

**COLLECTIEVE**  
**ARBEIDSOVEREENKOMST HP**  
voor de  
**ZUIVELINDUSTRIE**

voor de periode 1 april 2020 tot en met 31 december 2020

## Cao voor het Hoger Personeel in de Zuivelindustrie

Voor de periode van 1 april 2020 tot en met 31 december 2020

Tussen

De volgende leden van de Nederlandse Zuivel Organisatie (NZO) gevestigd te Den Haag:

- FrieslandCampina Nederland B.V. en FrieslandCampina CV
- DOC Kaas BV en DOC Volac Nutrition VOF
- Coöperatieve Zuivelfabriek 'Rouveen' UA
- Coöperatieve Zuivelonderneming CONO BA
- De Graafstroom
- Arla Foods B.V.

enerzijds

en

FNV Voedingsindustrie, gevestigd te Amsterdam,

CNV Vakmensen, gevestigd te Utrecht

De Unie, gevestigd te Culemborg

anderzijds

is de volgende collectieve arbeidsovereenkomst voor het Hoger Personeel aangegaan.

## Onze visie

In de Zuivelindustrie hechten we veel waarde aan het vermogen en de bereidheid van de werknemer om tijdens de hele loopbaan gezond en functioneel te blijven werken, binnen de eigen onderneming of daarbuiten.

De werknemer is verantwoordelijk voor het ontwikkelen van zijn talenten en het op peil houden van zijn kennis en vaardigheden. De werkgever faciliteert dit door een omgeving te creëren waarin de werknemer zich kan ontwikkelen en zijn talenten daadwerkelijk kan inzetten.

In de Zuivelindustrie staan volwassen arbeidsverhoudingen centraal. Dit kenmerkt zich door:

- gedeelde verantwoordelijkheid van werkgever en werknemer;
- dialoog;
- wederzijds vertrouwen;
- ruimte geven en krijgen;
- gelijkwaardigheid met oog voor ieders belang.

Werkgevers en vakbonden vinden een constructief overleg belangrijk. Hierbij speelt ook de medezeggenschap een belangrijke rol. Op basis van vertrouwen en gezamenlijke belangen werken partijen aan de ontwikkeling van werknemers en de ondernemingen.

## Inhoudsopgave

<b>Onze visie</b>	.....	<b>3</b>
<b>Inhoudsopgave</b>	.....	<b>4</b>
<b>1. Arbeidsrelatie</b>	.....	<b>5</b>
Artikel 1	Duur van de cao .....	5
Artikel 2	Definities .....	5
Artikel 3	In dienst bij je werkgever en ontslag .....	6
<b>2. Tijd en Geld</b>	.....	<b>8</b>
Artikel 4	Salaris .....	8
Artikel 5	Wekelijkse arbeidsduur .....	9
Artikel 6	Werken op een feestdag .....	9
Artikel 7.	A. Extra vrije uren voor werknemers van 61 jaar en ouder .....	9
Artikel 7.	B. Vitaliteitsregeling .....	10
Artikel 7.	C. DI-budget .....	10
Artikel 8.	Vakantie .....	11
Artikel 9	Kopen en verkopen van je bovenwettelijke vakantie-uren .....	12
Artikel 10	Bijzonder verlof .....	12
Artikel 11	Onbetaald verlof .....	14
Artikel 12	Vakantietoeslag .....	14
Artikel 13	Eindejaarsuitkering .....	14
Artikel 14	EHBO-diplomatoeslag en BHV-toeslag .....	15
Artikel 15	Werkgeversbijdrage voor de verplichte collectieve pensioenspaarregeling voor (onderdelen van) werkgevers die niet onder de pensioen-cao vallen .....	15
Artikel 16	Arbeidsongeschiktheidsverzekering .....	15
<b>3. Gezondheid</b>	.....	<b>16</b>
Artikel 17	Ziekte/arbeidsongeschiktheid .....	16
<b>4. Arbeidsverhoudingen</b>	.....	<b>18</b>
Artikel 18	Verplichtingen van werkgevers en werknemers .....	18
Artikel 19	Overleg op ondernemingsniveau .....	18
Artikel 20	Contact Commissie .....	19
Artikel 21	Vrijaf voor het bijwonen van vakbondsbijeenkomsten .....	20
Artikel 22	Faciliteiten voor kaderleden .....	21
<b>Bijlage I</b>	<b>Toelichtende bijlage met voorbeelden bij artikelen</b> .....	<b>22</b>
<b>Bijlage II</b>	<b>Protocol bij de cao 1 april 2018 tot en met 31 maart 2020</b> .....	<b>23</b>
<b>Bijlage III</b>	<b>Arbeidsongeschiktheidsverzekering</b> .....	<b>28</b>

## 1. Arbeidsrelatie

De arbeidsrelatie kenmerkt zich door een volwassen arbeidsverhouding tussen werkgever en werknemer. Deze arbeidsrelatie moet bijdragen aan de duurzame inzetbaarheid van de werknemers.

### Artikel 1 Duur van de cao

- Looptijd*
1. Deze cao heeft een looptijd van 1 april 2020 tot en met 31 december 2020. Dit betekent dat de cao eindigt op 31 december 2020 zonder dat je werkgever of 1 van de vakbonden de cao opzegt.
- Wijziging cao*
2. Je werkgever of de vakbonden kunnen naar aanleiding van een ingrijpende verandering een wijziging van de cao voorstellen. Als je werkgever of de vakbond daar een voorstel voor indient, neemt de andere partij deze in behandeling.
  3. Het kan voorkomen dat je werkgever en de vakbonden geen overeenstemming bereiken binnen 1 maand nadat zij de voorstellen uit lid 2 schriftelijk indienen. De partij die het voorstel heeft ingediend, heeft dan de mogelijkheid de cao op te zeggen met 1 maand opzegtermijn.
  4. Werknemers en werkgevers zijn verplicht om alle afspraken na te komen die in deze cao staan. Willen zij deze afspraken tijdens de looptijd van deze cao veranderen? Dan mogen zij hiervoor niet staken of andere acties voeren.

### Artikel 2 Definities

- Werkgever*
1. Een rechtspersoon (bijvoorbeeld een bv.) zoals die is opgesomd op pagina 2 van deze cao.
- Vakbond*
2. De bij deze cao betrokken vakbonden.
- Werknemer*
3. Als je (m/v) op basis van een schriftelijke arbeidsovereenkomst werkt bij de werkgever en niet valt onder cao I voor de Zuivelindustrie. Tenzij in de individuele arbeidsovereenkomst is overeengekomen dat de cao HP niet van toepassing is.  
  
In deze cao wordt de werknemer, voor zover mogelijk, aangesproken met 'je'.
- Fulltimer*
4. Als je gemiddelde arbeidsduur die je hebt afgesproken met je werkgever 38 uur per week is.
- Parttimer*
5. Als je gemiddelde arbeidsduur die je hebt afgesproken met je

werkgever minder is dan 38 uur per week.  
De bepalingen in deze cao zijn dan naar rato voor jou van toepassing, tenzij in een artikel anders is vermeld.

- Medezeggenschap* 6. De gekozen Ondernemingsraad en haar commissies bij je werkgever of de personeelsvertegenwoordiging als de Ondernemingsraad ontbreekt.
- BW* 7. Het Burgerlijk Wetboek
- Partner* 8. a. je echtgeno(o)t(e);  
b. je geregistreerd partner;  
c. een persoon waarmee je een samenlevingsovereenkomst hebt.
- Protocol* 9. Het protocol in bijlage II maakt onderdeel uit van deze cao.
- Salaris* 10. Dit is in je arbeidsovereenkomst opgenomen.

De werkgever kan met de vakbonden en medezeggenschap voor een jaar een afwijkende afspraak maken: namelijk dat als salaris geldt datgene dat je in de voorafgaande 13 weken (of een veelvoud daarvan met een maximum van 52 weken) hebt verdiend. Deze afwijking moet de werkgever melden bij de Contact Commissie.

- Jaarinkomen* 11. Op kalenderjaarbasis alle uit de cao en sociale verzekeringswetten afkomstige inkomensbestanddelen. Dit is exclusief eindejaarsuitkering en vakantietoeslag.
- Uitzendkracht* 12. Een persoon (m/v) die op basis van een arbeidsovereenkomst met een uitzendbureau werkt bij de werkgever.

### Artikel 3 In dienst bij je werkgever en ontslag

- Arbeidsovereenkomst* 1. Je werkgever maakt onderscheid tussen een arbeidsovereenkomst voor bepaalde en onbepaalde tijd. Je werkgever legt schriftelijk vast welke arbeidsovereenkomst van toepassing is. Als dit niet is vastgelegd, is een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd aangegaan. Daarnaast staat in je arbeidsovereenkomst in ieder geval het volgende:
- Je functie en functiegroep;
  - Je (functie)salaris;
  - De afgesproken arbeidsduur;
  - Een eventuele proeftijd.

Op jouw arbeidsovereenkomst zijn de [wettelijke bepalingen over proeftijd en de opzegtermijn](#) van toepassing.

- Proeftijd* 2. Bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst kan een [proeftijd](#) gelden. De geldende wetgeving bij het sluiten van deze cao is:

bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan je werkgever alleen een proeftijd van één maand toepassen als de arbeidsovereenkomst langer dan 6 maanden is. Als de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd langer dan twee jaar duurt of voor onbepaalde tijd is dan kan je werkgever een proeftijd van twee maanden toepassen.

Het opzegverbod van je werkgever bij ziekte geldt niet tijdens je proeftijd.

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| <i>Opzegtermijn</i>   | 3. Je werkgever hanteert bij een einde dienstverband de opzegtermijnen uit <a href="#">artikel 672 BW</a> . Deze opzegtermijnen gelden niet bij, ontslag vanwege dringende reden en tijdens je proeftijd.<br>Als je zelf opzegt dan is je opzegtermijn één maand.<br>De opzegtermijn gaat in op de eerste dag van de volgende maand. |
| <i>AOW</i>            | 4. Je arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege op de dag waarop je de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.  |
| <i>Overgangsrecht</i> | 5. Als je op 31 december 1998 45 jaar of ouder was en vanaf dat moment in dienst was bij je werkgever en dit ook bent gebleven, is het overgangsrecht uit de <a href="#">Wet flexibiliteit en zekerheid</a> van toepassing.  |
| <i>Uitzendkracht</i>  | 6. In afwijking van artikel 7:668a lid 2 BW geldt het volgende: alle perioden die jij als werknemer in dezelfde functie eerst bij jouw werkgever als uitzendkracht hebt gewerkt, tellen bij elkaar opgeteld mee als 1 schakel in de keten.   |

## 2. Tijd en Geld

Een optimale balans tussen jouw belangen en situatie (balans werk-privé) en die van de werkgever verhoogt de tevredenheid en de productiviteit. Het is daarom belangrijk dat jij als werknemer de ruimte krijgt en neemt, om in gesprek met je leidinggevende tot passende (maatwerk)afspraken te komen over jouw werktijd, werklocatie en verlof. Tegelijk is het voor jouw werkgever belangrijk dat hij op je kan rekenen op de momenten die belangrijk zijn voor de onderneming.

De inzet van jou als werknemer is essentieel. Je beloning is dan ook gebaseerd op de inhoud van je functie. Eigen verantwoordelijkheid voor resultaat en duidelijke verwachtingen tussen werknemers en leidinggevendenden rondom het functioneren zijn belangrijke uitgangspunten.

### Artikel 4 Salaris

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| <i>Salaris</i>            | 1. Je werkgever stelt je salaris voor een maand vast.  |
| <i>Uitbetalen Salaris</i> | 2. Je werkgever betaalt je salaris uiterlijk op de laatste dag van de maand uit. Tevens stelt je werkgever een salarisstrook beschikbaar met de volgende gegevens: <ul style="list-style-type: none"><li>- Je naam en je registratienummer;</li><li>- De maand waarover je het salaris ontvangt;</li><li>- Het bruto salarisbedrag;</li><li>- De loonheffing en premies sociale verzekeringswetten;</li><li>- Specificatie van andere toegepaste kortingen.</li></ul>  |
|                           | 3. De salarisschalen worden verhoogd volgens de regeling die geldt op ondernemingsniveau. Heeft de onderneming hiervoor geen regeling, dan worden de salarisschalen verhoogd met 1% per 1 april 2020.<br><br>Als de onderneming geen regeling heeft dan geldt tevens dat fulltime werknemers vallend onder de werkingssfeer van deze cao een eenmalige bruto uitkering ontvangen van €500 als zij in dienst zijn op 1 april 2020 én nog steeds in dienst zijn op 1 juli 2020. Parttime werknemers ontvangen deze bruto uitkering naar rato. De eenmalige uitkering werkt niet door naar alle andere salariscomponenten zoals de vakantietoeslag etc. |
| <i>Uitzendkracht</i>      | 4. Je werkgever verzekert zich ervan dat de ingeleende krachten beloond worden volgens de beloningsbepalingen van dit artikel, artikel 6, artikel 13 en artikel 14. De vakantietoeslag berekent de werkgever over de beloningsbepalingen die van toepassing zijn op de ingeleende kracht.<br><br>Dit artikel geldt niet voor uitzendkrachten die conform de ABU-cao of NBBU-cao niet onder inlenersbeloning vallen   |



## Artikel 5      Wekelijkse arbeidsduur

- Arbeidsduur*
1. De gemiddelde arbeidsduur is 38 uur voor een fulltimer. Als je werkgever en medezeggenschap afspraken maken over een hogere gemiddelde arbeidsduur dan mag deze niet hoger zijn dan gemiddeld 40 uur per week.

## Artikel 6      Werken op een feestdag

1. Je werkgever bepaalt met instemming van de medezeggenschap of er op een feestdag wordt gewerkt.
- Feestdagen*
2. De feestdagen zijn: Nieuwjaarsdag, 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> paasdag, Hemelvaartsdag, 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> pinksterdag, 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> kerstdag, de door de overheid aangewezen dag waarop we Koningsdag vieren en eens in de 5 jaar voor Nationale Bevrijdingsdag (wanneer het jaartal eindigt op 0 of 5).
- Werken op Feestdag*
3. Ben je vrij op een dag waarop je zou werken, omdat het een feestdag is? Dan betaalt je werkgever je salaris over deze vrije uren uit.

## Artikel 7.      A. Extra vrije uren voor werknemers van 61 jaar en ouder

Als je op 1 januari 2017 53 jaar of ouder bent en ook in dienst was op 31 december 2016, dan kan je nog gebruik maken van de 61+ regeling.

- Aantal extra vrije uren*
1. Je kunt op verzoek extra vrije uren opnemen vanaf het moment dat je 61 jaar bent.  
Het aantal extra vrije uren is:
    - 2 uur per week vanaf de dag waarop je 61 wordt;
    - 3 uur per week vanaf de dag waarop je 62 wordt;
    - 4 uur per week vanaf de dag waarop je 63 wordt;
    - 5 uur per week vanaf de dag waarop je 64 wordt.Deze 5 uur per week ontvang je ook als je ouder dan 64 wordt.
- Opnemen extra vrije uren*
2. Je verzoek om extra vrije uren op te nemen, maak je tijdig bij je werkgever bekend.  
De tijdstippen waarop jij je extra vrije uren opneemt, stelt je werkgever in overleg met jou vast in een rooster voor 1 jaar. Meer informatie hierover vind je in de toelichtende bijlage I.
- Vervallen van extra vrije uren*
3. Neem je de extra vrije uren niet op vanwege bijvoorbeeld vakantie of arbeidsongeschiktheid, dan vervallen ze.  
Je kunt de extra vrije uren niet laten uitbetalen. Dit kan ook niet als je uit dienst treedt.

- Vergoeding over vrije uren*      4.    Over je opgenomen extra vrije uren uit lid 1 betaalt je werkgever je 85% van het salaris exclusief de overwerkvergoeding. Als je arbeidsongeschikt bent, betaalt je werkgever je over die uren een aanvulling tot 85% van het salaris. Dit geldt zowel voor full- als parttimers. Het opnemen van extra vrije uren heeft geen consequenties voor je pensioenrechten.
- Overwerk en extra vrije uren*      5.    Het is niet de bedoeling dat je overwerkt of meer werkt als je gebruik maakt van de regeling in dit artikel B. Als dit wél noodzakelijk is, kun je de extra vrije uren die vervallen door het overwerk alsnog op een ander tijdstip plannen. Dit moet binnen 30 dagen nadat je het overwerk hebt uitgevoerd.

## Artikel 7.    B. Vitaliteitsregeling

De vitaliteitsregeling geldt voor:

- werknemers die op of na 1 januari 2017 in dienst zijn gekomen;
- werknemers die op 31 december 2016 al in dienst waren, maar voor 1 januari 2017 jonger dan 53 jaar waren en is als volgt:

Als je een fulltime dienstverband hebt dan kun je als werknemer 5 jaar voorafgaand aan je AOW-gerechtigde leeftijd 32 uur (84,2%) per week gaan werken tegen 92,1% functiesalaris en met een pensioenopbouw van 100%.

De genoemde percentages van 84,2 en 92,1 gelden naar rato als je parttime werkt. Deze vitaliteitsregeling wordt eens per vijf jaar geëvalueerd door cao-partijen en kan op basis van die evaluatie worden bijgesteld.

## Artikel 7.    C. DI-budget

Vanaf 1 januari 2020 ontvang je jaarlijks van je werkgever een bijdrage ter waarde van 1% van je jaarinkomen. Het jaarinkomen bij het DI-budget is je schaalsalaris inclusief persoonlijke toeslagen. Je kan de bijdrage besteden aan doelen en interventies ter verbetering van je duurzame inzetbaarheid.

De afspraken in het kader van DI-budget zijn:

- DI-budget is geen loon.
- DI-budget kan alleen besteed worden aan vastgestelde DI-doelen.
- Vanaf 1-1-2020 ontvangt een werknemer jaarlijks (per 1 januari van een kalenderjaar) van zijn werkgever een bijdrage van 1% van zijn jaarinkomen (schaalsalaris incl. PT, ploegentoeslag en vergoeding consignatie).
- De bijdrage kan de werknemer besteden aan doelen en interventies zoals verlof, ontwikkeling, opleiding, vitaliteit ter verbetering van zijn DI.
- Meenemen naar een volgend kalenderjaar is mogelijk in tijd/geld (in overleg).
- De bijdrage kan niet uitgekeerd worden in geld m.u.v. de matrixcompensatie (2,41%) of het aanvullen van het salaris in de vitaliteitsregeling.
- Bij einde dienstverband wordt de aanwezige waarde van het DI-budget onder voorwaarden uitgekeerd.
- De besteding van het budget is conform de eerder geformuleerde doelstellingen, zoals vastgelegd in de rapportages van de werkgroep DI-budget.

Over de voorwaarden voor uitkering bij einde dienstverband alsmede over de besteding van het budget hebben partijen een principeakkoord gesloten op 26 augustus 2019. Dit principeakkoord maakt integraal onderdeel uit van de cao. Een nadere uitwerking in de cao-tekst volgt in de cao van 2021 en verder (zie bijlage II).

## Artikel 8. Vakantie

*Aantal  
vakantie-uren*

1. Je aantal vakantie-uren zijn afhankelijk van je leeftijd en in de volgende tabel weergegeven:

<b>Leeftijd</b>	<b>Wettelijke vakantie-uren</b>	<b>Bovenwettelijke vakantie-uren</b>
tot 60 jaar	152	48
Vanaf 60 jaar	152	64

*Verrekening  
Bij uit dienst*

4. Bij het uit dienst gaan, verrekent je werkgever je vakantie-uren. Voor het opnemen van vakantie-uren tijdens de opzegtermijn heb je toestemming van je werkgever nodig.

*Vakantieschema  
snipperdagen*

4. Je werkgever overlegt tijdig met de medezeggenschap over het vakantieschema en eventuele algemene snipperdagen. Je werkgever kan in overleg met de medezeggenschap maximaal 3 algemene snipperdagen aanwijzen.

*Opnemen  
vakantie-uren*

5. Het uitgangspunt is dat je de vakantie-uren opneemt in het jaar waarin je ze opbouwt. Je neemt eenmaal per kalenderjaar minimaal 2 aaneengesloten weken vakantie op. Je kan op verzoek ook 3 aaneengesloten weken vakantie opnemen.

Je vraagt je vakantie vóór 1 december aan. Je werkgever geeft vóór 1 januari aan of je vakantieaanvraag is geaccepteerd.

*Vervallen/verjaren  
vakantie-uren*

6. Je wettelijke vakantie-uren uit het vorige kalenderjaar vervallen op 1 oktober van het nieuwe kalenderjaar. Je bovenwettelijke vakantie-uren verjaren 5 jaar na het kalenderjaar waarin je ze hebt opgebouwd. De dagen vervallen/verjaren niet als je niet in de gelegenheid bent gesteld om vakantie-uren op te nemen.

Uiterlijk op 1 juli van een nieuw kalenderjaar ontvang je een overzicht met je vakantiesaldo van het vorige kalenderjaar. Bij het opnemen van je vakantie-uren schrijft je werkgever de vakantie-uren af die als eerste komen te vervallen of verjaren.

*Data vaststellen*

Als je op 1 juli van het nieuwe kalenderjaar nog een saldo uit het vorige kalenderjaar hebt staan, kan je werkgever data vaststellen waarop je vakantie-uren moet opnemen.

## Artikel 9 Kopen en verkopen van je bovenwettelijke vakantie-uren

*Aantal uren te (ver)kopen*

1. Je kan maximaal 40 vakantie-uren per jaar kopen of verkopen. Bij het kopen van vakantie-uren moet je vakantiesaldo aan het einde van het kalenderjaar nihil zijn. Aangekochte vakantie-uren moet je in hetzelfde jaar opnemen.
2. De uitvoeringsregels voor het kopen en verkopen van vakantie-uren stelt je werkgever in overleg met de medezeggenschap vast.
3. De waarde van een vakantie-uur is gelijk aan 100% van je salaris op het moment van verrekening.

## Artikel 10 Bijzonder verlof

*Salaris*

Je hebt recht op bijzonder verlof volgens onderstaande tabel. Je werkgever betaalt je salaris bij deze gebeurtenissen uit. Een parttimer heeft evenveel bijzonder verlof als een fulltimer.

*Gebeurtenissen bijzonder verlof*

<b>Gebeurtenis</b>	<b>Duur</b>
Eigen huwelijk/geregistreerd partnerschap	2 dagen/diensten
Bevalling partner	Tijdens de bevalling
Per 1 januari 2019 Geboorteverlof	Per 1 januari 2019 de contractuele wekelijkse arbeidsduur in een periode van 4 weken na de bevalling van de partner
Per 1 juli 2020 de mogelijkheid voor aanvullend geboorteverlof	Per 1 juli 2020 de mogelijkheid voor aanvullend geboorteverlof van maximaal vijf keer de contractuele wekelijkse arbeidsduur binnen zes maanden na de bevalling. Bij aanvullend geboorteverlof geldt geen loondoorbetalingsverplichting, maar ontvang je een uitkering van het UWV van 70% van het dagloon met

	een max van 70% van het max SV dagloon.
Adoptie van een kind	2 dagen/diensten
Huwelijk of geregistreerd partnerschap van je kind, pleegkind, broer, zus, ouder, zwager en schoonzus	1 dag/dienst
Overlijden van je partner of van een inwonend kind of huisgenoot	dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis/crematie
Overlijden van je uitwonend kind, ouder, schoonouder, broer, zus, zwager of schoonzus, je grootouder of van je partner, schoonzoon of schoondochter	1 dag/dienst bij overlijden en 1 dag/dienst bij begrafenis/crematie
Je 25-jarig jubileum	1 dag/dienst
Je 40-jarig jubileum	2 dagen/diensten
Je 25-, 40-jarig huwelijk of geregistreerd partnerschap of het 25-, 40-, 50-, 60-jarig huwelijk van je ouders of schoonouders	1 dag/dienst
Priesterwijding van broer of zoon; grote professie van kind, broer of zus	1 dag/dienst
Ondertrouw	De daarvoor benodigde tijd tot maximaal 1 dag/dienst
Bezoek arts of ontvangen van medische zorg indien dit niet buiten werktijd kan	De daarvoor benodigde tijd tot maximaal 1 dag/dienst
Voor het zoeken van een nieuwe werkgever als je arbeidsovereenkomst is opgezegd en minimaal 6 weken in dienst bent geweest	De daarvoor benodigde tijd tot maximaal 1 dag/dienst
Een door de wet of overheid opgelegde verplichting (zonder geldelijke vergoeding) die niet in je vrije tijd kan plaatsvinden	De daarvoor benodigde tijd
Stemmen, indien dit niet buiten werktijd kan	De daarvoor benodigde tijd
Examen voor je studie die in het belang van je werk is	De daarvoor benodigde tijd
Voor volgen van cursussen die je in de laatste 2 jaar voor je pensioen volgt	De daarvoor benodigde tijd met een maximum van 5 dagen/diensten

## Artikel 11 Onbetaald verlof

- Aantal dagen onbetaald verlof*
1. Je kunt per kalenderjaar maximaal 5 dagen onbetaald verlof opnemen als dit je werk niet belemmert. Voor een parttimer is het aantal naar rato.
- Opnemen*
- Je mag het onbetaalde verlof ook in halve dagen opnemen. Je verzoek moet je minimaal 2 en in een drukke periode 4 weken van te voren aan je werkgever doorgeven.
- Uitbetaling*
2. Per dag dat je onbetaald verlof opneemt trekt je werkgever 111% van je tijdloon van die dag af. Je behoudt je vakantierechten.  
Dit percentage komt voort uit:  
  
$$\frac{260 \text{ werkdagen per jaar}}{260 \text{ werkdagen verminderd met } 25 \text{ vakantiedagen}} = 111\%$$
  3. Je kan ook onbetaald verlof opnemen voor het vieren van een niet-christelijke godsdienstige feest- of gedenkdag als dit je werkzaamheden niet belemmert. Je verzoek moet je tijdig aan je werkgever doorgeven.

## Artikel 12 Vakantietoeslag

- Hoogte vakantietoeslag*
1. Je ontvangt een vakantietoeslag van 8% van je jaarinkomen. Het jaarinkomen van de vakantietoeslag is over de periode juni van voorgaand kalenderjaar tot en met mei van het huidige kalenderjaar.
- Uitbetaling*
2. Je werkgever betaalt de vakantietoeslag uit in mei. Je werkgever betaalt het opgebouwde tegoed vakantietoeslag uit als je uit dienst gaat.
  3. Je ontvangt je vakantietoeslag naar rato als je in de periode juni voorgaand kalenderjaar tot en met mei van het huidige kalenderjaar minder dan 12 maanden in dienst bent. Dit geldt ook voor het minimum brutobedrag. Je ontvangt dan een vakantietoeslag over het aantal maanden dat je wel in dienst bent.

## Artikel 13 Eindejaarsuitkering

- Hoogte eindejaarsuitkering*
1. Je ontvangt aan het einde van het kalenderjaar een eindejaarsuitkering van 3% van je jaarinkomen.

2. Als je eerder dan het einde van het jaar uit dienst gaat, dan ontvang je wel een eindejaarsuitkering. Dit berekent je werkgever dan over de maanden dat je wel in dienst was.

#### Artikel 14 EHBO-diplomatoeslag en BHV-toeslag

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| <i>EHBO-diplomatoeslag</i>   | 1. Je werkgever kan je een taak geven waarvoor een EHBO-diploma nodig is. Je ontvangt dan een vergoeding als je in het bezit bent van een EHBO-diploma. Dit is een EHBO-diplomatoeslag. Deze toeslag is maandelijks 3% van het schaalsalaris van functiegroep VI in cao I bij 14 functiejaren.  |
| <i>BHV-toeslag</i>           | 2. Je werkgever kan je een taak geven als bedrijfshulpverlener. Je ontvangt dan een vergoeding als je in het bezit bent van een geldig BHV-certificaat. Dit is een BHV-toeslag. Deze toeslag is maandelijks 1% van het schaalsalaris van functiegroep VI in cao I bij 14 functiejaren. Je ontvangt deze vergoeding niet als je al een EHBO-diplomatoeslag ontvangt. |
| <i>Reis- en studiekosten</i> | 3. Je werkgever vergoedt de werkelijk gemaakte reis- en studiekosten die nodig zijn voor het behalen van een EHBO-diploma of BHV-certificaat.   |
| <i>Salaris</i>               | 4. Cursussen voor het verkrijgen en behouden van een EHBO-diploma of BHV-certificaat is werktijd. Dit is met doorbetaling van je salaris.   |

#### Artikel 15 Werkgeversbijdrage voor de verplichte collectieve pensioenspaarregeling voor (onderdelen van) werkgevers die niet onder de pensioen-cao vallen

- |       |   |
|-------|---|
| 3,25% | Als je werkgever niet onder de pensioen-cao valt, ontvang je 3,25% van je pensioengevend salaris. |
|-------|---|

#### Artikel 16 Arbeidsongeschiktheidsverzekering

Je werkgever heeft een arbeidsongeschiktheidsverzekeringregeling. Deze geldt voor alle werknemers. Daarbij geldt tevens dat de werknemer op dat moment minimaal 21 jaar is. Heeft de werknemer een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, maar is hij jonger dan 21 jaar? Dan geldt de regeling vanaf het moment dat hij 21 jaar wordt. De regeling is opgenomen in bijlage III.

### 3. Gezondheid

Optimale arbeidsomstandigheden, het beperken van gezondheidsrisico's en het bevorderen van de gezondheid en vitaliteit van jou en je collega's staan centraal in het gezondheidsbeleid van je werkgever. Preventie, verzuimbegeleiding en re-integratie zijn daarbij de kernpunten. Je hebt daar ook zelf verantwoordelijkheden in. Aan het werk blijven en een zo verantwoord mogelijke werkhervatting bij arbeidsongeschiktheid staan daarbij centraal.

#### Artikel 17 Ziekte/arbeidsongeschiktheid

1. Het kan zijn dat je door ziekte, zwangerschap of bevalling niet in staat bent volledig te werken of niet in de afgesproken arbeidsduur te werken. Dan gelden de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek artikel 629 en de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen.

*Salaris  
bij ziekte*

2. Je werkgever betaalt je in de eerste 52 weken van ziekte 100% van je salaris.

Je werkgever betaalt je in de tweede 52 weken over de eerste 26 weken van je tweede ziektejaar 90% en in de tweede 26 weken van je tweede ziektejaar 80%.

Over de uren die je werkt in het kader van je re-integratie betaalt je werkgever je 100% van je salaris uit.

Een aanvulling tot 100% van het salaris in het tweede ziektejaar is van toepassing als aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:

- je werkt volledig mee aan je re-integratie en voldoet aan de eisen uit de Wet verbetering poortwachter én.
- het ziekteverzuim van je werkgever wijkt niet significant af van de ziekteverzuimcijfers van voorgaande jaren. Voor FrieslandCampina geldt hiervoor 5%. Voor de kleinere ondernemingen is dit cijfer op ondernemingsniveau te bepalen.

*35% of minder  
arbeidsongeschikt*

3. Het kan voorkomen dat je na 2 jaar ziekte arbeidsongeschikt blijft voor minder dan 35%. Je ontvangt dan een percentage van het verschil tussen je oorspronkelijke en actuele salaris. Dit bouwt je werkgever in 5 jaar af:

- 1e jaar: 100%
- 2e jaar: 80%
- 3e jaar: 60%
- 4e jaar: 40%
- 5e jaar: 20%



Je totale inkomen (inclusief eventuele uitkering + aanvullingen) kan nooit meer zijn dan je oorspronkelijke salaris.

4. Je werkgever heeft een inspanningsverplichting om herplaatsing te realiseren waarbij zo veel mogelijk salarisniveau en verdien capaciteit op elkaar aansluiten.
- Arbeidsongeschikt door een ander* 5. Als je arbeidsongeschikt bent geraakt door een ander dan je werkgever of jezelf dan ben je verplicht mee te werken aan het verhaalsrecht van je werkgever.
- Second opinion* 6. Je kan een second opinion aanvragen in het kader van re-integratie naar passend werk. Je behoudt dan voor de duur van maximaal 1 maand het recht op doorbetaling van salaris. Dit kan ook korter zijn bij een versnelde uitspraak van de second opinion.  
Je ontvangt deze doorbetaling maximaal 1 keer per kalenderjaar.
- Protocol* 7. Het protocol ziektebeleid stemt je werkgever af met de medezeggenschap

## 4. Arbeidsverhoudingen

Werkgevers en vakbonden vinden een constructief overleg belangrijk. Hierbij speelt ook de medezeggenschap een belangrijke rol. Op basis van vertrouwen en gezamenlijke belangen werken partijen aan de ontwikkeling van werknemers en de ondernemingen.

### Artikel 18 Verplichtingen van werkgevers en werknemers

- |   |  |
|---|--|
| <i>In dienst bij een andere werkgever</i> | 1. Een fulltimer mag niet zonder toestemming van zijn werkgever in dienst treden van een andere onderneming of als zelfstandige werken. Een parttimer mag in dienst treden van een andere werkgever of als zelfstandige werken. De totale arbeidstijd mag niet meer dan gemiddeld 36 uur per week zijn.<br>Voor een werknemer in de volcontinu 5-ploegendienst mag de totale arbeidstijd niet meer dan gemiddeld 33,6 uur per week zijn. |
| <i>Invullen arbeidsplaatsen</i>           | 2. Je werkgever vult in eerste instantie alle arbeidsplaatsen met een structureel karakter in met werknemers met een dienstverband met de werkgever.   |
| <i>Arbo</i>                               | 3. Je werkgever geeft je conform Arbowetgeving de middelen die je nodig hebt om je werk uit te voeren.   |

### Artikel 19 Overleg op ondernemingsniveau

- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| <i>Informeren vakbonden</i> | 1. Je werkgever nodigt minimaal tweemaal per jaar de vakbonden uit om ze te informeren over: <ul style="list-style-type: none"><li>- de economische gang van zaken en vooruitzichten;</li><li>- de werkgelegenheids- en milieuaspecten;</li><li>- de aanpak ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid;</li><li>- duurzame inzetbaarheid.</li></ul> <p>Je werkgever maakt de voorbereidende plannen die ingrijpende gevolgen hebben voor de werkgelegenheid tijdig aan de vakbonden bekend.</p> <p>Daarnaast zal je werkgever 1 keer per jaar gegevens over het personeelsverloop aan de vakbonden bekend maken.</p> |
| <i>Vast/flex</i>            | 2. Je werkgever informeert minimaal tweemaal per jaar de vakbonden over het aantal werknemers in de onderneming en de verhouding vast/flex.  |

- Collectief ontslag*
3. Als je werkgever collectief ontslag noodzakelijk vindt dan kan dit pas na overleg met de vakbonden. In dit overleg besteedt je werkgever specifiek aandacht aan:
    - overplaatsing binnen de eigen onderneming of het concern;
    - overplaatsing naar een andere soortgelijke onderneming;
    - her- en bijscholing.

## Artikel 20 Contact Commissie

### *Inzet Contact Commissie*

1. Cao-partijen hebben een Contact Commissie voor de Zuivelindustrie ingesteld. Deze Contact Commissie heeft als doel toe te zien op een correcte naleving van de cao. De Contact Commissie wordt ingezet als:
  - Er op ondernemingsniveau onduidelijkheid is over de uitleg of toepassing van de cao;
  - Je werkgever wil afwijken van de cao;
  - Je werkgever of de vakbond constateert dat een andere werkgever of partij de cao niet naleeft;
  - Er onduidelijkheid is over functieclassificatie;
  - Je werkgever in aanmerking wil komen voor de dagverskorting genoemd in artikel 7 van cao I.

De Contact Commissie wordt niet ingezet als er een geschil is tussen cao-partijen.

2. De Contact Commissie toetst op het moment dat een zaak wordt ingediend eerst of werkgever en werknemer(s)/vakbond(en) gezamenlijk niet tot een oplossing zijn gekomen.

### *Bindend advies*

3. De Contact Commissie geeft een bindend advies als er onduidelijkheid is tussen je werkgever en de vakbonden over de uitleg of toepassing van de cao.

### *Afwijken*

4. a. Je werkgever mag afwijken van de arbeidsvoorwaarden in de cao. Hiervoor voert je werkgever eerst overleg met de vakbonden. Vervolgens moet de Contact Commissie de afwijking goedkeuren.

De Contact Commissie verleent alleen toestemming als aantoonbaar is dat de voorgestelde arbeidsvoorwaarden gelijk of hoger zijn dan de bepalingen uit de cao. Dit moet blijken uit de ondernemings-cao.

### *Adresgegevens*

- b. Je werkgever kan het verzoek tot afwijken sturen aan de Contact Commissie Zuivelindustrie, Postbus 93050, 2509 AB Den Haag. In het verzoek moet je werkgever opnemen:

- de reden van het verzoek;
- de actuele tekst van de bedrijfs-cao.

De Contact Commissie beslist binnen 3 maanden na ontvangst van het verzoek en deelt dit schriftelijk en beargumenteerd mee aan de partij die het verzoek indient.

*Bezetting  
Contact Commissie*

5. De Contact Commissie bestaat uit:
- een onafhankelijke voorzitter;
  - een gelijk aantal leden van de werkgevers en de vakbonden;
  - een gelijk aantal plaatsvervangende leden van de werkgevers en de vakbonden.

De werkwijze van de Contact Commissie is vastgelegd in een reglement.

6. Als de cao eindigt dan blijft de Contact Commissie nog 6 maanden in stand om lopende werkzaamheden af te ronden en eventueel over te dragen.

## Artikel 21 Vrijaf voor het bijwonen van vakbondsbijeenkomsten

*Vrijaf bestuurslid  
vakbond*

1. Ben je een bestuurslid van een orgaan van de vakbond? Dan krijg je vrijaf om vergaderingen of congressen van de vakbond bij te wonen. Je moet dan wel door de vakbond afgevaardigd zijn. Over de uren die je niet werkt, betaalt de werkgever het salaris door. Je werk moet het wel toelaten dat je verzuimt.

Organen van vakbonden moeten in de statuten en reglementen van die vakbond vermeld staan. Een kadergroep of conerngroep/ raad of Cao- commissie is ook een orgaan als die bij je werkgever is aangemeld.

*Werkgroep*

2. Je vakbond kan bij een fusie of reorganisatie een werkgroep instellen. Je werkgever en de vakbonden voeren dan overleg over betaald vrijaf voor leden van zo'n werkgroep.

*Vakbondscursus*

3. Wil je een vakbondscursus volgen, dan krijg je daarvoor vrijaf en krijg je het salaris doorbetaald. Je werk moet het wel toelaten.

*Afwijzing werkgever  
voor deelname*

4. Als je van je werkgever niet mag deelnemen aan bovengenoemde activiteiten, dan moet hij dat onderbouwen. Je werkgever moet je vakbond hiervan op de hoogte stellen.

*Nachtrust  
ploegendienst*

Werk je in ploegendienst dan heb je recht op 8 uur nachtrust voorafgaand aan de vakbondsbijeenkomst. Dit doe je in goed overleg met je werkgever.

## Artikel 22    Faciliteiten voor kaderleden

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <i>Kaderleden</i>        | 1. Een kaderlid van de vakbond mag actief zijn binnen de onderneming of locatie. De namen van de kaderleden moeten wel bekend zijn bij de werkgever. Een kaderledengroep mag niet het werk van de medezeggenschap schaden.   |
| <i>Faciliteiten</i>      | 2. Je werkgever en de vakbonden overleggen over het gebruik van faciliteiten zoals: <ul style="list-style-type: none"><li>- het publicatiebord om activiteiten van de vakbond of kaderledengroep bekend te maken;</li><li>- gesprekken of overleg met de vakbond en/of kaderledengroep binnen het bedrijf, maar buiten werktijd;</li><li>- een vergaderruimte.</li></ul>         |
|                          | 3. Dat je een functie voor de vakbond verricht mag niet in je nadeel werken voor jouw positie. Ook mag dat niet een reden zijn voor ontslag.   |
| <i>Ontslag kaderlid</i>  | 4. Wil je werkgever een kaderlid ontslaan vanwege een dringende reden, zoals ontslag op staande voet? Dan moet je werkgever eerst overleg voeren met de vakbondsbestuurder. Ontslag van een kaderlid mag alleen met toestemming van de kantonrechter, behalve wanneer het ontslag is op staande voet.  |
| <i>Aantal kaderleden</i> | 5. Het aantal leden van een kaderledengroep is als volgt bepaald; <ul style="list-style-type: none"><li>- voor een vestiging met minder dan 100 werknemers: maximaal 3 kaderleden;</li><li>- voor een vestiging van 100 en meer maar minder dan 300 werknemers: maximaal 5 kaderleden;</li><li>- voor een vestiging van 300 en meer werknemers: maximaal 7 kaderleden.</li></ul> |

## **Bijlage I Toelichtende bijlage met voorbeelden bij artikelen**

### **61+ regeling (artikel 7) in combinatie met een feestdag**

Een werknemer maakt gebruik van de regeling en verkort de gemiddelde arbeidsduur van 38 uur naar 34 uur per week.

Deze uren worden vooraf structureel ingeroosterd. De werknemer wordt dan op gelijke wijze als een parttimer behandeld. Indien een feestdag samenvalt met een dag waarop de werknemer volgens het rooster niet zou werken, wordt deze dag niet doorbetaald en vindt er ook geen compensatie plaats.

Dit geldt ook als je gebruik maakt van de 61+ regeling en je extra vrije uren structureel zijn ingeroosterd.

## Bijlage II Protocol bij de cao 1 april 2018 tot en met 31 maart 2020

### Gezondere en meer flexibele roosters

De roosters van ploegendiensten zijn een belangrijk aandachtspunt in het Duurzame Inzetbaarheidsbeleid van de sector. Het werken in ploegdienst is een fysieke, mentale en sociale belasting. Daarom zijn partijen op zoek naar minder belastende roosters, die een gezonde balans tussen werk en privé bevorderen. Daarbij zal onder meer worden gesproken over kortere werkweken bij roosters met nachtdiensten.

Voor de Zuivelsector wordt een checklist ontwikkeld als hulpmiddel voor werkgevers en medezeggenschap om een oordeel te vormen over roosters. Dit ook om de juiste afweging te maken over de eigenschappen van een rooster. Het gaat daarbij over veiligheid, gezondheid, welzijn en sociaal welbevinden.

### Duurzame inzetbaarheid > DI-budget



Partijen vinden het van belang om de duurzame inzetbaarheid van werknemers te borgen en te vergroten, zowel vitaal als functioneel. Vitale en goed inzetbare werknemers hebben een sterkere positie op de arbeidsmarkt. Verstandige keuzes gedurende de gehele loopbaan dragen er aan bij, dat werknemers ook op hogere leeftijd vitaal inzetbaar zijn.

Partijen vinden het belangrijk dat werknemers keuzes kunnen maken die aansluiten bij hun behoeften.

Die behoeften kunnen in de verschillende levensfasen veranderen. De cao kan daar nog meer op inspelen. Er is daarom ruimte nodig in de cao voor maatwerk, zodanig dat werknemers passende keuzes kunnen maken.

Met persoonlijke budgetten, waarmee werknemers zelf keuzes kunnen maken, willen partijen instrumenten aanreiken die meer gericht bijdragen aan de duurzame inzetbaarheid van werknemers.

## **Principeakkoord DI-budget per 1 januari 2020 gesloten tussen partijen op 26 augustus 2019**

### **Principeakkoord uitwerking DI-budget Zuivelindustrie behorend bij cao-artikel DI-budget (11D in cao I én 7C cao HP)**

NZO en FNV Voedingsindustrie, CNV Vakmensen en De Unie (verder te noemen partijen) hebben op 26 augustus 2019 een principeakkoord bereikt over de uitwerking van het DI-budget. De uitwerking is onderdeel van de afspraak die partijen in het principeakkoord cao Zuivelindustrie 2018 – 2020 over het DI-budget hebben gemaakt. Partijen hebben het volgende afgesproken:

#### **Wie krijgen het DI-budget?**

Werknemers die vallen onder de cao 1 en cao HP krijgen jaarlijks het DI-budget.

#### **Peildatum en grondslag van het DI-budget**

Per 1 januari 2020 wordt het DI-budget gevuld met 1% van het bruto jaarsalaris van de werknemer.

Dit bruto jaarsalaris als grondslag voor het DI-budget betreft: 12x het schaalsalaris inclusief persoonlijke toeslagen + ploegentoeslag + vaste vergoeding voor consignatie (standby-vergoeding).

De peildatum van het DI-budget is het (grondslag)salaris in januari van het betreffende kalenderjaar.

De matrix-compensatie maakt geen onderdeel uit van het DI-budget. Deze wordt meegenomen bij de uitwerking van het Persoonlijk Keuzebudget (PKB) en behoudt voorlopig zijn huidige status en toepassing. In een later stadium, wanneer het PKB overeengekomen en geïmplementeerd is, kan een werknemer – indien hij recht heeft op de matrix-compensatie – zijn DI-budget aanvullen met (een gedeelte van) zijn matrix-compensatie.

#### **Bestedingsdoelen van het DI-budget**

De uitgangspunten rondom de bestedingsdoelen van het DI-budget zijn:

- De bestedingsdoelen hebben altijd een koppeling met Duurzame Inzetbaarheid;
- Het DI-budget kan maximaal tien jaar worden gespaard. Daarna moet het besteed zijn.

Er zal met vaste regelmaat gemonitord en geëvalueerd worden of de vastgestelde bestedingsdoelen tegemoetkomen aan de wensen en behoeften van de werknemers en werkgevers op het gebied van duurzame inzetbaarheid. In deze evaluatie bekijken partijen hoe het DI-budget in de praktijk wordt gebruikt en in hoeverre dit ook tegemoet komt aan de afspraken die partijen hebben gemaakt vanuit het gedachtegoed Duurzame Inzetbaarheid.

De bestedingsdoelen per 1 januari 2020 zijn:

- Opleidingen en DI-interventies in de Tiptrack DI-shop.
- Sparen / reserveren / over de jaargrens meenemen van het budget om bijvoorbeeld een duurdere opleiding of DI interventie in het daarop volgende kalenderjaar te kunnen financieren of het gespaarde bedrag aan te wenden voor bestedingsdoelen die bij de implementatie van fase 2 beschikbaar komen.

Vanwege de complexiteit qua inrichting zijn de volgende doelen in een volgend stadium (fase 2) beschikbaar, waarbij het streven is om dit in 2021 te realiseren:



- Sparen voor het aanvullen van de Vitaliteitsregeling;
- DI-dag: verlofvormen die samenhangen met Duurzame Inzetbaarheid;
- Kopen van regulier verlof binnen de daarvoor gestelde voorwaarden, zie daarvoor hieronder onder regulier verlof;
- Sparen voor een aanvulling op het inkomen bij zorg- of geboorteverlof.

Hieronder worden de bestedingsdoelen nader beschreven:

### **Opleidingen en DI-interventies in de Tiptrack DI-shop**

Via de Tiptrack DI-shop komt er een selectie van opleidingen en DI-interventies beschikbaar.

Tiptrack is een tooling die beschikbaar is via de mobiele telefoon en computer (desktop).

De tooling ondersteunt en faciliteert de werknemer bij het aan de slag gaan met zijn duurzame inzetbaarheid en het vinden van bestedingsdoelen die bij zijn behoefte en wensen passen. Tiptrack richt zich op een aantal thema's binnen Duurzame Inzetbaarheid zoals wendbaarheid, vaardigheid, vitaliteit en financieel inzicht.

De geselecteerde opleidingen en DI-interventies zijn zoveel mogelijk fiscaal vrijgesteld. Opleidingen die voor het uitoefenen van de functie noodzakelijk en vereist zijn en door de werkgever worden geïnitieerd, financiert de werknemer niet met zijn DI-budget.

### **Hoe wordt de Tiptrack DI-shop vormgegeven?**

Er wordt een catalogus opgesteld met opleidingen en DI-interventies die zoveel mogelijk onder de gerichte vrijstelling vallen. Met dit aanbod wordt de Tiptrack DI-shop gevuld, hoewel dit niet uitputtend is en fiscale vrijstelling geen garantie is.

Het aanbod in de Tiptrack DI-shop geldt voor alle 12 deelnemende organisaties, hoewel uiteindelijk alle 12 organisaties afzonderlijk gecontroleerd worden op de juistheid van de toepassingen van de fiscale vrijstelling op de binnen deze organisatie gevolgde opleidingen en DI-interventies.

Wanneer een werknemer een opleiding of DI-interventie heeft gevolgd die uiteindelijk niet onder de fiscale vrijstelling valt, worden de kosten voor deze opleiding naar de vrije ruimte van de desbetreffende organisatie gebracht.

In het geval er geen ruimte meer is binnen de vrije ruimte van de organisatie, wordt de opleiding van de werknemer belast.

### **Reserveren, sparen en over de jaargrens meenemen van het budget**

Een werknemer kan zijn DI-budget maximaal over een periode van tien jaar sparen en moet het dan aangewend hebben. Is dat na deze periode niet het geval dan vervalt het gespaarde bedrag. Na de periode van tien jaar volgt voor de werknemer een nieuwe periode van tien jaar waarin hij zijn budget kan sparen en moet aanwenden. Als de werknemer binnen tien jaar zijn (gespaarde) budget volledig heeft besteed dan volgt een nieuwe periode van tien jaar in het eerstvolgende kalenderjaar volgend op het jaar waarin de werknemer zijn budget heeft besteed.

Het bedrag dat de werknemer heeft gespaard wordt jaarlijks in de maand december geïndexeerd met de collectieve loonsverhogingen die in de cao's voor het betreffende jaar zijn afgesproken en van toepassing zijn.

### **Sparen voor en aanvullen van de Vitaliteitsregeling (artikel 11C cao I en artikel 7B cao HP)**

Als een werknemer zijn salarisniveau tijdens de vitaliteitsregeling wil aanvullen kan hij hiervoor zijn DI-budget inzetten.

Vanaf tien jaar voorafgaand aan zijn AOW-gerechtigde leeftijd kan een werknemer starten met het reserveren van zijn DI-budget hiervoor. Bij gebruikmaking van de Vitaliteitsregeling - vanaf 5 jaar voor zijn AOW-gerechtigde leeftijd - kan de werknemer het gespaarde bedrag inzetten voor het aanvullen van het salarisniveau.

### **DI-dag: verlof met raakvlak met duurzame inzetbaarheid**

De werknemer kan zijn DI-budget aanwenden voor een aantal vormen van verlof die een raakvlak hebben met duurzame inzetbaarheid. Dit zijn:

- Een sabbatical (op voorwaarde dat deze sabbatical een minimale duur heeft van 3 maanden)
- Verlengd geboorteverlof
- Zorgverlof
- Mantelzorg (eerste lijn)
- Tijd voor het volgen van een opleiding
- Tijd voor een stage bij een andere organisatie

### **Regulier verlof**

Een werknemer kan zijn DI-budget aanwenden voor extra vakantie-uren. Voorwaarden hierbij zijn dat de werknemer eerst zijn wettelijke en bovenwettelijke vakantie-uren van dat betreffende kalenderjaar heeft opgenomen dan wel een goedgekeurde aanvraag daarvoor heeft gedaan en vervolgens de gekochte vakantie-uren met het DI-budget in het betreffende kalenderjaar opneemt. De werkgever stelt de werknemer in de gelegenheid om het wettelijk verlof en het bovenwettelijke verlof alsmede de uit het DI-budget gekochte vakantie-uren ook daadwerkelijk op te kunnen nemen in het betreffende kalenderjaar.

Voorts kan de werknemer in het betreffende kalenderjaar, indien hij voor dit bestedingsdoel heeft gekozen, geen gebruik maken van cao artikel 14 verkoop van bovenwettelijke vakantie-uren.

### **Sparen voor aanvulling inkomen bij zorg- en geboorteverlof**

Een werknemer kan zijn gespaarde DI-budget inzetten voor een aanvulling van het inkomen als hij zorg- of geboorteverlof opneemt. In de wettelijke regeling is opgenomen dat de werknemer dergelijk verlof kan opnemen tegen 70% loondoorbetaling. Dit kan hij aanvullen met het gespaarde DI-budget.

Let op: het is op dit moment nog niet te overzien wat de impact is om bovenstaande bestedingsdoelen te realiseren. Wanneer blijkt dat de implementatie dermate complex is, zullen bonden en werkgevers opnieuw in gesprek gaan over deze bestedingsdoelen.

### **Wat gebeurt er met het DI-budget bij einde dienstverband van een werknemer?**

Bij einde dienstverband wordt de werknemer in de gelegenheid gesteld, vóórdat zijn contract afloopt, zijn DI-budget te besteden aan de beschikbare bestedingsdoelen. Is het bestedingsdoel regulier verlof dan gelden hierbij de condities zoals hierboven weergegeven onder "regulier verlof".

Wanneer er sprake is van gedwongen uitdiensttreding, wordt er naar een maatwerkoplossing tussen werkgever en werknemer gezocht. Specifieke invulling zal in overleg en altijd met instemming van de werknemer plaatsvinden.

## **Wat gebeurt er met het DI-budget bij een werknemer die gedurende het jaar instroomt?**

Een werknemer die gedurende een kalenderjaar instroomt, krijgt zijn DI-budget beschikbaar gesteld vanaf het daaropvolgende kalenderjaar.

### **Evaluatie en monitoring**

De toepassing en het gebruik van het DI-budget zal halfjaarlijks gemonitord en geëvalueerd worden door partijen op onder meer gebruiksfrequentie, bestedingen, gebruiksvriendelijkheid, aansluiting bij de behoeften van de doelgroep etc. In 2021 vindt er een algemene evaluatie plaats waarbij partijen bekijken hoe het DI-budget in de praktijk is toegepast en gebruikt en in hoeverre dit ook overeenkomt met de afspraken die partijen hebben gemaakt vanuit het gedachtegoed Duurzame Inzetbaarheid.

### **Communicatie**

Om het gebruik van het DI-budget te stimuleren en te activeren wordt door partijen een gerichte activatie- en communicatie-campagne rondom Duurzame Inzetbaarheid gevoerd, zowel voor, tijdens als na invoering van het DI-budget. Vanaf 2020 is via Tiptrack de (S)ken jezelf beschikbaar voor de organisaties. NZO, Zuivel.nl en vakbonden zullen hier in gezamenlijkheid optreden.

Voorts zal vanuit de sector en in de bedrijven een activerend beleid worden gevoerd dat gericht zal zijn op de dialoog en het gesprek in de bedrijven over dit onderwerp (informatiebijeenkomsten, bespreking ervan in het werkoverleg en in de gesprekken tussen leidinggevenden en medewerkers etc.).

Partijen zullen op basis van het principeakkoord DI-budget verdere concrete afspraken maken voor de evaluatie van fase 1a en de vormgeving van fase 1b.

### **Vakbondscontributie**

Als je bent aangesloten bij FNV, CNV Vakmensen of De Unie stelt je werkgever, zolang de werkkostenregeling daarvoor ruimte biedt, je in de gelegenheid de vakbondscontributie fiscaal te verrekenen. Je declareert de vakbondscontributie bij je werkgever. Je werkgever betaalt deze vervolgens netto uit. Bij deelname wordt het fiscaal loon met het bedrag van de vakbondscontributie verlaagd. Dit kan gevolgen hebben op loonafhankelijke betalingen en uitkeringen.

### **Werkgeversbijdrage**

De bestaande werkgeversbijdrageregeling wordt ongewijzigd gehandhaafd.

### **Werknemers met afstand tot de arbeidsmarkt**

Tijdens de looptijd van de cao zetten de werkgevers de al in gang gezette initiatieven voor werknemers met een afstand tot de arbeidsmarkt voort. Dit geldt ook voor het nieuwe initiatief Wajong-project, geïnitieerd door ZuivelNL.

## **Bijlage III Arbeidsongeschiktheidsverzekering**

### **1. Grondslag**

1. De grondslag is het totaal van het vaste en variabele salaris uit artikel 5 lid 2.3 van de collectieve arbeidsovereenkomst inzake pensioenen 2015 voor de Zuivelindustrie. Dit artikel is onverkort op de arbeidsongeschiktheidsverzekering van toepassing. De bepaling over de franchise in artikel 5 lid 3 van de pensioencao is niet van toepassing.
2. De maximale grondslag is gelijk aan 261 maal het maximum dagloon vanaf het moment waarop de grondslag als laatste is vastgesteld. Als dagloon geldt het bedrag zoals dat wordt berekend in de Wet op arbeidsongeschiktheidsverzekering of Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen. Dit is op grond van de Wet Financiering Sociale Verzekering.

### **2. Berekening**

Het jaarlijkse arbeidsongeschiktheidsverzekering bedraagt 10% van de als laatste vastgestelde grondslag. Dit geldt als de werknemer recht heeft op een volledige uitkering volgens de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering of de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen. Als de werknemer hier recht op heeft, geldt daarmee een overeenkomend gedeeltelijk arbeidsongeschiktheidsverzekering. De werknemer kan echter nooit meer dan 100% van het oorspronkelijke salaris als inkomen ontvangen.

### **3. Tijdstip van ingang en duur van de uitkering van het arbeidsongeschiktheidsverzekering**

Het arbeidsongeschiktheidsverzekering gaat in op de dag dat de werknemer recht heeft op een uitkering volgens de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering of de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen. Dit is conform de verzekeringsvoorwaarden van de verzekeraar.

Het arbeidsongeschiktheidsverzekering ontvangt een werknemer tijdens de periode waarin de deelnemer een uitkering ontvangt volgens de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering of de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen.

### **4. Kosten**

De werkgever neemt de kosten van de arbeidsongeschiktheidsverzekering voor zijn rekening.

### **5. Keuze verzekeraar**

1. De werkgever is verplicht de arbeidsongeschiktheidsverzekeringen onder te brengen bij een geregistreerde verzekeraar.
2. De pensioencommissie zoals in artikel 12 van de collectieve arbeidsovereenkomst inzake pensioenen 2015 voor de Zuivelindustrie weergegeven, kan onderzoeken of de verzekeringsvoorwaarden en het uitkeringsbeleid van de in lid 1 van dit artikel bedoelde verzekeraars voldoen aan door haar vast te stellen uitgangspunten.
3. De aanspraken en rechten van de werknemers zijn onderworpen aan de verzekeringsvoorwaarden van de verzekeraar.

## **6. Eind dienstverband**

Als het dienstverband van de werknemer met de werkgever eindigt, vervalt de aanspraak op arbeidsongeschiktheidsverzekering. Dit geldt niet als het dienstverband eindigt als gevolg van ziekte/arbeidsongeschiktheid.