

**COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST  
Kerry (NL) B.V.**

**2018-2019**

PREAMBULE .....	2
ARTIKEL 1. VERPLICHTINGEN VAN DE WERKGEVER .....	4
ARTIKEL 2. VERPLICHTINGEN VAN DE WERKNEMER .....	4
ARTIKEL 3. VAKBONDSFACILITEITEN .....	4
ARTIKEL 4. WERKGEVERSBIJDRAGE .....	4
ARTIKEL 5. CAO À LA CARTE.....	4
ARTIKEL 6. INDIENSTTREDING EN ONTSLAG .....	5
ARTIKEL 7. DIENSTROOSTERS, ARBEIDSDUUR EN PLOEGEN-TOESLAGEN.....	6
ARTIKEL 8. AFBOUWREGELING PLOEGENTOESLAG.....	7
ARTIKEL 9. CONSIGNATIE EN EXTRA OPKOMST .....	8
ARTIKEL 10. OVERWERK/VERSCHOVEN UREN/VERANDERING VAN DIENST / VERZUIMUREN .....	8
ARTIKEL 11. ONTWIKKELEN, FUNCTIONEREN EN BEOORDELEN .....	9
ARTIKEL 12. OPLEIDINGSFACILITEITEN .....	9
ARTIKEL 13. FUNCTIEGROEPEN EN FUNCTIEJAREN .....	10
ARTIKEL 14. TIJDELIJKE WAARNEMING .....	11
ARTIKEL 15. CAO-LOONSVERHOGING.....	11
ARTIKEL 16. ONTWIKKELINGSGERICHT BELONEN .....	11
ARTIKEL 17. GROEPSBONUS.....	12
ARTIKEL 18. PROMOTIE/INDELING IN EEN HOGERE FUNCTIEGROEP .....	12
ARTIKEL 19. DEMOTIE/INDELING IN EEN LAGERE FUNCTIEGROEP .....	12
ARTIKEL 20. ARBEIDSONGESCHIKTHEID DOOR ZIEKTE OF ONGEVAL .....	12
ARTIKEL 21. BETAALDE ZON-EN FEESTDAGEN.....	13
ARTIKEL 22. BIJZONDER VERLOF .....	13
ARTIKEL 23. VAKANTIE.....	14
ARTIKEL 24. VAKANTIETOESLAG.....	15
ARTIKEL 25. UITKERING NA OVERLIJDEN .....	15
ARTIKEL 26. PENSIOENREGELING .....	16
BIJLAGE I. DEFINITIES .....	18
BIJLAGE II. SALARISTABELLEN .....	19
BIJLAGE III. RICHTLIJN VOOR PERSOONLIJKE ONTWIKKELINGSPLAN-GESPREKKEN (POP), FUNCTIONERINGSGESPREKKEN EN BEOORDELINGS-GESPREKKEN (RICHTLIJN PFB).....	21
BIJLAGE IV. REGELING VOOR STUDIESUBSIDIE EN STUDIEFACILITEITEN .....	23
BIJLAGE V. BEROEPSPROCEDURE FUNCTIECLASSIFICATIE .....	24
BIJLAGE VI. UITVOERINGSBEPALING ARBEIDSDUUR VERKORTING (MET UITZONDERING VAN DE VOLCONTINUDIENSTEN) .....	25
BIJLAGE VII. STANDAARD JAARLIJKSE ARBEIDSDUUR.....	26
BIJLAGE VIII. UITVOERINGSMAATREGELEN VOOR DE PLOEGENDIENST .....	27
BIJLAGE IX. PROCEDURE CAO À LA CARTE.....	28
BIJLAGE X. PROTOCOLAFSPRAKEN BEHORENDE BIJ DE CAO INGAANDE 1 JULI 2014	29

## **PREAMBULE**

Kerry (NL) B.V. te Utrecht, als partij ter ener zijde

en

FNV te Utrecht

CNV Vakmensen.nl te Utrecht

elk als partij ter andere zijde

zijn overeengekomen een Collectieve Arbeidsovereenkomst te sluiten voor de periode van 1 juli 2018 tot en met 31 augustus 2019.

De cao gaat in per 1 juli 2018 en loopt af op 31 augustus 2019 zonder dat opzegging door één van de partijen vereist is. Is er op 1 september 2019 nog geen nieuwe cao, dan blijft deze cao gelden, totdat er wel overeenstemming is over een nieuwe cao of totdat één van de partijen - na herhaaldelijk overleg - van mening is dat er geen overeenstemming kan worden bereikt. Zij dient dit dan schriftelijk aan de andere partijen mee te delen.

### *Werkingsfeer:*

De cao is van toepassing op alle Kerry (NL) B.V.-medewerkers in Nederland, die zijn ingedeeld in de salarisschalen 1 tot en met 9.

Gedurende de looptijd van deze cao zal de huidige beoordelings-systematiek voor medewerkers in schaal 1 tot en met 9 gehandhaafd blijven.

## **GEDRAGSCODE VOOR CAO-PARTIJEN**

Cao-partijen zullen deze overeenkomst naar redelijkheid en billijkheid nakomen. Ze zullen geen acties of stakingen organiseren of bevorderen tijdens de looptijd van deze cao, die erop gericht zijn er veranderingen aan te brengen.

Mochten er ingrijpende veranderingen plaatsvinden in de sociaaleconomische verhoudingen tijdens de looptijd van de cao, dan mag elk van de betrokken partijen wijzigingen in de salarisbepalingen voorstellen. Zijn partijen het niet eens over de vraag of zijn de veranderingen zo ingrijpend dat hiertoe aanleiding bestaat, dan zal de Stichting van de Arbeid om een bindend advies gevraagd worden. Als deze uitspreekt dat de veranderingen inderdaad zo ingrijpend zijn dat wijzigingen in de salarisbepalingen reëel zijn, en partijen binnen twee maanden na dit advies geen overeenstemming hebben bereikt, dan mag de partij die de wijzigingen heeft voorgesteld, de cao opzeggen: per aangetekende brief, met een opzegtermijn van één maand.

Cao-partijen hanteren als uitgangspunt dat zij elk vanuit hun eigen verantwoordelijkheid willen bijdragen aan een optimaal werkklimaat bij Kerry (NL) B.V.. Zij zien de cao als een instrument dat het personeels- en arbeidsvoorwaardenbeleid van de onderneming ondersteunt en transparant maakt. Om die reden hebben zij ervoor gekozen om belangrijke onderdelen van het personeelsbeleid, zoals de wijze waarop gesprekken over het persoonlijk ontwikkelingsplan, functionerings- en beoordelingsgesprekken gevoerd worden, in de cao op te nemen.

Partijen erkennen dat het goed en zorgvuldig omgaan met deze cyclus een voorwaarde is voor ontwikkelingsgericht belonen. Bij dit uitgangspunt past dat meer of minder ingrijpende wijzigingen in het personeels- of strategisch beleid van de onderneming tussen cao-partijen besproken worden. Zij zullen elkaar regelmatig ontmoeten voor overleg en informatie-uitwisseling. Partijen willen in goede samenwerking met de ondernemingsraad de cao naleven.

Uiteraard respecteren zij de Wet op de Ondernemingsraden, daarnaast is in deze cao op specifieke onderdelen een aanvullende rol voor de OR afgesproken.

## **VEILIGHEID, GEZONDHEID, MILIEU EN WELZIJN**

De werkgever zal alle maatregelen nemen die nodig zijn voor de veiligheid van de werknemer. De werkgever zal samen met de ondernemingsraad hiervoor regelingen opstellen en actueel houden. Zowel de werkgever, als de ondernemingsraad, als de vakbonden kunnen voorstellen ter verbetering van de veiligheid agenderen.

## **ARTIKEL 1. VERPLICHTINGEN VAN DE WERKGEVER**

Kerry (NL) B.V. zal zich als een goed werkgever gedragen. Bij reorganisaties zullen gedwongen ontslagen zo veel mogelijk vermeden worden. Bij het vervallen van arbeidsplaatsen zal Kerry (NL) B.V. alle inspanningen plegen die redelijkerwijs van de werkgever gevraagd kunnen worden om werknemers zo veel mogelijk te herplaatsen op een gelijkwaardig niveau of om intern of extern een andere, passende werkkring te vinden. Dit uitgangspunt zal in overleg met de vakverenigingen ingevuld worden.

## **ARTIKEL 2. VERPLICHTINGEN VAN DE WERKNEMER**

Iedere medewerker zal zich als goed werknemer gedragen. Hij is mede verantwoordelijk voor de orde en veiligheid in het bedrijf. Hij zal tijdens zijn dienstverband niet zonder uitdrukkelijke, schriftelijke toestemming van de werkgever een ander dienstverband aangaan of op andere wijze tegen geldelijke vergoeding direct of indirect voor anderen werkzaam zijn. De werknemer is gehouden tot geheimhouding van alles wat hem als gevolg van zijn dienstverband bekend is of wordt. Deze geheimhoudingsplicht geldt ook na afloop van het dienstverband.

## **ARTIKEL 3. VAKBONDSFACILITEITEN**

De vakbonden kunnen gebruikmaken van de (digitale) publicatieborden en vergaderruimten om hun leden te informeren en te raadplegen. Ledenvergaderingen vinden als regel buiten werktijd plaats. Voor vakbondswerk in de onderneming stelt Kerry (NL) B.V. tijd beschikbaar. Als vuistregel geldt één uur per jaar per lid.

Kerry (NL) B.V. verstrekt een bijdrage conform de tussen de AWWN, FNV, de CNV Vakmensen afgesloten overeenkomst met betrekking tot de bijdrageregeling aan de vakverenigingen, zoals deze gedurende de looptijd van deze cao is of zal worden verlengd. Een werknemer die als bestuurslid of afgevaardigde deelneemt aan een vakbondsbijeenkomst, heeft hiervoor recht op drie dagen doorbetaald verlof per jaar. Voorwaarde is dat het gaat om een in de statuten van de bond opgenomen bijeenkomst en dat het verlof door de betreffende bond tijdig en schriftelijk is aangevraagd.

Gaat het om educatieve bijeenkomsten van de bond, dan zal overleg plaatsvinden tussen de werkgever en de vakbondsbestuurder over doorbetaald vrijaf hiervoor.

### **Vakbondscontributie**

Werkgever faciliteert het fiscaal vriendelijk betalen van de vakbondscontributie door de werknemer, voorzover de ruimte in de werkkostenregeling toereikend is. Mocht op enig moment deze ruimte te beperkt zijn, dan zullen partijen met elkaar in overleg treden.

## **ARTIKEL 4. WERKGEVERSBIJDRAGE**

Werkgever zal de werkgeversbijdrage, conform de AWWN-bijdrage regeling, voldoen over die periodes dat partijen met elkaar een cao zijn overeengekomen.

## **ARTIKEL 5. CAO À LA CARTE**

Een deel van de arbeidsvoorwaarden zoals in deze cao vastgelegd, kan uitgeruild worden tegen tijd of geld. Daartoe is een aantal randvoorwaarden vastgelegd:

- Deelname van de werknemer vindt plaats op vrijwillige basis.
- Er kan uitsluitend één keer per jaar gekozen worden, volgens de vastgestelde procedure, tegen de daarin aangegeven waarden.
- De keuze mag niet leiden tot een negatief saldo (dus men dient eerst te sparen en dan op te nemen).
- De keuze wordt door de werkgever gerespecteerd.

De volledige procedure is onderdeel van de cao en te vinden in bijlage IX.

Er kan uit de volgende bronnen en doelen gekozen worden:

#### **Bronnen**

- maximaal 5 vakantiedagen per jaar (voor parttimers naar rato);
- maximaal 5 adv-dagen per jaar (voor parttimers naar rato);
- maximaal 5% van het schaalsalaris;
- maximaal 50% van de ploegentoeslag;
- overwerktoeslag.

#### **Werkgeversbijdrage premiespaarregeling**

De werkgeversbijdrage aan de premiespaarregeling die aan werknemers, die in 2002 deelnamen aan deze regeling, en nog in dienst zijn bij werkgever, wordt uitbetaald.

#### **Doelen**

- maximaal 10 vrije dagen per jaar (voor parttimers naar rato);
- extra inkomen- fiets, conform regeling fietsenplan, voor zover er ruimte is in de Werkkosten regeling;
- opleiding/cursussen die niet uit het reguliere scholingsbudget gefinancierd worden;
- loopbaanonderbreking;
- ouderschapsverlof.

## **ARTIKEL 6. INDIENSTTREDING EN ONTSLAG**

#### **Eerder Verworven Competenties/EVC's**

Werkgever zal bij interne sollicitaties de EVC's van medewerkers vaststellen en meewegen.

#### **Proeftijd**

Bij het aangaan het dienstverband geldt wederzijds een proeftijd van twee maanden, ingeval een dienstverband voor onbepaalde tijd, respectievelijk 1 maand ingeval van een dienstverband voor bepaalde tijd. Bij het aangaan van een dienstverband voor een bepaalde tijdsduur van ten hoogste 6 maanden geldt geen proeftijd.

#### **Soorten dienstverband**

De volgende dienstverbanden zijn mogelijk:

- a. voor onbepaalde tijd;
- b. voor bepaalde tijd;
- c. voor de duur van bepaalde werkzaamheden

Een dienstverband voor onbepaalde tijd, eindigt door opzegging door de werkgever of werknemer. De werkgever zowel als de werknemer neemt bij opzegging de in artikel 7:672 BW bepaalde termijnen in acht. Ongeacht het in artikel 7:672 BW bepaalde geldt echter, dat de termijn van opzegging tenminste 1 maand zal bedragen en dat de opzegging alleen tegen de laatste dag van een maand kan geschieden.

Een dienstverband voor een bepaalde tijdsduur eindigt op het tijdstip genoemd in de individuele arbeidsovereenkomst. Een dienstverband voor bepaalde tijd kan ook voor de overeengekomen door zowel werkgever als werknemer tussentijds worden opgezegd met inachtneming van de voor opzegging geldende bepalingen. Het bepaalde in artikel 7:670 BW 3e lid (opzegverbod tijdens militaire dienst) is niet van toepassing op het in dit lid bedoelde dienstverband. De werkgever deelt de werknemer uiterlijk 1 maand voordat het dienstverband voor bepaalde tijd schriftelijk mee:

- of hij het dienstverband al dan niet wil voortzetten;
- en bij voortzetting onder welke voorwaarden deze zal plaatsvinden.

Deze mededelingsplicht geldt niet bij een dienstverband met een duur van minder dan 6 maanden, of bij een dienstverband dat niet op een vaste kalenderdatum eindigt.

In geval van ontslag op staande voet wegens een dringende reden volgens artikel 7:678 of 679 BW alsmede tijdens of bij het beëindigen van de proeftijd, kan het dienstverband onmiddellijk worden beëindigd.

De arbeidsovereenkomst eindigt op de dag dat de werknemer de AOW gerechtigde leeftijd bereikt. Werkgever en werknemer kunnen hier bij schriftelijke overeenkomst van afwijken.

Als een tijdelijke arbeidsovereenkomst wordt voortgezet binnen zes maanden na afloop van de vorige, wordt voor de berekening van de termijn van twee jaar de duur van de tijdelijke contracten bij elkaar opgeteld.

#### **Beëindiging van de arbeidsovereenkomst**

Onmiddellijke beëindiging van de arbeidsovereenkomst kan plaatsvinden door ontslag op staande voet wegens een dringende reden, door zowel werkgever als werknemer (artikel 7:678 en 7:679 BW) en tijdens of bij het beëindigen van de proeftijd.

a. *Opzegtermijn werkgever voor werknemers voor onbepaalde tijd in dienst (artikel 7: 672 BW)*

De door de werkgever in acht te nemen opzegtermijn bedraagt bij een arbeidsovereenkomst die op de dag van opzegging:

- korter dan vijf jaar heeft geduurd: één maand;
- vijf jaar of langer, maar korter dan tien jaar heeft geduurd: twee maanden;
- tien jaar of langer, maar korter dan vijftien jaar heeft geduurd: drie maanden;
- vijftien jaar of langer heeft geduurd: vier maanden

Voor de werknemer geldt een opzegtermijn van een maand.

Voor beide partijen geldt dat de opzegtermijn nooit korter zal zijn dan:

- 1 maand voor werknemers in functiegroep 1 tot en met 6;
- 2 maanden voor werknemers in functiegroep 7 tot en met 9.

In alle gevallen geldt dat het einde van het dienstverband moet samenvallen met het einde van de kalendermaand.

b. *Voor werknemers voor bepaalde tijd in dienst geldt de volgende opzegtermijn:*

- voor een voortgezette arbeidsovereenkomst is geen opzegging conform artikel 7:668 BW vereist. Wel zal de werkgever minstens een maand voordat het contract van rechtswege eindigt, de werknemer hierover schriftelijk informeren.

c. *Voor werknemers in dienst voor bepaalde werkzaamheden geldt:*

- door beëindiging van deze werkzaamheden, waarbij de werkgever één dag voor de beëindiging ervan de werknemer hierop schriftelijk attendeert. Als de werkzaamheden minstens twee maanden duren, geldt een termijn van één week.

#### **AOW gerechtigde leeftijd**

De arbeidsovereenkomst eindigt op de dag dat de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.. Hiervoor is geen opzegging vereist.

#### **Arbeidsongeschiktheid**

Het opzegverbod conform art. 7:670 BW (opzeggingsverbod wegens arbeids-ongeschiktheid) geldt niet voor een werknemer met een tijdelijke arbeidsovereenkomst of in dienst voor een bepaald geheel van werkzaamheden.

Per ingang van het derde jaar van volledige of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid in de zin van de WIA, kan, indien er geen passende functie beschikbaar is, het dienstverband worden beëindigd met inachtneming van de wettelijke bepalingen.

#### **Uitzendkrachten**

Werkgever zal zich als inlener ervan verzekeren dat de ingeleende arbeidskrachten het loon en vergoedingen krijgen betaald overeenkomstig de voor werkgever geldende cao.

#### **Gelijk werk, gelijk loon**

Werkgever zal werknemers, afkomstig uit Midden- en Oost-Europese landen arbeids-voorwaardelijk op gelijke wijze behandelen als andere werknemers.

## **ARTIKEL 7. DIENSTROOSTERS, ARBEIDSDUUR EN PLOEGEN-TOESLAGEN**

De normale arbeidsduur is gemiddeld 40 uur per week. Voor werknemers, in schaal 1 t/m 9, in dagdienst en twee- en drieploegendienst is de gemiddelde arbeidsduur 37 uur per week, te bereiken door 148 uur arbeidsduurverkorting (zie bijlage VI). In de individuele arbeidsovereenkomst staat welk dienstrooster van toepassing is.

Iedere werknemer werkt volgens één van de volgende roosters:

a. *Dagdienstrooster:* gemiddeld 40 uur per week van maandag tot en met vrijdag.

Er is een systeem van variabele werktijden met verplichte bloktijden van 9.30 tot 15.30 uur. De randtijden zijn van 07.00 tot 19.00 uur. De normale dagelijkse arbeidsduur bedraagt 8 uur, per week maximaal wordt 42,5 uur gewerkt.

Een werkweek van 4 x 9 is mogelijk (met handhaving van het fulltime salaris), op voorwaarde dat de leidinggevende daarmee schriftelijk akkoord gaat. De werkweek bedraagt dan dus 36 uur. Werknemers die op basis van de cao nu reeds 4 x 9 werken, ontvangen deze toestemming automatisch (art. 8 lid 7, cao Quest 2002-2003).

b. *Tweeploegendienstrooster:* een periode van twee aaneengesloten weken, wisselend in ochtend- en middagdienst, gemiddeld 40 uur per week, op maandag tot en met vrijdag. De ploegentoeslag bedraagt 12% van het schaaalsalaris.

- c. Drieploegdienstrooster: een periode van drie aaneengesloten weken, wisselend in ochtend-, middag- en avonddienst, gemiddeld 40 uur per week. Op zaterdag en zondag wordt normaliter niet gewerkt. De ploegentoeslag bedraagt 20% van het schaalsalaris.
- d. Volcontinurooster: gemiddeld 33,6 uur op jaarbasis. Er wordt gewerkt op alle dagen van de week, wisselend in ochtend-, middag-, nacht- en eventueel dagdienst (reservendienst), afgewisseld door roostervrije dagen. Het rooster bevat vijf extra opkomstdiensten (inhaal diensten). Deze diensten zullen worden gebruikt voor scholing. De ploegentoeslag bedraagt 28% van het schaalsalaris.

Iedere werknemer ontvangt mededeling van het dienstrooster dat op hem van toepassing is. Overplaatsing naar een ander soort dienstrooster wordt geacht te zijn ingegaan aan het begin van de week volgend op de overplaatsing.

Hiervoor staande ploegentoeslagen gelden bij structurele ploegendienst. Als iemand een deel van de maand in ploegendienst werkt, ontvangt hij de toeslag naar evenredigheid van het aantal volledig gewerkte diensten.

Werknemers in dagdienst die in één maand:

- tien of minder diensten in ploegendienst invallen, worden in die maand beloond conform de verschoven urenregeling (art. 9 B): zij ontvangen een toeslag per uur
- elf of meer diensten in ploegendienst invallen, ontvangen over die maand de ploegentoeslag (lid b, c, d).

### **Rol OR en vakverenigingen**

Over algemene dienstroosterwijzigingen wordt de OR om instemming gevraagd. De OR toetst de voorstellen aan de cao en nodigt de betrokken afdeling(en) uit voor overleg. De OR stemt niet in zonder dat dit overleg heeft plaatsgevonden. Zodra de wijzigingen de kaders van de cao overschrijden, overlegt de werkgever met de vakverenigingen en informeert de OR hierover zo snel mogelijk. Ook over invoering van een dienstrooster waarin zonen/of feestdagen opgenomen zijn, overlegt de werkgever met de vakverenigingen. Ook dan wordt de OR zo snel mogelijk geïnformeerd.

## **ARTIKEL 8. AFBOUWREGELING PLOEGENTOESLAG**

Voor de werknemer, die anders dan door eigen toedoen of op eigen verzoek, wordt overgeplaatst naar de dagdienst of naar een dienst met een lager ploegentoeslagpercentage, geldt een afbouwregeling. Termijnen zijn afhankelijk van de periode waarin in ploegendienst is gewerkt.

Korter dan zes maanden:

- 100% gedurende de lopende maand.

Langer dan zes maanden, maar korter dan vijf jaar:

- 100% gedurende de lopende en de daaropvolgende maand;
- daarna twee maanden 80%, twee maanden 60% en twee maanden 40%;
- daarna één maand 20%.

Langer dan vijf jaar:

- 100% gedurende vier maanden;
- daarna vier maanden 80%;
- drie maanden 60%;
- drie maanden 40%.

Langer dan 25 jaar in ploegendienst:

- 100% gedurende vijf maanden;
- daarna zeven maanden 80% en zeven maanden 60%;
- zes maanden 40% en zes maanden 20%.

### **Gezondheidsredenen:**

Medewerkers die om gezondheidsredenen (mede op advies van de Arbo-dienst) opteren voor een dagdienstfunctie, en minstens 10 jaar in ploegendienst hebben gewerkt, hebben recht op de volgende afbouwregeling: 1e jaar 90%, 2e jaar 70% en 3e jaar 40%;

Ploegendienstmedewerkers 7 jaar of korter voorafgaand aan de AOW gerechtigde leeftijd:

De afbouwregeling ploegendiensttoeslag voor ploegendienstmedewerkers 7 jaar of korter voorafgaand aan de AOW gerechtigde leeftijd:

die anders dan door eigen toedoen of anders dan op eigen verzoek worden overgeplaatst naar de dagdienst of naar een rooster met een lager toeslagpercentage, houden hun op moment van overplaatsing geldend percentage; Ploegendienstmedewerkers die op eigen verzoek, dan wel om medische redenen, in dag dienst danwel in een ploegendienst met een lagere toeslag gaan werken, behouden hun op moment van overplaatsing geldend percentage, maximaal 4 jaar voorafgaand aan de AOW gerechtigde leeftijd.'



## ARTIKEL 9. CONSIGNATIE EN EXTRA OPKOMST

- a. Werknemers die in opdracht van de werkgever geconsigneerd zijn, ontvangen daarvoor per dag:
  - op maandag tot en met vrijdag: 1 uurloon;
  - op zaterdagen, zon- en feestdagen: 3 uurlonen.
- b. Werknemers die in opdracht van de werkgever een extra reis van huis naar het bedrijf moeten maken, ontvangen per extra opkomst een vergoeding van één uurloon.
- c. De consignatievergoeding voor de werknemer die roostermatig is geconsigneerd, maakt deel uit van de grondslag voor vakantietoeslag en ploegdienstpensioen.

## ARTIKEL 10. OVERWERK/VERSCHOVEN UREN/VERANDERING VAN DIENST / VERZUIMUREN

### A. Overwerk

De werkgever zorgt ervoor dat er zo weinig mogelijk overwerk plaatsvindt. Alleen als een werknemer minstens een half uur langer werkt dan 8,5 uur (en voor ploegdienstmedewerkers minstens een half uur langer dan 8 uur) en als dit in opdracht van de leidinggevende gebeurt, is sprake van overwerk. Werknemers die nog geen 55 jaar zijn, kunnen zo nodig verplicht gesteld worden om over te werken.

De werknemer bepaalt of overwerk wordt uitbetaald of wordt gecompenseerd in vrije tijd. Kiest hij voor vrije tijd, dan moet deze binnen zes maanden - in overleg tussen werkgever en werknemer - worden opgenomen. De werkgever streeft ernaar om werknemers in de volcontinu die op een roostervrije zaterdag of zondag hebben gewerkt, de compensatietijd eveneens op zaterdag of zondag te verlenen. Met ingang van 1 januari 2009 wordt de overwerktoeslag uitbetaald. Werknemer heeft de keuze om de overwerktijd in geld dan wel in tijd voor tijd te compenseren. Voor overwerk op feestdagen geldt dat het in ieder geval mogelijk is 200% in tijd voor tijd te compenseren.

De extra beloning als toeslag voor overwerk bedraagt de volgende percentages van het uurloon:

- uren op maandag tot en met vrijdag: 50% toeslag op het uurloon;
- uren op zaterdagen en zondagen 100% toeslag op het uurloon;
- uren op normale roostervrije dagen 100% toeslag op het uurloon;
- uren op feestdagen 200% toeslag op het uurloon.

De toeslag is per overwerkuur; dus 100% uurloon plus 50% of 100% of 200% toeslag.

Volcontinu medewerkers, die overwerken op een niet ingeroosterde feestdag, ontvangen hiervoor per gewerkt uur het 100% uurloon, vermeerderd met 200% feestdagtoeslag.

Opgenomen compenserende vrije tijd wordt hierop in mindering gebracht met één uurloon (100%) per uur.

Voor deeltijdwerkers geldt het volgende:

- Meeruren. Als een deeltijdwerker overwerkt, dat wil zeggen in opdracht van de werkgever meer werkt dan zijn individuele dienstrooster vereist, maar niet meer dan de normale arbeidsduur voor fulltimers, ontvangt hij over deze meeruren 120% uurloon. Het uurloon over de gewerkte meeruren telt mee voor de berekening van de opbouw van pensioenrechten.
- Overuren. Van overuren voor deeltijders is sprake als buiten de normale dagelijkse arbeidsduur en buiten de tijden van fulltimers in een vergelijkbare categorie wordt gewerkt en indien dit gebeurt in opdracht van een leidinggevende.

### B. Verschoven uren

Als in opdracht van de werkgever incidenteel gewerkt moet worden buiten de normale arbeidstijden (artikel 7) maar niet meer dan de normale dagelijkse arbeidsduur volgens dienstrooster, wordt een toeslag gegeven:

- 50% per uur op maandag tot en met vrijdag;
- 100% per uur op zaterdag en zondag;
- 200% op feestdagen.

### C. Verandering van wacht of dienst

Werknemers in ploegdienst die worden overgeplaatst naar een andere ploeg of dienst, ontvangen daarvoor - in afwijking van hetgeen onder B staat vermeld - per overgang een eenmalige toeslag van het uurloon. Deze toeslag bedraagt:

- 200% als de rust tussen twee wachten meer dan acht uur bedraagt;
- 300% van het uurloon als de rust tussen twee wachten acht uur of minder bedraagt.

Bij terugplaatsing wordt deze toeslag alleen opnieuw betaald als de werknemer minstens twee diensten in de afwijkende ploeg of dienst heeft gewerkt.

## D. Verzuimuren

- De werknemer in dagdienst die in opdracht van de werkgever overwerkt tussen 22.00 en het begin van de dagdienst, heeft recht op verzuimuren (slaapuren). Het aantal verzuimuren is gelijk aan het aantal overuren dat hij tussen 22.00 tot aan het begin van de dagdienst gemaakt heeft. Hij kan de verzuimuren opnemen aan het begin of aan het eind van de erop volgende dagdienst. Niet opgenomen verzuimuren vervallen. Ze worden niet uitbetaald of gecompenseerd.
- De werknemer in ploegendienst die in opdracht van de werkgever, in aansluiting op zijn rooster, meer dan vier uur overwerkt, heeft eveneens recht op doorbetaald verzuim in zijn volgende dienst, analoog aan wat bij de dagdienstmedewerker gesteld is. De verzuimurenregeling geldt niet als zijn eerstvolgende dienst meer dan twaalf uur na het beëindigen van het overwerk begint.

Rusttijd, nodig geworden door het overwerk, kan tot een maximum van een halfuur worden uitbetaald.

## ARTIKEL 11. ONTWIKKELEN, FUNCTIONEREN EN BEOORDELEN

Ontwikkelen, Functioneren en Beoordelen zijn essentiële elementen van het door Kerry (NL) B.V. vastgestelde personeelsbeleid. Naast kwantitatieve en beleidsmatige doelen, vormen competenties onderdeel van het personeelsbeleid.

Binnen de kaders van het algemene Kerry (NL) B.V.-plan maken leidinggevenden ieder najaar een afdelingsplan, waarin zij aangeven hoe zij vanuit hun positie en afdeling meewerken aan het realiseren van de doelstellingen.

Zij bespreken dit met hun leidinggevende. Dit afdelingsplan vormt de basis voor de cyclus van persoonlijk ontwikkelingsplan, functionerings- en beoordelingsgesprek.

De competenties worden jaarlijks overeengekomen:

- Eén of twee op ondernemingsniveau, in overleg met de OR.
- Twee op afdelingsniveau, in overleg tussen leidinggevende en betrokken medewerkers.
- Eén op individueel niveau, in overleg tussen leidinggevende en betrokken medewerker.

Competenties kunnen voor langer dan één jaar gelden, maar maximaal voor twee jaar. De Kerry (NL) B.V. competentielijst is het kader waarbinnen keuzen gemaakt moeten worden.

De POP-, functionerings- en beoordelingsgesprekken (PFB) vinden plaats binnen de kaders die in de Richtlijn PFB (bijlage III) zijn opgenomen. De leidinggevende en medewerker zijn verantwoordelijk voor het naleven van de Richtlijn PFB.

De cyclus ziet er als volgt uit:

- Het 'persoonlijk ontwikkelingsplan' gesprek: ieder jaar met elke medewerker in januari of februari.
- Het functioneringsgesprek: ieder jaar, in principe met elke medewerker in juni, juli of augustus. In het functioneringsgesprek zal nadrukkelijk het onderwerp duurzame inzetbaarheid aan de orde komen. Als werknemer en leidinggevende beiden tevreden zijn over het functioneren, volstaat het dit vast te leggen in een gespreksformulier (zie PFB). In alle andere gevallen wordt het gespreksformulier volledig ingevuld. Als gekozen wordt om af te zien van het functioneringsgesprek, kan in dat jaar geen negatieve (onvoldoende of matig, zie artikel 16) beoordeling worden gegeven. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij de leidinggevende en medewerker.
- Het beoordelingsgesprek: in november of december wordt met elke medewerker een beoordelingsgesprek gevoerd.

Er zijn vijf beoordelingscategorieën: onvoldoende, matig, zoals verwacht, zeer goed en excellent. Bij normaal functioneren valt een medewerker in de categorie 'zoals verwacht'. De kwalificaties 'zeer goed' en 'excellent' zijn voorbehouden aan werknemers met bovengemiddelde prestaties. Het aantal beoordelingen met deze kwalificatie mag maximaal tussen de 13 en 17% liggen.

Beroepsprocedure:

Het POP- en het functioneringsgesprek kennen geen specifieke beroepsprocedure, het beoordelingsgesprek wel (zie bijlage III).

## ARTIKEL 12. OPLEIDINGSFACILITEITEN

De regeling voor Studiesubsidie en Studiefaciliteiten (Regeling S&S) is opgenomen in bijlage IV en op dit artikel van toepassing.

1. In het POP-gesprek zullen individuele opleidingsplannen worden opgesteld, waarin de door de werkgever noodzakelijk geachte en de werknemer gewenste opleidingen zullen worden aangegeven. Opleidingen in het kader

van EVC kunnen zowel op verzoek van werkgever als werknemer plaats vinden. Deze opleidingen zijn onderdeel van het opleidingsplan zoals in het POP-gesprek wordt overeengekomen.

2. Werknemers die aan de daarvoor te stellen eisen voldoen en die met instemming van de werkgever een Vakopleiding volgen hebben recht op het volgen van die Vakopleiding met behoud van salaris.

#### Opleiding noodzakelijk voor de huidige of binnenkort te vervullen functie

- Als de opleiding geheel of gedeeltelijk in werktijd plaatsvindt, krijgt de werknemer zo nodig vrijaf met behoud van salaris. De kosten van de opleiding komen voor rekening van de werkgever, volgens de Studiesubsidie- en faciliteitenregeling.

#### Opleiding op langere termijn wenselijk

- Als de opleiding zinvol is voor een mogelijk in de toekomst te vervullen functie, wordt in overleg met de medewerker nagegaan of hij geschikt is voor deze studie en of deze past binnen het ondernemingsbeleid op langere termijn. Indien beide het geval is, dan is de Studiesubsidie- en faciliteitenregeling van toepassing.
- In onderling overleg wordt vastgesteld in welke mate vrijaf met behoud van salaris verleend wordt. Hierbij worden het opleidings- en dienstrooster van de werknemer betrokken. Als algemeen uitgangspunt geldt dat op jaarbasis 16 uur beschikbaar is.

#### Opleiding in verband met specifieke of wettelijke functie-eisen

- De werkgever kan het volgen en voltooiën van een dergelijke opleiding voor een bepaalde functie verplicht stellen.
- Het voltooiën van een dergelijke opleiding geeft geen automatisch recht op een dergelijke functie, tenzij dit vooraf schriftelijk is overeengekomen.
- Daar staat tegenover dat het niet voltooiën van zo'n opleiding niet automatisch leidt tot verwijdering uit de functie. In onderling overleg zal nagegaan worden hoe de werknemer de vereiste kennis alsnog kan verwerven.

## **ARTIKEL 13. FUNCTIEGROEPEN EN FUNCTIEJAREN**

### **Algemeen**

Alle functies zijn op basis van functieclassificatie via de ORBA-systematiek ingedeeld in functiegroepen. Voor het bepalen van de functiegroep wordt een vragenformulier gebruikt. Dit formulier wordt ingevuld door de functievervuller, zijn chef en naast hogere chef tekenen voor akkoord.

Voor elke medewerker zal een functieprofiel gemaakt worden, waarin de belangrijkste elementen van de functie kort zijn omschreven.

Er geldt een beroepsprocedure, deze is opgenomen in bijlage V.

Bij elke functiegroep hoort een salarisschaal. De salarisschalen zijn opgenomen in bijlage II.

Iedere werknemer ontvangt bij indiensttreding of bij wijziging van de arbeidsovereenkomst schriftelijk mededeling van:

- de functiegroep waarin zijn functie is ingedeeld;
- de salarisschaal;
- zijn schaalsalaris;
- het aantal functie jaren waarop zijn schaalsalaris is gebaseerd.

### **Aanloopschaal**

Onder de functie jaren schalen komen 2 aanloopschalen voor procesoperators in opleiding. De procesoperator in opleiding, jonger dan 22 jaar, die nog niet over voldoende niveau aan opleiding, kennis en ervaring beschikt om de functie te kunnen uitoefenen, wordt ingeschaald in een aanloopschaal. De aanloopschaal wordt doorlopen naarmate zijn voor de functie relevante kennis en ervaring toenemen, in het algemeen op grond van een met de werknemer overeengekomen trainings/opleidingstraject. Met ingang van de eerstvolgende maand nadat de werknemer naar het oordeel van de werkgever over voldoende niveau aan opleiding, kennis en vaardigheden en ervaring beschikt om de functie te kunnen uitoefenen wordt hij ingeschaald op de 0-lijn van de salarisschaal.

### **Functie jaren schaal**

Werknemers die niet onder de aanloopschaal vallen, ontvangen het schaalsalaris dat overeenkomt met hun aantal onafgebroken functie jaren in die schaal op 1 januari van een kalenderjaar.

Werknemers die bij indiensttreding of bij plaatsing in een hogere functie nog niet aan de functie-eisen voldoen, kunnen gedurende maximaal één jaar een aanloopsalaris krijgen. Dit salaris is gelijk aan het schaalsalaris met 0 functie jaren behorend bij de functiegroep waarvoor de werknemer is voorbestemd, min de helft van het verschil tussen dit schaalsalaris en het schaalsalaris bij 0 functie jaren van de naastgelegen lagere schaal. Hierna volgt plaatsing in de beoogde schaal.

### **Leidinggevenden**

Leidinggevenden van wie het schaalsalaris minder bedraagt dan 110% van het schaalsalaris (bij een overeenkomstig aantal functie jaren) van zijn hoogst geclassificeerde werknemer, ontvangen een toeslag. Deze toeslag is zodanig dat zijn salaris minimaal 10% boven het schaalsalaris van bedoelde medewerker ligt. Het leidinggevende aspect van de functie dient te blijken uit de functiebeschrijving. Aan een werknemer die in een functie elders zo veel bruikbare ervaring heeft opgedaan dat het niet redelijk zou zijn om hem op basis van 0 functie jaren te belonen, kunnen meer functie jaren worden toegekend.

Als een werknemer op of na 1 juli in dienst komt, kan bij wijze van uitzondering de toekenning van de functie jarenverhoging een jaar later plaatsvinden dan per eerstvolgende 1 januari.

## **ARTIKEL 14. TIJDELIJKE WAARNEMING**

Als iemand tijdelijk een hogere functie volledig waarneemt, blijft hij in zijn eigen functiegroep en salarisschaal ingedeeld, maar:

- als een tijdelijke, volledige waarneming minstens vier diensten per kalendermaand duurt, ontvangt hij een toeslag. Deze toeslag wordt als volgt berekend: naar rato van het aantal volledig waargenomen diensten, het verschil tussen de twee betrokken schalen bij 0 functie jaren, voor de salarisschalen 1, 2, 3 en 4; bij 1 functie jaar voor de schalen 5, 6 en 7; en bij 2 functie jaren voor de schaal 8; en bij 1 functie jaar voor schaal 9.
- ploegdienstmedewerkers hebben recht op deze toeslag als de tijdelijke, volledige waarneming twee diensten per kalendermaand duurt.

Deze toeslag is niet van toepassing voor werknemers bij wie in de functie-indeling rekening is gehouden met het waarnemen van een hogere functie.

## **ARTIKEL 15. CAO-LOONSVERHOOGING**

### **Algemene cao-loonsverhoging**

De salarisschalen worden met ingang van 1 juli 2018 structureel verhoogd met 1,5% en een éénmalige uitkering van euro 225,- bruto en per 1 februari 2019 met 1,75%..

De salaristabellen alsmede de loonsverhoging zijn opgenomen in bijlage II.

### **Zorgverzekering**

Werkgever betaalt een bijdrage van € 15,- bruto per maand als compensatie in de kosten van de aanvullende pakketten in het kader van de Zorgverzekering.

## **ARTIKEL 16. ONTWIKKELINGSGERICHT BELONEN**

Naast de algemene cao-verhoging is er een systeem van ontwikkelingsgericht belonen. De structurele periodiektoekenning van elk jaar vindt plaats op basis van het resultaat van de persoonlijke beoordeling. Deze is bepalend voor de doorgroeisnelheid door de schalen voor medewerkers die het schaalmaximum nog niet bereikt hebben en voor toekenning van extra variabele beloning aan medewerkers die het schaalmaximum al wel bereikt hebben. De voorwaarden die aan de beoordeling zijn gesteld, zijn opgenomen in art. 10 en bijlage III.

De salarisgroei voor medewerkers die het schaalmaximum nog niet bereikt hebben, wordt als volgt vastgesteld:

- onvoldoende 0
- matig 0,5 (structureel)
- zoals verwacht 1 (structureel)
- zeer goed 1,5 (structureel)
- excellent 2 (structureel)

De salarisgroei voor medewerkers die het schaalmaximum wel bereikt hebben, wordt als volgt vastgesteld:

- onvoldoende 0
- matig 0
- zoals verwacht 0
- zeer goed 0,5 (incidenteel)\*
- excellent 1 (incidenteel)\*

\* Het bedrag wordt als volgt vastgesteld: de helft van respectievelijk de laatste periodiek van de schaal waarin iemand zich bevindt, vermenigvuldigd met 12. Dit bedrag wordt in één keer uitbetaald.

## **ARTIKEL 17. RESULTAAT AFHANKELIJKE BELONING**

Per jaar worden 4 doelstellingen (Key Performance Indicators) geformuleerd, die elk worden beloond op basis van realisatie, met maximaal euro 125 bruto (per KPI). De betaling van de beloning vindt plaats in het eerste kwartaal volgend op het jaar waarop de doelstellingen betrekking hebben.

## **ARTIKEL 18. PROMOTIE/INDELING IN EEN HOGERE FUNCTIEGROEP**

Definitieve overplaatsing in een hoger ingedeelde functie door promotie of door herindeling van functies:

- Werknemers die worden geplaatst in een hoger ingedeelde functie, worden in de bijbehorende salarisschaal ingedeeld met ingang van de maand waarin die plaatsing gerealiseerd wordt.
- Bij indeling in een hogere salarisschaal van een medewerker die onder de functiejaarschaal valt, bedraagt de verhoging van het schaalsalaris de helft van het verschil tussen de oude en de nieuwe schaal bij 0 functiejaars, voor de salarisschalen 1, 2, 3 en 4; bij 1 functiejaar voor de schalen 5, 6 en 7; en bij 2 functiejaars voor de schaal 8; en bij 1 functiejaar voor schaal 9. en zo veel meer als nodig is om hem in het eerstkomende bedrag in de nieuwe schaal te plaatsen.

## **ARTIKEL 19. DEMOTIE/INDELING IN EEN LAGERE FUNCTIEGROEP**

Plaatsing in een lager ingedeelde functie door eigen toedoen, wegens onbekwaamheid of op eigen verzoek

- De werknemer wordt in de overeenkomende lagere salarisschaal ingedeeld met ingang van de maand volgend op die waarin de herplaatsing is gerealiseerd.
- Valt de medewerker onder de functiejaarschaal, dan is de verlaging van het schaalsalaris de helft van het verschil tussen de oude en de nieuwe schaal bij 0 functiejaars en zo veel meer als nodig is om hem in het eerstkomende bedrag (zo nodig met afronding naar boven) in de nieuwe schaal te plaatsen.

Plaatsing in een lager ingedeelde functie anders dan door eigen toedoen:

- Als een werknemer onder de functiejaarschaal valt, wordt hij met ingang van de eerstkomende maand in de met de lager ingedeelde functie overeenkomende salarisschaal ingedeeld.
- Het nieuwe salaris wijkt zo weinig mogelijk af van het oorspronkelijke salaris. Dit kan bereikt worden door het toekennen van functiejaars. Zo nodig wordt het tekort omgezet in een persoonlijke toeslag. Deze toeslag wordt verhoogd met de algemene procentuele verhogingen.
- Bevindt de werknemer zich na deze herindeling nog niet op het maximum van de nieuwe schaal, dan krijgt hij op de gebruikelijke wijze eenmaal per jaar op 1 januari een functiejaarsverhoging, totdat het maximum wel is bereikt.
- Als een werknemer in zijn oorspronkelijke schaal nog niet op het maximum was ingedeeld, houdt hij recht op een hoger perspectief dan dat geldt in zijn nieuwe schaal. Dit perspectief wordt vastgesteld op het moment van terugplaatsing en bedraagt 75% van het verschil van het maximum tussen de twee schalen. Het zo vastgestelde perspectief wordt verhoogd met de algemene procentuele verhogingen.

Deze uitloop boven het maximum van de nieuwe functiegroep wordt bereikt in een aantal verhogingen per 1 januari, waarvan de omvang gelijk is aan de gemiddelde functiejaarsverhoging van de betrokken functiegroep.

## **ARTIKEL 20. ARBEIDSONGESCHIKTHEID DOOR ZIEKTE OF ONGEVAL**

Als een werknemer door ziekte of ongeval zijn werkzaamheden niet kan verrichten, gelden voor hem de bepalingen van het BW c.q. de Ziektewet, respectievelijk de WIA. Voorts is de regeling 'Wat te doen bij ziekte' van toepassing, waarin voorschriften over de handelwijze van werkgever en werknemer zijn opgenomen. Deze regeling is verbonden met deze cao.

1. De loondoorbetaling bij ziekte, tijdens het eerste en tweede jaar arbeids ongeschiktheid is als volgt:
  - 6 maanden 100% loondoorbetaling;
  - 6 maanden 90% loondoorbetaling;
  - 12 maanden 85% loondoorbetaling.

Uren die tijdens de eerste twee jaren van arbeidsongeschiktheid worden gewerkt, of op basis van arbeidstherapie worden gewerkt, worden à 100% betaald.

Gedurende de looptijd van deze cao zijn afwijkende afspraken gemaakt; zie 'protocol afspraken'.

2. Werknemers die in de regeling voor duurzaam en blijvende arbeidsongeschiktheid/IVA komen, krijgen hun inkomen over het eerste en tweede ziektejaar aangevuld tot 100% van het loon voor aanvang van de arbeidsongeschiktheid.
3. Als aanvulling op de wettelijke regelingen voor het derde en volgende jaar van arbeidsongeschiktheid zijn de volgende regelingen overeengekomen:

- Bij minder dan 35% arbeidsongeschiktheid geldt dat de werkgever zich tot het uiterste zal inspannen om de werknemer te re-integreren. Werknemer zal, voor zover hij werkzaam is, ten minste 85% van zijn loon voor aanvang van zijn arbeidsongeschiktheid ontvangen. Indien werkgever en werknemer er niet in slagen om interne re-integratie te realiseren zal bij externe re-integratie, voorafgaand aan een ontslag wegens arbeidsongeschiktheid, over een periode van 6 maanden outplacement worden aangeboden.
- Indien een medewerker tussen de 35% en 80% arbeidsongeschikt is en in de regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten/WGA valt, krijgt hij gedurende de periode dat hij in aanmerking komt voor een loongerelateerde uitkering een aanvulling op zijn nieuwe inkomen van 5%. Werkgever zal zich tot het uiterste inspannen de medewerker te re-integreren. Indien werkgever en werknemer er niet in slagen om interne re-integratie te realiseren zal bij externe re-integratie, voorafgaand aan een ontslag wegens arbeidsongeschiktheid, over een periode van 6 maanden outplacement worden aangeboden.

#### 4. Duurzame inzetbaarheid

- Medewerkers van Kerry wordt een periodiek arbeidsgeneeskundig onderzoek aangeboden bij de arbo dienst;
- Kerry zal op individueel niveau passende maatregelen treffen in het kader van duurzame inzetbaarheid van de oudere werknemer.

## ARTIKEL 21. BETAALDE ZON-EN FEESTDAGEN

### Algemeen

Onder feestdagen worden verstaan: nieuwjaarsdag, beide paasdagen, hemelvaartsdag, beide pinksterdagen, beide kerstdagen, de door de overheid aangewezen dag ter viering van koningsdag, alsmede eens in de vijf jaar de dag waarop bevrijdingsdag wordt gevierd (lustrumviering).

Zon- en feestdagen omvatten een periode van 24 uur.

### Specifiek

In de dag-, twee- en drieploegendienst wordt als regel niet gewerkt op zon- en feestdagen. Op de dag voor eerste kerstdag en op oudejaarsdag wordt in de dagdienst als regel niet na 16.00 uur gewerkt.

Vrijaf aanvragen van een werknemer in de twee- en drieploegendienst voor diensten voorafgaand aan dubbele feestdagen en/of voor oudejaarsdag worden in principe gehonoreerd, tenzij de werkzaamheden dat onmogelijk maken.

Op de beide kerst-, paas- en pinksterdagen en op nieuwjaarsdag wordt in de volcontinuidiensten niet gewerkt. Op de dag voorafgaand aan deze feestdagen wordt als regel op deze afdelingen vanaf 15.00 uur niet gewerkt.

Voor zover de bedrijfsomstandigheden het toelaten, zullen als regel de wachtchefs op bovengenoemde dagen eveneens niet werken. Voor hen geldt op deze dagen de consignatieregeling (art.10).

Werknemers in volcontinuidienst die volgens het dienstrooster op een feestdag moeten werken, ontvangen daarvoor een toeslag van 200% van het uurloon. De toeslag kan - als de bedrijfsomstandigheden het toelaten - ook geheel of gedeeltelijk in tijd worden gecompenseerd. Maximaal levert compensatie in tijd van de gehele toeslag dus twee vrije uren per gewerkt uur op. Een feestdag vangt in de vol-continuedienst aan om 23.00 uur, de dag voorafgaand aan de feestdag volgens de kalender en eindigt om 23.00 uur op die feestdag.

Als een roostervrije dag samenvalt met een feestdag, ontstaat geen recht op compensatie, noch in geld, noch in vrije tijd.

## ARTIKEL 22. BIJZONDER VERLOF

In het kader van de Wet Arbeid en Zorg kunnen medewerkers aanspraak maken op extra verlof.

### Zwangerschapsverlof- en bevallingsverlof

Voor het zwangerschapsverlof zijn de wettelijke bepalingen van toepassing. Het recht op zwangerschapsverlof bestaat vanaf zes weken voor de dag na de vermoedelijke datum van bevalling tot en met de dag van bevalling.

Het bevallingsverlof gaat in op de dag na de bevalling en bedraagt tien aaneengesloten weken of zoveel meer als het aantal dagen dat het zwangerschapsverlof minder dan 6 weken heeft bedragen; de periode waarin voor de bevalling langer is doorgewerkt, wordt bij het bevallingsverlof geteld.

### Persoonlijke of familieomstandigheden

Bij overlijden van de levenspartner of een naast familielid van de medewerker wordt in overleg met de leidinggevende vastgesteld voor welke periode betaald verlof zal worden verleend. Afspraken hierover zullen gemaakt worden uitgaande van goed werkgever- en werknemerschap.

### Verzuim vanwege medische redenen

Als bezoek aan een arts of specialist niet in eigen tijd kan plaatsvinden, wordt hiervoor maximaal 2,5 uur doorbetaald. Voorwaarde hiervoor is dat de leidinggevende zo mogelijk vooraf, maar in ieder geval zo snel mogelijk in kennis wordt gesteld. Hij kan in uitzonderingsgevallen langer verlof toestaan.

### **Calamiteitenverlof en ander kort verzuimverlof**

Als het dringend noodzakelijk is dat een werknemer zorgt voor iemand in zijn gezin en er geen andere oplossing voorhanden is, kan de werknemer in overleg met de leidinggevende vrijaf nemen. Er worden afspraken gemaakt over de duur van de afwezigheid en de wijze waarop deze afwezigheid wordt verrekend.

In de volgende gevallen wordt betaald verlof gegeven, met zo tijdig mogelijke kennisgeving aan de leidinggevende, voor het bijwonen van de gebeurtenis c.q. plechtigheid.

#### **Eén dag of dienst bij:**

- het huwelijk van zijn kind, pleegkind, kleinkind, broer, zus, ouder, schoonouder, zwager, schoonzuster;
- het 25-, 40- en 50-jarig huwelijk van de werknemer, van zijn ouders, schoonouders of grootouders;
- de bevalling van zijn levenspartner;
- het 25- en 40-jarig dienstjubileum van de werknemer;
- verhuizing.

#### **Twee dagen of diensten bij:**

- het huwelijk van de werknemer.

#### **Schorsing**

In geval van schorsing is de werkgever niet gehouden het salaris door te betalen.

## **ARTIKEL 23. VAKANTIE**

### **Duur**

Het vakantiejaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.

Het aantal doorbetaalde vakantiedagen/uren is als volgt vastgesteld:

Leeftijd	dagen
<20	25
20-34	25
35-39	25
40-44	25
45-49	25
50-54	30
55-59	30
60	30
61	30

Er is een overgangsregeling voor medewerkers die op 1 januari 2011 in de leeftijdscategorie 40-49 zitten in de vorm van behoud van reeds toegekende rechten. De extra dagen m.i.v. het bereiken van de 50 jaar worden vertaald naar geld, dat naar keuze van de werknemer, in overleg met de werkgever, rekening houdend met de persoonlijke omstandigheden van de medewerker, ingezet kan worden voor tijd (ten behoeve van recuperatie), employability of financiële compensatie voor een eventuele afbouwregeling ploegentoeslag of demotie.

### **In- en uitdiensttreding**

Bij tussentijdse in- of uitdiensttreding wordt het aantal vakantiedagen naar evenredigheid berekend. Daarbij geldt dat als iemand vóór of op de 15e van een maand in of uit dienst gaat, de eerste dag van die maand als rekendatum gehanteerd wordt. Komt of gaat hij na de 15e in of uit dienst, dan wordt de eerste dag van de daaropvolgende maand als rekendatum genomen. Heeft het dienstverband korter dan één maand geduurd, dan heeft de werknemer een zuiver proportioneel vakantierecht.

### **Bij een vorige werkgever verworven vakantierechten**

Als een werknemer hier nog gebruik van wil maken, moet hij bij aanvang van het dienstverband schriftelijk aan de afdeling Human Resources laten weten hoeveel uitbetaalde, dus niet-opgenomen vakantiedagen hij had bij de vorige werkgever. De werknemer kan dit aantal dagen opnemen in de vorm van onbetaald verlof.

### **Het opnemen van vakantiedagen**

De vakantie wordt door de werkgever vastgesteld na overleg met de werknemer. Werknemers kunnen 's zomers in ieder geval drie weken aaneengesloten op vakantie.

Voor ploegendienstmedewerkers geldt dat hier in ieder geval drie weekenden ingesloten zijn en, als de werkzaamheden het toelaten, vier weekenden.

De werkgever kan maximaal drie vakantiedagen als verplichte vrije dag aanwijzen. Dit gebeurt dan als regel bij aanvang van het kalenderjaar en met instemming van de ondernemingsraad.

De werkgever kan bepalen dat de werknemer - behoudens in geval van overmacht - de aanvraag voor vakantiedagen een bepaalde termijn voor de gewenste datum indient.

De werknemer kan de overblijvende vakantiedagen opnemen naar eigen keuze, tenzij de werkzaamheden dit naar het oordeel van de leidinggevende niet toelaten. In dat geval moet de leidinggevende dit binnen twee weken nadat het verzoek gedaan is, aan de werknemer laten weten.

Vakantiedagen kunnen in uren en in halve en hele dagen worden opgenomen. Voor werknemers in de volcontinu geldt dat één vakantiedag kan worden opgenomen in eenheden van één uur (waarvan vier uur in de overdrachtstijd) en één vakantiedag in eenheden van twee uur, waarvoor geen bijzondere restricties gelden.

De wettelijke vakantiedagen vervallen op 1 juli van het jaar volgend op het jaar waarin het recht er op is ontstaan. De verlofsaldi op 31 december 2011 kennen een vervaltermijn van vijf jaar. Voor alle bovenwettelijke vakantie dagen geldt eveneens een vervaltermijn van vijf jaar.

#### Wel of geen opbouw van vakantierechten bij onderbreking van de werkzaamheden

De opbouw van vakantiedagen gaat op de normale wijze door:

- bij ziekte of ongeval, tenzij de ziekte of het ongeval veroorzaakt is door eigen schuld
- bij het naleven van een wettelijke verplichting of verbintenis ten aanzien van de landsverdediging of openbare orde
- bij het opnemen van verlof, gebaseerd op bij een vorige werkgever opgebouwd maar niet opgenomen verlof
- bij het met toestemming van werkgever deelnemen aan een door de vakvereniging van werknemer georganiseerde bijeenkomst
- bij zwangerschaps- en bevallingsverlof.

Bovenstaande vakantierechten vervallen indien een werknemer de dienstbetrekking beëindigt voordat hij zijn werkzaamheden weer heeft hervat.

#### **Vakantie bij einde dienstverband**

Aan het einde van het dienstverband mag de werknemer de hem nog toekomstige vakantie opnemen, maar hij mag deze dagen niet eenzijdig in de opzegtermijn opnemen. Heeft de werknemer dagen over, dan worden die uitbetaald. Te veel opgenomen vakantie wordt gekort op de eindafrekening. De werknemer ontvangt bij het einde van het dienstverband een verklaring waaruit het aantal nog aan de werknemer toekomstige vakantiedagen (zonder behoud van salaris) blijkt.

Indien het dienstverband in aansluiting op twee jaar arbeidsongeschiktheid wegens ziekte wordt verbroken, worden de resterende vakantiedagen uitbetaald. Te veel opgenomen vakantie wordt gekort op de eindafrekening.

## **ARTIKEL 24. VAKANTIETOESLAG**

1. De vakantietoeslag wordt in mei uitbetaald en bedraagt 8% van 12x het schaalsalaris op 1 april van het lopende kalenderjaar. Over eventuele persoonlijke en ploegen-toeslagen, inclusief op grond van arbeidsongeschiktheid ontvangen wettelijke en bovenwettelijke uitkeringen wordt de vakantietoeslag eveneens uitbetaald. Eventuele vakantie-uitkeringen krachtens de sociale verzekeringswetten zijn in de toeslag inbegrepen.
2. Bij indiensttreding na 1 januari wordt de vakantietoeslag naar rato vastgesteld. Bij beëindiging van het dienstverband in de loop van het jaar wordt eventueel te veel of te weinig uitbetaalde vakantietoeslag verrekend.
3. Bij de berekening van de vakantietoeslag wordt de ploegentoeslag over de maand april als uitgangspunt genomen. In december zal de vakantietoeslag definitief worden berekend aan de hand van de in dat jaar ontvangen ploegentoeslag. Eventueel te veel of te weinig betaalde vakantietoeslag zal met de salarisbetaling over december worden verrekend.
4. Vakantietoeslag wordt bij afloop van een tijdelijk contract in de laatste maand van het contract uitbetaald.
5. De vakantietoeslag heeft voor werknemers per vol vakantiejaar een minimumomvang van 8% van het jaarsalaris bij functiegroep IV bij vier functie jaren.

## **ARTIKEL 25. UITKERING NA OVERLIJDEN**

Als een werknemer overlijdt, zal aan zijn nabestaanden een overlijdensuitkering worden verstrekt. Deze uitkering bedraagt het salaris (maandinkomen met vakantietoeslag) over het resterende deel van de kalendermaand van overlijden plus de drie daaropvolgende kalendermaanden. Uitkeringen op basis van de Ziektewet, WAO en WIA die de nabestaanden toekomen in verband met het overlijden, brengt de werkgever hierop in mindering.



Onder nabestaanden worden verstaan:

- de samenwonende levenspartner;
- als deze niet meer in leven is: de minderjarige kinderen;
- als er geen minderjarige kinderen zijn: degene die de werknemer bij testament als begunstigde heeft aangewezen.

## **ARTIKEL 26. PENSIOENREGELING**

Iedere werknemer is verplicht verzekerd voor ouderdoms- en nabestaandenpensioen, conform de bepalingen neergelegd in het pensioenreglement. De regeling wordt niet gewijzigd zonder instemming van vakbonden.

## BIJLAGEN

## BIJLAGE I. DEFINITIES

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:

a	de werkgever	Kerry (NL) B.V.
b	de vakvereniging	FNV, CNV Vakmensen
c	de werknemer	de werknemer (m/v) in dienst van de werkgever in salarisgroep 1 tot en met 9
d	maand	een kalendermaand
e	week	een periode van zeven etmalen, waarvan het eerste aanvangt bij het begin van de eerste dienst op maandagochtend
f	dienst	de tussen werkgever en werknemer overeengekomen, aangesloten werktijd, eventueel onderbroken door een overeengekomen lunchpauze
g	dienstrooster	een arbeidsregeling die aangeeft wanneer de werknemers normaliter hun werkzaamheden aanvangen, beëindigen en eventueel onderbreken
h	standaard jaarlijkse arbeidsduur	de arbeidsduur uitgedrukt in arbeidsuren op jaarbasis
i	normale wekelijkse arbeidsduur	het gemiddeld aantal uren per week waarop de werknemers normaliter volgens dienstrooster hun werkzaamheden verrichten
j	schaalsalaris	het salaris zoals opgenomen in bijlage II
k	maandinkomen	het schaalsalaris, vermeerderd met eventuele bijzondere beloningen als bedoeld in art. 9a, 12 en 18.
l	uurloon	0.58% van het schaalsalaris
m	individuele arbeidsovereenkomst	de tussen werkgever en werknemer schriftelijk overeengekomen arbeidsovereenkomst, die individueel wordt afgesloten met alle werknemers waarop de cao van toepassing is
n	ondernemingsraad	de ondernemingsraad als bedoeld in de Wet op de Ondernemingsraden
o	BW	Burgerlijk Wetboek

## BIJLAGE II. SALARISTABELLEN

Salarisschaal cao per 1 juli 2018 (incl. een verhoging van 1,5%%).

Trede	Functieschalen								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	2.282,50	2.335,55	2.387,96	2.450,97	2.483,47	2.556,44	2.628,08	2.751,46	3.337,16
1	2.311,02	2.366,07	2.427,08	2.496,07	2.548,48	2.689,77	2.880,14	2.920,91	3.441,97
2	2.341,52	2.398,55	2.460,25	2.551,80	2.608,83	2.758,75	2.960,39	3.114,95	3.542,80
3	2.375,35	2.433,06	2.500,71	2.608,83	2.665,89	2.829,08	3.040,67	3.286,08	3.635,67
4	2.408,52	2.465,58	2.548,48	2.662,57	2.723,59	2.894,08	3.118,28	3.371,00	3.738,48
5	2.437,71	2.509,34	2.597,57	2.720,26	2.781,32	2.962,39	3.195,23	3.457,88	3.839,30
6	2.468,21	2.554,02	2.645,34	2.778,65	2.839,68	3.032,04	3.276,81	3.545,45	3.936,81
7	-	2.597,57	2.694,41	2.833,70	2.899,37	3.098,38	3.356,41	3.631,69	4.035,00
8	-	-	2.748,02	2.890,75	2.961,74	3.169,34	3.436,67	3.719,91	4.135,15
9	-	-	-	-	3.019,45	3.238,99	3.516,93	3.806,14	4.241,27
10	-	-	-	-	3.076,49	3.307,99	3.598,51	3.894,34	4.336,78
11	-	-	-	-	-	-	-	3.987,21	4.440,27

Trede	Aanloopschalen								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1.838,02	1.880,68	1.922,73	1.983,28	2.228,96	2.290,45	2.316,80	2.432,28	-
2	2.053,26	2.100,32	2.148,01	2.213,45	2.290,45	2.341,28	2.410,30	2.518,88	2.674,49

Salarisschaal cao per 1 februari 2019 (incl. een verhoging van 1,75%).

Trede	Salarisschalen								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	2.322,45	2.376,43	2.429,75	2.493,86	2.526,93	2.601,18	2.674,07	2.799,61	3.395,56
1	2.351,46	2.407,48	2.469,55	2.539,75	2.593,08	2.736,84	2.930,54	2.972,03	3.502,21
2	2.382,50	2.440,53	2.503,31	2.596,46	2.654,49	2.807,03	3.012,20	3.169,46	3.604,79
3	2.416,92	2.475,64	2.544,47	2.654,49	2.712,54	2.878,58	3.093,88	3.343,59	3.699,29
4	2.450,66	2.508,73	2.593,08	2.709,17	2.771,25	2.944,72	3.172,85	3.430,00	3.803,90
5	2.480,37	2.553,25	2.643,03	2.767,87	2.829,99	3.014,23	3.251,15	3.518,40	3.906,49
6	2.511,41	2.598,72	2.691,64	2.827,28	2.889,38	3.085,10	3.334,15	3.607,50	4.005,70
7	-	2.643,03	2.741,57	2.883,29	2.950,11	3.152,60	3.415,14	3.695,24	4.105,61
8	-	-	2.796,11	2.941,34	3.013,57	3.224,80	3.496,81	3.785,01	4.207,51
9	-	-	-	-	3.072,29	3.295,67	3.578,47	3.872,75	4.315,50
10	-	-	-	-	3.130,33	3.365,88	3.661,49	3.962,49	4.412,68
11	-	-	-	-	-	-	-	4.056,99	4.517,98

Trede	Aanloopschalen								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1.870,18	1.913,59	1.956,38	2.017,99	2.267,96	2.330,53	2.357,34	2.474,84	-
2	2.089,19	2.137,07	2.185,60	2.252,19	2.330,53	2.382,25	2.452,48	2.562,96	2.721,29

## **BIJLAGE III. RICHTLIJN VOOR PERSOONLIJKE ONTWIKKELINGSPLAN- GESPREKKEN (POP), FUNCTIONERINGSGESPREKKEN EN BEOORDELINGS- GESPREKKEN (RICHTLIJN PFB)**

### **Het POP-gesprek**

Ieder jaar in januari of februari vindt met iedere medewerker een POP-gesprek plaats. De leidinggevende is hiervoor eindverantwoordelijk. Van elk gesprek wordt een gespreksformulier ingevuld.

Basis voor het POP-gesprek is het afdelingsplan, gebaseerd op het langetermijnplan van Kerry (NL) B.V. In het POP-gesprek worden de volgende vier onderwerpen expliciet besproken:

- Het functieprofiel: past de medewerker hier volledig bij of is aanvullende ontwikkeling nodig?
- De functietechnische eisen: zijn er veranderingen in de omgeving van de medewerker die aanvullende kennis- of vaardigheidsontwikkeling nodig maken?
- De competenties: voldoet de medewerker aan de competenties die op afdelingsniveau gekozen zijn of is verdere ontwikkeling nodig? En welke persoonlijke competenties kiezen leidinggevende en medewerker met het oog op een goede vervulling van de huidige functie?
- Hoe ziet de medewerker zijn ( nabije) toekomst, heeft hij ambities om een andere functie te vervullen? Zo ja, welke? Wat is daar voor nodig?

Voorts wordt in het POP-gesprek gesproken over noodzakelijke of gewenste (bij)scholing. Hieronder worden vakinhoudelijke opleidingen verstaan, training en EVC-trajecten om de competenties te verbeteren, coaching door leidinggevende, HR of collega's, etc.

### **Rollen van leidinggevende en medewerker in het POP-gesprek**

Rol leidinggevende:

- Zodanig plannen dat hij zijn POP-gesprekken in januari/februari kan houden.
- Uitleg over de doelstellingen van Kerry (NL) B.V. aan de hand van het afdelingsplan (gebaseerd op het lange termijn plan van Kerry (NL) B.V.).
- Uitleg van de drie elementen functieprofiel, functietechnische eisen en competenties.
- Ingaan op de ontwikkelingsbehoefte van de medewerker, gekoppeld aan functieprofiel, functietechnische eisen en competenties, met het oog op de verdere toekomst.
- Verslaglegging.

### **Vorbereiding leidinggevende:**

- Loopbaanontwikkeling van de medewerker tot nu toe.
- Bijdrage die van de werknemer mag worden verwacht.
- Voorbeelden uit de praktijk geven.

### **Vorbereiding medewerker:**

- Aan de hand van functieprofiel, functietechnische eisen en competenties een mening vormen over het eigen functioneren.
- Nadenken over eigen ontwikkeling en gewenst loopbaanperspectief.
- Voorbeelden uit de praktijk geven.

Sfeer: open, constructief en gelijkwaardig.

### **Het functioneringsgesprek**

Functioneringsgesprekken vinden plaats in juni, juli of augustus. Hierin wordt de voortgang van de in het POP-gesprek gemaakte afspraken besproken. Ofwel: reflectie en verdieping. Als leidinggevende en werknemer beiden tevreden zijn over de voortgang, volstaat het dit vast te leggen in het gespreksformulier (zie PFB). Met name voor de leidinggevende is het van belang te beseffen dat als voor deze korte procedure gekozen wordt, er aan het eind van het jaar onder geen voorwaarde een negatieve beoordeling gegeven kan worden. De verantwoordelijkheid voor de keuze ligt bij de leidinggevende. Aangeraden wordt met iedere medewerker een regulier functioneringsgesprek te plannen en de afspraken zoals ze in het POP-gesprek gemaakt zijn, zorgvuldig door te nemen. Van belang is dat de medewerker recht heeft op een functioneringsgesprek.

### **Rollen van leidinggevende en medewerker in het functioneringsgesprek**

Rol leidinggevende:

- Ruim van tevoren plannen, zodat het functioneringsgesprek in juni, juli of augustus kan plaatsvinden.
- Afgesproken doelstellingen helder hebben.
- Tussentijdse evaluatie van ontwikkeling van skills en competenties.
- Verbeter tips en/of verdere afspraken over ondersteuning/training.
- Verslaglegging.
- Kritisch naar zichzelf kijken, de afspraken uit het POP-gesprek als 'functioneringsspiegel' gebruiken.

### **Rol medewerker:**

Sfeer: open, constructief, gelijkwaardig.

Als uit het functioneringsgesprek (of uiteraard op andere momenten) blijkt dat de ontwikkeling niet op schema ligt, maken leidinggevende en medewerker aanvullende afspraken over bijvoorbeeld coaching.

### **Het beoordelingsgesprek**

Doel van het beoordelingsgesprek is het toetsen van het functioneren aan de hand van de afspraken die gemaakt zijn in het POP- en het functioneringsgesprek, een oordeel vaststellen en het toekennen van beloning. Dit gesprek vindt plaats in november/december.

De leidinggevende stelt een beoordeling op op basis van de ontwikkelingen die hebben plaatsgevonden ten aanzien van de afspraken die in het POP- en het functioneringsgesprek gemaakt zijn. Voordat hij deze beoordeling aan de medewerker voorlegt, informeert hij de afdeling HR. HR toetst niet inhoudelijk, maar vormt zich een beeld van de wijze waarop de leidinggevende beoordeelt: aantal onvoldoende, matig, zoals verwacht, zeer goede en excellente beoordelingen. Wijkt dit beeld opvallend af in positieve of in negatieve zin, dan vindt een gesprek met de leidinggevende plaats, waarin hij deze afwijkingen verklaart of eventueel in overleg met HR bijstelt. HR geeft een 'voor gezien', waarna de leidinggevende kan starten met het houden van de beoordelingsgesprekken.

De leidinggevende legt de beoordeling voor aan de medewerker en bespreekt deze met hem. Beiden tekenen voor akkoord. Als de medewerker het oneens is met zijn beoordeling, kan hij in beroep gaan.

### **Rollen van leidinggevende en medewerker in het beoordelingsgesprek**

Rol leidinggevende:

- Tijdig plannen zodat de beoordelingsgesprekken in november/December kunnen plaatsvinden.
- Criteria helder hebben.
- Doornemen van observaties en aantekeningen aan de hand van actueel gedrag.
- Indelen van observaties in het beoordelingsmodel.
- Waarderen van de observaties.
- Komen tot een eindoordeel.
- Verslaglegging.

Vorbereiding medewerker:

- Eigen functioneren en ontwikkeling helder hebben.
- Zich bewust zijn van actueel gedrag.

Sfeer: hiërarchisch.

Voor alle gesprekken geldt voor de leidinggevende het volgende:

- Gespreksvaardigheden: structureren, agenda bewaken, rode draad weten vast te houden.
- Sfeer bewaken, met name POP- en functioneringsgesprek moeten open en constructief zijn.
- Verschillend karakter aangeven: POP- en functioneringsgesprek zijn gericht op overeenstemming en ontwikkeling.

Het beoordelingsgesprek is gericht op het formeel vaststellen van een oordeel.

### **Beroepsprocedure**

Het POP- en functioneringsgesprek kennen geen specifieke beroepsprocedure, het beoordelingsgesprek wel.

Indien een medewerker het niet eens is met de procedure of inhoud van de beoordeling, dient hij in eerste instantie, voor een toelichtend gesprek zich te wenden tot zijn direct leidinggevende. Tijdens dit gesprek licht de medewerker toe waarom hij de beoordelingsprocedure onaanvaardbaar vindt. Indien in dit gesprek geen overeenstemming wordt bereikt tussen de leidinggevende en de medewerker kan de medewerker door een met redenen omkleed bezwaar kenbaar maken aan de klachtencommissie (zie Klachtenprocedure vermeld op het bulletinbord).

## BIJLAGE IV. REGELING VOOR STUDIESUBSIDIE EN STUDIEFACILITEITEN

(zie ook artikel 12)

### Algemeen

De regeling geldt voor opleidingen die aantoonbaar direct of indirect verband houden met de huidige functie en/of de loopbaan van de werknemer. Het kan gaan om vakgerichte opleidingen, maar ook om cursussen voor algemene ontwikkeling.

Voorwaarde daarbij is dat deze met een diploma/getuigschrift worden afgesloten en door een erkende onderwijsinstelling worden gegeven. De subsidie en eventuele faciliteiten moeten vooraf schriftelijk worden aangevraagd. Ze worden niet tijdens de proeftijd toegekend. Na ingang van een dienstverband voor onbepaalde tijd kan over de proeftijd alsnog subsidie worden toegekend.

De subsidie en faciliteiten kunnen, ook tussentijds, worden beëindigd als betrokkene de studie niet serieus aanpakt of onvoldoende vorderingen maakt.

### Subsidie:

- a. Als een studie in opdracht van de werkgever plaatsvindt, wordt volledige vergoeding van lesgelden en studieboeken gegeven.
- b. In andere gevallen wordt voor een beroepsgerichte studie of een opleiding ten behoeve van de verdere carrière de volgende subsidie gegeven (op voorwaarde dat deze vooraf is aangevraagd): 70% van de verschuldigde lesgelden, de studieboeken en het examengeld. Over deze subsidie is de werknemer geen belasting verschuldigd.

Wordt de studie binnen de gestelde tijd met goed gevolg met een examen afgesloten, zal nog 30% van de betaalde lesgelden, de studieboeken en het examengeld als subsidie worden uitbetaald. Hierover is de werknemer wel belasting verschuldigd.

### Specifieke opleidingen (art. 12):

- Vakopleiding leerlingstelsel:  
Wanneer drie avonden per week onderwijs moet worden gevolgd, wordt in overleg met de cursusleider vastgesteld of het redelijk is om betrokkene - al dan niet met hulp - één ochtend of middag per week vrijaf te geven voor het maken van huiswerk. Voor zover deze opleiding via avondonderwijs wordt gevolgd, zal de werknemer de gelegenheid krijgen tussen het einde van de normale dagtaak en het begin van de lessen een redelijke pauze te nemen, afhankelijk van de afstand.

### Andere kostenvergoedingen:

- Noodzakelijke extra vervoerskosten die zijn gemaakt voor het volgen van lessen en het afleggen van examens, kunnen worden gedeclareerd op basis van kosten openbaar vervoer tweede klasse.
- Noodzakelijke extra verblijfskosten bij een examen (inclusief lunch en/of diner) kunnen worden vergoed na voorafgaande toestemming van de afdeling HR.

### Faciliteiten voor studietijd:

Aanvullend kunnen nog de volgende faciliteiten worden verleend:

- Als scholing of opleiding direct verband houdt met de huidige of binnenkort te vervullen functie, en het vindt plaats in werktijd, dan zal voorzover nodig verzuim met behoud van salaris worden toegestaan.
- Is de scholing op langere termijn zinvol in de optiek van werkgever en werknemer, en past de studie binnen het ondernemingsbeleid, dan komt de werknemer in aanmerking voor de Regeling S&S.
- Verkorte werktijden. Voor het volgen van een cursus in opdracht van de werkgever buiten werktijd kan de werktijd zo veel mogelijk worden verkort als noodzakelijk is om op tijd aanwezig te zijn.
- Vrije dagen voor het volgen van cursussen. Als een door de werkgever verplichte studie - afgezien van huiswerktijd - meer dan twee avonden (> 2 uur) per week kost, en als de mogelijkheid bestaat om de studie in parttime vorm te doen, heeft dat de voorkeur. Het parttime (of semi-parttime) onderwijs kan gevolgd worden met behoud van salaris.
- Vrije tijd voor examens. Voor deelname aan een examen na gesubsidieerde studie wordt de noodzakelijke tijd vrijaf gegeven met behoud van salaris. Voor deelname aan een examen na een niet gesubsidieerde studie kan, afhankelijk van de afdeling HR, dezelfde regeling gelden.
- Studie-uren tijdens de opleiding. Als een avondcursus - afgezien van huiswerktijd - meer dan twee avonden per week wordt gevolgd, kan in overleg met de afdeling HR gebruik worden gemaakt van eventueel aanwezige geschikte studieruimte in het bedrijf. Het eventueel tijdens werktijd gebruikmaken hiervan is voor een studie die niet in opdracht van de werkgever plaatsvindt, gebonden aan een maximum van een halve dienst per twee weken.
- Studieverlof. De afdeling HR kan bij het volgen van een schriftelijke of avondopleiding zo nodig bijzonder verlof toekennen ter voorbereiding op een tentamen of examen. Als richtlijn geldt één dag studieverlof per studiejaar.
- Studieverlof voor werknemers in volcontinuïdient. Voor werknemers in volcontinuïdient geldt dat de vijf zogeheten inhaaldiensten zullen worden aangewend als studieverlof. Zie ook artikel 7.



## BIJLAGE V. BEROEPSPROCEDURE FUNCTIECLASSIFICATIE

1. Indien de werknemer bezwaar heeft tegen de indeling van zijn functie in de betreffende functiegroep, legt hij dit schriftelijk voor aan de afdeling HR, nadat hij hierover overleg heeft gepleegd met zijn direct leidinggevende chef.
2. De bezwaren dienen zo veel mogelijk door argumenten, onder andere wijzigingen van de werkzaamheden, onjuiste functieomschrijvingen en dergelijke te worden ondersteund.
3. De afdeling HR bevestigt schriftelijk de ontvangst van het bezwaar van de werknemer.
4. Indien de werknemer na behandeling van zijn bezwaar het niet eens is met de uitspraak, kan hij zich wenden tot de beroepscommissie functieclassificatie.
5. De beroepscommissie functieclassificatie is samengesteld uit:
  - twee vertegenwoordigers namens de ondernemingsraad
  - een vertegenwoordiger namens HR
  - een vertegenwoordiger aangewezen namens de werkgever.
6. De beroepscommissie functieclassificatie doet binnen drie maanden schriftelijk een uitspraak over het aan de commissie voorgelegde bezwaar. Beslissingen van de commissie worden bij gewone meerderheid van stemmen genomen. Bij het staken der stemmen wordt aan de directie een uitspraak gevraagd. Alvorens tot een uitspraak te komen, wint de commissie informatie in bij de betrokken werknemer, de afdelingschef en zo nodig bij de functieclassificatiedeskundigen van de AWWN.
7. Indien de in lid 6 aangegeven uitspraak niet leidt tot een bevredigende oplossing voor de werknemer, kan de werknemer zijn bezwaar voorleggen aan de vakvereniging waarbij hij is aangesloten. Deze neemt het bezwaar in behandeling en stelt in overleg met de classificatiedeskundigen van de AWWN een onderzoek in.
8. De in 7 genoemde deskundigen doen na overleg met betrokken werknemer en werkgever een bindende uitspraak.
9. De werknemer die niet lid is van een vakvereniging, kan na behandeling in de beroepscommissie functieclassificatie zijn bezwaar voorleggen aan de directie.
10. De directie of een namens de directie aangewezen instantie doet na overleg met de deskundigen van de AWWN een bindende uitspraak.

## **BIJLAGE VI. UITVOERINGSBEPALING ARBEIDSDUUR VERKORTING (MET UITZONDERING VAN DE VOLCONTINUDIENSTEN)**

1. De arbeidsduurverkorting bedraagt 148 uur op jaarbasis en wordt voor alle afdelingen met uitzondering van de volcontinuïdient ingevuld op de volgende wijze.
  - a. Van genoemde 148 uur kunnen maximaal 40 uur (5 dagen) worden aangewezen als collectieve dagen.
  - b. 1 naar keuze kunnen maximaal 15 dagen per jaar worden aangewend t.b.v. sparen voor langverlof (max. 3 maanden), via de tijdspaarregeling
2. Eveneens kan worden gekozen voor uitbetaling van 5 adv-dagen via een maandelijkse toeslag van 2,5% van het maandinkomen; bij gebruikmaking van deze mogelijkheid kunnen daarnaast maximaal 10 dagen per jaar worden aangewend ten behoeve van sparen voor lang verlof (max. 3 maanden) via de tijdsspaarregeling.
  - c. roostervrije dagen worden ingeroosterd in hele of halve dagen. Voor medewerkers die gebruik maken van het tijdspaarfonds geldt dat:
    - het saldo van 148 uur (18,5 dag) - a+b vast wordt ingeroosterd tot een maximum van 8,5 dag;
    - de eventueel resterende dagen per kwartaal naar rato worden ingeroosterd.

Voor werknemers die geen gebruik maken van het tijdspaarfonds geldt dat:

  - 8,5 dag vast wordt ingeroosterd.
  - het resterende saldo ad. 10 dagen minus het aantal dagen als uitkomst van a per kwartaal naar rato worden ingeroosterd.
3. Voor de ingeroosterde adv-dagen geldt dat in geval van ziekte geen vervangende adv wordt toegekend.
4. De regeling in art. 1b en 1c zullen worden geïntegreerd in de cao à la carte.

## BIJLAGE VII. STANDAARD JAARLIJKSE ARBEIDSDUUR

Voor werknemers die vallen onder de werkingssfeer van de cao is het onderstaande van kracht. De standaard jaarlijkse arbeidsduur voor werknemers in de niet-volcontinue dienstafdelingen wordt berekend over 52 volle kalenderweken en als volgt opgebouwd:

- 52 weken van 7 dagen

minus

- 52 maal 2 weekenddagen de basisvakantiedagen (25), de doordeweeks feestdagen en de vigerende arbeidsduurverkorting.

De individuele jaarlijks arbeidsduur kan afwijken van de standaard jaarlijkse arbeidsduur indien het aantal vakantiedagen afwijkt van het aantal basisvakantiedagen.

De standaard jaarlijkse arbeidsduur voor werknemers in volcontinuidienstafdelingen is op jaarbasis als volgt opgebouwd:

- 52,18 weken à 33,6 uur = 1.753

minus

- 25 vakantiedagen à 8 uur = 200 -/ standaard jaarlijks arbeidsduur = 1.553

De individuele jaarlijkse arbeidsduur kan afwijken van de standaard jaarlijkse arbeidsduur indien het aantal vakantiedagen afwijkt van het aantal basisvakantiedagen.

## BIJLAGE VIII. UITVOERINGSMAATREGELEN VOOR DE PLOEGDIENST

Naast de cao-artikelen terzake, zijn de volgende regels van toepassing:

### **Dienstrooster:**

- Voor het begin van een nieuw kalenderjaar wordt voor de volcontinudiensten een dienstrooster uitgegeven voor het hele jaar.
- In dit rooster is de roulatie van nacht-, ochtend-, middag- en eventuele dagdiensten aangegeven, alsmede de begin- en eindtijden ervan.

### **Vakantie:**

- Aanvragen moeten tijdig worden ingediend.
- Voor het verlenen van toestemming zal de minimaal noodzakelijke ploegbe-zetting bepalend zijn.
- Aanvragen voor kort verlof moeten tijdens de vakantieperiode zo veel mogelijk worden beperkt.

### **Ziekte:**

Als een volcontinuwerker langer dan drie weken afwezig is wegens vakantie of ziekte, zal door de bedrijfsleiding een plaatsvervanger worden toegevoegd.

### Overdracht van dienst:

- De dienst moet op correcte wijze worden overgedragen aan de opvolger.
- Als de opvolger te laat is, meldt de werknemer dit bij de bedrijfsleiding en blijft hij intussen zijn werkzaamheden verrichten tot een plaatsvervanger is aangewezen.  
De bedrijfsleiding regelt vervanging binnen één uur.
- Leidinggevende werknemers in ploegdienst ontvangen voor de overdracht van dienst een vaste vergoeding op het schaalsalaris:
  - 5,5% als de tijd voor de gemiddelde overdracht circa 30 minuten bedraagt
  - 3,0% als de tijd voor de gemiddelde overdracht circa 20 minuten bedraagt.

Kortere overdrachtstijden worden geacht deel uit te maken van de normale arbeidsduur. Deze vergoeding geldt bij structurele ploegdienst. Als iemand een deel van de maand in ploegdienst werkt, ontvangt hij de toeslag naar evenredigheid van het aantal volledig gewerkte diensten.

In de Kerry (NL) vestiging te Utrecht zal aan de A- en B-operators, in verband met een werkoverdracht van 10 minuten in opdracht van de leidinggevende, een toeslag worden gegeven van 1% van het schaalsalaris. Voor de overige werknemers in ploegdienst is sprake van overdracht op verzoek van de leidinggevende van enkele minuten tot maximaal 10 minuten. Deze wordt niet gecompenseerd.

## **BIJLAGE IX. PROCEDURE CAO À LA CARTE**

De werknemer kan 1 keer per jaar kiezen. De afdeling HR zal in het lopende contractjaar kenbaar maken wanneer en hoe de keuze gemaakt kan worden. Afsproken is m.b.t.:

### **Dagen**

Het opnemen van dagen gebeurt altijd in overleg met de direct leidinggevende.

### **Waarde**

De waarde van een dag is 0,5% van het jaarsalaris.

### **Gevolgen in-/verkoop dagen**

Bij het vaststellen van de vakantietoeslag, de pensioenpremie en de pensioengrondslag, wordt ervan uitgegaan dat er geen dagen ver- of gekocht zijn. De opbrengst van de verkoop van dagen maakt geen deel uit van enigerlei grondslag.

## **BIJLAGE X. PROTOCOLAFSPRAKEN BEHORENDE BIJ DE CAO INGAANDE 1 juli 2018**

1. WGA-premie  
Werkgever zal gedurende de looptijd van de cao geen gebruik maken van het recht om een deel van de WGA-premie op werknemers te verhalen.
2. Arbeidstijdenwet  
Gedurende de looptijd van de cao zal werkgever de arbeidstijden vorm geven binnen de kaders van de Arbeidstijdenwet, zoals die gold vóór 1 april 2007.
3. Stagiaires en WaJong  
Werkgever heeft de intentie om arbeidsplaatsen aan te bieden aan WAJongers en werknemers met een zogenoemd WSW traject. Werkgever blijft zich openstellen voor stagiaires en zet haar status als erkend leerbedrijf voort.
4. POP  
POP gesprekken worden, voor zover niet reeds in uitvoering, weer opgestart;
5. Duurzame inzetbaarheid/modernisering cao
  - Kerry zal op individueel niveau passende maatregelen treffen in het kader van de duurzame inzetbaarheid van de oudere werknemer; voor zover organisatorisch mogelijk
  - Gedurende de looptijd van de cao zal een paritaire werkgroep worden gevormd die een studie zal verrichten naar de modernisering van de cao met daarin nadrukkelijk aandacht voor duurzame inzetbaarheid.
6. Tijdens het eerste en het tweede jaar van arbeidsongeschiktheid zal aan de medewerker die zich houdt aan de re-integratie afspraken, conform het advies van de arbo dienst, 100% van het loon worden doorbetaald. De medewerker die zich in die periode niet houdt aan de re-integratie afspraken, conform het advies van de arbo dienst, wordt gekort op het loon. Deze afspraak wordt na één jaar geevalueerd door cao partijen.

### **TILBURG**

7. Met ingang van 1 januari 2018 volgt de vestiging Tilburg de loonsverhogingen die worden afgesproken in de cao van de sites Utrecht en Zwijndrecht. Daarmee vervalt het volgen van de loonafspraken in de cao voor de Zoetwarenindustrie. Naast de overeengekomen loonsverhogingen voor de sites Utrecht en Zwijndrecht, wordt aan de medewerkers van de site Tilburg een éénmalige uitkering van het salaris (inclusief ploegentoeslag) van 0,9% toegekend. Deze éénmalige uitkering compenseert het uitblijven van een loonsverhoging per 1 januari 2018 in de cao voor de Zoetwarenindustrie.

### **ZWIJNDRECHT**

8. Personeelsbezetting manufacturing  
Werkgever onderzoekt de verhouding tussen intern geproduceerde volumes ten opzichte van de personeelsbezetting over de afgelopen 3 jaar. Resultaten hiervan worden besproken met de OR.