

**Algemene regels betreffende arbeidsvoorwaarden voor
het middelbaar en hoger personeel werkzaam bij:**

Apollo Vredestein B.V. te Enschede

**Deze regels betreffende arbeidsvoorwaarden voor het Middelbaar
en Hoger personeel (MiHo) werden vastgesteld in overleg met
vertegenwoordigers van de,**

FNV te Utrecht

CNV Vakmensen te Utrecht

en

de directie van Apollo Vredestein B.V.

**De overeengekomen regelingen en voorzieningen zijn van
toepassing vanaf 1 april 2019 tot en met 31 maart 2021.**

ID=1554470

“Copyright”: 2019 Cao-partijen en AWWN.

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

	BLZ.	
Algemeen	3	
1. Doel		
2. Inhoud		
3. Wijzigingen		
Non-concurrentie/geheimhouding	3	
Opzegging	3	
Salarisregeling	4	
1. Functiegroepen en salarisschalen		
2. Hanteren van de salarisschalen		
3. Toekennen van periodieken		
4. Schriftelijke mededeling		
Vakantie	7	
1. Duur		
2. ADV		
Overwerk/consignatie	7	
1. Overwerk		
2. Consignatie		
Ploegendienst	8	
Protocol	9	
Bijlage 1	Procedure "onderhoud functie-indeling"	10
Bijlage 2	Procedure "bezwaren tegen functie-indeling"	11
Bijlage 3	Salarisschalen	13

ALGEMEEN

1. DOEL

Het kenbaar maken van afwijkende en aanvullende regelingen voor die werknemers waarmee schriftelijk is overeengekomen dat naast en/of in plaats van de cao (collectieve arbeidsovereenkomst) van Apollo Vredestein B.V. deze "Algemene regels betreffende arbeidsvoorwaarden voor het middelbaar en hoger personeel" op hen van toepassing zijn.

2. INHOUD

Vastgelegd zijn regelingen welke van toepassing zijn voor ieder van bovengenoemde werknemers die aanvullend zijn op en/of in de plaats komen van de regelingen zoals in de cao zijn vastgelegd. Voor het overige worden de regels van de cao geacht van toepassing te zijn.

3. WIJZIGINGEN

De directie van Apollo Vredestein B.V. behoudt zich het recht voor genoemde regelingen te wijzigen. Zij zal hiertoe niet eerder overgaan dan nadat daarover overleg met de betrokken vertegenwoordigers van de werknemersorganisaties is gepleegd. In geval van wijziging(en) wordt hiervan schriftelijk mededeling gedaan aan de individuele werknemer.

NON-CONCURRENTIE/GEHEIMHOUDING

Bij aanstelling of tijdens het dienstverband kan, indien de directie van Apollo Vredestein B.V. dit nodig acht, met de werknemer een non-concurrentiebeding c.q. geheimhoudingsverklaring worden overeengekomen. Dit non-concurrentiebeding c.q. deze geheimhoudingsverklaring moeten separaat schriftelijk worden overeengekomen.

OPZEGGING

Bij beëindiging van het dienstverband geldt zowel voor de werknemer als voor de werkgever een termijn van opzegging, zoals genoemd in de Wet flexibiliteit en zekerheid, waarbij de opzegtermijn voor de werknemer tenminste 2 kalendermaanden en voor de werkgever tenminste 4 kalendermaanden omvat. In individuele gevallen kan een langere opzegtermijn worden afgesproken met dien verstande dat in een dergelijke situatie de opzegtermijn voor de werkgever de dubbele duur bedraagt van de met de werknemer afgesproken termijn. De einddatum van het dienstverband valt samen met het einde van een betalingsmaand.

SALARISREGELING

1. FUNCTIEGROEPEN EN SALARISSCHALEN

- a) De functie van de werknemer is/wordt ingedeeld in een functiegroep op basis van systematische vergelijking met zogeheten referentiefuncties voorkomend in een referentiefunctieraster.
- b) Referentiefuncties worden in overleg met de OR door de directie van Apollo Vredestein B.V. aangewezen en geclassificeerd met behulp van de ORBA-PM methode.
- c) Iedere functiegroep kent één of meer referentiefuncties en correspondeert met een salarisschaal en wel als volgt:

Functiegroep	Referentiefunctie	Salarisschaal
8		8
9		9
10	Directiesecretaresse / managementassistente Boekhouder Verkoopplanner	10
11	Project engineer Manager customer services TWT Districtsmanager / verkoper Technoloog	11
12	Area salesmanager HRM manager Senior software engineer Controller Inkoper	12
13	Productmanager Managing project engineer E&B Marketingmanager	13
14	Afdelingsmanager productie Afdelingsmanager ontwikkeling	14
15	Manager logistiek Manager marketing & sales agricultural- / industrial tyres	15

- d) De functieomschrijvingen behorende bij de referentiefuncties zijn openbaar en liggen ter inzage bij de afdeling HRM.
- e) De met de functiegroepen corresponderende salarisschalen zijn vermeld in bijlage 3 en zijn gebaseerd op een voltijds maandsalaris met volledige werkweken van gemiddeld 37,5 uur per week.
- f) Werknemers waarvan de aard van het dienstverband is aan te merken als onderdeel van opleiding of ontwikkeling, te weten starters, trainees en dergelijke,

zullen schriftelijk worden geïnformeerd omtrent de salarisschaal volgens welke zij worden beloond. Indeling in een functiegroep blijft in deze gevallen achterwege, omdat het functieniveau dit veelal niet rechtvaardigt.

- g) Om de indelingen en de functie-informatie voldoende up-to-date te houden, is in bijlage 1 een procedure uitgewerkt met betrekking tot het onderhoud van functie-inhoud en referentiefunctieraster.
- h) Werknemers die zich niet kunnen verenigen met hun indeling, vinden in bijlage 2 de procedure met behulp waarvan zij tegen hun indeling bezwaar respectievelijk beroep kunnen aantekenen.

2. HANTEREN VAN DE SALARISSCHALEN

- a) Werknemers worden in de salarisschaal geplaatst behorende bij de functiegroep waarin hun functie is ingedeeld, behoudens het in de volgende leden bepaalde.
- b) Werknemers die bij aanstelling nog niet de kundigheden bezitten die voor een volledige uitoefening van de functie vereist zijn, kunnen gedurende een aan betrokkenen schriftelijk mee te delen periode in een lagere salarisschaal worden geplaatst. Deze periode zal echter nooit langer dan 6 maanden kunnen zijn.
- c) Bij definitieve plaatsing in de loop van het jaar in een hogere salarisschaal (promotie) wordt als regel het bestaande salaris van betrokkene verhoogd met 1,5 periodiek van de nieuwe salarisschaal.
- d) De werknemer die echter als gevolg van bedrijfsomstandigheden, dan wel buiten eigen toedoen, anders dan door ziekte, wordt overgeplaatst naar een lagere functiegroep, ontvangt gedurende het eerste jaar na overplaatsing nog een persoonlijke toeslag ter grootte van het verschil tussen het oorspronkelijke schaalsalaris en het nieuwe schaalsalaris. Daarna wordt deze persoonlijke toeslag telkens met een bedrag gelijk aan 10% van het bedrag van de oorspronkelijke toeslag verminderd gelijktijdig met het moment waarop een algemene salarisverhoging wordt toegekend (tot maximaal twee keer per contractjaar). Het af te bouwen bedrag zal echter nooit meer bedragen dan de helft van de toegekende algemene verhoging.

Deze persoonlijke toeslag wordt ingeval van promotie zover dat mogelijk is, ineens afgebouwd, zo nodig met toekenning van fictieve periodieken.

- e) Bij definitieve plaatsing in een lagere salarisschaal door eigen toedoen van de werknemer of op diens verzoek, wordt het salaris vastgesteld op basis van de nieuwe functiegroep, zo nodig aangevuld met fictieve periodieken tot aan het niveau van zijn laatstelijk genoten salaris voorzover het maximum van de nieuwe salarisschaal daardoor niet wordt overschreden.

- f) Werknemers die tijdelijk zijn belast met een in een hogere functiegroep ingedeelde functie, blijven gedurende 3 maanden in hun oorspronkelijke salarisschaal ingedeeld. Daarna ontvangen zij het salaris behorende bij de tijdelijk te vervullen functie. De berekening daarvan geschiedt als ware hij definitief benoemd in die functie.
- g) De werknemer kan aan een tijdelijke plaatsing in een hoger ingedeelde functiegroep geen aanspraken ontlenen op een definitieve plaatsing in de hogere functiegroep of dienovereenkomstige beloning.
Ook vindt geen toepassing plaats van het onder lid 2 d vermelde.

3. TOEKENNEN VAN PERIODIEKEN

- a) Jaarlijks (in de maand april) wordt bij normale goede functievervulling 1 periodiek toegekend tot het maximum van de betreffende salarisschaal is bereikt.
- b) Bij uitstekende functievervulling kan 1 periodiek extra worden toegekend.
- c) Bij onvoldoende functievervulling zal na schriftelijke waarschuwing toekenning van een periodiek achterwege blijven. Indien de functievervulling daartoe aanleiding geeft, kan het opschorten van toekenning van periodieken worden herhaald. Bij normale goede functievervulling wordt het toekennen van periodieken weer hervat.
- d) Om voor een periodieke verhoging in aanmerking te komen dient de werknemer op het moment van toekenning 6 maanden of langer in de betreffende functie werkzaam te zijn. Bij indiensttreding kan een éénmalige afspraak worden gemaakt met betrekking tot beoordeling van toekenning van een periodieke verhoging tijdens het 1e jaar van het dienstverband anders dan in april van enig jaar.
- e) De directie van Apollo Vredestein B.V. kan op voorstel van het management aan werknemers met een uitstekende functievervulling, die het maximum van hun salarisschaal hebben bereikt, één extra periodiek toekennen.

4. SCHRIFTELIJKE MEDEDELING

De werknemer wordt schriftelijk geïnformeerd over de indeling in zijn salarisschaal, het aantal toegekende periodieken en het nieuwe salarisbedrag, zoals dat voor hem is vastgesteld.

VAKANTIE

1. DUUR

Iedere werknemer heeft per vol vakantiejaar, lopend van 1 januari t/m 31 december, recht op een aantal dagen volgens onderstaande tabel:

- tot 35 jaar	24 werkdagen
- 35 tot 45 jaar	25 werkdagen
- 45 tot 55 jaar	26 werkdagen
- 55 tot 65 jaar	27 werkdagen

Van deze verworven vakantiedagen dienen 20 dagen te worden aangemerkt als wettelijke vakantiedagen. De overige dagen dienen te worden aangemerkt als bovenwettelijke dagen.

Bepalend voor het aantal dagen is de leeftijd welke bij aanvang van het vakantiejaar is, of binnen een half jaar daarna, zal worden bereikt.

2. ADV

Werknemers die in dienst treden na 1 januari 2018, werken standaard 40 uren per week en ontvangen 4 ADV dagen op jaarbasis die door de werkgever collectief kunnen worden ingeroosterd. De overige 12 ADV dagen op jaarbasis, worden maandelijks uitbetaald.

OVERWERK/CONSIGNATIE

1. OVERWERK

Werknemers waarvan de functie is ingedeeld in de groepen 8, 9, 10, 11 of 12 komen in aanmerking voor een compensatie voor overwerk. De overwerkregeling zoals is vastgelegd in artikel 11 van de cao is van toepassing.

Werknemers waarvan de functie is ingedeeld in groep 13 of hoger komen in aanmerking voor een vaste vergoeding ter compensatie van overwerk ter grootte van het bedrag van 1 periodieke verhoging overeenkomstig de betreffende salarisschaal.

2. CONSIGNATIE

Voor consignatie wordt in principe geen vergoeding toegekend met uitzondering van werknemers ingedeeld in de functiegroepen 8 tot en met 11, die door middel van een schriftelijke opdracht van de directie op zaterdag en/of zondag of op een erkende feestdag worden geconsigneerd. In een dergelijk geval ontvangt de werknemer per consignatiedag een toeslag op zijn salaris ter grootte van 1,84% van zijn maandsalaris.

PLOEGENDIENST

Werknemers, die regelmatig in ploegdiensten werken, ontvangen daarvoor een vergoeding zoals geregeld in de cao. Incidentele ploegdienst wordt niet vergoed.

PROTOCOL

Werkgroep flexibilisering werknemersbijdrage pensioen voor MiHo

Uit een enquête, gehouden door AVBV onder MiHO werknemers, blijkt dat deze werknemers belangstelling hebben voor de mogelijkheid tot flexibiliseren van de werknemersbijdrage pensioen. Vakbonden hebben dit ter kennisgeving aangenomen en zijn bereid de mogelijkheid, de risico's en de condities waaronder het eventueel invoeren van een dergelijke flexibilisering mogelijk zou kunnen zijn, verder te laten onderzoeken door een werkgroep. Deze werkgroep wordt ondersteund door externe pensioendeskundigen. De aanbevelingen vanuit de werkgroep worden door cao partijen verder met elkaar besproken.

BIJLAGE 1

PROCEDURE “ONDERHOUD-FUNCTIE-INDELING”

1.
Indien er sprake is van een wezenlijke verandering van functie-inhoud, doet de betreffende functievervuller respectievelijk de afdeling HRM aan zijn leidinggevende een verzoek om de vastgelegde functie-informatie aan te passen.
2.
Betrokken functievervuller stemt de inhoud van de gewijzigde functie-informatie af met zijn leidinggevende, waarna beiden de nieuwe beschrijving ondertekenen.
3.
Indien de leidinggevende en betrokken functievervuller niet tot overeenstemming kunnen komen, wordt de hulp ingeroepen van de afdeling HRM en/of de directie.
4.
De leidinggevende dient deze onderling overeengekomen functiebeschrijving in bij de afdeling HRM. Deze voorziet één en ander van advies en draagt zorg voor doorzending naar de directie.
5.
Wanneer de functie geen onderdeel uitmaakt van het raster met referentiefuncties neemt de directie na advies ingewonnen te hebben bij de afdeling HRM, een voorlopige beslissing en legt deze schriftelijk voor aan de directie van Apollo Vredestein B.V.
6.
De afdeling HRM draagt zorg voor de interne afhandeling van deze beslissing, die via de leidinggevende aan betrokkene kenbaar wordt gemaakt en daarna schriftelijk wordt bevestigd.
7.
De directie van Apollo Vredestein B.V. onderhoudt jaarlijks samen met de systeemhouder het raster met referentiefuncties.

BIJLAGE 2

PROCEDURE “BEZWAREN TEGEN FUNCTIE-INDELING”

1. OVERLEGFASE

Indien een werknemer van mening is dat zijn functie onjuist is ingedeeld, dient hij in overleg te treden met zijn leidinggevende. Ook kan zo nodig de naast hogere leidinggevende en/of afdeling HRM worden ingeschakeld.

2. BEZWAAR

Indien het onder 1. genoemde overleg niet tot oplossing van het probleem leidt, kan de functievervuller bezwaar aantekenen bij de directie van Apollo Vredestein B.V.

- a) Het bezwaar dient schriftelijk te worden ingediend bij de afdeling HRM en dient de gronden te bevatten waarom betrokkene van mening is, dat de eigen functie onjuist is ingedeeld in vergelijking met de referentiefuncties. Een afschrift van het bezwaar dient aan de eigen leidinggevende te worden gezonden. De ontvangst van het bezwaar wordt door de afdeling HRM schriftelijk bevestigd.
- b) De afdeling HRM coördineert de bezwaarprocedure en draagt er zorg voor dat het bezwaar tezamen met het schriftelijk advies van de leidinggevende en van anderen, wier advies voor het nemen van de beslissing wenselijk wordt geacht, wordt voorgelegd aan de directie van Apollo Vredestein B.V.
- c) Een bezwaar wordt getoetst aan de indeling van één of meer referentiefuncties, die redelijkerwijs vergelijkbaar zijn en primair aan die functies, die organisatorisch het meest nabij zijn.
- d) De beslissing van de directie van Apollo Vredestein B.V. wordt door de directie via de leidinggevende schriftelijk en gemotiveerd binnen 3 maanden meegedeeld aan de betrokken functievervuller. Indien de termijn van 3 maanden niet kan worden aangehouden, zal betrokkene dit schriftelijk worden meegedeeld.

3. INGANGSDATUM WIJZIGING

Indien het bezwaar respectievelijk beroep gegrond wordt verklaard en indeling in een nieuwe salarisschaal tot gevolg heeft, zal deze wijziging niet later plaatsvinden dan met ingang van de datum waarop het beroep of bezwaar is ingediend.

4. BEGELEIDINGSCOMMISSIE

- a) Ter bevordering van een goede gang van zaken betreffende de functie-indeling kan in overleg met de OR een begeleidingscommissie worden geïnstalleerd, waarvan de leden worden benoemd door de OR.

- b) De taken van deze commissie bestaan uit:
 - het bevorderen van een goede voorlichting en informatie aan het MiHo-personeel;
 - het signaleren respectievelijk rectificeren van misverstanden en onjuiste berichtgeving;
 - toezien op en bevorderen van een juiste toepassing van de tussen Apollo Vredestein B.V., de ondernemingsraad en de werknemersorganisaties overeengekomen procedure;
 - optreden als adviescommissie indeling, zoals genoemd in de beroepsprocedure.

BIJLAGE 3

SALARISSCHALEN

Salarisschaal vanaf 1 april 2019 verhoging 2,5%			
Schaal	Minimum	Maximum	Periodiek
8	2.704	3.485	74
9	3.112	3.880	87
10	3.365	4.347	103
11	3.770	4.995	125
12	4.208	5.812	148
13	4.941	6.809	175
14	5.740	8.344	223
15	6.677	9.979	258
16	7.554	11.314	299

Salarisschaal vanaf 1 april 2020 inclusief 2,5%			
Schaal	Minimum	Maximum	Periodiek
8	2.772	3.573	76
9	3.189	3.977	89
10	3.449	4.456	106
11	3.864	5.120	128
12	4.313	5.958	151
13	5.065	6.979	180
14	5.884	8.552	228
15	6.844	10.228	265
16	7.743	11.597	306