvoorwaarden en de arbeidsomstandigheden. Voor klachten over ongewenste omgangsvormen : zie hoofdstuk 8 van “Onderwerpen onderhevig aan overleg met de Ondernemingsraad” (Deel II van cao, Huisregels en Bijzondere Onderwerpen). Geen voorwerp van klacht kunnen zijn algemeen geldende, al dan niet wettelijke voorschriften, de cao en de bepalingen van de cao die voor de onderneming van toepassing is, voor zover de wijze van naleving daarbij is bepaald.
2. Klachtenbegeleider: een door de indiener van de klacht gekozen, in de onderneming werkzame persoon, die hem bijstaat bij de indiening en de verdere behandeling van de klacht.

Artikel 2

1. De medewerker kan bij de werkgever een klacht indienen.
2. De medewerker kan zich bij de indiening en de verdere behandeling van een klacht laten bijstaan door een klachtenbegeleider.

Artikel 3

1. De werkgever neemt een klacht zo spoedig mogelijk in behandeling.
2. Tenzij aan een klacht onmiddellijk geheel tegemoet wordt gekomen, stelt de werkgever alvorens op een klacht te antwoorden, de medewerker en/of diens klachtenbegeleider in de gelegenheid de klacht mondeling toe te lichten.
3. De werkgever geeft binnen redelijke tijd schriftelijk een gemotiveerd antwoord aan de medewerker, waarbij wordt aangegeven of, en zo ja op welke wijze, daaraan tegemoet wordt gekomen.

Artikel 4

De werkgever draagt er zorg voor dat de medewerker die een klacht heeft ingediend of als klachtenbegeleider optreedt, niet in verband daarmee wordt benadeeld in zijn positie als medewerker.

Artikel 5

Ieder die betrokken is bij de behandeling van een klacht en daarbij de beschikking krijgt over gegevens die een vertrouwelijke behandeling behoeven, is verplicht tot geheimhouding daarvan, tenzij een wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking daarvan verplicht.

5. ARBEIDSONGESCHIKTHEID

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

5.1 Algemeen

1. Het beleid van werkgever is erop gericht arbeidsongeschiktheid te voorkomen. De werkgever treft daartoe alle passende maatregelen.
2. Zodra, nadat toch arbeidsongeschiktheid is opgetreden, deze binnen twee jaar na aanvang van de arbeidsongeschiktheid geheel of gedeeltelijk voorbij is, zal werkgever alle mogelijkheden tot reële, zo nodig aangepaste arbeid onderzoeken.
3. Als een reële functie binnen de onderneming niet beschikbaar is, hetgeen in goed overleg met het UWV is gebleken, zal werkgever beëindiging van de arbeidsovereenkomst bij het UWV bevorderen.

5.2 Arbeidsongeschiktheidsuitkering

1. De medewerker die arbeidsongeschikt is, ontvangt een loondoorbetaling, respectievelijk een uitkering overeenkomstig de wettelijke bepalingen en overige te dien aanzien voor hem geldende regelingen in dit hoofdstuk vastgelegd.
2. De arbeidsongeschiktheidsuitkering ingevolge de wettelijke bepalingen wordt zo mogelijk via werkgever uitbetaald.
3. De werkgever behoudt zich het recht voor de loondoorbetaling, respectievelijk de uitkeringen niet toe te kennen, indien de medewerker ernstig nalatig is ten aanzien van de voorschriften van de bedrijfsvereniging of van de overige voor hem geldende voorschriften.
4. De werkgever betaalt, indien de medewerker arbeidsgeschikt is verklaard, niettemin loon door, indien de medewerker een second opinion van de bedrijfsvereniging kan overleggen waaruit zijn arbeidsongeschiktheid blijkt. Indien ook uit de second opinion de arbeidsgeschiktheid van de medewerker blijkt, heeft de medewerker geen aanspraak op doorbetaling van het loon en is hij gehouden het door de werkgever ten onrechte doorbetaalde loon terug te betalen.
5. De in dit hoofdstuk genoemde uitkeringen zijn inclusief de uitkeringen ingevolge wettelijke bepalingen en periodieke uitkeringen uit andere hoofde.
6. Na het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd komen medewerkers niet in aanmerking voor een bovenwettelijke uitkering.

5.3 Gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid na 24 maanden arbeidsongeschiktheid

1. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid na 24 maanden arbeidsongeschiktheid ontvangt de medewerker, aansluitend aan de uitkering volgens 1.9.4 uitkeringen, die netto gelijk zijn aan:
de netto uitkeringen van het salaris, van de vakantietoelage en van de dertiende maand als ware hij arbeidsgeschikt.
2. Aanpassingen door wijzigingen in leeftijd, schaaljaren of salarisschalen gaan normaal door gedurende de in lid 1 genoemde periode.

5.4 **Volledige arbeidsongeschiktheid na 24 maanden arbeidsongeschiktheid**

1. Aan iedere medewerker voor onbepaalde tijd in dienst, wiens volledige arbeidsongeschiktheid langer duurt dan 24 maanden, kan een invaliditeitspensioen worden toegekend.
Het invaliditeitspensioen gaat in op het moment van 24 maanden arbeidsongeschiktheid.
2. De hoogte van het invaliditeitspensioen wordt eenmalig vastgesteld bij toekenning, conform de desbetreffende regeling in het Pensioenreglement. Het vastgestelde invaliditeitspensioen wordt aangepast overeenkomstig de indexering van de pensioenen.
3. Met de medewerker, die langer dan 24 maanden volledig arbeidsongeschikt is, zal de arbeidsovereenkomst worden beëindigd.

5.5 **Vordering tot schadevergoeding jegens derden**

Indien de werkgever terzake van de arbeidsongeschiktheid van de medewerker tegen één of meer derden een vordering tot schadevergoeding kan doen gelden, zal de medewerker daaraan zijn medewerking verlenen.

6. PROTOCOL VAN AFSPRAKEN BIJ DE CAO VOOR 1 april 2017 t/m 31 maart 2018

Op diverse momenten in 2016 en 2017 is er op prettige en constructieve wijze overleg gevoerd om tot een nieuwe cao te komen van Astellas. Partijen hebben op 28 augustus 2017 een principeakkoord bereikt. Het principeakkoord zal door de vakorganisaties worden voorgelegd aan de leden. Hierover ontvangen de leden nog een uitnodiging.

Looptijd

Er is een looptijd van 1 jaar overeengekomen (van 1 april 2017 tot en met 31 maart 2018).

Algemene verhoging

De cao-salarisschalen (voor medewerkers in schalen 1 t/m 11) worden gedurende de looptijd structureel verhoogd en wel op de volgende wijze:

- 1,25% per 1 april 2017
- 1,2 % per 1 oktober 2017

PGB (Persoonsgerelateerd Budget)

Medewerkers komen gedurende de looptijd van de cao in aanmerking voor een Persoons Gerelateerd Budget van € 350,= bruto per jaar voor een cursus/training naar eigen keuze (tegen overlegging betalingsbewijs). Dit budget kunnen medewerkers gebruiken voor hun ontwikkeling en inzetbaarheid. Tevens is een uitbreiding van de bestedingsdoelen van het PGB afgesproken: tegemoetkoming in de kosten van voedingsadvies en financieel advies, tegen overlegging van een nota van een gecertificeerd adviseur.

Werkgroepen

Gedurende de looptijd zullen er enkele werkgroepen van start gaan in het kader van de Future Proof cao. Tijdens het periodiek overleg van ná de zomer 2017 zullen partijen nadere afspraken maken over zowel proces als inhoud.

Doorwerken na AOW-leeftijd

Momenteel eindigt krachtens de cao het dienstverband van rechtswege bij het bereiken van de AOW-leeftijd. Juridisch is er voor eventueel doorwerken na die datum niets in de cao geregeld. Partijen zijn het erover eens dat Astellas met voorstellen zal komen om de cao zodanig aan te passen dat helderheid bestaat over de geldende afspraken en wederzijdse rechten en plichten voor arbeid die in een individueel geval wordt verricht na de AOW-ingangsdatum. Uitgangspunt hierbij is dat doorwerken na de AOW-leeftijd geen recht is, maar ook geen plicht; onderneming en de individuele werknemer komen dit steeds in gezamenlijk overleg overeen. Astellas wint juridisch advies in over (tekstuele) cao-aanpassingen en komt met een voorstel. De uitwerking hiervan vindt plaats in een gezamenlijke werkgroep.

Inkomens Afhankelijke Bijdrage ZVW

In verband met wetswijzigingen, alsmede de wijzigingen in pensioenleeftijd, de AOW-leeftijd en het vervallen van de FUT-regeling zijn cao-partijen het eens geworden over het laten vervallen van artikel 1.7.13. (Toelage ter compensatie van IAB-ZVW gemis bij (pre-)pensionering).

Workshops

Astellas gaat gedurende de looptijd van de cao door 'learn at lunch' sessies meer bekendheid geven aan beloning en pensioen:

1. Astellas Reward Principles
 - Uitgangspunten bij beloning: kijken naar total reward; in lijn met ondernemingsstrategie en aantrekkelijk t.o.v. de markt; gebaseerd op de performance van onderneming en individu
 - Beloningselementen: vaste en flexibele beloning, andere benefits
 - Instrumenten: functiewaardering, beloning naar positie i.c.m. beloning naar performance, benchmarking (waarom doen we dit; hoe gaat dit in zijn werk)
2. Astellas pensioen (met als uitgangspunt de medewerker/deelnemer)
 - Ingaan op wat er nu is; aan de hand van Pensioen123-model (wat heb ik wel/niet), verduidelijken van aspecten als verschillen in AOW- en pensioenleeftijd
 - Laten zien waar je info over je opgebouwde rechten en met name verwachte inkomsten kunt vinden, ook van andere fondsen/verzekeraars (mijnpensioenoverzicht.nl)
 - Welke keuzemogelijkheden en –momenten er zijn (wat kan/moet ik, en wanneer)

Werkgeversbijdrage ziektekostenverzekering

Deze bedraagt € 30,- bruto per maand.

Werkgeversbijdrage premiesparen

Deze bedraagt maximaal € 440,- bruto op jaarbasis.

Sportbijdrage

Deze bedraagt € 140,- bruto per jaar (uitbetaling in december tegen overlegging bewijs betaling contributie).

Vakbondscontributie

Gedurende de looptijd van deze cao zal werkgever de mogelijkheid bieden om de in 2017 betaalde vakbondscontributie fiscaal gunstig te verrekenen met de 13e-maanduitkering in december.

Werkervaringsplaatsen

Werkgever zal zich gedurende de looptijd van de cao inspannen een 6-tal werkervaringsplaatsen beschikbaar te stellen voor medewerkers met een achterstand op de arbeidsmarkt. Te denken valt aan Wajongers, werkloze jongeren, gehandicapten en/of stagiaires.

3e WW-jaar

Cao partijen hebben kennisgenomen van de brief van de Stichting van de Arbeid dd. 10 mei 2017 en wachten de nadere uitwerking van de teksten, de inrichting van de Stichting Private Aanvulling WW en WGA (Stichting PAWW) en de wetgeving af. Als de uitwerking bekend is zullen cao-cao-partijen verdere afspraken maken over de reparatie van het 3e WW-jaar en de WGA.

Werkgeversbijdrage

Gedurende deze looptijd van de cao zullen cao-partijen tijdens het periodiek overleg separate afspraken maken over de werkgeversbijdrage (art. 1.12.1).

7. REGELINGEN RONDOM ZORGVERLOF

	Calamiteitenverlof	Kortdurend zorgverlof	Langdurend zorgverlof	Adoptieverlof	Kraamverlof
Wanneer?	Als u onmiddellijk vrij moet nemen vanwege een onvoorziene omstandigheid en arts- en ziekenhuisbezoek van werknemer zelf of van anderen voor wie begeleiding door de werknemer noodzakelijk is kan u gebruikmaken van calamiteitenverlof en ander kort verzuimverlof. Bijvoorbeeld bij sterfgeval in familie, bevalling partner, ziek familielid, gesprongen waterleiding, een door de wet of overheid opgelegde verplichting die niet in de vrije tijd kan plaatsvinden of uitoefening van kiesrecht.	U kan kortdurend zorgverlof opnemen voor de verzorging van een inwonend kind, ouder of partner, evenals voor kind, bloedverwant eerste & tweede graad, huisgenoten en andere waarmee de werknemer een 'sociale relatie' heeft. U moet dan wel de enige zijn die de zieke op dat moment kan verzorgen. Dit betekent bijvoorbeeld dat u geen verlof krijgt als uw kind ziek is en uw partner de zorg ook op zich kan nemen. Kortdurend zorgverlof kan niet worden opgenomen voor doktersbezoek in verband met uw kind. Ook als uw kind/partner is opgenomen in het ziekenhuis bijvoorbeeld, bestaat er geen recht op verlof.	U heeft recht op langdurend zorgverlof voor de verzorging van een inwonend kind, ouder of partner, evenals voor kind, bloedverwant eerste & tweede graad, huisgenoten en andere waarmee de werknemer een 'sociale relatie' heeft. Het gaat naast de verzorging van een persoon met een levensbedreigende ziekte (d.w.z. het leven van die persoon is op korte termijn ernstig in gevaar). ook om noodzakelijke verzorging van zieke of hulpbehoevende. U moet dan wel de meest aangewezen persoon zijn om de zorg op u te nemen.	Alle werknemers die een kind adopteren, hebben recht op adoptieverlof. Het verlof geldt voor beide ouders. Ook pleegouders kunnen in aanmerking komen voor adoptieverlof. Voorwaarde is dat zij op hetzelfde adres wonen als het kind dat zij verzorgen. Ook moet er een pleegcontract zijn, waaruit blijkt dat zij verantwoordelijk zijn voor de opvoeding en verzorging van het kind. Als meerdere kinderen tegelijk worden geadopteerd, bestaat het recht op verlof slechts éénmaal.	Het kraamverlof duurt twee dagen en gaat in na de bevalling van de partner. Ook bij geboorte van meerlingen. Voor de bevalling zelf en het doen van aangifte van de geboorte hoeft u geen kraamverlof op te nemen. U kan hiervoor het calamiteitenverlof opnemen. Als het kind thuis wordt geboren, moet u het kraamverlof in de eerste vier weken na de geboorte opnemen. Als het kind in het ziekenhuis wordt geboren, neemt u het verlof op in de vier weken na de thuiskomst van de baby uit het ziekenhuis.
Hoe lang?	De duur van het calamiteitenverlof is afhankelijk van de reden waarom u het verlof opneemt. Soms is een paar uur voldoende. In	U kan per 12 maanden opnemen: maximaal twee maal het aantal uren dat u in een week werkt. Als u bijvoorbeeld 36 uur per	Per 1 juli 2015; U kunt per 12 maanden maximaal 6 keer het aantal uren dat u per week werkt opnemen. Over hoeveel weken u het verlof wilt verdelen, moet	Het verlof duurt maximaal vier weken. U kunt dit opnemen, vanaf 4 weken voor de officiële adoptie tot 22 weken na de adoptie.	Het kraamverlof duurt twee dagen en gaat in na de bevalling van de partner.

<p>een ander geval zal u een paar dagen nodig hebben. De duur van het verlof moet redelijk zijn: het verlof moet in verhouding staan tot de aard van het noodgeval en de hoeveelheid privé-verplichtingen die dat met zich meebrengt.</p>	<p>week werkt, kan u per jaar 72 uur kortdurend zorgverlof opnemen. U kan in overleg met Astellas het verlof in zijn geheel of in gedeelten opnemen. Er kan per jaar maximaal drie keer een beroep worden gedaan op kortdurend zorgverlof.</p>	<p>u in overleg met uw werkgever regelen.</p> <p>U vraagt het verlof schriftelijk aan bij de werkgever, minstens 2 weken voordat het verlof ingaat. Astellas heeft daarna 1 week om te reageren en mag daarbij vragen om bijvoorbeeld een doktersverklaring.</p>	<p>U moet minimaal 3 weken voordat u het verlof wil laten ingaan, dit aanvragen bij uw werkgever.</p>	
<p>Duur van het calamiteitenverlof bij ziekte</p> <p>Als bijvoorbeeld een kind, partner of ouder van u plotseling ziek wordt en u dus onverwachts vrij moet nemen, kan u voor de eerste zorgdag calamiteitenverlof opnemen. De tweede dag kunt u een andere vorm van verlof opnemen, het kortdurend zorgverlof.</p>	<p>In één kalenderjaar kan hoogstens drie keer een beroep worden gedaan op kortdurend zorgverlof waarbij het salaris voor 100% zal worden doorbetaald. Elk beroep daarna in het kalenderjaar</p>	<p>Astellas hoeft geen salaris te betalen voor de uren dat u langdurend zorgverlof heeft opgenomen. De uren dat u blijft werken, worden wel doorbetaald. In de periode dat u verlof heeft,</p>	<p>Astellas betaalt tijdens het verlof uw loon door. In ruil daarvoor ontvangt Astellas de uitkering die de overheid hiervoor beschikbaar stelt. Deze uitkering is meestal lager dan uw loon, omdat er een maximum is verbonden aan</p>	
<p>Doorbetaald?</p>	<p>Astellas betaalt het salaris van u door als u calamiteitenverlof opneemt.</p>	<p>In één kalenderjaar kan hoogstens drie keer een beroep worden gedaan op kortdurend zorgverlof waarbij het salaris voor 100% zal worden doorbetaald. Elk beroep daarna in het kalenderjaar</p>	<p>Astellas hoeft geen salaris te betalen voor de uren dat u langdurend zorgverlof heeft opgenomen. De uren dat u blijft werken, worden wel doorbetaald. In de periode dat u verlof heeft,</p>	<p>Astellas betaalt tijdens het verlof uw loon door. In ruil daarvoor ontvangt Astellas de uitkering die de overheid hiervoor beschikbaar stelt. Deze uitkering is meestal lager dan uw loon, omdat er een maximum is verbonden aan</p>

wordt doorbetaald op 70% conform de wettelijke regeling. Kortdurend zorgverlof is wettelijk gemaximeerd op 10 dagen per kalenderjaar. Astellas betaalt dus ten minste 70% van uw salaris.

bouwt u vakantiedagen op.

deze uitkering, gebaseerd op het dagloon. Astellas vraagt de uitkering samen met u aan bij het UWV. Dit moet uiterlijk twee weken vóór de ingangsdatum van het verlof. De opbouw van vakantiedagen gaat gewoon door in de tijd dat u met verlof bent. Astellas mag u niet vragen adoptieverlof te compenseren met vakantiedagen.

Weigeren?

U regelt in eerste instantie uw calamiteitenverlof in overleg met uw leidinggevende. Zelfs in noodsituaties is er meestal wel gelegenheid om even te bellen, het verlof te melden en afspraken te maken over hoe lang u verwacht afwezig te zijn. In elk geval moet u uw leidinggevende zo spoedig mogelijk inlichten. In een uitzonderingsgeval zal dat pas achteraf kunnen gebeuren. In alle gevallen dient er ook overlegd te worden met de HR Manager, die uiteindelijk zal bepalen

U regelt het verlof in overleg met uw leidinggevende en HR Manager. U zult aannemelijk moeten maken dat het voor u noodzakelijk is om verlof op te nemen. Eventueel kunnen zij u vragen aanvullende bewijzen te verstrekken.

Astellas kan weigeren u langdurend zorgverlof te geven als uw verlof het bedrijf of de organisatie in ernstige problemen brengt. Astellas moet hiervoor goede argumenten hebben. Astellas mag niet oordelen over de vorm van hulp die u biedt of de noodzaak van hulp aan de zieke. Als u eenmaal verlof heeft, mag Astellas het niet meer terugdraaien. Het verlof eindigt als: de afgesproken duur is verstreken; de persoon overlijdt voor wie u het verlof heeft opgenomen; als de persoon voor wie u het verlof heeft opgenomen

Astellas mag het kraamverlof niet weigeren.

of er sprake was van
calamiteitenverlof.

niet langer
levensbedreigend ziek is.