



COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST

voor de

ZUIVELINDUSTRIE

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



Cao voor de Zuivelindustrie

Voor de periode van 1 april 2020 tot en met 31 december2020

Tussen de

Nederlandse Zuivel Organisatie (NZO) gevestigd te Den Haag
enerzijds

en

FNV Voedingsindustrie, gevestigd te Amsterdam,

CNV Vakmensen, gevestigd te Utrecht

De Unie, gevestigd te Culemborg

anderzijds

is de volgende collectieve arbeidsovereenkomst 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

1. Arbeidsrelatie	5
Artikel 1 Werkings sfeer en karakter cao	5
Artikel 2 Duur van de cao	5
Artikel 3 Definities	6
Artikel 4 In dienst bij je werkgever en ontslag	7
2. Tijd en Geld	9
Artikel 5 Functiegroepen en salarisschalen	9
Artikel 6 Wekelijkse arbeidsduur (dit artikel geldt niet voor werknemers in een volcontinu 5- ploegendienst)	11
Artikel 7 Dienstrooster	12
Artikel 8 Werken op een feestdag	15
Artikel 9 Overwerk	16
Artikel 10 Consignatie en extra opkomst	17
Artikel 11. A 58-jarigenregeling	18
Artikel 11. B Extra vrije uren voor werknemers van 61 jaar en ouder	20
Artikel 11. C Vitaliteitsregeling	20
Artikel 11. D DI-budget	21
Artikel 12 Vakantie	21
Artikel 13 Werken in de volcontinu 5-ploegendienst	22
Artikel 14 Kopen en verkopen van je bovenwettelijke vakantie-uren	24
Artikel 15 Bijzonder verlof	24
Artikel 16 Onbetaald verlof	26
Artikel 17 Vakantietoeslag	26
Artikel 18 Eindejaarsuitkering	27
Artikel 19 EHBO-diplomatoeslag en BHV-toeslag	27
Artikel 20 Werkgeversbijdrage voor de verplichte collectieve pensioenspaarregeling voor (onderdelen van) werkgevers die niet onder de pensioen-cao vallen	28
Artikel 21 Arbeidsongeschiktheidsverzekering	28
3. Gezondheid	29
Artikel 22 Ziekte/arbeidsongeschiktheid	29
4. Ontwikkeling	31
Artikel 23 Voor werknemers die een BBL-traject volgen	31
5. Arbeidsverhoudingen	32
Artikel 24 Verplichtingen van werkgevers en werknemers	32
Artikel 25 Overleg op ondernemingsniveau	32
Artikel 26 Contact Commissie	33
Artikel 27 Vrijaf voor het bijwonen van vakbondsbijsprekings	34
Artikel 28 Faciliteiten voor kaderleden	35
ADDENDUM structurele en tijdelijke afspraken als gevolg van nieuwe toeslagenmatrix en pauzebeleid	36
Bijlage I Toelichtende bijlage met voorbeelden bij artikelen	37
Bijlage II Protocol bij de cao 1 april 2020 tot en met 31 december 2020	40
Bijlage III Functielijst	46
Bijlage IV Salarisschalen	47
Bijlage V Salarisschalen voor werknemers met een arbeidsbeperking	48
Bijlage VI Arbeidsongeschiktheidsverzekering	49

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 Werkingssfeer en karakter cao

- Werkingsfeer*
1. De cao geldt voor ondernemingen in de Zuivelindustrie. Dat zijn ondernemingen die meer dan 10 miljoen kg rauwe koemelk per kalenderjaar bewerken of verwerken.
 2. De cao is niet van toepassing op
 - a. Hochwald Nederland b.v.
 - b. ondernemingen of het onderdeel van een onderneming waarvoor de cao voor het Partikuliere Kaaspakhuisbedrijf geldt.
 3. Je werkgever mag alleen afwijken van de bepalingen van deze cao als dit in het artikel is aangegeven. Tenzij je werkgever toestemming heeft van de Contact Commissie om af te wijken (zie artikel 26).
 4. Rechten die voortvloeien uit bepalingen van eerdere cao's komen met de inwerkingtreding van deze cao te vervallen. In plaats daarvan gelden de bepalingen van deze cao. Deze heeft, voor zover deze mindere aanspraken aan jou geeft, voorrang op de voorgaande cao('s). Als je individuele afwijkende afspraken hebt, die niet uit een eerdere cao voortvloeien, blijven die voor jou wel van toepassing.

Artikel 2 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 één 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.

Protocol 5. Het protocol in bijlage II maakt onderdeel uit van deze cao.

Artikel 3 Definities

- Werkgever* 1. Een rechtspersoon (bijvoorbeeld een bv) die valt onder de werkingssfeer 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 in functiegroep I tot en met VIII uit bijlage III.
- 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 36 uur per week is.
- Parttimer* 5. Als je gemiddelde arbeidsduur die je hebt afgesproken met je werkgever minder is dan 36 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 met wie je een samenlevingsovereenkomst hebt.
- Dagvenster* 9. 06:30 – 17:00 uur.
- Dienst* 10. Het aantal aaneengesloten uren dat je bent ingepland.
- Dienstrooster* 11. Een regeling die aangeeft op welke dagen van de week en tijdstippen van de dag je werkt.
- Nachtdienst* 12. Als je minimaal 3 uur werkt tussen 23:00 en 06:00 uur
- Schaalsalaris* 13. Het schaalsalaris dat je werkgever je maandelijks uitbetaalt. Het bedrag staat in de tabellen in bijlage IV

- Functiesalaris* 14. Je schaalsalaris vermeerdert met een eventuele persoonlijke toeslag
- Functiejaren* 15. Het aantal onafgebroken jaren waarin je in dezelfde functiegroep bent ingedeeld
- Uurloon* 16. Dit is 0,639% van het fulltime functiesalaris
- Tijdloon* 17. De beloning en toeslagen die je werkgever je uitbetaalt voor het uitvoeren van je functie over een voorafgaande periode van 13, 26, 39 of 52 weken. Je werkgever stelt deze periode vast.
- Onder tijdloon valt:
- schaalsalaris;
 - een eventuele persoonlijke toeslag;
 - ploegentoeslag;
 - toeslag voor werken buiten het dagvenster;
 - vergoeding voor consignatie;
 - vergoeding voor extra opkomst;
 - 80% van de beloning voor overwerk;
 - EHBO- en BHV-toeslag;
 - feestdagentoeslag.

Als alternatief kan je werkgever in overleg met de medezeggenschap en vakbonden besluiten het systeem van achteruitkijken te vervangen voor het systeem van vooruitkijken.

Je werkgever kan dan in overleg van de medezeggenschap en vakbonden voor de duur van minimaal 1 jaar afspreken dat roostermatig of te verwachten overwerk wel valt onder tijdloon. Deze afspraak moet je werkgever dan melden bij de Contact Commissie.

- Uitzendkracht* 18. Een persoon (m/v) die op basis van een arbeidsovereenkomst met een uitzendbureau werkt bij de werkgever.
- Dagvers* 19. Een werkgever in Dagvers is een bedrijf dat consumptiemelkproducten produceert door rauwe melk te pasteuriseren.

Artikel 4 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.

- | | | |
|-----------------------|----|--|
| <i>Proeftijd</i> | 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 het opzeggen van jouw arbeidsovereenkomst de opzegtermijnen uit artikel 7:672 BW . Deze opzegtermijnen gelden niet bij, ontslag vanwege dringende reden en tijdens je proeftijd.
Als je zelf opzegt dan is je opzegtermijn één maand.
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 Wet flexibiliteit en zekerheid 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 en die van de werkgever (balans werk-privé) 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 5 Functiegroepen en salarisschalen

- | | | |
|--------------------------------------|----|---|
| <i>Functie</i> | 1. | Je functie is ingedeeld aan de hand van de functielijst. De meest voorkomende functies vind je in bijlage III. |
| <i>Schaalsalaris</i> | 2. | Je schaalsalaris is gebaseerd op je functiegroep en het aantal functiejaren. |
| <i>Uitbetalen
Functiesalaris</i> | | Je werkgever betaalt je uiterlijk op de laatste dag van de maand het functiesalaris uit. Tevens stelt je werkgever een salarisstrook beschikbaar met de volgende gegevens: <ul style="list-style-type: none">- Je naam en je registratienummer;- De maand waarover je het functiesalaris uitbetaald krijgt;- Het brutobedrag gespecificeerd in je functiesalaris, je functiegroep, je toeslagen, eventuele vergoeding voor overwerk en andere beloning;- De loonheffing en premies sociale verzekeringswetten;- Specificatie van andere toegepaste kortingen. |
| <i>Salarisschalen</i> | 3. | De salarisschalen staan in bijlage IV. |
| <i>Arbeidsbeperking</i> | 4. | De salarisschalen voor werknemers met een arbeidsbeperking staan in bijlage V.
De werkgever verhoogt deze salarisschalen zodra het wettelijk minimumloon ook wordt verhoogd.
Deze salarisschaal geldt voor de werknemers die niet zelfstandig 100% van het wettelijk minimum loon kunnen verdienen bij een fulltime functie. Tevens geldt dat deze werknemers tot de doelgroep voor loonkostensubsidie behoren op grond van de Participatiewet. |
| <i>Verhoging</i> | 5. | De verhoging van je schaalsalaris op basis van functiejaren vindt op 1 januari plaats. Je ontvangt deze niet op 1 januari als je op 1 juli van het vorige kalenderjaar nog niet in dienst was. Je ontvangt dan pas 1 jaar later op 1 januari de verhoging. |

*Waarnemen
hogere functie*

6. Neem je langer dan 1 maand voor minimaal 2/3 een hogere functie waar?
Dan zijn er 2 opties voor het schaalsalaris dat behoort bij de hogere functie:
- I. Neem je langer dan 1 maand, maar korter dan 1 jaar voor minimaal 2/3 een hogere functie waar? Dan betaalt je werkgever je tijdens de waarneming het schaalsalaris van de hogere functie. Na afloop van de waarneming betaalt je werkgever je jouw oorspronkelijke schaalsalaris.
 - II. Neem je 1 jaar of langer voor minimaal 2/3 een hogere functie waar? Dan betaalt je werkgever je na afloop ten minste het schaalsalaris dat je ook ontving tijdens de waarneming. Je functiegroep blijft zowel tijdens de waarneming als na de waarneming gelijk. Als het maximum van de salarisschaal bij jouw functiegroep niet toereikend is, betaalt je werkgever je het overige deel als een persoonlijke toeslag. Dit is toegelicht met een voorbeeld in bijlage I.

*Overplaatsen
hogere functie*

7. Plaats je werkgever je definitief over in een hogere functie? Dan deelt je werkgever je in de bijbehorende salarisschaal in. Dit is vanaf de eerste betalingsperiode na de overplaatsing.
Bij de indeling in een hogere salarisschaal is de verhoging van het schaalsalaris als volgt: minimaal de helft van het verschil tussen de 2 schaalsalarissen bij 0-functiejaren. Of zoveel meer als nodig is om het nieuwe schaalsalaris gelijk te stellen aan het eerstvolgende hogere bedrag in de hogere salarisschaal.

*Overplaatsen
lagere functie*

8. Bij overplaatsing in een lager ingedeelde functie, wijzigt eventueel je schaalsalaris. Het wijzigt vanaf de betalingsperiode volgend op het moment waarop je werkgever je naar een lagere functie overplaatst. Er zijn 2 situaties:

Eigen verzoek

- I. Bij overplaatsing in een lager ingedeelde functie op eigen verzoek wijzigt je schaalsalaris. De verlaging is de helft van het verschil tussen de 2 schaalsalarissen bij 0-functiejaren. Of zoveel meer als nodig is om het nieuwe schaalsalaris gelijk te stellen aan het eerstvolgende hogere bedrag in de lagere salarisschaal.

Medische redenen

- II. Bij overplaatsing in een lager ingedeelde functie vanwege medische redenen deelt je werkgever je in de lagere salarisschaal in. Je behoudt echter het oorspronkelijke salaris. Het eventuele verschil is een persoonlijke toeslag. Je werkgever indexeert deze niet.

Je werkgever mag in positieve zin afwijken van dit artikellid.

- Niet-vakvolwassen* 9. Je werkgever heeft de mogelijkheid bij niet-vakvolwassenheid je maximaal 2 aaneengesloten jaren in 1 schaal lager te plaatsen dan de schaal van je functie. Dit kan als je voor het eerst start met werken in de Zuivelindustrie en je nog onvoldoende kennis en functie-ervaring hebt.
- Persoonlijke toeslag* 10. a. Je werkgever verhoogt je schaalsalaris met een persoonlijke toeslag als je deze hebt vanwege:
- de herziening van de beloningsstructuur van 1 januari 1981;
 - de herziening van de functielijst per 1 januari 1991;
 - de herziening van de beloningsstructuur per 1 april 2001;
 - de herziening van de functielijst per 1 januari 2005.
- Je werkgever verhoogt deze persoonlijk toeslag niet tijdens de looptijd van de cao.
- b. Je persoonlijke toeslag vervalt geheel of gedeeltelijk bij overplaatsing naar een hogere functie waarbij je nieuwe schaalsalaris gelijk of hoger is dan je oude schaalsalaris plus persoonlijke toeslag.
- c. Je werkgever verhoogt je schaalsalaris met een persoonlijke toeslag als je deze hebt vanwege de aanpassing van het functiehandboek in 2014. Je werkgever verhoogt deze persoonlijke toeslag per cao-periode met de structurele cao-verhoging.
- Uitzendkrachten* 11. Je werkgever verzekert zich ervan dat de ingeleende krachten beloond worden volgens de beloningsbepalingen van dit artikel, artikel 7 lid 3, lid 4, lid 5, lid 6, artikel 8, artikel 9, artikel 10, artikel 13 lid 1 en 2 en artikel 19 lid 1 en lid 2. De vakantietoeslag berekent de werkgever over de beloningsbepalingen die van toepassing zijn op de ingeleende kracht. Dit artikel geldt niet voor uitzendkrachten die conform de ABU-cao of NBBU-cao niet onder inlenersbeloning vallen

Artikel 6 **Wekelijkse arbeidsduur (dit artikel geldt niet voor werknemers in een volcontinu 5-ploegendienst)**

- Arbeidsduur* 1. De gemiddelde arbeidsduur over een jaar berekend, is 36 uur per week voor een fulltimer.
- Inplannen* 2. De Arbeidstijdenwet is van toepassing. Daarnaast gelden de volgende voorwaarden voor full- en parttimers:
- a. Je werkgever mag je maximaal 9 uur per dienst inplannen. Dit geldt niet als je werkt in de vervoerssector.
 - b. In een nachtdienst mag je werkgever je maximaal 8 uur per dienst inplannen.
 - c. Je werkgever mag je maximaal 40 nachtdiensten in een aaneengesloten periode van 16 weken inplannen.

Je werkgever mag je maximaal 5 nachtdiensten achter elkaar inplannen.

- d. Per 1 januari 2017 geldt het volgende. In een continurooster betaalt je werkgever alle pauzes door. Een continurooster is een rooster met nachtdiensten. Per 1 januari 2019 geldt: een continurooster is een rooster met nachtdiensten.
- In een continurooster met 44 of meer nachtdiensten per kalenderjaar (jaarcyclus) betaalt je werkgever alle pauzes door. Dit is inclusief de pauzes van je andere diensten, ochtend-, late of dagdienst.
- In een rooster met minder dan 44 nachtdiensten per jaar (jaarcyclus) betaalt je werkgever alleen de pauze door in de nachtdiensten. De pauzes in de overige diensten zijn onbetaald.
- Bij een rooster zonder nachtdiensten zijn de pauzes onbetaald.
- Als je in een rooster met nachtdiensten werkt dan is het (jaar)rooster van de fulltimer leidend voor het bepalen van het betalen van de pauzes. Voor werknemers die gebruik (gaan) maken van de 58+ / 61+ regeling of de vitaliteitsregeling en door deelname aan één van deze regelingen minder dan 44 nachtdiensten werken, blijven de pauzes betaald.
- Als een fulltimer alle pauzes doorbetaald krijgt. Dan geldt dat ook voor jou als je minder dan 44 nachtdiensten in je (jaar)rooster werkt.

Artikel 7 Dienstrooster

Vaststellen dienstrooster

1. Je werkt volgens een dienstrooster. Je werkgever stelt in overleg met de ondernemingsraad een dienstrooster vast. In dit dienstrooster staat jouw arbeidstijd. Je werkgever deelt het dienstrooster minimaal 28 dagen voor ingang van de eerste dienst aan jou mee. Je werkgever probeert een wijziging van je dienstrooster zoveel mogelijk te voorkomen.

Werknemers die in een dienstrooster met een vaste cyclus (met terugkerend patroon) werken, krijgen een vaste gemiddelde toeslag op basis van een rooster (jaarcyclus). Een werkgever in Dagvers kan hiervan in overleg met de medezeggenschap afwijken.

Wijziging dienstrooster

2. Als je dienstrooster wijzigt terwijl je in een vaste cyclus met een vaste gemiddelde toeslag werkt dan heeft de wijziging geen financiële consequenties voor jou. Als een wijziging binnen 7 dagen (7x24uur) nodig is dan gaat dit in overleg met jou.

Als je niet in een vaste cyclus met een vaste gemiddelde toeslag werkt geldt:

- wijzigt je werkgever een dienst in je dienstrooster uiterlijk 7 dagen (7x24 uur) voor aanvang van je dienst? Dan betaalt je werkgever de toeslagen die horen bij je nieuwe dienstrooster. Als dit niet lukt en een wijziging binnen 7 dagen (7x24 uur) is nodig, dan gaat dit in overleg met jou.
- wijzigt je werkgever een dienst in je dienstrooster binnen 7 dagen (7x24 uur) voor aanvang van je dienst? Dan betaalt je werkgever je minimaal de toeslagen die horen bij je oorspronkelijke rooster. Als hogere toeslagen gelden voor je gewijzigde dienstrooster dan betaalt je werkgever je de hogere toeslagen.

Toeslag

3. Als je op verzoek van je werkgever buiten het dagvenster werkt, betaalt je werkgever je een toeslag. Je werkgever betaalt geen toeslag als je op eigen verzoek buiten het dagvenster werkt. De toeslag voor het werken buiten het dagvenster op verzoek van je werkgever volgt voor zowel full- als parttimers uit onderstaande tabel

Van	Tot	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
17:00	24:00	34,2%	34,2%	34,2%	34,2%	34,2%	100%	100%
06:30	17:00	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	45%	100%
00:00	06:30	37%	37%	37%	37%	37%	37%	125%

Deze tabel geldt niet voor het werken op een feestdag.

Als je op het moment van invoering (1 januari 2017 en in dienst voor 1 juli 2016) van de bovenstaande matrix al in de volcontinu 5-ploegendienst werkt en daarmee 31,11% als ploegentoeslag ontving, krijg je een matrixcompensatie ter waarde van het verschil tussen de oorspronkelijke toeslag en de huidige toeslag, zijnde 2,41%. Deze matrixcompensatie is welvaartsvast (algemene loonontwikkeling cao) en pensioengevend. Over deze matrixcompensatie ontvang je vakantietoeslag en je eindejaarsuitkering.

Deze matrixcompensatie is een onderdeel van het duurzame inzetbaarheidsbudget (zie het protocol in bijlage II).

De matrixcompensatie behoud je op je salarisstrook tot het moment waarop het DI-budget operationeel en ingevoerd is. Ook bij de invoering van het DI-budget behoud je dan de 2,41%. Meer informatie vind je in artikel 11 D.

Als gevolg van de invoering van de huidige toeslagenmatrix en het eenduidige pauzebeleid zijn een aantal structurele en tijdelijke afspraken gemaakt tussen cao-partijen. Deze zijn opgenomen in het addendum in de bijlage.

Toeslag Dagvers

4. Als je werkt in de Dagvers en je werkgever wil overgaan naar een volcontinu vijfploegendienst dan geldt een gemiddelde vaste toeslag van 25,7% als je werkgever aan de volgende voorwaarden voldoet:
- de werkgever moet voor bedrijven of bedrijfsonderdelen die hier gebruik van willen maken toestemming vragen aan de Contact Commissie om in aanmerking te komen voor deze kortingsregeling. Je werkgever kan het verzoek sturen aan de Contact Commissie Zuivelindustrie, Postbus 93050, 2509 AB Den Haag. 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.
 - De Contact Commissie stelt als voorwaarde voor het verlenen van deze korting, dat op bedrijfs- of bedrijfsonderdeelniveau overleg heeft plaatsgevonden met de medezeggenschap en vakorganisaties en er instemming is verleend/overeenstemming is bereikt over de invoering van een volcontinudienst.
 - een andere voorwaarde is dat het betreffende bedrijf of bedrijfsonderdeel nog niet in de volcontinudienst werkt.

Afbouwregeling

5. Een afbouwregeling geldt als je minimaal 1 jaar aaneengesloten in een dienstrooster werkt waarin je regelmatig buiten het dagvenster werkt en wordt overgeplaatst.
- Als je werkgever je overplaatst naar een dienstrooster met een lagere toeslag dan is de afbouw als volgt geregeld:
Er zijn 3 opties te onderscheiden:
- a. Je werkt dan 1 jaar of langer zonder onderbreking in een zelfde dienstrooster;
 - b. Je werkt langer dan 5 jaar zonder onderbreking in een zelfde dienstrooster;
 - c. Je werkt langer dan 5 jaar zonder onderbreking in een zelfde dienstrooster én je bent 58 jaar of ouder.

Een voorbeeld is opgenomen in de toelichtende bijlage I. In de volgende tabel is opgenomen welk percentage voor welke periode van toepassing is voor zowel full- als parttimers. De periodes volgen elkaar op.

Opties % van oude toeslag	A	B	C
100%	Lopende maand plus 1 maand	Lopende maand plus 1 maand	Lopende maand plus 1 maand
80%	4 maanden	6 maanden	8 maanden
60%	2 maanden	4 maanden	6 maanden
40%	1 maand	3 maanden	6 maanden
20%	1 maand	3 maanden	6 maanden

De afbouwregeling gaat omlaag als:

- je werkgever je herplaatst naar een dienstrooster met een hogere toeslag voor werken buiten het dagvenster en/of
- je werkgever plaatst je in een hogere functie.

Je werkgever vermindert de afbouwregeling uit bovenstaande tabel met het bedrag waarmee je functiesalaris stijgt. Een voorbeeld is opgenomen in de toelichtende bijlage I.

55 jaar of ouder

6. Ben je 55 jaar of ouder en wil je in een minder belastend(e) rooster of functie werken? Dan heeft je werkgever een inspanningsverplichting om dit mogelijk te maken. Dit betekent niet dat je er recht op hebt, maar je werkgever heeft de plicht er onderzoek naar te doen. Je kunt hierbij denken aan een overstap naar een ander ploegendienstrooster. De optie C uit lid 5 is dan van toepassing.

Artikel 8 Werken op een feestdag

Feestdagen

1. Je werkgever bepaalt met instemming van de medezeggenschap of er op een feestdag wordt gewerkt.
2. De feestdagen zijn: nieuwjaarsdag, 1^e en 2^e paasdag, Hemelvaartsdag, 1^e en 2^e pinksterdag, 1^e en 2^e kerstdag, de door de overheid aangewezen dag waarop we Koningsdag vieren en eens in de 5 jaar voor Nationale Bevrijdingsdag (wanneer het jaar eindigt op 0 of 5).

Werken op feestdag

3. Je krijgt een compensatie in vrije tijd van de gewerkte uren op een feestdag. Deze compensatie-uren moet je opnemen binnen een periode van 3 maanden daaropvolgend. Als je de opgebouwde overuren niet hebt opgenomen, dan betaalt je werkgever ze alsnog uit. Als je werkgever je niet in de gelegenheid stelt deze overuren binnen die 3 maanden op te nemen dan ga je in overleg om deze uren alsnog in te nemen.

plannen. Ook betaalt je werkgever je voor elk gewerkt uur op een feestdag een toeslag. Deze toeslag is als percentage van je functiesalaris per uur weergegeven in de volgende tabel en geldt voor zowel full- als parttimers:

Van	tot	dag vóór feestdag	feestdag	dag na feestdag
00.00	06.30	0%	139,7%	45%
06.30	17.00			0%
17.00	00.00	45%		

Tijdloon

4. Neem je vrij op een feestdag waarop je volgens het dienstrooster zou werken? Dan betaalt je werkgever je tijdloon over deze vrije uren.
5. Je werkgever overlegt minimaal eenmaal per jaar met de medezeggenschap over het werken op een feestdag.
6. De toeslagenmatrix in lid 3 geldt niet voor de dag voor of na de feestdag als die dag een zaterdag of zondag is. Dan geldt de matrix uit lid 3 van artikel 7.

Artikel 9 Overwerk

Overwerk

1. Overwerk is in opdracht van je werkgever. Dit mag je niet weigeren. Overwerk wordt per week bepaald. Werk je als fulltimer meer uren dan je dienstrooster, dan is het overwerk. In deze uren per week tellen ook mee:
 - uren waarover tijdloon wordt doorbetaald;
 - onbetaald verlof;
 - overuren die in vrije tijd zijn gecompenseerd.

Voor een parttimer is het overwerk als de gewerkte uren ook voor de fulltimer overwerk zijn. Andere uren die de parttimer in opdracht van de werkgever extra werkt, zijn meeruren.

Voorbeelden ter verduidelijking zijn opgenomen in de toelichtende bijlage I.

Overleg over overwerk

2. Is overwerk voor een bepaalde periode noodzakelijk? Dan overlegt je werkgever hierover voorafgaand met de medezeggenschap. Je werkgever informeert de medezeggenschap periodiek over het aantal gewerkte overuren in de organisatie. Als vakbonden hierom verzoeken, overlegt je werkgever hierover ook met vakbonden.
3. Je werkgever probeert overwerk zoveel mogelijk te voorkomen. Je bent echter verplicht om overuren te werken, wanneer dit volgens jouw werkgever noodzakelijk is.

- 60 jaar of ouder* Overwerk is niet verplicht als je 60 jaar of ouder bent. Als je op 1 juli 2016 55 jaar of ouder bent dan geldt de verplichting tot overwerk niet vanaf 55 jaar en ouder.
- Informereren over extra werken* 4. Je werkgever streeft er naar je ten minste 5 uur van te voren te informeren als je extra moet werken buiten je dienstrooster.
- Vergoeding* 5. a. Je werkgever betaalt je overuren uit. Je werkgever compenseert het in vrije tijd als jij dat wil, zie lid 6.
b. Bij de vergoeding van overwerk in geld betaalt je werkgever je voor elk uur dat je overwerkt 126,4% van je functiesalaris per uur. Dit geldt voor zowel full- als parttimers. Daarnaast betaalt je werkgever je, afhankelijk van het tijdstip waarop je overwerkt, matrixtoeslagen als deze van toepassing zijn.
c. Een parttimer krijgt over elk meeruur 100% van het functiesalaris per uur uitbetaald.
- Compensatie in vrije tijd* 6. Als je de overuren wilt compenseren in vrije tijd dan ontvang je aan het einde van elke maand een overzicht van je overurensaldo. Dit saldo opgebouwde overuren moet je opnemen binnen een periode van 3 maanden daaropvolgend. Als je de opgebouwde overuren niet hebt opgenomen, dan betaalt je werkgever ze alsnog uit. Als je werkgever je niet in de gelegenheid stelt deze overuren binnen die 3 maanden op te nemen dan ga je in overleg om deze uren alsnog in te plannen.
Bij het opnemen van compenserende vrije tijd ontvang je voor elk uur dat je overwerkt 31,7% van jouw functiesalaris per uur.

Artikel 10 Consignatie en extra opkomst

- Consignatie* 1. Consignatie betekent dat je binnen een bepaalde periode (tussen 2 diensten) verplicht bereikbaar moet zijn om in onvoorziene omstandigheden te werken. De klok gaat tellen vanaf het moment van inklokken en eindigt op het moment van uitklokken.
Als je als full- of parttimer voor minimaal 4 uur geconsigneerd bent, betaalt je werkgever je per uur:
- Op maandag tot en met vrijdag een vergoeding van 4,8% van je functiesalaris per uur;
 - Op zaterdag, zondag en een feestdag een vergoeding van 13,5% van je functiesalaris per uur.
- Vergoeding extra opkomst* 2. Als je geconsigneerd bent en je op verzoek van je werkgever extra moet opkomen naar het bedrijf betaalt je werkgever je als full- of parttimer per opkomst:

- Op maandag tot en met vrijdag een vergoeding van 86,4%. Dit is van je functiesalaris per uur;
- Op zaterdag, zondag en een feestdag een vergoeding van 216%. Dit is van je functiesalaris per uur.

Niet geconsigneerd zijn

3. Je ontvangt van je werkgever een dienstrooster. Het kan voorkomen, dat je niet geconsigneerd bent en extra moet opkomen. Je werkgever moet dit minimaal 7 dagen (7x24 uur) voorafgaand aan je extra opkomst kenbaar maken. Als je werkgever het binnen 7 dagen (7x24 uur) kenbaar maakt, dan betaalt je werkgever je een vergoeding voor de extra opkomst, zoals in lid 2 weergegeven.
4. Als je geconsigneerd bent en op verzoek van je werkgever extra moet opkomen, betaalt je werkgever je als full- of parttimer over de gewerkte tijd je functiesalaris en eventuele bijbehorende toeslagen. Dit met een minimum van 1 uur per opkomst.

Rusttijd

5. Als je werkgever je op of na 05:00 uur belt, veronderstelt je werkgever dat je voldoende rust hebt kunnen nemen. Dan gelden geen verzuimuren. Als je werkgever je voor 5 uur belt en je moet opkomen, krijg je de mogelijkheid om 8 uur aaneengesloten te verzuimen vanaf het moment dat je uitklokt. De verzuimuren volgend op de bedoelde nachturen betaalt je werkgever normaal uit vanaf de aanvang van de dagdienst. Je werkt de uren van je volledige dienst. Een voorbeeld ter verduidelijking is opgenomen in de toelichtende bijlage I.

Artikel 11. A 58-jarigenregeling

Als je op 1 januari 2017 50 jaar of ouder bent en ook in dienst was op 31 december 2016 kan je nog gebruik maken van de 58-jarigenregeling als je voldoet aan onderstaande voorwaarden.

Voorwaarden

Ben je 58 jaar en werk je minimaal 5 jaar onafgebroken buiten het dagvenster, in een ploegendienst of draai je minimaal 5 jaar consignatiedienst met regelmatig extra opkomsten? Dan kun je vanaf de eerste dag van de maand volgend op de maand waarin je 58 jaar wordt, gebruik maken van de 58-jarenregeling.

Opties

Je kunt dan in overleg met je werkgever:

1. Kortere werken, je werkgever kan jouw verzoek niet weigeren;
2. In een minder belastend dienstrooster of in een minder belastende functie werken. Je werkgever kan jouw verzoek alleen goed beargumenteerd weigeren.

Korter werken

Optie 1: Korter werken

- Je verzoekt je werkgever tijdig om korter te werken. Je werkgever stelt ieder jaar in overleg met jou het aangepaste dienstrooster vast.
- Je kan je gemiddelde arbeidsduur van 36 uur per week verkorten naar 32 uur per week.
- Als je in de volcontinu 5-ploegendienst werkt, kan je de gemiddelde arbeidstijd van 33,6 uur per week naar rato (29,9 uur) verkorten.
- Als je parttime werkt, kan je je gemiddelde arbeidsduur naar rato verkorten.
- Bij het verkorten van je gemiddelde arbeidsduur gelden de cao-bepalingen naar rato net zoals bij een parttimer. Dit geldt niet voor je pensioenopbouw.
- Over de uren waarmee je je gemiddelde arbeidsduur verkort, betaalt je werkgever je 73,1% van het tijdloon, exclusief de overwerkvergoeding.
- Over de 73,1% van je tijdloon berekent je werkgever je vakantietoeslag en eindejaarsuitkering.
- Het is niet de bedoeling dat je overwerkt of meerwerk verricht.
- Als je moet werken op de geplande vrije tijd in het kader van dit artikel dan kun je die vrije tijd op een ander tijdstip plannen. Dit moet dan binnen 30 dagen. Meer informatie hierover vind je in de toelichtende bijlage I.

Minder belastend rooster/functie

Optie 2: werken in een minder belastend dienstrooster/ minder belastende functie.

Je moet hierbij bijvoorbeeld denken aan het inwisselen van nachtdiensten voor dagdiensten.

- Je ontvangt een financiële compensatie als je minder inkomen ontvangt door de wijziging van je dienstrooster vanwege het vervallen of verlagen van:
 - o de toeslag voor werken buiten het dagvenster;
 - o de toeslag voor het werken in volcontinudienst;
 - o Het functiesalaris van de minder belastende functie.
- Als je deze compensatie krijgt, heb je geen recht op afbouw van je toeslag bij een overplaatsing naar een ander dienstrooster.
- De financiële compensatie is maximaal 8,12% van het tijdloon, exclusief de overwerkvergoeding. Dit geldt zowel voor full- als parttimers.
- Je totale beloning is nooit hoger dan de beloning die je ontving vóór de wijziging van je dienstrooster en/of functie.

Artikel 11. B 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.

- | | |
|---------------------------------------|---|
| <i>Aantal extra vrije uren</i> | 1. Je kunt op verzoek extra vrije uren opnemen vanaf het moment dat je 61 jaar bent en geen gebruik maakt of hebt gemaakt van de regeling in artikel 11 A.
Het aantal extra vrije uren is: <ul style="list-style-type: none">- 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.
Als je in de volcontinu 5-ploegendienst werkt, is het aantal extra vrije uren naar rato. |
| <i>Opnemen extra vrije uren</i> | 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. |
| <i>Vervallen van extra vrije uren</i> | 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. |
| <i>Vergoeding over vrije uren</i> | 4. Over je opgenomen extra vrije uren uit lid 1 betaalt je werkgever je 85% van het tijdloon exclusief de overwerkvergoeding. Als je arbeidsongeschikt bent, betaalt je werkgever je over die uren een aanvulling tot 85% van het tijdloon. Dit geldt zowel voor full- als parttimers.
Het opnemen van extra vrije uren heeft geen consequenties voor je pensioenrechten. |
| <i>Overwerk en extra vrije uren</i> | 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 11. C 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 50 jaar (werkend in ploegendienst) en 53 jaar (werkend in dagdienst) 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 (88,9%) per week gaan werken tegen 94,4% functiesalaris en met een pensioenopbouw van 100%.

De genoemde percentages van 88,9 en 94,4 gelden naar rato als je parttime werkt of als je in de volcontinu 5-ploegendienst werkt. Als je in de volcontinu 5-ploegendienst werkt betekent dit dat je 5 jaar voorafgaand aan je AOW-gerechtigde leeftijd 29,9 uur kan gaan werken tegen 94,4% van je functiesalaris en met een pensioenopbouw van 100%.

Deze vitaliteitsregeling wordt eens per vijf jaar geëvalueerd door cao-partijen en kan op basis van die evaluatie worden bijgesteld.

Artikel 11. D 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, ploegentoeslag en een vergoeding voor consignatie. 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.

Over de verdere 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 12 Vakantie (de leden 1 en 2 van dit artikel gelden niet voor werknemers in een volcontinu 5-ploegendienst)

*Aantal
vakantie-uren*

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

Leeftijd	Wettelijke vakantie-uren	Bovenwettelijke vakantie-uren
< 18 jaar	144	72
18 jaar tot 60 jaar	144	56
Vanaf 60 jaar	144	72

- Extra vakantie-uren* 2. Zijn er minimaal 44 nachtdiensten per jaar opgenomen in je rooster (jaarcyclus)? Dan ontvang je per jaar 24 extra vakantie-uren.
3. De datum van in dienst / uit dienst is bepalend voor de opbouw van je vakantie-uren in dat kalenderjaar.
- Verrekening Bij uit dienst* 4. Bij het uit dienst gaan, verreken je werkgever je vakantie-uren. Voor het opnemen van vakantie-uren tijdens de opzegtermijn heb je toestemming van je werkgever nodig.
- Vakantieschema snipperdagen* 5. 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* 6. 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* 7. 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.
- Tijdloon* 8. Je werkgever betaalt tijdloon over de opgenomen vakantie-uren.

Artikel 13 Werken in de volcontinu 5-ploegendienst

- Kenmerken dienstrooster* 1. Je werkt in de volcontinu 5-ploegendienst in een dienstrooster dat voldoet aan de volgende voorwaarden:
- a. Een wekelijkse arbeidstijd van gemiddeld 33,6 uur bij een fulltime arbeidsduur van gemiddeld 36 uur per week.

- b. Je werkgever mag maximaal 9 uur per dienst inplannen.
- c. Elke ploeg heeft een cyclus van gemiddeld 42 diensten per 10 weken.
- d. Je werkgever mag je niet meer dan 6 diensten aaneengesloten inplannen.

Toeslag

Je krijgt een toeslag van gemiddeld 28,7% op je functiesalaris als je aan de voorwaarden uit dit lid 1 voldoet.

Feestdag

2. Je krijgt een compensatie in vrije tijd van de gewerkte uren op een feestdag.
Naast de toeslag in lid 1 betaalt je werkgever je ook een toeslag als je werkt op een feestdag. Deze toeslag is als percentage van je functiesalaris per uur weergegeven in de volgende tabel:

Van	tot	dag vóór feestdag	feestdag	dag na feestdag
00.00	06.30	0%	139,7%	45%
06.30	17.00			0%
17.00	00.00	45%		

Neem je vrij op een feestdag waarop je volgens het dienstrooster zou werken? Dan betaalt je werkgever je tijdloon over deze vrije uren.

Je werkgever brengt de toeslag die je krijgt uitbetaald volgens lid 3 van artikel 7 voor het werken buiten het dagvenster in mindering op de feestdagtoeslag. Een voorbeeld ter verduidelijking is opgenomen in bijlage I.

Overwerk

3. Bij overwerk is artikel 9 van toepassing.
Op ondernemingsniveau kan je werkgever met de vakbonden afspreken dat voor het bepalen van overwerk wordt gerekend met de in lid 1 sub c bedoelde roostercyclus.
Je dienstrooster is de basis waarvoor je gemiddeld 28,7%toeslag krijgt uitbetaald . Als je een uur meer dan je dienstrooster werkt en dit op een ander moment compenseert, betaalt je werkgever je de toeslag uit de matrix in artikel 7.
Als je het uur niet compenseert, betaalt je werkgever je naast deze toeslag ook een overwerktoeslag.

Vakantie-uren

4. Je ontvangt jaarlijks 134,5 wettelijke en 74,5 bovenwettelijke vakantie-uren.

Overplaatsing

5. De afbouwregeling in artikel 7 lid 5 geldt ook voor jou als je werkgever je overplaatst naar een dienstrooster waarvoor een ander toeslagenpercentage geldt.

Artikel 14 Kopen en verkopen van je bovenwettelijke vakantie-uren

Aantal uren te (ver)kopen

1. Je kan maximaal 40 bovenwettelijke 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 tijdloon op het moment van verrekening.

Artikel 15 Bijzonder verlof

Tijdloon

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

Nachtrust ploegendienst

Als je in de ploegendienst werkt en langer dan 8 uur afwezig bent vanwege het bijzondere verlof, biedt je werkgever je de mogelijkheid voor minimaal 8 uur nachtrust.

Gebeurtenissen bijzonder verlof

Gebeurtenis	Duur
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
Bij het overlijden en bij de begrafenis/crematie 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 ter voorbereiding op je pensioen, die je in de laatste 2 jaar voor je pensioen volgt	De daarvoor benodigde tijd met een maximum van 5 dagen/diensten
--	---

Artikel 16 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:

$$\frac{260 \text{ werkdagen per jaar}}{260 \text{ werkdagen verminderd met 25 vakantiedagen}} = 111\%$$

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 17 Vakantietoeslag

Hoogte vakantietoeslag 1. Je werkgever betaalt je 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. Het gaat hierbij om alle uit de cao en sociale verzekeringswetten afkomstige inkomensbestanddelen. Dit is exclusief eindejaarsuitkering, vakantietoeslag en de ontvangen vergoeding van kosten. Bij het uitbetalen van je vakantietoeslag geldt een minimum brutobedrag per jaar van € 1.699,58 per 1 april 2020.
Artikel 16 lid 2 WML (Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag) is van toepassing.

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 vakantietoelage 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 vakantietoelage over het aantal maanden dat je wel in dienst bent.

Artikel 18 Eindejaarsuitkering

Hoogte eindejaarsuitkering

1. Je werkgever betaalt je aan het einde van het kalenderjaar een eindejaarsuitkering van 3,5% van je jaarinkomen. Het gaat hierbij om alle uit de cao en sociale verzekeringswetten afkomstige inkomensbestanddelen. Dit is exclusief eindejaarsuitkering, vakantietoelage en de ontvangen vergoeding van kosten.
2. Als je eerder dan het einde van het jaar uitdienst gaat, dan ontvang je wel een eindejaarsuitkering. Dit berekent je werkgever dan over de maanden dat je wel in dienst was.

Artikel 19 EHBO-diplomatoelage en BHV-toelage

EHBO-diplomatoelage

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-diplomatoelage. Deze toelage is maandelijks 3% van het schaalsalaris van functiegroep VI bij 14 functie jaren. Dit geldt zowel voor full- als parttimers.

BHV-toelage

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-toelage. Deze toelage is maandelijks 1% van het schaalsalaris van functiegroep VI bij 14 functie jaren. Dit geldt zowel voor full- als parttimers. Je ontvangt deze vergoeding niet als je al een EHBO-diplomatoelage ontvangt.

Reis- en studiekosten

3. Je werkgever vergoedt de werkelijk gemaakte reis- en studiekosten die nodig zijn voor het behalen van een EHBO-diploma of BHV-certificaat.

Tijdloon

4. Cursussen voor het verkrijgen en behouden van een EHBO-diploma of BHV-certificaat is onder werktijd. Dit is met doorbetaling van je tijdloon. Als je de cursus toch in je vrije tijd moet volgen dan ontvang je per uur het uurloon.

Artikel 20 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, betaalt je
werkgever je 3,25% van je pensioengevend salaris.

Artikel 21 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 VI.

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 22 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, de Ziektewet en de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen.

*Tijdloon
bij ziekte*

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

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 tijdloon uit.

Een aanvulling tot 100% van het tijdloon 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 tijdloon. 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 tijdloon.

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 tijdloon. 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. Ontwikkeling

Artikel 23 Voor werknemers die een BBL-traject volgen

1. Als je een BBL-traject volgt, is een praktijkovereenkomst verplicht. Je krijgt alleen een praktijkovereenkomst als je ook een arbeidsovereenkomst met je werkgever hebt.
2. Er is een onderscheid tussen:
 - a. Je komt vanuit je opleiding in dienst bij je werkgever. Hiervoor geldt:
 - je arbeidsovereenkomst is dan voor bepaalde tijd en eindigt als je praktijkovereenkomst eindigt;
 - je ontvangt tijdens het volgen van de opleiding voor niveau II minstens het salaris dat hoort bij functiegroep I;
 - je ontvangt tijdens het volgen van een opleiding voor niveau III minstens het salaris dat hoort bij functiegroep II.
 - b. Je werkt al bij je werkgever en start vanuit je functie een BBL-traject. Hiervoor geldt:
 - je arbeidsovereenkomst eindigt niet automatisch als je praktijkovereenkomst eindigt;
 - als je vóór het afsluiten van een praktijkovereenkomst in een hogere functiegroep bent ingedeeld, dan blijf je in het BBL-traject in die functiegroep ingedeeld.
3. Als je een BBL-traject volgt, is je werkgever verplicht de wettelijk verplichte onderwijstijd die binnen je rooster valt door te betalen.

5. 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 24 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. 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 25 Overleg op ondernemingsniveau

- | | |
|-------------------------------|--|
| <i>Informereren vakbonden</i> | 1. Je werkgever nodigt minimaal tweemaal per jaar de vakbonden uit om ze te informeren over: <ul style="list-style-type: none">- de economische gang van zaken en vooruitzichten;- de werkgelegenheids- en milieuaspecten;- de aanpak ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid;- duurzame inzetbaarheid. <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 26 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.

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 een 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 ondernemings-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 27 [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 tijdloon 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 congresgroep/ 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 tijdloon 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*

5. 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 28 Faciliteiten voor kaderleden

- Kaderleden* 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.
- Faciliteiten* 2. Je werkgever en de vakbonden overleggen over het gebruik van faciliteiten zoals:
- het publicatiebord om activiteiten van de vakbond of kaderledengroep bekend te maken;
 - gesprekken of overleg met de vakbond en/of kaderledengroep binnen het bedrijf, maar buiten werktijd;
 - een vergaderruimte.
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.
- Ontslag kaderlid* 4. Je werkgever voert bij ontslag van een kaderlid eerst overleg met de vakbondsbestuurder, tenzij er sprake is van ontslag op staande voet.
- Aantal kaderleden* 5. Het aantal leden van een kaderledengroep is als volgt bepaald;
- voor een vestiging met minder dan 100 werknemers: maximaal 3 kaderleden;
 - voor een vestiging van 100 en meer maar minder dan 300 werknemers: maximaal 5 kaderleden;
 - voor een vestiging van 300 en meer werknemers: maximaal 7 kaderleden.

ADDENDUM structurele en tijdelijke afspraken als gevolg van nieuwe toeslagenmatrix en pauzebeleid

Als gevolg van de toeslagenmatrix per 1-1-2017 en het eenduidige pauzebeleid zijn een aantal structurele en tijdelijke afspraken gemaakt tussen cao-partijen met ingang van 1 januari 2017:

Structureel voor Royal Bel Leerdammer B.V.:

- Werknemers die formeel onder de cao Particulier Kaas Pakhuis (PKP) vallen krijgen de vakantierechten zoals vastgelegd in de cao PKP, art 20.2 (172,8 uur in plaats van 224 uur)
- Voor werknemers die formeel onder de cao PKP vallen, geldt de toeslagenmatrix cao PKP.

Tijdelijke aanvullende afspraken voor de periode 1-1-2017 tot 1-1-2021

- Werknemers die werkzaam blijven in een 3- of 4-ploegenrooster die van een onbetaalde naar een betaalde pauze gaan, kunnen in een bedrijfsspecifieke afspraak, tijdelijk extra diensten draaien.
- Voor werknemers die werkzaam blijven in een 3- of 4-ploegenrooster kan in een bedrijfsspecifieke afspraak het recht vervallen op 24 uur extra verlof indien meer dan 44 nachtdiensten per jaar gewerkt wordt.
- Voor werknemers die wel een betaalde pauze hebben vervalt het recht op 24 uur extra verlof indien meer dan 44 nachtdiensten per jaar gedraaid worden (specifiek Arla).

Bijlage I Toelichtende bijlage met voorbeelden bij artikelen

Artikel 5 Functiegroepen en salarisschalen

Lid 6 waarneming:

Je werkt in functiegroep 4 met een bijbehorend salaris van € 2.000,-. Stel dat het maximum van de salarisschaal van functiegroep ook € 2.000,- is. Vervolgens neem je langer dan een jaar een functie in functiegroep 5 waar. Je verdient tijdens deze waarneming € 2.500,-. Je blijft echter in functiegroep 4 ingedeeld. Na afloop van de waarneming ontvang je € 2.000,- als schaalsalaris en € 500,- als persoonlijke toeslag. Stel dat het maximum van de salarisschaal bij functiegroep 4 € 2.200,- is. Je zou dan na de periode van waarneming een schaalsalaris van € 2.200,- ontvangen en een persoonlijke toeslag van € 300,-.

Artikel 7 Dienstrooster

Lid 2 wijziging dienstrooster:

Werknemers die in een dienstrooster met een vaste cyclus (met terugkerend patroon) werken, krijgen een vaste gemiddelde toeslag op basis van een jaarrooster.

Werknemers die hierin werken, krijgen een vaste gemiddelde toeslag op basis van een jaarrooster. Bij een vaste cyclus heeft een wijziging in je dienstrooster geen financiële consequenties

Als je werkgever geen vaste cyclus met een vaste gemiddelde toeslag hanteert en het dienstrooster wijzigt dan moet je werkgever 7 dagen voorafgaand aan de wijziging van je dienst dit aan je bekend maken. Stel je rooster gaat in op zondag, maar jij start op woensdag. Als een dienst op donderdag in je rooster vervolgens wijzigt, dan moet je werkgever dit 7 dagen voorafgaand aan die donderdag bekend maken.

Lid 5 afbouwregeling:

Het salaris van werknemer X is € 2.000,-. Tevens ontvangt deze werknemer in de volcontinu 5-ploegendienst een fictieve ploegentoeslag van 30%. Dit is € 600,- .

De werknemer gaat over naar een 3-ploegendienst met een fictieve ploegentoeslag van 20%. Dit is € 400,-.

De werknemer ontvangt met de overgang € 200,- minder ploegentoeslag.

In de eerste periode van de afbouw ontvangt de werknemer 100% en verandert er niks. De daaropvolgende periode heeft de werknemer recht op 80%. 80% van € 600,- is € 480,-. De werknemer ontvangt in de nieuwe ploeg al € 400,-. Dit betekent dat de werknemer een afbouw van € 80,- uitbetaald krijgt.

Artikel 9 Overwerk

Een dienstrooster voor een fulltimer bestaat uit 32 uur in week 1 en 40 uur in week 2.

In week 1 is het 33^e uur een overwerkuur. In week 2 is het 41^e uur een overwerkuur.

Als een parttimer 32 uur per week werkt is in week 1 het 33^e uur overwerk. In week 2 is het 33^e uur dan meerwerk en het 41^e uur overwerk.

Als het dienstrooster van een afdeling bijvoorbeeld van maandag tot en met vrijdag is en je moet op zaterdag werken dan geldt de zaterdag als overwerk. Dit geldt voor zowel de fulltimer als parttimer.

Artikel 10 Consignatie en extra opkomsten

Als je werkgever je op of na 05:00 uur belt, veronderstelt je werkgever dat je voldoende rust hebt kunnen nemen. Dan gelden geen verzuimuren. Als je werkgever je voor 5 uur belt en je moet opkomen, krijg je de mogelijkheid om 8 uur aaneengesloten te verzuimen vanaf het moment dat je uitklokt. De verzuimuren volgend op de bedoelde nachturen betaalt je werkgever normaal uit vanaf de aanvang van de dagdienst. Je werkt de uren van je volledige dienst.

Voorbeeld: je dagdienst is van 8.00 uur tot 17.00 uur. Je bent geconsigneerd en wordt opgeroepen en je werkt van 3.00 uur tot 5.00 uur. Aansluitend heb je recht op 8.00 uur rust. Je begint de volgende dag dan 13.00 uur. Je moet dan nog je normale dienst van acht uren werken. Je hebt 's nachts twee uur gewerkt. Die kun je van die acht uren aftrekken, resteren nog 6 uren vanaf 13.00 uur. Inclusief pauze zou dat 19.30 uur zijn. De uren na het einde van je normale dagdienst, de tijd dus tussen 17.00 uur en 19.30 uur, 2,5 uur, hoeft je niet de dag zelf in te halen. Je kan dat in een andere week doen, waarin je bij voorkeur geen consignatie hebt. We willen hiermee ook voorkomen, dat extra opkomsten tot overwerk leidt.

Artikel 11.A 58-jarigen regeling

Een werknemer maakt gebruik van de 58-jarigen regeling en verkort de gemiddelde arbeidsduur van 36 uur naar 32 uur per week.

Vervolgens werk je op verzoek van de werkgever in een bepaalde week toch 36 uur. Deze 4 uur extra moeten dan zo snel mogelijk weer worden opgenomen, in ieder geval binnen 30 kalenderdagen.

Werk je in een bepaalde week op verzoek van de werkgever bijvoorbeeld zelfs 38 uur, dan worden de uren boven de 36 uur (in dit voorbeeld dus 2 uur), gezien als overwerk.

Indien de werkgever een werknemer verzoekt om een langere aaneengesloten periode 36 uur te werken in plaats van 32 uur (en de werknemer stemt hiermee in), dan geldt:

- Probeer als werkgever en als werknemer te voorkomen dat een dergelijke situatie ontstaat;
- Als het toch tijdelijk noodzakelijk is, dan geldt nog steeds dat de extra gewerkte uren zo snel mogelijk weer moeten worden opgenomen. De uiterste termijn van 30 kalenderdagen geldt dan niet.

58-jarigen regeling/61+ regeling (artikel 11.B.) in combinatie met een feestdag

Een werknemer maakt gebruik van de 58-jarigen regeling en verkort de gemiddelde arbeidsduur van 36 uur naar 32 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.

Artikel 13 Werken in de volcontinu 5-ploegendienst

Lid 2 feestdagtoeslag:

Op een zondag ontvang je een toeslag van 100%. Als een feestdag op zondag valt, heb je recht op een feestdagtoeslag van 139,7%. Je toeslag van 100% wordt voor die dag dan verhoogd met 39,7%.

Bijlage II Protocol bij de cao 1 april 2020 tot en met 31 december 2020

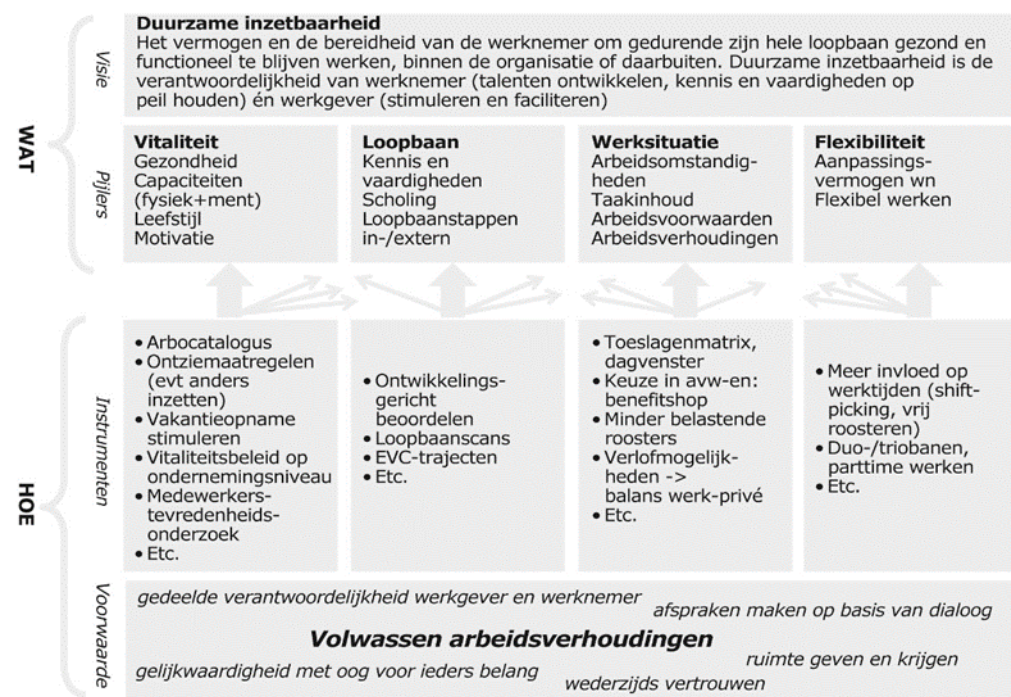
Gezondere en meer flexibele roosters

De roosters van ploegendiensten zijn een belangrijk aandachtspunt in het Duurzame Inzetbaarheidsbeleid van de sector. Het werken in ploegendienst 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.

Een paritaire werkgroep zal een studie doen naar de verdere vormgeving en inrichting van de toeslagenmatrix. Cao-partijen hebben afgesproken dat de som van de toeslagen in de huidige matrix niet wijzigt en dat de door cao-partijen vastgestelde DI-uitgangspunten richtinggevend zullen zijn bij deze studie. De bevindingen en aanbevelingen van de werkgroep worden betrokken bij de volgende cao-onderhandelingen.

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 communicatiecampagne 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.

Betaalde pauze 2-ploegendienst

Als je voor 1 januari 2017 een betaalde pauze had in de 2-ploegendienst en deze als gevolg van de afspraken bij de cao 2016-2018 niet meer ontvangt, krijg je een eenmalige bruto compensatie. Deze eenmalige compensatie is op basis van onderstaande staffel gekoppeld aan het aantal jaar dat je een betaalde pauze hebt ontvangen. De staffel is als volgt met peildatum 1 januari 2017:

- Minder dan 1 jaar: geen compensatie
- 1 tot 5 jaar: 6 maanden
- 5 tot 10 jaar: 12 maanden
- 10 tot 20 jaar: 18 maanden
- 20 tot 30 jaar: 24 maanden
- 30 jaar of meer: 30 maanden

Als dit op jou van toepassing is dan krijg je daarvan een schriftelijke bevestiging van je werkgever. Voorbeeld: stel je werkt in de 2-ploegendienst en hebt tot 1 januari 2017 4 jaar een betaalde pauze van een half uur gehad. Je hebt dan op basis van de staffel recht op een compensatie van 6 maanden. Op basis van deze uitkomst vindt de volgende berekening plaats: het aantal diensten (volgens het van toepassing zijnde toenmalige rooster in deze periode x half uur pauze x uurloon (inclusief toeslag) op 31 december 2016 + het totaal te ontvangen bruto bedrag.

Matrixcompensatie

Als je recht had op de matrixcompensatie en deze inmiddels niet meer ontvangt, ga je de compensatie alsnog met terugwerkende kracht weer ontvangen vanaf de datum dat je de matrixcompensatie niet meer kreeg. Als dit op jou van toepassing is, krijg je daarvan een schriftelijke bevestiging van je werkgever.

Vast werk

Cao-partijen zullen ten aanzien van de cao-artikelen 24.2 (invullen arbeidsplaatsen) en 25.2 (vast/flex) bekijken op welke wijze bedrijven in de praktijk mee om gaan.

Thema Tijd

Partijen zijn met de totstandkoming van cao 2018-2020 een paritaire werkgroep gestart om nader onderzoek te doen naar de tijd gerelateerde bepalingen in de cao. De werkgroep heeft adviezen en voorstellen uitgebracht voor eventuele aanpassingen en wijzigingen in de cao. Partijen gaan de verlengingsperiode van cao I en cao HP gebruiken om deze adviezen en voorstellen verder te verkennen en te verdiepen, zodat deze resultaatgericht kunnen worden besproken bij de volgende cao-onderhandelingen.

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 Functielijst

De meest voorkomende functieomschrijvingen en de functierangorde uit het ORBA functiehandboek voor Zuivelindustrie (2014) zijn in onderstaande tabel weergegeven. Het volledige functiehandboek is via de volgende link beschikbaar. Het functiehandboek is bij besluit d.d. 16 december 2014 algemeen verbindend verklaard (Staatscourant 19 december 2014, nr. 33518).

Groep I (0-39½)

03.07 Assistent laborant
01.20 Assistent productie

Groep II (40-59½)

06.14 Schoonmaker
02.08 Orderverzamelaar
01.19 Medewerker kaaspakhuis

Groep III (60-79½)

01.09 Machinebediende (dagvers)
02.07 Heftruckchauffeur
01.18 Operator verpakking (kaas)
06.13 Medewerker facilities
06.10 Telefoniste/receptioniste

Groep IV (80-99½)

06.02 Medewerker orderacceptatie
01.15 Botermaker
01.17 Operator kaaspakhuis
05.10 Assistent administratie
01.11 Operator verpakking (poeder)
01.08 Operator vul- & verpakkingsafdeling (dagvers)
02.06 Medewerker expeditie
04.07 Assistent monteur
03.06 Microbiologisch laborant

Groep V (100-119½)

01.13 Operator vullen & steriliseren (condens)
01.12 Allround operator verpakkingsunit (ingrediënten)
01.16 Allround operator kaasmakerij (kaas)
05.09 Medewerker administratie
01.14 Operator bussenproductie (condens)
04.08 Administratief medewerker TD
02.02 Voorman logistiek
06.07 Medewerker tijdsregistratie
02.05 Logistiek operator (geautomatiseerd magazijn)
04.09 Technisch magazijn beheerder
01.06 1e Operator verpakking (kaas)
05.08 Medewerker crediteuren
03.05 Analist

Groep VI (120-139½)

05.05 Administratief medewerker melkgeld
01.07 Allround operator processing (dagvers)
01.05 Voorman verpakken (ingrediënten)
04.05 Monteur E
06.09 Secretaresse
06.06 HR assistent
02.04 Grondstoffenplanner
01.10 Allround operator (poeder)
04.06 Monteur W
06.12 Coördinator facilities
06.11 Medewerker 1e lijns ondersteuning ICT
05.07 Medewerker debiteuren

Groep VII (140-159½)

06.03 Medewerker consumentenservice
05.06 Medewerker masterdata
02.01 Teamleider logistiek
04.04 Allround storingsmonteur
06.01 Commercieel medewerker binnendienst
03.04 Allround analist
03.03 Medewerker kwaliteitsborging
05.03 Medewerker kostprijzen
01.04 Teamleider (blikmelk)
05.04 Medewerker salarisadministratie
01.03 Teamleider processing (dagvers)
06.04 Medewerker ordermanagement export
01.21 Operator procesoptimalisatie

Groep VIII (160-179½)

04.01 Voorman TD
03.02 QESH-coördinator
04.02 Werkvoorbereider TD
02.03 Productieplanner
06.05 HR officer
06.08 Directiesecretaresse
05.02 Bedrijfsadministrateur
04.03 Besturingstechnicus
05.01 Teamleider financiële administratie
03.01 Teamleider laboratorium
01.01 Teamleider (kaasfabriek)
01.02 Teamleider processing (condens)

Bijlage IV Salarisschalen

Salarisschaal per 1 april 2020

Functiejaarschaal in euro's per maand (inclusief een verhoging van 1,0% t.o.v. 1 april 2019)

Groep	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
0- fj.	2028,30	2128,95	2180,04	2288,99	2372,46	2556,66	2786,59	3070,29
1- fj.	2065,34	2165,46	2214,61	2325,40	2408,84	2592,10	2818,86	3101,17
2- fj.	2102,99	2202,47	2249,71	2362,41	2445,88	2627,93	2851,31	3132,14
3- fj.	2141,42	2240,26	2285,31	2399,78	2483,30	2664,25	2884,23	3163,32
4- fj.	2180,47	2278,75	2321,61	2438,18	2521,65	2701,08	2917,51	3195,02
5- fj.	2220,18	2317,73	2358,52	2476,89	2560,50	2738,42	2951,25	3226,96
6- fj.	2260,68	2357,46	2395,84	2516,32	2599,78	2776,31	2985,19	3259,12
7- fj.	2301,94	2397,90	2433,83	2556,31	2639,59	2814,61	3019,75	3291,68
8- fj.	2343,88	2439,06	2472,35	2597,05	2680,25	2853,65	3054,52	3324,51
9- fj.	2386,69	2480,92	2511,59	2638,22	2721,43	2892,99	3089,79	3357,78
10- fj.	2430,16	2523,39	2551,49	2680,31	2763,36	2932,98	3125,43	3391,35
11- fj.	2474,56	2566,59	2591,89	2723,00	2805,91	2973,55	3161,37	3425,15
12- fj.	2519,69	2610,64	2633,06	2766,37	2848,91	3014,74	3197,82	3459,30
13- fj.	-	-	2674,73	2810,20	2892,69	3056,35	3234,84	3494,05
14- fj.	-	-	2717,17	2855,01	2937,14	3098,51	3272,21	3528,84
15- fj.	-	-	-	-	2982,28	3141,46	3309,95	3564,10
16- fj.	-	-	-	-	3028,14	3184,97	3348,10	3599,76
17- fj.	-	-	-	-	-	-	3386,70	3635,54
18- fj.	-	-	-	-	-	-	3425,78	3671,93

Als je fulltime werkt en onder de werkingssfeer van cao I valt dan ontvang je een eenmalige bruto uitkering van €500 als je in dienst bent op 1 april 2020 én nog steeds in dienst bent 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.

Bijlage V Salarisschalen voor werknemers met een arbeidsbeperking

SALARISSCHAAL VOOR WERKNEMERS MET EEN ARBEIDSBEPERKING	
PER 1 JULI 2020	
Functiejaarschaal in euro's per maand	
Groep	A
0- fj.	1680,00
1- fj.	1713,60
2- fj.	1747,87
3- fj.	1782,83
4- fj.	1818,49
5- fj.	1854,86
6- fj.	1891,96
7- fj.	1929,80
8- fj.	1968,40
9- fj.	2007,77
10- fj.	2047,93

De werkgever stelt bij iedere verhoging van het wettelijk minimumloon de salarisschaal A als volgt vast:

- het bedrag bij 0-fj is 100% van het wettelijk minimumloon voor werknemers van 21 jaar en ouder
- het bedrag bij 10-fj is 120% van het wettelijk minimumloon voor werknemers van 21 jaar en
- tussen 0-fj en 10-fj verhoogt de werkgever de bedragen steeds met gelijke stappen (het verschil tussen het bedrag bij 10-fj en het bedrag bij 0-fj delen door 10).

Bijlage VI 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 (tijdloon) 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.