



## COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST

Voor Lamb Weston/Meijer V.O.F.-bedrijven in Nederland  
voor de vestigingen in Breda, Bergen op Zoom, Kruiningen, Oosterbierum en Broekhuizenvorst

Looptijd van 1 januari 2023 tot en met 30 juni 2024

## Inhoudsopgave

Artikel 1.	Definities .....	7
<b>Hoofdstuk 1 – Algemeen</b>		<b>9</b>
Artikel 2.	Algemene verplichtingen van partijen en medewerker .....	9
2.1	Verplichtingen van de werkgever .....	9
2.2	Verplichtingen van de vakverenigingen .....	9
2.3	Algemene verplichtingen van de medewerker .....	9
<b>Hoofdstuk 2 – Aan het werk</b>		<b>11</b>
Artikel 3.	Proeftijd en dienstverband voor (on)bepaalde tijd .....	11
Artikel 4.	Einde dienstverband bepaalde tijd .....	11
Artikel 5.	Einde dienstverband voor onbepaalde tijd .....	12
Artikel 6.	Dienstrooster en arbeidsduur .....	13
Artikel 7.	Deeltijdarbeid .....	15
<b>Hoofdstuk 3 – Functie en beloning</b>		<b>17</b>
Artikel 8.	Salarisinschalingen en aanpassingen .....	17
Artikel 9.	Ploegentoeslagen .....	18
Artikel 10.	Afbouwregeling ploegentoeslag .....	19
Artikel 11.	Einde boekjaar uitkering .....	20
Artikel 12.	Beschikbaarheidsdienst .....	20
Artikel 13.	Extra opkomst .....	21
Artikel 14.	Vervangings- en waarnemingstoeslag hoger ingeschaalde ..	21
Artikel 15.	Overwerk- en meeruren vergoeding .....	22
<b>Hoofdstuk 4 – Vakantie en Verlof</b>		<b>24</b>
Artikel 16.	Atv-regeling .....	24
Artikel 17.	Vakantie .....	24
Artikel 18.	Vakantietoeslag .....	26
Artikel 19.	Feestdagen .....	26
Artikel 20.	Bijzonder verlof .....	27
<b>Hoofdstuk 5 – Specifieke vergoedingen</b>		<b>29</b>
Artikel 21.	Werkkostenregeling .....	29
Artikel 22.	Reiskostenvergoeding .....	29
22.1.	Vergoeding reiskosten woon-werkverkeer .....	29
22.2.	Aanvullende vergoeding reiskosten woon-werkverkeer .....	30
Artikel 23.	Thuiswerkvergoeding .....	30
Artikel 24.	Vergoeding zakelijke reizen .....	31
Artikel 25.	Uitkering na overlijden .....	31
<b>Hoofdstuk 6 – Werk, verzekeringen en sociale zekerheid</b>		<b>32</b>
Artikel 26.	Pensioen .....	32
Artikel 27.	Zorgverzekering .....	32
Artikel 28.	WGA .....	32
Artikel 29.	Uitkering bij arbeidsongeschiktheid .....	32
<b>Hoofdstuk 7 – Beleid</b>		<b>33</b>
Artikel 30.	Bedrijvenwerk .....	33
Artikel 31.	Sociaal beleid .....	34
Artikel 32.	Ongewenste omgangsvormen .....	35
Artikel 33.	Re-integratiebeleid .....	35
Artikel 34.	Interne voorschriften .....	36
<b>Hoofdstuk 8 – Slotbepalingen</b>		<b>37</b>
Artikel 35.	Tussentijdse wijzigingen .....	37
Artikel 36.	Duur van de collectieve arbeidsovereenkomst .....	37

## Bijlagen 38

Funcielijst cao 1 januari 2023	Bijlage I.....	39
Individuele verhoging na beoordeling	Bijlage II.....	40
Voorschriften bij ziekteverzuim	Bijlage III.....	43
Pensioenregeling (beknopt)	Bijlage IV.....	44
Collectieve ongevallenverzekering	Bijlage V.....	46
Scholings- en studiekostenregeling	Bijlage VI.....	47
Matrix incidentele ploegentoeslag	Bijlage VII.....	50
Tijdelijk werken in andere vestiging	Bijlage VIII A.....	51
Regeling tijdelijk werken in het buitenland	Bijlage VIII B.....	54
Gedragscode E-mail en internet gebruik	Bijlage IX.....	55
Wet Werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA)	Bijlage X.....	58
Collectieve vrijwillige Anw-hiaatverzekering	Bijlage XI.....	59
Protocolafspraken in deze cao	Bijlage XII.....	60



## Onderhandelingsresultaat cao Lamb Weston/Meijer 2023-2024

Breda, 8 december 2022

Op 8 december 2022 is een onderhandelingsresultaat voor het verlengen van de cao bereikt door de werkgeverdelegatie van Lamb Weston/Meijer VOF (LW/M) en de werknemersorganisaties FNV en CNV Vakmensen met hun kaderleden.

Met dit resultaat wordt de ambitie van LW/M onderstreept om invulling te geven aan duurzame inzetbaarheid en wordt, gelet op de arbeidsmarkt ontwikkelingen, samen met vakorganisaties een passend pakket aan arbeidsvoorwaardelijke afspraken geboden.

Dit onderhandelingsresultaat bestaat uit de volgende punten:

1. Looptijd 18 maanden (1 januari 2023 tot en met 30 juni 2024).
2. Loon, gedurende de looptijd van deze cao worden de lonen met totaal 9,3% verhoogd.

Deze verhoging zal in twee stappen plaats vinden:

- a. Per 1 januari 2023, nadat een eventuele beoordelingsverhoging is toegepast over het salaris met peildatum 31 december 2022, wordt voor een fulltime cao-medewerker € 40,- (dit is gemiddeld 1,3%) bruto structureel bij het maandsalaris opgeteld. Ook de loonschalen worden op dat moment met hetzelfde bedrag verhoogd. Deze nominale verhoging heeft voor de onderste loonschalen een relatief groter effect. Voor parttime medewerkers geldt deze nominale verhoging naar rato. Vervolgens wordt per 2 januari 2023 een salarisverhoging van 6% toegekend.

Gelijk wordt op 1 januari 2023 de grondslag voor de Einde Boekjaaruiterkering verlaagd van 4,75% naar 4%. Dit verschil van 0,75% wordt omgezet in loonruimte en daarmee structureel en dus ook pensioengevend gemaakt. De opbouw voor 1 juni 2022 tot en met 31 december 2022 blijft 4,75%.

- b. Per 1 januari 2024 worden de lonen met 2% verhoogd.

De loonschalen worden met bovengenoemde verhogingen aangepast.

Als gevolg van de loonsverhoging per 1 januari 2023 wordt voor vaste medewerkers in dienst van LW/M die vallen onder de cao, het minimumloon opgetrokken naar € 14,- per uur. De loonschalen worden niet aangepast, mocht in uitzonderlijke situaties dit minimum niet worden bereikt, dan wordt maatwerk verricht om aan dit minimum te voldoen.

3. Regeling Vervroegde Uittreding (RVU). De afspraak om gebruik te kunnen maken van de RVU wordt in het kader van het duurzaam inzetbaarheidsbeleid van LW/M verlengd. Tot en met 31 december 2025 (wettelijke einde looptijd RVU) kan, als aan de voorwaarden wordt voldaan, van de RVU gebruik worden gemaakt.

Deze regeling maakt het mogelijk om eerder te stoppen met werken dan de wettelijk pensioendatum. De voorwaarden om voor deze regeling in aanmerking te komen zijn dezelfde als in de huidige cao. De cao-medewerker dient minimaal 10 jaar in dienst te zijn van LW/M én tevens in ploegdienst te werken, en gedurende de looptijd van deze cao maximaal (mag ook korter) 3 jaar voor de AOW te zitten. Overeengekomen is dat maatwerk mogelijk is om van de RVU gebruik te maken als er sprake is van een inzetbaarheidsissue.

De medewerker die hier gebruik van maakt, ontvangt hiervoor per maand een fiscaal toelaatbaar bedrag. Het definitieve bedrag voor 2023 is nog niet vastgesteld. Ter indicatie was het bedrag voor 2022 voor een fulltime arbeidsovereenkomst € 1.874,- bruto per maand ofwel € 22.488,- bruto per jaar. Voor parttimers wordt het bedrag naar rato vastgesteld.

Met de medewerker die hiervan op basis van vrijwilligheid gebruik gaat maken, wordt middels een vaststellingsovereenkomst het dienstverband met Lamb Weston/Meijer beëindigd.

4. Inzetbaarheidsbudget. In het kader van het LW/M Inzetbaarheidsbeleid wordt het Duurzaam Inzetbaarheidsplan en het daarbij horende budget van € 200.000,- per kalenderjaar voor de duur van de cao gecontinueerd.
5. Thuiswerken. De eerder gemaakte afspraken over thuiswerken blijven ook gedurende de looptijd van deze cao van toepassing. Daarbij wordt het eerder overeengekomen uitgangspunt voor een fulltime medewerker gehanteerd waarbij de verhouding 40% thuis en 60% op kantoor werken geldt. De opgestelde thuiswerkpolicy is van toepassing. Cao-medewerkers die op grond van hun functie en werkzaamheden de mogelijkheid hebben om thuis te werken kunnen een thuiswerk vergoeding ontvangen. Voor de thuis gewerkte dagen kan een fiscaal aantrekkelijke vergoeding worden gedeclareerd ter hoogte van € 2,15 (netto) per dag, op basis van de NIBUD standaard, mits de wetgeving hiervoor definitief bekrachtigd wordt. Tijdens een thuiswerkdag kan geen aanspraak gemaakt worden op een reiskostenvergoeding.
6. Reiskosten. De vergoeding voor de afgelegde reiskilometers woonwerkverkeer wordt per 1 januari 2023 verhoogd naar € 0,21 en per 1 januari 2024 naar € 0,22. Mits hiervoor de wetgeving voor deze verhoging definitief bekrachtigd wordt. Dit geldt voor het vergoeden van kilometers zoals verwoord in de LW/M-reiskostenregeling.
7. Uitzendkrachten en flex-medewerkers. Het beleid van LW/M is erop gericht vast werk zo mogelijk door vaste medewerkers uit te laten voeren. De inzet van uitzendkrachten en flexibele medewerkers voor de zogenaamde piek/ziek situaties wordt evenwel niet uitgesloten. Het streven is om maximaal tussen de 10% en 15% uitzendkrachten en/of flex-medewerkers in te zetten (met uitzondering van bijzondere situaties,). Afsproken is om dit punt op de agenda te zetten van de periodieke overleggen tussen partijen.
8. Participatiewet. De intentie van Lamb Weston/Meijer om twee arbeidsplaatsen met mensen die een afstand tot de arbeidsmarkt hebben te bezetten zal gedurende deze cao worden gecontinueerd.
9. Ouderschapsverlof. De wettelijke bepalingen over doorbetaling tijdens het ouderschapsverlof zijn van toepassing.

10. Werkgeversbijdrage voor de vakorganisaties wordt voor de duur van de cao gecontinueerd.
11. Gedifferentieerde WGA-premie De huidige afspraken over de verdeling van de premie tussen werkgever en werknemer blijven gehandhaafd.
12. De vakbondscontributie voor vakbondsleden mag in lijn met de huidige regeling fiscaal vriendelijk worden verrekend. De hiervoor gemaakte afspraak wordt ook gedurende deze cao voortgezet.
13. Protocollaire afspraken:
  - a. Beoordelen. Er wordt een paritaire werkgroep beoordelen, bestaande uit vertegenwoordiging van or, vakorganisaties en werkgever, opgestart in eerste kwartaal 2023 om gedurende de looptijd van de cao de huidige beoordelingssystematiek te evalueren en met concrete voorstellen richting cao-partijen te komen.
  - b. Pensioen. De huidige pensioenuitvoeringsovereenkomst loopt tot en met 31 december 2023 en wordt onder dezelfde condities verlengd. Deze overeenkomst is op elk moment opzegbaar. In de paritaire werkgroep pensioen, bestaande uit bestuurders en kaderleden namens vakorganisaties en werkgever, worden de ontwikkelingen over het pensioen en uitvoering van het landelijke pensioenakkoord besproken. Als daartoe aanleiding is, zal de werkgroep jullie informeren. De cao-tekst wordt hiervoor aangepast.
14. Solidariteit. Het is de ambitie van LW/M om regionaal haar maatschappelijke verantwoordelijkheid te nemen en hier ook in de toekomst invulling aan te geven. LW/M doet al veel op dit gebied. Verschillende lokale initiatieven worden daarbij ondersteund.
15. Cao-tekst. Er is overeengekomen dat voor verschillende onderwerpen, waaronder de bijlage functiehuis, de bijlage waar het gaat over voorschriften bij ziekteverzuim, scholing en studiekosten en pensioen een herziene tekst in deze cao zal worden opgenomen. Ook worden enkele redactionele tekstvoorstellen in de tekst verwerkt. De nieuwe cao-tekst komt in samenspraak met de vakorganisaties tot stand.

Namens LW/M                      Lisette Jacobs

Namens FNV                        Mandy Peters

Namens CNV Vakmensen      Diana Kraan

## Artikel 1. Definities

In deze cao wordt verstaan onder:

1. Werkgever : Lamb Weston/Meijer V.O.F.-bedrijven gevestigd te Breda, Bergen op Zoom, Kruiningen, Oosterbierum en Broekhuizenvorst.
2. Vakvereniging : CNV Vakmensen en FNV
3. Medewerker : de medewerker (m/v) met een arbeidsovereenkomst bij de werkgever op de vestiging Breda, Kruiningen, Bergen op Zoom, Oosterbierum en Broekhuizenvorst en waarvan de functie is ingedeeld in de functiegroepen 1 tot en met 10.  
  
De uitzendkracht, de stagiair en de vakantiewerker wordt in de zin van deze overeenkomst niet beschouwd als medewerker.
4. Maand : het boekjaar bestaat uit 12 maanden, lopende van 1 juni tot en met 31 mei
5. Basissalaris : het brutosalaris per maand exclusief toeslagen.
6. Arbeidsduur : het aantal uren per week dat in de arbeidsovereenkomst is overeengekomen.
7. Voltijd arbeid : de arbeidsduur voor een voltijd medewerker bedraagt 40 uur per week.
8. Dagdienst : een medewerker in een dagdienst werkt van maandag t/m vrijdag. De werktijden liggen tussen 07:00 en 18:00 uur.
9. Werkweek : omvat de dagen van de week waarop de medewerker volgens zijn individuele rooster moet werken.
10. Dienstrooster : een arbeidstijdregeling, die aangeeft op welke tijdstippen het werk begint, wordt onderbroken en eindigt.
11. Schaalsalaris : is het brutosalaris van de medewerker zoals vermeld in de loonschaal waarin de medewerker is ingedeeld (zie bijlage II van deze cao).
12. Jaarinkomen : hieronder wordt verstaan het bij de werkgever in de 12 maanden, voorafgaande aan het tijdstip van uitkering van de vakantietoelage, verdiende basissalaris, exclusief overwerkvergoedingen en toeslagen.

Als de medewerker in die 12 maanden nog wettelijke en/of bovenwettelijke uitkeringen als gevolg van arbeidsongeschiktheid ontvangt dan tellen die ook mee voor het vaststellen van het jaarinkomen.

13. Deeltijdarbeid : van deeltijdarbeid werken is sprake als in de arbeidsovereenkomst of in de met de medewerker gemaakte schriftelijke afspraak een lagere arbeidsduur dan 40 uur per week is overeengekomen.

Tenzij anders vermeld gelden alle bepalingen in deze cao pro rata voor deeltijdmedewerkers.

14. Ondernemingsraad : de ondernemingsraad zoals bedoeld in de Wet op de Ondernemingsraden (WOR).
15. BW : Burgerlijk Wetboek.
16. Boekjaar : loopt van 1 juni van het ene jaar tot en met 31 mei van het daaropvolgende jaar
17. Persoonlijke toeslag : toeslag (PT) die wordt toegekend na herwaardering (functiewaardering) van de functie. Deze PT is niet pensioengevend en telt niet mee bij de berekening van het vakantiegeld.
18. Persoonlijke toeslag (2) : Toeslag die voortkomt uit het sociaal kader van LWM. Deze toeslag is wel pensioengevend en telt mee bij de berekening van het vakantiegeld.
19. Levenspartner : Hiermee wordt bedoeld de echtgeno(o)te of geregistreerde partner. Alsmede de persoon met wie de medewerker samenwoont als ware je gehuwd bent.
20. Terugkomdagen : Terugkomdagen worden aan het begin van het kalenderjaar vastgesteld in het geval er minder uren volgens het rooster worden gewerkt dan dat contractueel is afgesproken. Deze uren zijn dus inbegrepen in de jaarlijkse arbeidsduur en worden niet extra beloond.



## Hoofdstuk 1 – Algemeen

### Artikel 2. Algemene verplichtingen van partijen en medewerker

#### 2.1 Verplichtingen van de werkgever

1. De werkgever zal tijdens de looptijd van deze cao geen actievoeren of steunen die bedoeld is om de arbeidsvoorwaarden te wijzigen. Behalve als zich een situatie zoals omschreven in artikel 34 de 'slechtweerclausule' voordoet.
2. De werkgever komt met iedere medewerker schriftelijk een individuele arbeidsovereenkomst overeen. Voorafgaande aan de indiensttreding wordt de cao en het VGHM (Veiligheids-, Gezondheids-, Hygiëne- en Milieu-) handboek aan de medewerker uitgereikt.
3. De werkgever houdt zich aan de wet in algemene zin, waaronder de bepalingen van de Arbeidstijdenwet (ATW). Daarnaast volgt de werkgever de bepalingen in deze cao.
4. Als de medewerker uit dienst treedt krijgt de medewerker op verzoek een getuigschrift van de werkgever.
5. De werkgever houdt aan het einde van de proefperiode en verder jaarlijks een beoordelingsgesprek met de medewerker.

#### 2.2 Verplichtingen van de vakverenigingen

1. Vakverenigingen zullen deze cao naar hun beste kunnen naleven en handhaven. De vakverenigingen zullen tijdens de looptijd van deze cao geen actievoeren of steunen die tot doel heeft om de arbeidsvoorwaarden te wijzigen. Behalve als zich een situatie zoals omschreven in artikel 34 de 'slechtweerclausule' voordoet.
2. De vakverenigingen bevorderen een ongestoorde voortgang van Lamb Weston Meijer VOF en proberen verstoringen van de arbeidsrust te voorkomen, ook als een actie door derden is of wordt veroorzaakt.

#### 2.3 Algemene verplichtingen van de medewerker

1. Naast de algemene verplichting volgens het Burgerlijke Wetboek, is de medewerker van werkgever gehouden deze cao te goeder trouw na te komen (zie ook Bijlage III 'Voorschriften bij ziekteverzuim' en Bijlage IX 'gedragscode e-mail en internet gebruik').
2. De medewerker behartigt, ook zonder nadrukkelijke opdracht, de belangen van het bedrijf van de werkgever.
3. De medewerker voldoet aan de redelijke opdrachten van de werkgever die verband houden met de werkzaamheden in het bedrijf. Tijdens de uitvoering van deze opdrachten c.q. werkzaamheden worden de verstrekte aanwijzingen en voorschriften nageleefd door de medewerker.
4. De medewerker dient zich te houden aan de orde en veiligheid aanwijzingen en voorschriften in het bedrijf van de werkgever, zoals gesteld in het VGHM (Veiligheids-, Gezondheids-, Hygiëne- en Milieu-) handboek. En dient de opgestelde (gedrag)regels en de algemeen geldende omgangs- en fatsoensnormen na te leven.
5. De medewerker houdt zich aan de gestelde dienst- en rusttijden als opgenomen in deze cao. Deze tijden zijn opgesteld volgens de Arbeidstijdenwet (ATW).

6. Als de medewerker zich schuldig maakt aan diefstal, verduistering, bedrog of een ander misdrijf dan kan beëindiging van de arbeidsovereenkomst wegens dringende redenen plaatsvinden.

7. **Alcohol, drugs, verdovende middelen gebruik.**

- a. Het is niet toegestaan dat een medewerker voorafgaand en/of tijdens zijn dienst gebruik maakt van alcoholhoudende dranken en andere middelen (waaronder drugs en verdovende middelen).
- b. De medewerker mag dus nooit zijn dienst beginnen terwijl hij/zij onder invloed is van deze middelen.
- c. Het is te allen tijde verboden om op het terrein op welke wijze dan ook betrokken te zijn bij de handel in deze middelen of daarvan in het bezit te zijn, of te houden.
- d. Bij overtreding van deze bepalingen door de medewerker is de werkgever bevoegd disciplinaire maatregelen te nemen in de sfeer van berisping, schorsing of ontslag.

8. **Medicijngebruik.**

De medewerker dient voorgeschreven medicatie verantwoord te gebruiken. Als de medewerker op voorschrift van een arts gebruik maakt van medicijnen die een risico vormen voor zijn werk, dan dient de medewerker daarvan voorafgaand aan het verrichten van zijn arbeid melding van te maken bij de Arbodienst. Bij het vormen van een risico moet o.a. gedacht worden aan het beïnvloeden van de rijvaardigheid en het reactievermogen van de medewerker.

De Arbodienst kan aan de werkgever aangeven welke werkzaamheden de betrokkene (tijdelijk) wel kan verrichten.

## Hoofdstuk 2 – Aan het werk

### Artikel 3. Proeftijd en dienstverband voor (on)bepaalde tijd

1. Een dienstverband kan worden aangegaan voor:
  - a. onbepaalde tijd;
  - b. bepaalde tijd.
2. In de volgende gevallen wordt de arbeidsovereenkomst gezien als een overeenkomst voor onbepaalde tijd:
  - a. Als in de individuele arbeidsovereenkomst niet anders wordt bepaald, wordt het dienstverband geacht voor onbepaalde tijd te zijn aangegaan.
  - b. Vanaf de dag dat tussen dezelfde partijen arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd elkaar met tussenpozen van niet meer dan 6 maanden hebben opgevolgd en een periode van 24 maanden, deze tussenpozen inbegrepen, hebben overschreden, geldt met ingang van die dag de laatste arbeidsovereenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijd;
  - c. Vanaf de dag dat tussen dezelfde partijen meer dan 2 voor bepaalde tijd aangegane arbeidsovereenkomsten elkaar hebben opgevolgd met tussenpozen van niet meer dan 6 maanden, geldt de laatste arbeidsovereenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijd.
3. **Duur proeftijd.**

Als werkgever en werknemer een arbeidsovereenkomst sluiten voor onbepaalde tijd wordt er een wederzijdse proeftijd van maximaal 2 maanden afgesproken. De proeftijd voor een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd bedraagt voor beide partijen maximaal één maand.
4. **Geen proeftijd.**

Er kan geen proeftijd worden overeengekomen als een arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor een periode van ten hoogste 6 maanden.
5. Als een medewerker voor het aangaan van de dienstbetrekking al bij de werkgever heeft gewerkt, is er geen proeftijd van toepassing. Behalve als de (nieuwe) dienstbetrekking ziet op andere vaardigheden of verantwoordelijkheden voor de medewerker.
6. Ook geldt er geen proeftijd bij een opvolgende arbeidsovereenkomst onder de voorwaarde dat tussen de nieuwe werkgever en de vorige werkgever zodanige banden bestaan dat het door die laatste op grond van zijn ervaringen met de medewerker verkregen inzicht in diens hoedanigheden en geschiktheid in redelijkheid ook moet worden toegerekend aan de nieuwe werkgever.

### Artikel 4. Einde dienstverband bepaalde tijd

1. Deze overeenkomst stopt van rechtswege c.q. automatisch op de einddatum die in de individuele arbeidsovereenkomst is opgenomen. Eén maand voor de einddatum laat de werkgever schriftelijk weten of de overeenkomst zal worden verlengd en onder welke voorwaarden, niet wordt voortgezet of omgezet naar een overeenkomst voor onbepaalde tijd.
2. Deze aanzegverplichting is niet van toepassing:
  - a. bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst, waarbij schriftelijk is overeengekomen dat deze eindigt op een tijdstip dat niet op een kalenderdatum is gesteld; of
  - b. als de arbeidsovereenkomst is aangegaan voor een periode korter dan 6 maanden.
3. Een dienstverband aangegaan voor een bepaald(e)- karwei, opdracht of project eindigt van rechtswege op het moment dat de medewerker zijn werkzaamheden ten behoeve van deze opdracht of het project heeft afgerond.

4. Beide partijen kunnen de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd tussentijds opzeggen met inachtneming van de wettelijke opzegtermijn van één maand.
5. Het opzegverbod tijdens (Nederlandse) dienstplicht is niet van toepassing op het voortgezette dienstverband voor bepaalde tijd. Dit is terug te vinden in artikel 670 lid 3 van boek 7 BW

**Artikel 5. Einde dienstverband voor onbepaalde tijd**

1. Deze overeenkomst eindigt als de werknemer of werkgever de overeenkomst wil beëindigen. Beëindiging kan plaatsvinden als volgt:
  - a. door schriftelijke vastlegging in een vaststellingsovereenkomst van de beëindiging van de arbeidsovereenkomst met wederzijds goedvinden;
  - b. bij het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd, zonder dat daartoe opzegging is vereist, tenzij anders schriftelijk overeengekomen;
  - c. bij overlijden van de medewerker;
  - d. door schriftelijke opzegging van de werkgever op grond van een redelijke grond;
  - e. door schriftelijke opzegging en verkregen instemming van het UWV, nadat de arbeidsongeschiktheid twee jaren heeft geduurd, nadat door de werkgever, bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid, een serieuze inspanning in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter tot re-integratie is ondernomen, dan wel in geval van bedrijfseconomische redenen;
  - f. door ontbinding van de arbeidsovereenkomst door de rechter;
  - g. door opzegging van de arbeidsovereenkomst door de medewerker.
2. De arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd eindigt pas, nadat de opzegtermijn is verstreken. De opzegtermijn van de werkgever bedraagt:

Aantal jaren onafgebroken dienstverband	Opzegtermijn in maanden
0 tot 5 dienstjaren	1 maand
6 tot 10 dienstjaren	2 maanden
10 tot 15 dienstjaren	3 maanden
Meer dan 15 dienstjaren	4 maanden

In sommige gevallen kan van deze wettelijke termijn schriftelijk worden afgeweken.

3. De door de medewerker in acht te nemen termijn van opzegging bedraagt één maand, tenzij met deze medewerker schriftelijk anders is overeengekomen.
4. De opzegging vindt plaats tegen het einde van de kalendermaand.
5. Er geldt geen opzegtermijn als één van de partijen heeft opgezegd tijdens de proeftijd of een dringende reden heeft voor de beëindiging van de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
6. **Kortere opzegtermijn bij een ontslagvergunning.**  
De werkgever mag van de opzegtermijn, de periode waarin het UWV de ontslagaanvraag heeft behandeld, afhalen. Deze periode gaat in op de datum waarop het UWV een complete ontslagaanvraag ontvangt en eindigt op de datum waarop de ontslagvergunning is afgegeven. De voorwaarde om deze periode er af te mogen halen, is dat er minimaal één maand opzegtermijn overblijft.
7. **Kortere opzegtermijn bij ontbindingsverzoek kantonrechter.**  
Als de werkgever om ontbinding van de arbeidsovereenkomst heeft verzocht, zal de kantonrechter de opzegtermijn in acht nemen voor de ontbinding ingaat. Op deze opzegtermijn wordt de procedure tijd in mindering gebracht, dat is de tijd tussen het indienen van het verzoek en de beschikking.

## Artikel 6. Dienstrooster en arbeidsduur

### 1. Dienstroosters (voltijd)

De medewerker werkzaam in een dagdienst werkt per week 5 diensten van 8 uur per dag. Zijn 30 minuten lunchpauze per dag valt niet onder deze 8 uur. De werkuren en lunchpauzes worden in onderling overleg vastgesteld en liggen in de regel tussen 07.00 en 18.00 uur.

2. De medewerker die werkzaam is in een ploegendienst werkt per week 5 diensten van 8 uur per dag. Zijn 30 minuten lunchpauze en 15 minuten koffiepauze per dag vallen wel onder deze 8 uur. De pauzes dienen glijdend opgenomen te worden.

### 3. Aanvangstijden ploegendienst

De aanvangstijden in ploegendienst zijn per vestiging, na overleg met de OC vastgelegd en liggen tussen:

- ochtendienst: 06.00 - 08.00 uur
- middagdienst: 14.00 - 16.00 uur
- nachtdienst: 22.00 - 00.00 uur

### 4. Pauzes voltijd aanstelling

Dienst	Lunchpauze	Koffiepauze	Betaal/onbetaald
Dagdienst	30 minuten		Onbetaald
Ploegendienst	30 minuten	15 minuten	Betaald

### 5. Pauzes Deeltijd aanstelling

Bij een deeltijdaanstelling waarbij per dienst niet de volledige 8 uur wordt gewerkt heeft de medewerker, na 5,5 uur werkzaamheden te hebben verricht, recht op een pauze van tenminste 30 minuten. In overleg kunnen deze 30 minuten worden opgesplitst in 2 pauzes van elk ten minste 15 minuten.

De deeltijdmedewerker in een ploegendienst krijgt deze 30 minuten doorbetaald en een deeltijdmedewerker in een dagdienst krijgt deze 30 minuten niet doorbetaald.

### 6. Overdracht werkzaamheden.

Als de werkzaamheden dit vereisen, zal de medewerker enige tijd voor aanvang en/of enige tijd na afloop van de diensttijd aanwezig dienen te zijn.

7. De tijd die nodig is voor het overdragen van de werkzaamheden, aansluitend voor of na de dienst komt niet voor overwerkvergoeding in aanmerking.

8. Door werkgever aangewezen medewerkers die deelnemen aan de gestructureerde werkoverdracht krijgen hiervoor compensatie in de vorm van 2 dagen (16 uur) extra verlof op jaarbasis.

Deze dagen worden door werkgever aangewezen om op een specifiek moment, buiten de schoolvakanties om, op te nemen. Leidinggevenden komen niet voor compensatie in aanmerking, omdat dit al onderdeel is van hun arbeidsvoorwaardenpakket.

### 9. Tweeploegendienst

De medewerker in een tweeploegendienst werkt van maandag t/m vrijdag. In het individuele rooster wordt vastgesteld of de medewerker een ochtend- of middagdienst werkt.

### 10. Verlengde Tweeploegendienst

De medewerker in een verlengde tweeploegendienst werkt van maandag t/m zondag. In het individuele rooster wordt vastgesteld of de medewerker een ochtend- of middagdienst werkt. In dit rooster wordt door de medewerker gemiddeld 16,8 diensten per periode gewerkt.

11. **Drieploegendienst**  
De medewerker in een drieploegendienst werkt van maandagochtend tot zaterdagochtend. In het individuele rooster wordt vastgesteld of de medewerker een ochtend-, middag- of nachtdienst werkt.
12. **Vierploegendienst**  
De medewerker in een vierploegendienst werkt van maandag t/m zondag. De medewerker werkt tenminste 1 weekend per twee weken. In het individuele rooster wordt vastgesteld of de medewerker een ochtend-, middag- of nachtdienst werkt. In dit rooster wordt door de medewerker gemiddeld 18 diensten per periode van 4 weken gewerkt.
- Boven het basisrooster geldt een “terugkomdag” of gelden “terugkomuren”. Deze uren zijn al inbegrepen in de jaarlijkse arbeidsduur en worden niet extra beloond.<sup>1</sup>
- Het overgaan van een vier- naar een drieploegendienstrooster, met de daarbij behorende arbeidsvoorwaarden, blijft mogelijk.
13. **Vierploegen plusrooster**  
Deze medewerker werkt volgens een individueel vastgesteld rooster roulerend in een ochtend-, middag- of nachtdienst, waarbij in elke periode van 14 dagen of 13 dagen geproduceerd wordt.
14. Per kalenderjaar dient het aantal werkelijk te werken diensten ook gelijk te zijn aan het vierploegenrooster. Om dat te bereiken wordt per kalenderjaar een aantal roostervrije dagen gegeven en in het rooster opgenomen.
15. Het inroosteren van vakantiedagen, terugkomdagen en feestdagen vindt op dezelfde wijze plaats als in het standaard vierploegendienst rooster.
16. Ook voor dit rooster geldt dat het overgaan van een vier- naar een drieploegendienstrooster, met de daarbij behorende arbeidsvoorwaarden, mogelijk blijft.
17. **Aangepast vierploegen voor zondag gewetensbezwaarden**  
Een medewerker kan wegens geloofsovertuigingen vrijgesteld worden van zijn verplichting(en) om op zondag te werken. Voor hen geldt het vierploegenpakket. De medewerker werkt dan gemiddeld 19 diensten in plaats van gemiddeld 18 diensten per periode van 4 weken.
- De diensten die deze medewerker niet op zondag werkt worden op een ander moment ingehaald.
18. **Vijfploegendienst**  
De medewerker in een vijfploegendienst werkt van maandag t/m zondag. In het individuele rooster wordt vastgesteld of de medewerker een ochtend-, middag- of nachtdienst werkt. In dit rooster wordt door de medewerker gemiddeld 16,8 diensten per periode van 4 weken gewerkt.
- Boven dit rooster gelden “terugkomdagen of terugkomuren”. Deze uren zijn al inbegrepen in de jaarlijkse arbeidsduur en worden niet extra beloond. Per kalenderjaar zijn er zeven terugkomdagen (56 uur)<sup>2</sup>.
19. **Weekendrooster Maintenance**  
Door een deel van de medewerkers van de afdeling Maintenance kan, volgens een vastgesteld rooster, roulerend in dagdienst gedurende de gehele week worden gewerkt. Volgens dit

---

<sup>1</sup> Op grond van het cao-akkoord 2021-2022 is afgesproken dat voor alle medewerkers werkzaam in de vier- en vijfploegendienst één terugkomdag met ingang van 1 januari 2022 komt te vervallen agv de gemaakte afspraken rondom fritesproductie kerst en nieuwjaar.

<sup>2</sup> Zelfde afspraken van toepassing op grond van het cao-akkoord 2021-2022 zoals (hierboven) vermeld onder voetnoot 1.

Lamb Weston/Meijer cao van 1 januari 2023 tot en met 30 juni 2024

basisrooster werkt men gemiddeld per periode van 4 weken; 2 diensten op zaterdag, 2 diensten op zondag en 16 diensten op maandag tot en met vrijdag.

## 20. Verrekening van terugkomuren

Terugkomuren worden aan het begin van elk kalenderjaar verrekend met de toegekende doordeweekse feestdagen (hoofdstuk 4, artikel 19 lid 4). Voor de terugkomuren die overblijven gelden de volgende uitgangspunten:

- a) het restant van de terugkomuren kan door de medewerker worden ingepland zoals overeengekomen met de leidinggevende, maar mag ook tegen verlof (met uitzondering van wettelijk verlof) worden afgeschreven. In het uitzonderlijke geval dat deze niet ingepland of verrekend kunnen worden, worden niet geplande terugkomuren meegenomen naar het volgende kalenderjaar.
- b) voor de resterende uren geldt; een uur is een uur ongeacht op welke dag dit uur wordt gewerkt of waar dit uur voor wordt ingezet.

## 21. Gemiddelde werkweek

Als rekening gehouden wordt met het gemiddeld aantal diensten, de lunchpauzes en de arbeidstijdverkorting (ATV) heeft men bij een voltijd aanstelling een zogeheten netto-effectieve werkweek van:

	Netto werkweek
Dag-, twee- en drieploegendienst	38,61 uur
Verlengde tweeploegendienst	37,33 uur
Vierploegendienst	33,89 uur
Vijfploegendienst	32,65 uur

Als uitgangspunt voor deze cao geldt de arbeidstijdenwet (ATW). Als de werkgever bestaande roosters wil wijzigen zal daartoe met in achtname van de WOR, overleg met de ondernemingsraad plaatsvinden. Als een wijzigingsvoorstel afwijkt van de in cao gegeven kaders, zal invoering van het wijzigingsvoorstel slechts in overleg met de vakbonden plaatsvinden.

## 22. Vrijstelling van zondagsarbeid

De vrijstelling van zondagsarbeid die een bepaalde groep werknemers geniet blijft te allen tijde intact.

## Artikel 7. Deeltijdarbeid

1. Een verzoek van een medewerker om in deeltijd te werken wordt door de werkgever, volgens de Wet flexibel werken (Wfw) in behandeling genomen. Met als voorwaarde dat de medewerker ten minste 26 weken in dienst is bij de werkgever.

Een medewerker kan op basis van de Wfw ook aanpassing vragen van de werktijden en de plaats waar arbeid wordt verricht.

2. Het verzoek tot aanpassing moet minimaal 2 maanden voor de gewenste ingang **gemotiveerd en schriftelijk** bij de werkgever zijn ingediend met vermelding van de gewenste aanpassing van het aantal uren en het tijdstip van ingang van de aanpassing en de gewenste spreiding van de uren over de week.
3. Een verzoek tot aanpassing van de arbeidsduur kan ten hoogste eenmaal per 12 maanden door een medewerker worden gedaan.
4. In beginsel stemt de werkgever in met het verzoek van de medewerker om aanpassing, tenzij zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen zich daartegen verzetten. De Wfw noemt een aantal situaties waarin er in ieder geval sprake is van een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang. Dit is geen limitatieve opsomming. Dit is o.a. terug te vinden in artikel 2 van de Wfw.

5. De werkgever moet reageren op het verzoek van de medewerker, ongeacht of deze reactie positief of negatief is voor de medewerker. Als hij niet binnen 1 maand voor het beoogde tijdstip van ingang schriftelijk en gemotiveerd onder opgave van redenen op het verzoek heeft beslist, wordt de arbeidsduur, de arbeidsplaats of de werktijd automatisch aangepast overeenkomstig het verzoek van de medewerker.
6. Als een verzoek tot aanpassing door werkgever wordt afgewezen zal dit schriftelijk en gemotiveerd aan de medewerker kenbaar worden gemaakt.
7. Na inwilliging van het verzoek worden de arbeidsvoorwaarden van de medewerker naar rato toegepast, mits nadrukkelijk anders vermeld of individueel afgesproken.



## Hoofdstuk 3 – Functie en beloning

### Artikel 8. Salarisinschalingen en aanpassingen

1. De arbeidsduur en het basissalaris van een voltijd aanstelling bij dagdienst is gebaseerd op 173,33 uur per maand en bij ploegdienst op 164,67 uur per maand. De salarisschalen zijn opgenomen in bijlage II van deze cao.
2. Uitbetaling van het salaris vindt maandelijks plaats, met als uiterlijke datum de 25<sup>e</sup> van iedere maand. Als de 25<sup>e</sup> een dag is die in het weekend valt, dan wordt het salaris de vrijdag ervoor uitbetaald.
3. Afhankelijk van de functie, opleiding, ervaring en leeftijd zal de medewerker ingedeeld worden in een van de salarisschalen. De functielijst is in bijlage I van deze cao opgenomen.

Dit brengt met zich mee dat een medewerker kan worden ingedeeld in een schaal lager dan de functieschaal. Dit zal het geval zijn als deze medewerker nog onvoldoende opleiding en/of ervaring heeft. Bij deze indeling wordt het salaris behorende bij het minimum van een schaal gehanteerd als deze medewerker tenminste 22 jaar is.

4. Medewerkers die bij de invoering van een nieuwe functie en salarissysteem op een hoger maandsalaris zijn ingeschaald dan het maximum van de nieuwe salarisgroep zullen worden ingedeeld op het maximum van deze nieuwe salarisgroep.
5. **Persoonlijke toeslag.**  
Het salaris kent een minimum en een maximum. Deze zijn per loonschaal opgenomen in bijlage II van deze cao.

Als het maandsalaris na herwaardering hoger is dan het maximum van de nieuwe loonschaal wordt het verschil tussen het nieuwe en oude maandsalaris omgezet in een persoonlijke toeslag (PT). Over de PT wordt de ploegentoeslag en de overwerktoeslag toegekend en ook wordt de collectieve cao-verhoging toegepast.

Bij latere indeling in een hogere salarisgroep (bijvoorbeeld bij promotie of hogere waardering van de functie) zal een eventuele PT direct worden afgebouwd.

6. **Individuele verhogingen**  
Aan het eind van elk kalenderjaar vindt er een beoordelingsgesprek plaats met de directe leidinggevende. Tijdens dit gesprek kan de toekenning van een verhoging plaatsvinden volgens de overeengekomen methodiek en als er nog loonruimte binnen de schaal is. Deze individuele verhoging wordt met ingang van de eerstvolgende maand in het daaropvolgende jaar toegepast.
7. De individuele verhoging kan zijn:

Bij functioneren	Verhoging
Onvoldoende	0%
Te verbeteren	0% - 1%
Goed	1% - 3%
Zeer Goed	3% - 5%

8. Als een medewerker na 30 juni in dienst is gekomen kan de - eventuele - toekenning van een individuele verhoging pas aan het eind van het daaropvolgende kalenderjaar worden toegekend.

9. De basissalarissen en de salarisschalen worden in deze cao structureel in drie stappen verhoogd:
- Per 1 januari 2023 wordt voor alle voltijd cao-medewerkers € 40,- bruto bij het maandsalaris opgeteld. Voor deeltijd medewerkers geldt dit naar rato. Ook de loonschalen worden met hetzelfde bedrag verhoogd.
  - Per 2 januari 2023 wordt een salarisverhoging van 6% toegekend.
  - Per 1 januari 2024 wordt een salarisverhoging van 2% toegekend.

#### Artikel 9. Ploegentoeslagen

1. De volgende toeslagen voor het werken in ploegen gelden:

Ploegendienst	Ploegentoeslag op het basissalaris
Tweeploegendienst	12,5%
Verlengde Tweeploegendienst	29,8%
Drieploegendienst	20%
Vierploegendienst	25,6%
Vierploegen plusdienst (13 uit 14)	27,5%
Vierploegendienst aangepast voor zondag gewetensbezwaren	20%
Vijfploegendienst	30,8%

2. Voor het “weekendrooster”, waarbij per 4 weken 2 diensten op zaterdag, en ook 2 diensten op zondag en 16 diensten op “doordeweekse” dagen gewerkt wordt, geldt een toeslag op het basissalaris van 17,6%.
3. Als er volgens een rooster gemiddeld per periode van 4 weken 1 dienst op zaterdag, en ook 1 dienst op zondag en 18 diensten op “doordeweekse” dagen gewerkt wordt, geldt een toeslag van 8,8%.
4. Voor de incidentele ploegentoeslag geldt de ploegenmatrix die in bijlage VII van deze cao is opgenomen.

## Artikel 10. Afbouwregeling ploegentoeslag

1. Deze regeling is van toepassing op de medewerker die van een ploegendienst naar een dagdienst gaat of een rooster met een lagere ploegentoeslag.
2. De afbouwregeling geldt alleen voor de medewerker die:
  - a. niet door hun eigen toedoen; of
  - b. niet op eigen verzoek wordt overgeplaatst.
3. De termijn waarin de medewerker recht heeft op de afbouwregeling wordt bepaald door de tijd dat de medewerker in de betreffende ploegendienst werkzaam is geweest.

Werkzaam geweest in de betreffende ploegendienst	Maand	Percentage van de oorspronkelijke ploegentoeslag
Korter dan 1 jaar	Lopende <sup>3</sup>	100%
Langer dan 1 jaar maar korter dan 3 jaar	Lopende	100%
	Volgende 1	100%
Langer dan 3 jaar maar korter dan 5 jaar	Lopende	100%
	Volgende 1	100%
	Volgende 2	80%
	Volgende 1	60%
	Volgende 1	40%
	Volgende 1	20%
Langer dan 5 jaar	Lopende	100%
	Volgende 1	100%
	Volgende 2	80%
	Volgende 2	60%
	Volgende 2	40%
	Volgende 2	20%
Jaarlijks overgang van vier- naar drieploegendienst	Lopende	100%
	Volgende 1	85%

4. Medewerkers waarvan de leeftijd 10 jaar of minder voor hun AOW-gerechtigde leeftijd ligt, krijgen bij gebleken geschiktheid voorrang bij vacatures in dagdienst of in een minder belastende ploegendienst.

Zij behouden onder de volgende voorwaarden hun oude ploegentoeslag:

- Als de plaatsing gebeurt op verzoek van werkgever, of;
- Als hun functie is komen te vervallen, of;
- Als zij hun functie vanwege medische redenen niet langer in ploegendienst uit kunnen oefenen.

<sup>3</sup> Met lopende maand wordt de maand bedoeld waarin wordt overgegaan naar een ander ploegenschema.  
Lamb Weston/Meijer cao van 1 januari 2023 tot en met 30 juni 2024

## Artikel 11. Einde boekjaar uitkering

1. Aan de medewerker wordt een einde boekjaar uitkering toegekend.
2. Deze einde boekjaar uitkering (EBU) bedraagt 4% en wordt uitbetaald in de maand juni over het voorafgaande boekjaar.
3. De berekeningsgrondslag voor deze uitkering is het basissalaris vermeerderd met de eventuele persoonlijke toeslag, de ploegentoeslag en de vakantietoeslag. Deze uitkering is niet pensioengevend.
4. De uitkering zal slechts worden betaald aan die medewerker die op het moment van uitbetaling in dienst is met als peildatum 1 juni van het jaar waarover de uitkering plaatsvindt.

Aan de medewerker die het bedrijf verlaten heeft vanwege (vervroegde) pensionering of als gevolg van langdurige arbeidsongeschiktheid wordt de uitkering naar rato uitbetaald. Dit geldt ook voor de medewerker die tijdens een boekjaar in dienst treedt.

## Artikel 12. Beschikbaarheidsdienst

1. Met de medewerker wordt vooraf schriftelijk overeengekomen dat zij beschikbaarheidsdiensten, ook wel consignatiediensten genoemd, zullen draaien. Deze diensten zullen naast hun reguliere diensten worden uitgevoerd in een vastgesteld rooster.
2. Het rooster van deze beschikbaarheidsdienst wordt, ruimschoots van tevoren, in overleg met de or vastgesteld.
3. Tijdens de beschikbaarheidsdienst is deze medewerker uitsluitend verplicht bereikbaar te zijn om in geval van onvoorziene omstandigheden zo spoedig mogelijk de noodzakelijke spoedeisende werkzaamheden te verrichten.
4. Afhankelijk van de aard van de werkzaamheden, wordt afgesproken dat een medewerker zal zorgen dat hij zich, indien noodzakelijk, binnen een half uur na oproep op het bedrijfsterrein kan bevinden. In de regel worden ter beoordeling van de medewerker en afhankelijk van de situatie de werkzaamheden vanuit een "thuissituatie" verricht.
5. **Vergoedingen**  
De medewerker die een gehele week beschikbaarheidsdienst draait, ontvangt hiervoor een vaste vergoeding van 7,5% van het basissalaris.
6. Medewerkers die in incidentele gevallen beschikbaar dienen te zijn, ontvangen de volgende vergoeding voor deze beschikbaarheid:

	Vergoedingspercentage van het basissalaris
Van maandag tot en met vrijdagmiddag	3,75%
Voor een volledig weekend	3,75%

7. De gewerkte uren en de reizen die, in verband met een oproep, besteed moeten worden, vallen onder de regeling overwerk.
8. De werkelijk gewerkte uren, en ook eventuele reizen, worden betaald met als uitgangspunten dat:
  - Als de medewerker binnen een half uur een of meerdere malen werkzaamheden verricht, ten minste een half uur wordt uitbetaald;

- Als binnen een half uur na beëindiging van de werkzaamheden die voortvloeien uit een oproep, opnieuw een oproep wordt gedaan, de tussenliggende tijd als gewerkte tijd geldt;
  - Als de medewerker door een oproep naar het werk dient te komen, ten minste twee uur wordt uitbetaald, inclusief reistijd.
9. Als een medewerker in dit kader naar het bedrijf dient te reizen, wordt deze reis aangemerkt als zakelijke kilometers (zie artikel 19 van deze cao).
  10. De tijdens de beschikbaarheidsdienst gewerkte uren in een nachtdienst kunnen, als gewenst, in de eerstvolgende werkdag als het ware in de vorm van tijd voor tijd door de medewerker worden opgenomen, tenzij het bedrijfsbelang zich daartegen verzet. Er wordt dan alleen nog de overwerktoeslag en eventuele incidentele ploegentoeslag uitbetaald. Deze aansluitende compensatie van de met in de nacht gewerkte uren komt niet ten laste van het maximale per jaar op te nemen tijd-voor-tijd saldo.
  11. De vergoedingen (toeslag en gewerkte uren) van een beschikbaarheidsdienst dienen, in de maand na afloop van deze dienst, gedeclareerd te worden en worden dan gelijktijdig met het salaris uitbetaald.

### **Artikel 13. Extra opkomst**

1. Er is sprake van extra opkomst als een medewerker buiten zijn normale dienstrooster en/of beschikbaarheidsdienst (dus door onvoorziene omstandigheden) in opdracht van de werkgever wordt opgeroepen voor het verrichten van spoedeisende werkzaamheden.
2. Per extra opkomst ontvangt de medewerker een vergoeding over het basissalaris per maand van:
  - 0,5 % indien extra opkomst valt op een maandag tot en met een vrijdag.
  - 1,5 % indien extra opkomst valt op zaterdag, zondag of feestdag.

De vergoeding wordt gelijktijdig met het salaris van de eerstvolgende maand uitbetaald.

3. De uren die in het kader van de extra opkomst gewerkt worden, vallen onder de regeling overwerk.
4. Als een medewerker door de extra opkomst reiskosten maakt worden die vergoed volgens artikel 19 betreffende zakelijke kilometervergoeding.

### **Artikel 14. Vervangings- en waarnemingstoeslag hoger ingeschaalde**

1. **Vervanging**  
Deze regeling ziet op het langdurig vervangen van een medewerker met een hogere functie, in geval van ziekte, verlof of in het geval van een vacature. De vervanging betreft de gehele functie.
2. De medewerker die een andere medewerker vervangt heeft recht op een toeslag na de eerste werkweek (= 5 diensten) van vervanging. Bij vervanging die 3 weken of langer duurt, wordt met terugwerkende kracht, de toeslag toegekend.
3. **Waarneming**  
De medewerker die in opdracht van zijn direct leidinggevende tijdelijk onderdelen van een functie waarneemt waarvan het basisoniveau in een hogere salarisgroep is ingedeeld, ontvangt hiervoor een toeslag op zijn basissalaris.
4. De opdracht tot waarneming dient elke maand via een formulier te zijn vastgelegd.

## 5. Toeslagen

De vervangings- en waarnemingstoelage bedraagt per dienst een percentage van het minimum van de schaal van degene wiens functie de medewerker vervangt.

	Percentage van het basissalaris
Bij een verschil van een salarisgroep	0,3%
Bij een verschil van twee of meer salarisgroepen	0,5%

6. De waarnemingstoelage wordt niet toegekend aan medewerkers:
- waar in de functieomschrijving, dan wel
  - in de hierover gemaakte afspraken al rekening is gehouden met het eventueel waarnemen van een hogere functie.
7. **Voorrang op vacature**
- De medewerker kan voorrang krijgen op de definitieve invulling van de vacature, als aan de volgende voorwaarden is voldaan:
- Wanneer een medewerker minimaal 6 maanden een structurele vacature heeft waargenomen, én
  - deze medewerker voldoet aan de gestelde functie-eisen voor deze waargenomen functie, én
  - de waarneming tot tevredenheid is verlopen.

## Artikel 15. Overwerk- en meeruren vergoeding

### 1. Overwerk

Als overwerk wordt beschouwd door of namens de werkgever opgedragen arbeid, waardoor de met de medewerker overeengekomen dagelijkse arbeidduur met meer dan een kwartier wordt overschreden.

### 2. Niet als overwerk wordt beschouwd:

- arbeid aansluitend aan een normale dienst van niet langer dan een kwartier direct voor of direct na een dienst.
- arbeid, verricht door een medewerker waarbij in de overeengekomen arbeidvoorwaarden 'overwerk' is opgenomen of de medewerker zelf kan bepalen of en hoe lang er buiten zijn overeengekomen arbeidstijd wordt gewerkt.

3. De medewerker die in deeltijd werkzaamheden verricht, maakt aanspraak op een overwerktoelage als hij langer dan 8 uur per dienst of meer dan het volgens het voor voltijd medewerkers gebruikelijke aantal diensten per week werkt.

4. Er zal naar worden gestreefd om het verrichten van overwerk zoveel mogelijk te beperken. Overwerk kan alleen plaatsvinden binnen de grenzen van de Arbeidstijdenwet.

### 5. Meeruren

Een deeltijdmedewerker overschrijdt wel zijn eigen individuele arbeidstijd, maar nog niet de gebruikelijke arbeidstijd van een voltijd medewerker. Voor de meeruren ontvangt de deeltijdmedewerker een compensatie van 20% voor de gewerkte uren. Deze "**meeruren toeslag**" is ter compensatie van de vakantie-uren en vakantietoelage. De gewerkte meeruren en toeslag worden gelijktijdig met het salaris van de eerstvolgende maand uitbetaald.

### 6. AOW-gerechtigde leeftijd

De medewerker waarvan de leeftijd 10 jaar of minder voor de AOW-gerechtigde leeftijd ligt, zal niet verplicht worden tot overwerk.

7. **Verplicht overwerken**

Als naar het oordeel van de werkgever het bedrijfsmatig noodzakelijk is, kan overwerk verplicht worden tot maximaal 48 uren (zijnde 6 diensten) per kalenderjaar plus 50 uur aansluitend op eigen diensten.

Deze uren kunnen, na overleg met de OC van de betreffende plant, ook gebruikt worden om het vierploegenrooster tijdelijk te verlengen. Dit kan in de vorm van maximaal twee diensten op zaterdag of zondag; aansluitend na of voor het geldende rooster. Deze extra diensten zullen aan de betrokken medewerker minimaal 28 dagen van tevoren worden gemeld.

8. **Overwerkvergoeding**

Dagen	Percentage van het basisuurloon
Tussen maandag 07.00 uur en zaterdag 12.00 uur	150%
Tussen zaterdag 12.00 uur en maandag 07.00 uur	200%
Op feestdagen	200%

Over de overwerkuren wordt ook de van toepassing zijnde ploegentoeslag uitbetaald.

9. Overwerk kan worden gecompenseerd in 1 van onderstaande 2 keuzemogelijkheden:
- Uitbetaling in geld;
  - Compensatie in vrije tijd (Tijd voor Tijd) voor de daadwerkelijk gewerkte uren en waarbij de overwerktoeslag wordt uitbetaald in geld.
10. De op te bouwen Tijd voor Tijd uren bedragen maximaal 100 uur per kalenderjaar. Maximaal 56 uur TvT-uren (7 dagen) zijn overdraagbaar naar het volgende jaar. Voor 1 juli van het opvolgende jaar waarin TvT is opgebouwd dienen deze uren te worden opgenomen. Zo niet, dan worden deze alsnog uitbetaald.

De overwerkvergoeding wordt gelijktijdig met het salaris van de eerstvolgende maand uitbetaald.

11. **Overwerkvergoeding Salarisschaal 8 en hoger**

Salarisschaal	Overwerkvergoeding
Schaal 8	Ja
Schaal 9	Nee
Schaal 10	Nee

12. Voor de medewerker ingedeeld in salarisschaal 8 komen de extra gewerkte uren die de medewerker werkt boven de 8,5 uur per ingeroosterde dienst, in aanmerking voor een overwerkvergoeding. Ook de extra gewerkte uren tijdens een beschikbaarheidsdienst worden als overwerk gezien en vergoed.
13. Voor de medewerker ingedeeld in salarisschaal 9 geldt dat de medewerker geen recht heeft op overwerkvergoeding. Maar de extra diensten, en ook de extra gewerkte uren in verband met vervanging van een collega in ploegendienst, alsmede de tijdens een beschikbaarheidsdienst gewerkte uren worden vergoed tegen 100% van het basisuurloon.
14. Voor de medewerker ingedeeld in salarisschaal 10 geldt dat men geen recht heeft op overwerkvergoeding. Maar de extra gewerkte uren tijdens een beschikbaarheidsdienst worden vergoed tegen 100% van het basisuurloon.

## Hoofdstuk 4 – Vakantie en Verlof

### Artikel 16. Atv-regeling

Dienst	Atv-dagen
Dagdienst	9 Atv-dagen (72 uur)
Tweeploegendienst	9 Atv-dagen (72 uur)
Drieploegendienst	9 Atv-dagen (72 uur)
Verlengde Tweeploegendienst	Onderdeel van het rooster
Vierploegendienst	Onderdeel van het rooster
Vijfploegendienst	Onderdeel van het rooster

1. Op Atv-dagen wordt door een dagdienst medewerker met een voltijdsdienstverband geen arbeid verricht als gevolg waarvan de gemiddelde arbeidsduur op jaarbasis uitkomt op minder dan zijn (contractuele) arbeidsduur van 40 uur per week.
2. Atv-dagen kunnen, na overleg met de ondernemingsraad, aan het begin van elk jaar, per kalenderjaar ingeroosterd worden.

### Artikel 17. Vakantie

#### 1. Vakantiedagen per kalenderjaar.

Dienst (voltijd)	Wettelijke vakantiedagen	Bovenwettelijke vakantiedagen
Dagdienst	20 dagen (160 uur)	5 dagen (40 uur)
(Verlengde) twee, drie en vierploegendienst	20 dagen (160 uur)	5 dagen (40 uur)
Vijfploegendienst	20 dagen (160 uur)	2 dagen (16 uur)

De bovenstaande dagen zijn met behoud van het salaris. De medewerker werkzaam in een ploegdienst heeft over deze vakantiedagen ook recht op de ploegentoeslag.

2. Deeltijdmedewerkers hebben naar rato recht op vakantiedagen. Wanneer een medewerker in de loop van het kalenderjaar in of uit dienst treedt, dan bestaat er in dat jaar ook een pro rata aanspraak op verlofuren.

Het tegoed aan vakantiedagen wordt gedurende het kalenderjaar opgebouwd.

3. In het betreffende kalenderjaar dient de voltijd medewerker tenminste een minimumaantal van 20 vakantiedagen op te nemen.

#### 4. Vervalling- en Verjaringstermijn

De wettelijke vakantiedagen en TvT dagen van de werknemer zijn opvolgende het jaar waarin deze zijn opgebouwd nog 6 maanden geldig. Na deze 6 maanden zullen de wettelijke vakantiedagen komen te vervallen, behalve als de werknemer tot aan dat tijdstip redelijkerwijs niet in staat is geweest vakantie op te nemen.

Tijd voor tijd wordt na 1 juli van het opvolgende jaar uitbetaald (zie artikel TvT).

5. Bovenwettelijke vakantie rechten verjaren na vijf jaren na de laatste dag van het vakantiejaar waarin zij zijn opgebouwd.

#### 6. Schoolvakantie

De medewerker heeft recht op 3 aaneengesloten kalenderweken vakantie per jaar; met uitzondering van de schoolvakantieperiode. Tijdens de schoolvakanties worden de vakanties in



onderling overleg gepland waarbij ernaar gestreefd wordt om zo veel mogelijk aan iedere medewerker die dat wenst, 3 aaneengesloten weken vakantie te geven.

7. **Productiestop**

Gedurende het jaar worden in overleg met de onderdeelcommissie (OC), productiestops per locatie gepland. Bij het inplannen wordt zoveel als mogelijk rekening gehouden met de vakantieperiodes in de regio van de betreffende productielocatie. Een productiestop voor bepaalde diensten wordt minimaal een half jaar van tevoren aangekondigd. De medewerkers worden hierover zo snel als mogelijk geïnformeerd.

8. Een productiestop duurt maximaal 5 tot 10 werkdagen. Per locatie bedraagt de optelsom van de productiestops in 1 jaar niet meer dan 15 werkdagen.

9. Een productiestop heeft als uitgangspunt dat een medewerker zoveel als mogelijk wordt ingezet voor o.a. het verrichten van onderhoudswerkzaamheden, voor het afschakelen en/of opstarten van de productielijnen, voor schoonmaakwerkzaamheden en/of het verrichten van training en opleiding.

10. Als de medewerker niet voor de in het vorige lid omschreven werkzaamheden kan worden ingezet kunnen er maximaal 5 diensten op jaarbasis als verplichte 'vakantiedag' worden aangewezen. Het aantal benodigde verplichte dagen die per productiestop nodig zijn worden aaneengesloten opgenomen.

11. Na overleg met de onderdeelcommissie van de betreffende plant kunnen deze diensten ook gebruikt worden om het 4-ploegenrooster tijdelijk te verkorten. Als het 4-ploegenrooster wordt verkort, kunnen de betrokken medewerkers ook tijd-voor-tijd dagen opnemen in plaats van vakantiedagen.

12. **Seniorenuren.**

Aan de medewerker wordt bij het bereiken van een bepaalde leeftijd seniorenuren toegekend volgens het onderstaande schema:

Leeftijd	Uren	Dagen
50 jaar	8	1
56 jaar	16	2
57 jaar	24	3
58 jaar	32	4
Vanaf 59 jaar	40	5

Deze seniorenuren worden jaarlijks toegekend op basis van peildatum 1 juli van het desbetreffende kalenderjaar.

13. **Kopen en Verkopen.**

Een voltijd medewerker kan eenmaal per kalenderjaar maximaal 5 bovenwettelijke vakantiedagen (40 uur) verkopen. Voor medewerkers die in deeltijd werken geldt dit naar rato.

14. Werkgever past de wettelijke regeling toe voor partners die na de geboorte van hun kind aanvullend geboorteverlof opnemen op grond van de wet invoering extra geboorteverlof (WIEG). Medewerkers die hier gebruik van maken, mogen in de periode van het partnerverlof 5 verlofdagen extra verkopen ter aanvulling van het inkomen gedurende de periode van het aanvullende geboorteverlof.

15. Een voltijd medewerker kan eenmaal per kalenderjaar maximaal 10 bovenwettelijke vakantiedagen (80 uren) kopen. Voor medewerkers die deeltijd werken geldt dit naar rato.

- Voorwaarden hierbij zijn dat:
- de aangekochte bovenwettelijke vakantierechten in hetzelfde kalenderjaar moeten worden genoten als dat zij worden aangekocht. Zo niet, dan zullen deze dagen uiterlijk 31 december van het betreffende kalenderjaar worden uitbetaald tegen het aankoopbedrag.
  - er geen zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen spelen voor werkgever die zich tegen deze aankoop van extra vakantierechten verzetten.
  - Deze extra vakantierechten mogen niet bovenmatig voor de nachtdienst dan wel de weekenddiensten worden ingezet.
16. Zowel bij het kopen als verkopen van dagen geldt dat het uurloon wordt vermeerderd met eventuele ploegtoeslag en/of persoonlijke toeslag. De verrekening van gekochte dagen dient in de resterende maanden van het lopende kalenderjaar plaats te vinden.
17. **Opbouw van vakantie tijdens arbeidsongeschiktheid.**  
De medewerker die arbeidsongeschikt is bouwt gedurende de periode van arbeidsongeschiktheid wettelijke vakantiedagen op. Behalve als de medewerker geen loon meer ontvangt, omdat:
- a. de medewerker tijdens zijn arbeidsongeschiktheid door zijn eigen toedoen zijn genezing en/of re-integratie belemmert; of
  - b. zijn genezing en/of re-integratie vertraagt; of
  - c. de medewerker zonder deugdelijke grond geen passend werk verricht.
18. **Opnemen van vakantie tijdens arbeidsongeschiktheid.**  
Tijdens de arbeidsongeschiktheid bepaalt de bedrijfsarts of het medisch verantwoord is om op vakantie te gaan. Als het medisch verantwoord is mag de medewerker van zijn vakantie genieten. Als dit het geval is worden hiervoor de vakantiedagen opgenomen.
19. **Meenemen van resterend verlof.**  
Een voltijd medewerker kan onder voorwaarde aan het eind van het kalenderjaar de resterende tijd-voor-tijd- en/of (boven)wettelijke vakantie- uren meenemen naar het volgende jaar. Het totaal saldo aan resterend verlof mag het maximum van in totaal 25 dagen (oftewel 200 uur waarvan maximaal 56 uur TvT) niet overschrijden. Deze dagen worden in de hiervoor genoemde volgorde meegenomen naar het volgende jaar.
20. **Einde dienstverband.**  
Bij uitdiensttreding worden de eventueel te veel opgenomen vakantiedagen verrekend of het goed aan vakantiedagen wordt uitbetaald met de laatste salarisuitbetaling

#### **Artikel 18. Vakantietoeslag**

1. Aan de medewerker wordt een vakantietoeslag toegekend van 8,33% van het jaarinkomen.
2. Over de overwerkuren wordt ook vakantiegeld toegekend – tenzij deze uren als TvT worden opgenomen.
3. Als medewerker niet gedurende deze gehele periode in dienst was, zal de vakantietoeslag naar rato berekend worden.
4. Uitbetaling van de vakantietoeslag geschiedt in de maand mei van elk jaar. De basis voor de uitbetaling hiervan is de maand juni van enig jaar t/m de maand mei van daaropvolgende jaar.

#### **Artikel 19. Feestdagen**

1. Voor toepassing van dit artikel en de overige artikelen van deze cao worden de feestdagen geacht een periode van 24 aaneengesloten uren (van 0.00 tot 24.00 uur) te omvatten.
2. Als de hierna genoemde feestdagen voor de medewerker in een dagdienst, twee, - en drieploegendienst, op een maandag tot en met vrijdag vallen, zijn de medewerkers in beginsel vrij of worden deze gecompenseerd.

- Nieuwjaarsdag
- Tweede Paasdag
- Hemelvaart
- Tweede Pinksterdag
- Koningsdag
- Beide Kerstdagen
- 5 mei, eenmaal in de 5 jaar (in een lustrumjaar)

3. **Dagdienst, twee- of drieploegendienst**

Als deze voltijd medewerkers alsnog moeten werken op de bovenomschreven feestdagen, hebben zij recht op een vervangende vrije dag.

4. **Verlengde tweeploegendienst, vierploegendienst, vierploegendienst plus en vijfploegendienst**

Medewerkers die in verlengde twee-ploegen, vier-, vierplus of vijf ploegendienst werkzaam zijn, krijgen in het begin van het kalenderjaar alle door-de-weekse feestdagen gecompenseerd door deze in het begin van het kalenderjaar bij het verlof op te tellen. Dit is ongeacht hoe een medewerker is ingeroosterd voor de betreffende feestdagen.

5. **Deeltijdmedewerker**

Voor een deeltijdmedewerker geldt dat deze medewerker bij een vast rooster een vrije dag gecompenseerd krijgt als hij was ingeroosterd op die feestdag.

Als een medewerker een variabel rooster heeft waarbij hij naar rato alle diensten werkt, geldt dat hij recht heeft op compensatie van de vrije dagen naar rato van de aanstelling.

6. **Vergoeding**

Als de medewerker volgens het vastgestelde dienstrooster vrij was op een feestdag en op verzoek van de werkgever werkzaamheden verricht op deze dag dan worden deze overwerkuren vergoed tegen 200% van het basisuurloon.

7. **Fritesproductie tijdens Kerst en Nieuwjaar**

Tijdens de Kerstdagen en Nieuwjaarsdag bestaat de mogelijkheid om frites te produceren.<sup>4</sup>

**Artikel 20. Bijzonder verlof**

1. Een medewerker heeft recht op bijzonder verlof. Met als voorwaarde dat het verlof wordt opgenomen op de dag waarop de bijzondere omstandigheid plaatsvindt.
2. Het aantal dagen of uren aan bijzonder verlof wordt bepaald in onderstaande tabel. Het inkomen van de medewerker wordt tijdens dit verlof doorbetaald.

Bijzondere omstandigheid	Aantal dagen of uren
Ondertrouw van de medewerker	1 dag
Bijwonen van het huwelijk van: <ul style="list-style-type: none"> <li>• een eigen of pleegkind,</li> <li>• een broer of zuster,</li> <li>• de ouders van de medewerker of levenspartner.</li> </ul>	1 dag
25- of 40- jarig huwelijk of geregistreerd partnerschap van de medewerker	1 dag
25-, 40-, 50- of 60-jarig huwelijk van de ouders van de medewerker of levenspartner	1 dag
Bij het 25- of 40-jarig dienstjubileum van de medewerker	1 dag

<sup>4</sup> In de cao LW/M 2021-2022 is met sociale partners afgesproken dat vanaf Kerst 2023 structureel de mogelijkheid bestaat om frites te produceren tijdens Kerst en Nieuwjaar. Voor alle medewerkers in de vier- en vijfploegendienst is in verband met deze afspraken 1 terugkomdag met ingang van 1 januari 2022 komen te vervallen.  
Lamb Weston/Meijer cao van 1 januari 2023 tot en met 30 juni 2024

Bijwonen van de begrafenis of crematie van: <ul style="list-style-type: none"> <li>• een grootouder,</li> <li>• een broer of zuster,</li> <li>• een kleinkind</li> </ul> van zowel voor de medewerker als de levenspartner van de medewerker	1 dag
Huwelijk of aangaan van geregistreerd partnerschap van de medewerker	2 dagen
Bevalling van de levenspartner (geboorteverlof)	Eenmaal het aantal werkuren per week
Bij overlijden van: <ul style="list-style-type: none"> <li>• de levenspartner</li> <li>• een eigen of pleegkind</li> <li>• een van de (schoon)ouders</li> </ul> vanaf de dag van overlijden tot en met de uitvaart	Maximaal 11 dagen
Bezoek aan arts of tandarts of aan een specialist of ziekenhuis  Vindt zoveel als mogelijk buiten de vastgestelde arbeidstijd plaats. Als dit niet mogelijk is dan wordt maximaal 2 uur per keer toegestaan. Hiervoor moet wel vooraf toestemming aan de werkgever gevraagd worden.  Als het bezoek aan de specialist of het ziekenhuis meer tijd kost dan 2 uur en dit wordt aan de werkgever aangetoond, dan zal deze extra tijd eveneens in aanmerking komen als bijzonder verlof	Maximaal 2 uur per keer

- Een medewerker kan gebruik maken van het recht op ouderschapsverlof op basis van de Wet Arbeid en Zorg en ook van de mogelijkheden van wettelijke zorg- en calamiteiten-regelingen.
- Tijdens ouderschapsverlof zal de pensioenopbouw volledig door lopen. Als het een medewerker betreft die zelf ook een eigen bijdrage levert aan de kosten van pensioen, dan wordt ervan uitgegaan dat deze eigen bijdrage van deze medewerker tijdens een periode van ouderschapsverlof eveneens niet verandert.
- “Mantelzorg is zorg die niet in het kader van een hulpverlenend beroep wordt gegeven aan een hulpbehoevende door een of meerder personen uit diens direct omgeving waarbij de zorgverlening direct voortvloeit uit een persoonlijke en duurzame sociale relatie.”  
  
In het jaargesprek wordt aandacht besteed aan mogelijke mantelzorgactiviteiten van de werknemer. Het uitgangspunt is dat de werknemer en de leidinggevende een oplossing zoeken die de werknemer in de gelegenheid stelt de mantelzorgactiviteiten uit te kunnen voeren.
- Een medewerker kan gebruik maken van het recht op (aanvullend) partnerverlof op grond van de wet invoering extra geboorteverlof (WIEG) en het betaald ouderschapsverlof in lijn met de wettelijke regeling. Voor medewerkers die (aanvullend) partnerverlof opnemen gelden de mogelijkheden ten aanzien van het verkopen van extra verlof zoals vermeld in artikel 17 lid 1 4 (kopen en verkopen van verlof) van deze cao.

## Hoofdstuk 5 – Specifieke vergoedingen

### Artikel 21. Werkkostenregeling

1. Iedere medewerker ontvangt een vergoeding van de werkkostenregeling van € 16,30 netto per maand op basis van een voltijd dienstverband.
2. Ploegendienst medewerkers ontvangen een extra vergoeding in het kader van de werkkostenregeling van € 10,87 netto per maand op basis van een voltijd dienstverband. Deze vergoeding cumuleert, met uitzondering van lid 1, niet met andere vaste werkkostenvergoedingen.

### Artikel 22. Reiskostenvergoeding

#### 22.1. Vergoeding reiskosten woon-werkverkeer

1. Op basis van de enkele reisafstand in kilometers, gemeten van postcode + huisnummer van het eigen woonadres tot postcode + huisnummer van de standplaats en uitgaande van een voltijd aanstelling, wordt per maand een netto reiskostenvergoeding toegekend.
2. De reisafstand wordt bepaald aan de hand van de ANWB-routeplanner en gerekend met de kortste afstand, waarbij de afstand afgerond wordt op gehele kilometers (<0,5 is naar beneden afgerond en ≥ 0,5 is naar boven afgerond).
3. De onbelaste vergoeding voor reiskosten woon-werkverkeer is gebaseerd op basis van de fiscale geldende uitgangspunten en bedraagt € 0,21 per kilometer (per 1 januari 2023) en € 0,22 per kilometer (per 1 januari 2024). Medewerkers die minder dan 10 kilometer van het werk wonen, komen niet in aanmerking voor een reiskostenvergoeding woon-werkverkeer. Het maximale aantal kilometers dat voor vergoeding in aanmerking komt bedraagt 30 kilometer (enkele reis).
4. Als je een direct productie gerelateerde functie vervult en/of je geen mogelijkheid hebt tot thuiswerken dan ontvang je een vaste reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer

De reiskostenvergoeding is gebaseerd op basis van een vaste maandelijkse vergoeding in lijn met de geldende fiscale uitgangspunten op basis van onderstaande formule:

Reisdagen (per jaar) x reisafstand (in kilometer) x vergoeding (per kilometer)

5. Als je een niet- direct productie gerelateerde functie vervult en/of je hebt de mogelijkheid tot thuiswerken dan dien je maandelijks jouw reiskostenvergoeding op basis van het daadwerkelijk aantal gewerkte dagen (achteraf) te declareren.
6. De netto vergoeding dient te passen binnen de fiscale mogelijkheden. Beperkingen van de fiscale mogelijkheden worden onverkort toegepast. Medewerkers die wegens arbeidsongeschiktheid langer dan 1 maand aaneengesloten afwezig zijn ontvangen geen vergoeding reiskosten en/of aanvullende vergoeding reiskosten.
7. In de bovenstaande vergoeding zijn de kosten voor tol-, parkeer-, boot- en/of tunnelkosten inbegrepen en deze kunnen niet apart gedeclareerd worden.
8. De medewerkers die voor de uitvoering van hun functie een vervoersmiddel van de werkgever ter beschikking hebben op basis van de leaseregeling van LW/M danwel anderszins in hun vervoer wordt voorzien, vallen niet onder deze regeling.
9. De vergoeding van reiskosten wordt gelijktijdig met de maandelijkse salarisafrekening uitbetaald.
- 10 De vergoeding voor reiskosten is gekoppeld aan de standplaats.

- 11 Op 1 maart 2022 is de nieuwe reiskostenregeling ingevoerd. Voor medewerkers die op het moment van invoering van de nieuwe reiskostenregeling en als gevolg hiervan er in de reiskostenvergoeding op achteruitgaan (dus niet zijnde het gevolg van een aanpassing in werkdagen, verhuizing etc.) geldt een overgangstermijn van 1 jaar. Gedurende deze overgangstermijn blijft de voor het moment van invoering van de nieuwe regeling zijnde vergoeding van toepassing.

Vanaf 1 maart 2023 wordt de reiskostenregeling zoals hierboven omschreven conform en volledig toegepast.

## **22.2. Aanvullende vergoeding reiskosten woon-werkverkeer**

1. De medewerker kan bij de werkgever een verzoek indienen voor een (tijdelijke) aanvulling op de vergoeding reiskosten woon-werkverkeer.
2. Om aanspraak te maken op deze aanvullende reiskosten moet de medewerker eenmalig een medewerkersverklaring reiskosten aan de werkgever overhandigen
3. Deze aanvullende vergoeding wordt gebaseerd op de volgende uitgangspunten:
  - a. de daadwerkelijke enkele reisafstand in kilometers
  - b. 214 reisdagen per jaar;
  - c. € 0,21 per kilometer (per 1 januari 2023) en € 0,22 per kilometer (per 1 januari 2024);
  - d. onder aftrek van de vergoeding reiskosten op basis van dit artikel.
4. De aanvullende vergoeding van reiskosten wordt in mindering gebracht op het bruto maandsalaris van de medewerker.
5. De verlaging van het brutosalaris volgens dit artikel heeft geen effect op het uurloon, het pensioengevend salaris en de in de cao opgenomen bijzondere beloningen (ploegentoeslag, einde boekjaar uitkering en vakantietoeslag).
6. De verlaging van het brutosalaris heeft wel invloed op het fiscaal loon.
7. Het brutosalaris na aftrek van de aanvullende vergoeding reiskosten zal ten minste het van toepassing zijnde wettelijk minimumloon bedragen.
8. Zonder zwaarwegend bezwaar van de werkgever wordt het verzoek tot deelname aan deze regeling ingewilligd.
9. De reisafstand waarover de medewerker "vervoer vanwege de werkgever" geniet komt niet in aanmerking voor deze aanvullende vergoeding.
10. Als bij controle blijkt dat (een deel van) de aanvullende vergoeding ten onrechte als onbelaste vergoeding wordt aangemerkt komt een eventuele naheffing (inclusief rente en boete) voor rekening van de medewerker, als de oorzaak van de naheffing de medewerker kan worden verweten.
11. Om administratieve redenen wordt, nadat het verzoek om gebruik te maken van deze regeling is ingediend, deze regeling toegepast per de daaropvolgende loonperiode.
12. Zonder schriftelijke opzegging zal deze regeling stilzwijgend worden voortgezet.
13. Het is voor de medewerker mogelijk om, met inachtneming van een opzegtermijn van tenminste 1 loonperiode, deze regeling te beëindigen.

## **Artikel 23. Thuiswerkvergoeding**

Medewerkers op wie de cao LW/M van toepassing is en die op grond van hun functie en werkzaamheden, na goedkeuring van de leidinggevende, de mogelijkheid hebben om thuis te

werken, kunnen voor de thuis gewerkte dagen een vergoeding declareren ter hoogte van € 2,15 netto per dag.

Op een thuiswerkdag kan geen aanspraak worden gemaakt op een reiskostenvergoeding zoals omschreven in artikel 22 en omgekeerd.

#### **Artikel 24. Vergoeding zakelijke reizen**

1. Met een zakelijke reis wordt bedoeld dat een medewerker incidenteel op verzoek of met toestemming van de werkgever een reis moet maken in het kader van zijn werkzaamheden. Het reguliere woon-werkverkeer wordt niet gezien als een zakelijke reis.
2. Voor zakelijke reizen wordt, vanuit duurzaamheidsoogpunt, zoveel mogelijk gebruik gemaakt van het openbaar vervoer. De vergoeding ziet op de tweede klasse.

Als het gebruik van privé- of zakelijke auto belangrijke tijdwinst of kostenbesparing oplevert mag de medewerker deze gebruiken i.p.v. het openbaar vervoer.

3. Bij gebruikmaking van openbaar vervoer, tweede klasse, worden de kosten van dat openbaar vervoer, na overleg van nota's, volledig vergoed.
4. Het aantal voor vergoeding in aanmerking komende kilometers wordt per zakelijke reis berekend en is gelijk aan het aantal werkelijk gereden kilometers van de stand/woonplaats naar de plaats(en) van bestemming en terug. Op het aantal kilometers worden de volgens de fiscale definitie verreden kilometers woon-werkverkeer (voor zover van toepassing) in mindering gebracht.
5. De vergoeding voor zakelijke kilometers en voor extra opkomst bedraagt € 0,21 netto (per 1 januari 2023) en € 0,22 netto per kilometer (per 1 januari 2024); plus € 0,09 bruto per gereden kilometer.
6. Algemeen geldt dat het gebruik van een privéauto bij zakelijke reizen geheel voor rekening en risico van de medewerker komt. Als de werkgever de autokosten vergoed kan dit nooit worden gezien als aanvaarding door de werkgever van enig risico of enige aansprakelijkheid.
7. Boetes door overtreding van de verkeersregels, bij gebruik van privé- of zakelijke auto, worden niet vergoed.

#### **Artikel 25. Uitkering na overlijden**

1. Als een medewerker overlijdt, zal aan zijn nagelaten betrekkingen een overlijdensuitkering<sup>5</sup> worden verstrekt gelijk aan het bedrag van het laatstelijk rechtens aan de medewerker toekomende salaris over het resterende deel van de kalendermaand van overlijden plus de twee daaropvolgende kalendermaanden.
2. Op dit bedrag wordt door de werkgever in mindering gebracht hetgeen de nagelaten betrekkingen terzake van het overlijden van de medewerker toekomt op grond van een wettelijk voorgeschreven ziekte- of arbeidsongeschiktheidsverzekering en krachtens de Toeslagenwet.
3. Onder laatstelijk rechtens toekomend salaris wordt in dit artikel verstaan het laatstelijk genoten schaalsalaris vermeerderd met een eventuele persoonlijke toeslag, ploegentoeslag, beloningen voor overwerk voor zover deze extra beloningen niet een incidenteel karakter dragen, vakantietoeslag en vast overeengekomen jaarlijkse uitkeringen.

---

<sup>5</sup> Met in achtneming van de artikelen 674 van boek 7 BW en artikel 629 lid 1 en 3 van boek 7 BW.  
Lamb Weston/Meijer cao van 1 januari 2023 tot en met 30 juni 2024

## Hoofdstuk 6 – Werk, verzekeringen en sociale zekerheid

### Artikel 26. Pensioen

1. De werkgever heeft voor medewerkers van 21 jaar en ouder een pensioenregeling getroffen. Een beknopte samenvatting van deze pensioenregeling is in bijlage IV van deze cao opgenomen. Meer informatie is ook opgenomen in de startbrief die de medewerker bij indiensttreding ontvangt en het Uniform Pensioen Overzicht (UPO) dat de medewerker jaarlijks ontvangt.
2. De medewerker die maximaal drie jaar voor de AOW-gerechtigde leeftijd zit, krijgt eenmalig de mogelijkheid tot een persoonlijk Werknemers Advies Pakket (WAP) gesprek ter voorbereiding op het naderende pensioen. Voor meer informatie kan de medewerker bij de afdeling Human Resources terecht.

In het contract is opgenomen dat in geval van overlijden van de medewerker dit recht overgaat naar de partner van de medewerker.

3. De werkgever heeft voor het pensioengesprek afspraken gemaakt met een door gezamenlijke partijen geselecteerd extern bureau. Deze ondersteuning vertegenwoordigt 10 uren aan advies. Indien medewerker gebruik wenst te maken van een ander gecertificeerd bureau dient hij hiervoor een gemotiveerd verzoek in bij de HR-afdeling.
4. Tot en met 31 december 2025 wordt de medewerker die minimaal 10 jaar in dienst van werkgever is en bovendien in een ploegendienst werkten die gedurende de looptijd van deze cao maximaal (maar mag ook korter) dan 3 jaar voor de AOW gerechtigde leeftijd zit, de mogelijkheid geboden gebruik te maken van de Regeling Vervroegde Uittreding (RVU). Als er sprake is van een inzetbaarheidsissue kan op basis van maatwerk de RVU aangeboden worden.

### Artikel 27. Zorgverzekering

De werkgever heeft een collectieve overeenkomst afgesloten met een zorgverzekeraar. De medewerker kan hiervan gebruikmaken om een zo gunstig mogelijk pakket af te sluiten.

### Artikel 28. WGA

1. De werkgever sluit voor alle medewerkers een collectieve WGA gat-verzekering af waarbij de premie, tot een maximum van 0,35% van de loonsom door de werkgever wordt betaald. Als deze premie hoger wordt kan dit leiden tot een eigen bijdrage voor de deelnemer.
2. De werkgever heeft het recht om 50% van de gedifferentieerde WGA-premie te verhalen op de medewerker.

### Artikel 29. Uitkering bij arbeidsongeschiktheid

1. Aan een medewerker die arbeidsongeschikt is, wordt boven op de wettelijke loondoorbetaling van 70% een aanvulling verstrekt tot 100% van het basissalaris vermeerderd met eventuele persoonlijke- en ploegentoeslag. Deze aanvulling geldt gedurende maximaal 104 weken.
2. Een medewerker die op of na de AOW-gerechtigde leeftijd arbeidsongeschikt raakt, heeft eveneens recht op een aanvulling tot 100% gedurende maximaal 13 weken.

Als de arbeidsongeschiktheid een aanvang heeft genomen voordat de medewerker de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt, geldt de periode van 13 weken vanaf die datum, met dien verstande dat de totale periode van loondoorbetaling en aanvulling niet meer dan 104 weken bedraagt. Als op grond van een algemene maatregel van bestuur de periode van 13 weken wordt aangepast, geldt die aangepaste periode.

3. Werkgever zal zich tot het uiterste inspannen om gedeeltelijk arbeidsongeschikte medewerkers intern dan wel extern te re-integreren.



## Hoofdstuk 7 – Beleid

### Artikel 30. Bedrijvenwerk

Werkgever en vakorganisaties geven jaarlijks de namen en de commissies waar de (kader)leden van de vakorganisaties aan deel zullen nemen aan elkaar door.

1. Activiteiten van de vakverenigingen in het kader van het bedrijvenwerk zijn toegestaan, onder de voorwaarden dat:
  - a. de voortgang van de werkzaamheden niet wordt geschaad, en
  - b. de voorzitter en andere bestuursleden van de kaderledengroep bij de werkgever bekend zijn.
2. In de regel zullen de activiteiten in het kader van het bedrijvenwerk in eigen tijd van de betrokkenen plaatsvinden. Afspraken op het bedrijf vereisen voorafgaande instemming van de Human Resources & Communications Director.
3. De werkgever stelt in totaal maximaal 30 werkdagen per jaar beschikbaar aan de vakverenigingen om hun kaderleden in de gelegenheid te stellen tot het bijwonen van vergaderingen van statutaire organen van de vakverenigingen en voor het bijwonen van cursussen die door de vakverenigingen worden gegeven. Verzoeken daartoe dienen tijdig bij de afdeling Human Resources te worden aangemeld.
4. Werkgever zal ervoor zorgdragen dat de medewerkers, die een functie in een vakvereniging vervullen, niet op grond daarvan in hun positie worden benadeeld.
5. De vakvereniging kan voor het doen van feitelijke mededelingen (zoals het aankondigen van vakbondsvergaderingen/mededelingen) na voorafgaande toestemming door de werkgever en via de normale bedrijfskanalen, gebruik maken van de door de werkgever aan te wijzen publicatieborden.
6. Bestuursleden van de bedrijfsledengroep kunnen, in redelijke mate, gebruik maken van kopieermachine, de telefoon en, als regel buiten werktijd, van vergaderruimte binnen het bedrijf.
7. De vakverenigingen kunnen, na overleg met de werkgever, in de kantine ledenvergaderingen houden.
8. De te verlenen faciliteiten kunnen worden opgeschort, als:
  - a. door bestuursleden van de bedrijfsledengroep of de vakverenigingen in strijd wordt gehandeld met deze afspraken, of
  - b. indien er anderszins sprake is van een conflictsituatie met de werkgever.
9. **Fiscaal vriendelijke verrekening vakbondscontributie.**  
Werkgever verrekent de contributie van de vakbondsleden waarmee deze cao is afgesloten, fiscaal vriendelijk (zolang dit fiscaal is toegestaan) door deze netto te vergoeden en af te trekken van het brutosalaris van de medewerker.

Om dit administratief eenvoudig te houden wordt eenmaal per jaar (in november) de betaalde contributie over de daaraan voorafgaande 12 maanden verrekend.

### **Artikel 31. Sociaal beleid**

1. Uitgangspunt is dat in de looptijd van deze cao geen gedwongen collectieve ontslagen zullen plaatsvinden, met uitzondering van de periode waarin een sociaal plan van toepassing wordt verklaard.
2. Ingeval de werkgever van oordeel is dat op grond van onvoorziene omstandigheden in belangrijke mate tot inkrimping van het aantal medewerkers in vaste dienst moet worden overgegaan, zal hij in overleg treden met de vakverenigingen op een zodanig moment, dat de gevolgen die hieruit voor de medewerkers voortvloeien nog beïnvloedbaar zijn.

Ook als er door een reorganisatie, samenwerking of fusie sprake is van een in belangrijke mate verlies van arbeidsplaatsen zal werkgever vooraf overleggen voeren met vakverenigingen.

3. Als onderdeel van het totale sociale beleid in de onderneming zal bijzondere aandacht worden geschonken aan de tewerkstelling van medewerkers uit de zogenaamde zwakke groeperingen op de arbeidsmarkt, als ook aan hun omstandigheden. Waar mogelijk zullen medewerkers met een moeilijke arbeidspositie via de uitzendformule ingezet worden.
4. Bij privéproblemen in verband met de opvang van minderjarige kinderen kan in overleg met de afdeling Human Resources de medewerker voor een langere termijn onbetaald verlof krijgen, met een maximum van 1 jaar. Daarna kan de medewerker terugkeren in de oude functie.
4. Vacatures zullen in beginsel eerst intern bekend gemaakt worden voordat deze extern geplaatst worden. In het regulier or-overleg of oc-overleg kan de gevolgde procedure van een werving besproken worden.
6. Medewerker kan gebruik maken van aangeboden scholings- en studiefaciliteiten (zie bijlage VI van deze cao).
7. De aanwezige risico-inventarisatie en de daarbij horende plannen van aanpak, zullen jaarlijks worden geëvalueerd. Op grond van de risico-inventarisatie en evaluatie kan de werkgever een periodiek medisch onderzoek (PMO) organiseren. De PMO wordt minimaal eenmaal per 4 jaar uitgevoerd.

De medewerker kan voor medische klachten of andere zaken die in relatie staan tot het werk of werkomstandigheden, gebruik maken van het open spreekuur bij de bedrijfsarts van de gecertificeerde deskundigheidsdienst.

8. Werkgever heeft voor het ANW-hiaat een collectieve verzekering afgesloten (zie bijlage XI van deze cao). De medewerker kan zich hiervoor vrijwillig verzekeren. De premie komt voor rekening van de medewerker.
9. De werkgever heeft voor alle medewerkers een collectieve ongevallenverzekering afgesloten (zie bijlage V van deze cao).
10. Uitzendkrachten worden volgens de cao van werkgever betaald.
11. **Periodiek overleg.**  
De werkgever zal de vakverenigingen tweemaal per jaar uitnodigen om hen te informeren over de algemene gang van zaken in de onderneming. De onderwerpen die besproken zullen worden zijn onder meer: werkgelegenheid, uitzendwerk, werkdruk, arbeidsomstandigheden, intern promotiebeleid, scholing en overige cao-afspraken.

12. **Werkgeversbijdrage.**

De vakverenigingen zullen gedurende de looptijd van de cao jaarlijks een bijdrage ontvangen ter hoogte van de AWWN-regeling.

**Artikel 32. Ongewenste omgangsvormen**

1. Met het huidige sociaal beleid, wenst werkgever een klimaat te scheppen waarin mannen en vrouwen de integriteit van elkaar respecteren en waarin geen discriminatie plaatsvindt op grond van ras, sekse of geloof. Op grond van deze overweging is een protocol ongewenste omgangsvormen opgesteld met een klachtenbehandeling door een vertrouwenspersoon.
2. Deze regeling is van toepassing op degenen die op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaam is of is geweest bij de werkgever. Het is ook van toepassing op stagiaires, uitzendkrachten en andere personen, die ten behoeve van de werkgever werkzaamheden verrichten.
3. De vertrouwenspersonen worden, na overleg met de ondernemingsraad, door de directie aangewezen en binnen de vestiging bekend gemaakt.

**Artikel 33. Re-integratiebeleid**

1. Het beleid is met name gericht op interne herplaatsing. Dit houdt in dat als een medewerker (dreigend) geheel of gedeeltelijk arbeidsongeschikt raakt de werkgever door middel van aanpassing van de functie en/of werkplaats of door middel van omscholing alsnog probeert de medewerker binnen werkgever te behouden.

Als interne herplaatsing niet mogelijk is zal het beleid gericht worden op het vinden van een functie buiten de eigen onderneming.

2. De werkgever zal bij aanstelling en tewerkstelling, zoveel als redelijkerwijs mogelijk is, gelijke kansen bieden aan gedeeltelijk arbeidsgeschikten. De werkgever zal er naar streven gedeeltelijk arbeidsgeschikte medewerkers op passende wijze te werk te stellen.

Het re-integratiebeleid van de werkgever kan arbeidsvoorwaardelijk onder andere worden ondersteund door:

**A. Plaatsing naar een lager ingedeelde functie**

Indien de medewerker op grond van medische redenen naar een lager ingedeelde functie wordt overgeplaatst, is - rekening houdend met de uitkeringen krachtens de sociale verzekeringswetten - de afbouwregeling als genoemd in artikel 'Afbouwregeling ploegentoeslag' op overeenkomstige wijze van toepassing.

**B. Gedeeltelijk arbeidsgeschikte medewerker**

De werkgever zal de indeling in een salarisschaal van een gedeeltelijk arbeidsgeschikte medewerker zodanig vaststellen, dat deze gelijk is aan de indeling van een niet-gedeeltelijk arbeidsgeschikte medewerker in een gelijkwaardige functie bij een gelijkwaardige arbeidsprestatie en een gelijk dienstrooster.

### C. Vakantie en re-integratie

Medewerker en werkgever kunnen schriftelijk overeenkomen om de dagen/uren, waarop de arbeidsongeschikte medewerker deelneemt aan door de werkgever georganiseerde scholings- en bemiddelingsactiviteiten in het kader van een intern of extern re-integratieprogramma, aan te merken als bovenwettelijke vakantiedagen.

### D. Bovenwettelijke aanvulling op de uitkering bij arbeidsongeschiktheid en re-integratie

Werkgever en medewerker kunnen in het kader van een integratieplan overeenkomen om de gekapitaliseerde bovenwettelijke aanvulling op de wettelijke uitkering tijdens ziekte of arbeidsongeschiktheid als bedoeld in het artikel "uitkering bij arbeidsongeschiktheid" uit te smeren over een langere periode.

3. Wanneer een arbeidsgehandicapte medewerker alleen extern herplaatst kan worden, dan zal op het loonverlies een tijdelijke aanvulling worden gegeven tot 90% van het laatstverdiende inkomen bij werkgever.

Dienstjaren	Aanvullingsperiode
Minder dan 5 dienstjaren	1 jaar
Meer dan 5, maar minder dan 10 dienstjaren	2 jaar
Meer dan 10 dienstjaren	3 jaar

4. De aanvulling wordt berekend op basis van het verschil tussen het laatstverdiende inkomen bij werkgever (inclusief ploegentoeslag), minus het nieuwe salaris vermeerderd met andere (verzekerings) uitkeringen. Voor zover het laatstverdiende inkomen bij werkgever hoger is dan het maximale loon voor WGA/WW telt dat niet mee voor berekening van de aanvulling.

### Artikel 34. Interne voorschriften

De werkgever is bevoegd regels en voorschriften vast te stellen ten aanzien van de orde en veiligheid, de arbeid en de arbeidsverhoudingen in het bedrijf, een en ander onverlet de bepalingen in artikel 27 WOR.

## Hoofdstuk 8 – Slotbepalingen

### Artikel 35. Tussentijdse wijzigingen

1. Ingeval van ingrijpende veranderingen of onvoorziene omstandigheden in de algemene sociaal/bedrijfseconomische verhoudingen of wet- en regelgeving in Nederland, treden partijen tijdens de duur van deze collectieve arbeidsovereenkomst in overleg.
2. In geval tussen partijen verschil van mening bestaat over de vraag of er inderdaad sprake is van ingrijpende veranderingen in de algemene sociaaleconomische verhoudingen in Nederland, zal over deze vraag binnen 4 weken een advies aan de Stichting van de Arbeid worden gevraagd, dat partijen zal binden.
3. **Opzegging cao**  
Als over de voorgestelde wijzigingen binnen twee maanden, nadat deze aan de orde zijn gesteld geen overeenstemming wordt bereikt, is de partij die de wijzigingen heeft voorgesteld, gerechtigd deze collectieve arbeidsovereenkomst met een termijn van een maand per aangetekend schrijven aan alle overige partijen op te zeggen.

### Artikel 36. Duur van de collectieve arbeidsovereenkomst

Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking per 1 januari 2023 en eindigt van rechtswege op 30 juni 2024, zonder dat enige opzegging is vereist.

Aldus overeengekomen en getekend te Kruiningen,

*Lamb Weston/Meijer  
VOF-bedrijven*

*CNV Vakmensen.nl  
te Utrecht*

*Lisette Jacobs*

L.E. Jacobs



D.S. Kraan

*Piet Fortuin*

P.F. Fortuin

*FNV Voedingsindustrie  
te Utrecht*

*Mandy Peters*

M.M. Peters

## Bijlagen

Funcielijst cao 1 januari 2023	Bijlage I
Individuele verhoging na beoordeling	Bijlage II
Voorschriften bij ziekteverzuim	Bijlage III
Pensioenregeling (beknopt)	Bijlage IV
Collectieve Ongevallenverzekering (beknopt)	Bijlage V
Scholings- en studiekostenregeling	Bijlage VI
Matrix incidentele ploegentoeslag	Bijlage VII
Tijdelijk werken andere vestiging	Bijlage VIII A
Tijdelijk werken in het buitenland	Bijlage VIII B
Gedragscode E-mail en internetgebruik	Bijlage IX
Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA)	Bijlage X
Collectieve vrijwillige ANW-hiaatverzekering	Bijlage XI
Protocol afspraken	Bijlage XII



versie: Januari 2023

Functie-overzicht Lamb-Weston/Meijer: CAO		
Salarisschaal	Corporate	Plants
1		general assistant I
2		facility employee general assistant II employee sanitation I
3	forklift driver	<b>forklift driver</b> employee sanitation II
4	corporate sample technician raw inspector service point host tare employee <b>telephonist/receptionist</b>	<b>packaging operator I</b> processing operator I logistic employee I ambient operator I <b>QC technician</b> <i>qa technician *</i>
5	field assistant sensory & product development technician tare operator	packaging operator II <b>processing operator II</b> QA administrator logistic employee II grading operator ambient operator II QC technician potato
6	business support services assistant export documentation representative <b>customer service representative</b> <b>senior pallet administrator</b> accounts payable specialist	packaging operator III processing operator III effluent operator ambient operator III <i>senior sanitation daytime *</i> <i>supervisor logistic *</i> plant assistant knives specialist I <i>logistic lead Flakes *</i> warehouse technician
7	administrator master data business support administrator customer care representative export specialist human resources support officer <b>it service specialist</b> <b>production planner</b> qa specialist quality technical specialist raw administrator finance <b>raw inspection coordinator</b> warehouse controller	<b>lead operator</b> logistic supervisor facility supervisor <i>packaging supervisor *</i> <i>supervisor grading/flakes *</i> education specialist <b>QA specialist</b> S&H specialist knives specialist II <b>technician I</b>
8	accounting specialist administrator payroll <b>assistant logistic accountmanager</b> warehouse coordinator customer experience specialist <b>demand planner</b> distribution specialist end-users services teamlead <b>inside sales representative</b> it digital workspace specialist it / ts office employee corporate communication specialist <b>management assistant Sr. Leadership Team</b> masterdata Coordinator operational buyer raw inspection coordinator <b>raw information analyst</b> scheduler HAFPAL services officer specialist masterdata & qa specs transportation specialist <b>cycle planner HAFPAL</b>	line supervisor I cycle shut down coördinator QC supervisor <i>operationeel planner *</i> <i>production supervisor *</i> <i>qa teamleader *</i> HR officer I optical sorting specialist environmental engineer I <b>workpreparator</b> technician II
9	business support specialist <b>field supervisor</b> executive assistant ELT flakes representative <b>it infra specialist</b> sr. customer experience specialist service owner teamleader expert documentation teamlead order management cycle planner HAFPAL	<b>line supervisor II</b> operational buyer <i>qa engineer *</i> <i>data analyst *</i> <i>continuous improvement engineer *</i> CI engineer HR officer II environmental engineer II <i>raw &amp; production planner *</i> processing/packaging specialist <b>industrial automation engineer</b>
10	<b>buyer</b> credit controller distribution coordinator teamlead accounting <b>team lead logistic operations</b> warehouse coordinator security engineer purchaser	support supervisor <i>shift superintendent *</i> <i>superintendent daytime *</i> <b>project engineer</b> <b>maintenance engineer</b> technical service supervisor

Dit functie-overzicht is tot stand gekomen op basis van de methode zoals omschreven in de functiewaarderingsbrochure ORBA.  
 Dit overzicht bevat de referentiefuncties (vetgedrukt) LW/M en functies die op datum van publicatie actief in gebruik zijn binnen LW/M.  
 \* de gearceerde functies moeten nog ingedeeld worden in het nieuwe functiehuis hAFPAL.

LJ MP DK PF

Beloningsmatrix	
Onvoldoende	0%
Te verbeteren	0% - 1%
Goed	1% - 3%
Zeer goed	3% - 5%

**Loonschalen bij de cao van Lamb Weston Meijer**

Loonschalen per 1 januari 2023, verhoging met € 40 op het minimum en maximum van de schaal

**Per maand**

Ploegdienst	Minimum	Maximum
Schaal	Min. loon	
Schaal 1	2.053	2.341
Schaal 2	2.145	2.463
Schaal 3	2.243	2.581
Schaal 4	2.341	2.748
Schaal 5	2.536	3.019
Schaal 6	2.770	3.309
Schaal 7	3.005	3.636
Schaal 8	3.310	4.036
Schaal 9	3.649	4.519
Schaal 10	4.035	5.007

Dagdienst	Minimum	Maximum
Schaal	Min. loon	
Schaal 1	2.121	2.425
Schaal 2	2.221	2.550
Schaal 3	2.322	2.673
Schaal 4	2.425	2.840
Schaal 5	2.625	3.128
Schaal 6	2.866	3.428
Schaal 7	3.109	3.760
Schaal 8	3.428	4.179
Schaal 9	3.779	4.679
Schaal 10	4.178	5.186



**Loonschalen bij de cao van Lamb Weston Meijer**  
**Loonschalen per 2 januari 2023, verhoging met 6% cao stijging**

**Per maand**

<b>Ploegendienst</b>	Minimum	Maximum
Schaal	Min. loon	
Schaal 1	2.176	2.481
Schaal 2	2.274	2.611
Schaal 3	2.378	2.736
Schaal 4	2.481	2.913
Schaal 5	2.688	3.200
Schaal 6	2.936	3.508
Schaal 7	3.185	3.854
Schaal 8	3.509	4.278
Schaal 9	3.868	4.790
Schaal 10	4.277	5.307

<b>Dagdienst</b>	Minimum	Maximum
Schaal	Min. loon	
Schaal 1	2.248	2.571
Schaal 2	2.354	2.703
Schaal 3	2.461	2.833
Schaal 4	2.571	3.010
Schaal 5	2.783	3.316
Schaal 6	3.038	3.634
Schaal 7	3.296	3.986
Schaal 8	3.634	4.430
Schaal 9	4.006	4.960
Schaal 10	4.429	5.497

**Loonschalen bij de cao van Lamb Weston Meijer**  
**Loonschalen per 1 januari 2024, verhoging met 2% cao stijging**

**Per maand**

<b>Ploegendienst</b>	Minimum	Maximum
Schaal	Min. loon	
Schaal 1	2.220	2.531
Schaal 2	2.319	2.663
Schaal 3	2.426	2.791
Schaal 4	2.531	2.971
Schaal 5	2.742	3.264
Schaal 6	2.995	3.578
Schaal 7	3.249	3.931
Schaal 8	3.579	4.364
Schaal 9	3.945	4.886
Schaal 10	4.363	5.413

<b>Dagdienst</b>	Minimum	Maximum
Schaal	Min. loon	
Schaal 1	2.293	2.622
Schaal 2	2.401	2.757
Schaal 3	2.510	2.890
Schaal 4	2.622	3.070
Schaal 5	2.839	3.382
Schaal 6	3.099	3.707
Schaal 7	3.362	4.066
Schaal 8	3.707	4.519
Schaal 9	4.086	5.059
Schaal 10	4.518	5.607

**Loonschaal Participatiewet**

<b>Periodiek</b>	<b>Salaris</b>
0	100% WML
1	110% WML
2	120% WML

Behorende bij de cao van Lamb Weston/Meijer VOF

Werkgever vindt de gezondheid en het welzijn van haar medewerkers belangrijk. Het inzetbaarheidsbeleid is gericht om medewerkers te ondersteunen om gezond en gelukkig hun pensioen te halen. Werkgever wil verzuim zoveel mogelijk voorkomen door continu te investeren in gezondheid en duurzame inzetbaarheid. Ook wanneer medewerkers arbeidsongeschikt worden, zal werkgever hen zo goed mogelijk ondersteunen. Sociale partners hebben afgesproken dat de voorschriften bij ziekteverzuim op ondernemingsniveau in samenspraak met de or geregeld worden met uitzondering van onderstaande artikelen. Op intranet is het volledige verzuimprotocol beschikbaar met daarin alle spelregels vermeld die gelden wanneer sprake is van arbeidsongeschiktheid.

**1. Opnemen van vakantie tijdens arbeidsongeschiktheid (zie hoofdstuk 4, art. 17, lid 18)****2. Niet eens met het advies van de Arbodienst**

Wanneer een medewerker het niet eens is met het advies van de Arbodienst, dan meldt de medewerker dit aan de werkgever. De afdeling Human Resources bepaalt of het advies wordt gevolgd. Indien de medewerker het hier niet mee eens is, kan een second opinion aangevraagd worden bij de Arbodienst. Handhaaft de bedrijfsarts van de Arbodienst de beslissing, dan kan de medewerker een deskundigenoordeel aanvragen bij UWV. De kosten hiervan komen voor rekening van medewerker. Mocht dit deskundigenoordeel uitwijzen dat de medewerker in het gelijk wordt gesteld, dan worden de kosten van het deskundigenoordeel door werkgever vergoed. Tussen het moment van het advies door de bedrijfsarts en het moment dat de uitslag van het deskundigenoordeel bekend wordt, zal 50% van het brutoloon worden doorbetaald. Mocht het deskundigenoordeel uitwijzen dat de medewerker gelijk heeft, dan zal alsnog het loon met terugwerkende kracht worden aangevuld tot 100%. De werkgever kan ook een deskundigenoordeel aanvraag bij het UWV om het advies van de bedrijfsarts te laten toetsen. In dit geval zijn de kosten voor de werkgever. Het loon van de medewerker wordt volledig doorbetaald.

**3. Sancties**

De werkgever is in de volgende gevallen gerechtigd om sancties te treffen tegen de medewerker:

- Wanneer de arbeidsongeschiktheid door opzet van de medewerker is veroorzaakt;
- Wanneer de medewerker zijn genezing opzettelijk belemmert of vertraagt;
- Wanneer de medewerker de adviezen van de Arbodienst niet opvolgt;
- Wanneer de medewerker niet bereikbaar is of afspraken niet nakomt;
- Wanneer de medewerker niet meewerkt aan zijn re-integratie.

De sancties kunnen bestaan uit een schriftelijke waarschuwing, het opschorten of stopzetten van loon of in een uiterst geval ontslag om dringende redenen.

Behorende bij de cao van Lamb Weston/Meijer VOF**2.1 De aard van de regeling.**

Partijen zijn een individuele beschikbare premierregeling overeengekomen op basis van een netto premiestaffel II met 3% rekenrente. Door de wijziging van de pensioenrichtleeftijd naar 68 jaar en het als gevolg daarvan het bovenmatig worden van de pensioenregeling, hebben cao-partijen besloten de pensioenpremiepercentages ongewijzigd te laten en om te zetten naar een afgeleide van de 2,5% marktrentestafel van Nationale-Nederlanden.

In deze staffel wordt gespaard voor een ouderdomspensioen en een partnerpensioen vanaf pensioeningangsdatum. Volledigheidshalve is de netto staffel hieronder benoemd.

Staffel			% PG
21	tot en met	24	8,00%
25	tot en met	29	9,30%
30	tot en met	34	10,80%
35	tot en met	39	12,50%
40	tot en met	44	14,60%
45	tot en met	49	17,00%
50	tot en met	54	19,80%
55	tot en met	59	23,30%
60	tot en met	64	27,70%
65	tot en met	67	31,50%

De uitvoeringsovereenkomst wordt voor een periode van 5 jaar verlengd ingaande per 1 januari 2023.

**2.2 De franchise.**

De franchise is gelijk aan fiscaal minimale franchise van 100/75e van de zelfstandige AOW voor een gehuwde (€ 16.322 in 2023). De jaarlijkse aanpassing van de franchise zal plaatsvinden door koppeling aan de ontwikkeling van 100/75<sup>e</sup> van de zelfstandige AOW voor een gehuwde.

**2.3 Het opbouwpercentage.**

Het afgeleide opbouwpercentage waarop de premiestafel is gebaseerd is het fiscaal maximale percentage van 1,875%.

**2.4 De pensioengrondslag.**

Het pensioengevend salaris wordt gevormd door 12 maal het maandsalaris, met daarbij opgeteld de vakantietoeslag van 8,33%. Voor diegenen die in ploegendienst werken zal 50% van de ploegentoeslag meetellen bij de bepaling van de pensioengrondslag. De pensioengrondslag is het deel van het salaris waarover het pensioen wordt berekend. De pensioengrondslag is het pensioengevend salaris verminderd met de franchise.

**2.5 Het nabestaandenpensioen.**

Het partnerpensioen vanaf pensioeningang is op spaarbasis verzekerd via de zogenaamde fiscale staffel II. Daarbovenop is tijdens dienstverband een partnerpensioen verzekerd op risicobasis. De verzekering van dit partnerpensioen tijdens het dienstverband is op basis van 1,16% per dienstjaar (eindloon) Dienstjaren voor 1 januari 2016 worden niet meegenomen in de overlijdensrisicodekking.

Daarnaast wordt een wezenpensioen verzekerd van 20% van het partnerpensioen, op risicobasis tijdens het dienstverband. De eindleeftijd bedraagt 18 respectievelijk 27 jaar.

### **2.6 Het arbeidsongeschiktheidspensioen**

Het arbeidsongeschiktheidspensioen wordt ongewijzigd voortgezet.

### **2.7 De indexering van de tot 1 januari 2016 opgebouwde pensioenaanspraken.**

De premievrije pensioenaanspraken die tot 1 januari 2016 zijn opgebouwd van alle op 1 januari 2016 actieve en inactieve (gepensioneerden en slapers) deelnemers zullen niet verder worden geïndexeerd.

### **2.8 De verdeling van de kosten.**

De kosten van de pensioenregeling zullen gedurende de looptijd van deze cao volledig voor rekening van de werkgever komen. De uitvoeringskosten en de risicopremies voor arbeidsongeschiktheid (arbeidsongeschiktheidspensioen en premievrijstelling bij invaliditeit) zijn ook voor rekening van de werkgever.

De toeslagverlening voor inactieve deelnemers (slapers en gepensioneerden) van werkgever op 31 december 2015 wordt ongewijzigd voortgezet. Voor voormalige medewerkers uit de B.V.-regeling die vanaf 1 januari 2016 inactief worden, ontstaat de toeslagverlening -voor slapers en gepensioneerden- op de bij Delta Lloyd opgebouwde aanspraken nadrukkelijk niet.

*Het hierboven vermelde is slechts een korte samenvatting van de regeling waaraan geen formele rechten kunnen worden ontleend. Graag verwijzen partijen voor een uitgebreide beschrijving van de pensioenregeling naar het officiële pensioenreglement. In het pensioenreglement staat uitgebreid omschreven hoe de pensioenregeling in elkaar zit, welk pensioen er voor de medewerker is verzekerd, hoe het pensioen wordt berekend en op welk moment het pensioen ingaat.*

Behorende bij de cao van Lamb Weston/Meijer VOF

Hierbij de hoofdlijnen van de collectieve ongevallenverzekering.

Aan deze informatie kunnen geen rechten ontleend worden. Voor gedetailleerde informatie wordt verwezen naar de bij de afdeling Human Resources te verkrijgen Algemene Voorwaarden Ongevallen Verzekering.

De verzekering maakt onderscheid tussen verschillende groepen medewerkers:

- A. Medewerkers die voorkomen in de salarisadministratie van LWM en woonachtig zijn in Nederland of het grensgebied in België of Duitsland.
- B. Stagiaires, uitzendkrachten, vakantiekrachten die voorkomen in de administratie van LWM.
- C. Alle medewerkers die in de administratie van LWM voorkomen en die wonen en werken in het buitenland.
- D. Bedrijfshulpverleners die voorkomen in de administratie van LWM.

Hieronder zal de werkgever alleen de onder A genoemde medewerkers verder toelichten.

**1. Voor de medewerkers is het volgende verzekerd:**

- 2 x het jaarinkomen, uit te keren bij overlijden van de medewerker als gevolg van een ongeval.
- 3 x het jaarinkomen uit te keren bij algehele blijvende invaliditeit als gevolg van een ongeval.

Als het ongeval blijvende gedeeltelijke invaliditeit ten gevolge heeft wordt volgens vaste percentages uitgekeerd.

**2. Begunstigde bij overlijden is:**

- gehuwden: aan de levenspartner van de verzekerde
- ongehuwden: de wettige erfgenamen van de verzekerde

**3. Uitkering is belast:**

Van de bovengenoemde uitkering is de verzekeringsmaatschappij verplicht loonbelasting en sociale premies in te houden.

**4. Dekking:**

- dekkingsgebied: wereld
- dekkingsperiode: 24 uur per dag, dus ook ongevallen die buiten het beroep plaatsvinden.

**5. Schademelding:**

Indien mogelijk binnen 3 x 24 uur na het ongeval en in geval van dodelijke afloop binnen 24 uur na het ongeval.

**6. Premiebetaling:**

De premie komt voor rekening van de werkgever.

Behorende bij de cao van Lamb Weston/Meijer VOF**1. Bij- en nascholing**

**1.1** Om de positie van de medewerker op de arbeidsmarkt (binnen en buiten de onderneming) te behouden en te versterken, is voortdurende aandacht voor de kennis en ervaring van de medewerker van wezenlijk belang.

De verantwoordelijkheid voor het op peil houden van de positie op de arbeidsmarkt van de medewerker is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van werkgever en medewerker.

Het vereist van de werkgever het voeren van een opleidingsbeleid dat aan deze voortdurende aandacht vormgeeft en aan de medewerker de noodzakelijke informatie en middelen verschaft. Van de medewerker wordt verwacht dat deze het initiatief neemt om voor een opleiding in aanmerking te komen en van deze informatie en middelen zo goed mogelijk gebruik te maken.

**1.2** Het opleidingsbeleid is erop gericht de medewerker toe te rusten voor zowel de huidige als de voorzienbare toekomstige functie, rekening houdend met de capaciteiten en het potentieel van de medewerker, deze zo nodig ontwikkelend, en rekening houdend met de ontwikkelingen zoals voorzien in de ondernemingsplannen.

**1.3** De opleidingsbehoefte wordt tenminste éénmaal per jaar geïnterpreteerd op basis van: - ondernemingsplannen en personeelsplanning  
- ontwikkelingen binnen en buiten de onderneming  
- individuele behoeften van medewerkers en/of functiecategorieën.

**1.4** Deze inventarisatie wordt vertaald naar een opleidingsplan. Dit plan wordt op regelmatige basis met de Ondernemingsraad besproken. Daarbij zal, voor zover redelijkerwijs mogelijk, worden aangegeven welke aandachtsgebieden (vaktechnisch, milieu, veiligheid, veranderingen in de omgeving, sociale vaardigheden) in welke opleidingen een rol hebben gespeeld.

**2. Omscholing**

**2.1** Medewerkers van wie de functie vervalt en van wie verwacht kan worden dat zij door omscholing in staat zullen zijn binnen de onderneming een andere functie te vervullen van hetzelfde passend niveau als de eerder uitgeoefende functie, worden in staat gesteld dergelijke scholing te volgen.

**2.2** Voor medewerkers die door (dreigende) langdurige arbeidsongeschiktheid hun eigen werk in de toekomst niet meer kunnen verrichten, zal indien mogelijk, vroegtijdig worden gestart met scholing en opleiding die erop is gericht de medewerker in het arbeidsproces te houden. Hierbij is de re-integratie conform Wet Verbetering Poortwachter leidend.

**3. Tegemoetkoming studiekosten**

**3.1** Door middel van het formulier 'tegemoetkoming studiekosten' worden de afspraken over de betreffende opleiding vastgelegd. De medewerker heeft recht op een vergoeding van de kosten die voor hem verbonden zijn aan het volgen van afgesproken opleidingen die tot doel hebben zijn positie op de arbeidsmarkt (binnen of buiten de onderneming) te behouden en te versterken.

**3.2** Alvorens een opleiding als onder 3.1 bedoeld aan te nemen, overlegt de medewerker met de werkgever. De werkgever kan verlangen dat een deskundige en onafhankelijke derde zijn oordeel

geeft over de bekwaamheid van medewerker tot het volgen van de voorgenomen opleiding. De aan een dergelijk oordeel verbonden kosten worden door de werkgever gedragen.

**3.3** Van vergoeding zijn uitgesloten de kosten van opleidingen in de sfeer of ten behoeve van de vrijetijdsbesteding; hiertoe behoren mede die opleidingen die, gerekend naar de aard en het niveau van de werkzaamheden die medewerker in dienst van de werkgever verricht, als zodanig zijn aan te merken. Als een verzoek wordt afgewezen, zal dit mondeling en schriftelijk en gemotiveerd aan de medewerker medegedeeld worden. De betrokken medewerker kan gezamenlijk overleg tussen werkgever en vakbond eisen als hij van mening is dat het verzoek ten onrechte is afgewezen.

**3.4** Tot de kosten verbonden aan het volgen van een opleiding worden gerekend:

1. Inschrijfgelden;
2. Cursus-, tentamen- en examengelden;
3. Bij ziekte of bijzondere omstandigheden, na vooroverleg met de werkgever, als dit van toepassing is ook één herexamen;
4. Kosten van relevante doch noodzakelijke boeken, exclusief algemeen gangbare naslagwerken en woordenboeken;
5. Reiskosten ten bedrage van € 0,21 netto per km of de kosten openbaarvervoer (tegen overlegging van het vervoersbewijs).
6. Tentamen- en examengelden worden een maal per opleiding aan de medewerker vergoed behoudens artikel 3.4.3.

**3.5** Bij het voortijdig afbreken van de opleiding behoudt de werkgever het recht de verstrekte kostenvergoeding voor de opleiding terug te vorderen. De werkgever zal van dit recht gebruik maken, nadat overleg met de medewerker heeft plaats gevonden.

**3.6** De kostenvergoeding wordt beëindigd als en zodra de medewerker het dienstverband heeft opgezegd. Er geldt geen verplichting tot terugbetaling indien de kosten van de opleiding maximaal € 2.000,- (tweeduizend Euro) bedragen; tenzij de medewerker de opleiding tussentijds beëindigt of als men tijdens de opleiding uit dienst treedt. In dat geval bestaat een terugbetalingsverplichting van 100%.

**3.7** Als de kosten van een opleiding meer dan € 2.000,- bedragen, is de medewerker bij beëindiging van het dienstverband binnen het eerste of tweede jaar na beëindiging van de opleiding verplicht om respectievelijk 100% dan wel 50% van de verstrekte vergoeding aan werkgever terug te betalen. Deze terugbetalingsverplichting vervalt als de werkgever de arbeidsovereenkomst via een ontslagvergunning van het UWV of een beschikking van een kantonrechter, anders dan om dringende reden, beëindigt.

De medewerker kan aan de kostenvergoeding richting de werkgever geen recht ontlenen op tewerkstelling in een met de gevolgde opleiding overeenstemmende functie.

#### **4. Tegemoetkoming studietijd en gratificatie**

**4.1** De tijd van de opleidingen en trainingen, die benodigd zijn voor de uitvoering van de functie, worden aangemerkt als werktijd. Hieronder vallen ook de bijbehorende tentamens en examens, met uitzondering van herexamens. Er zal zo veel als mogelijk worden getracht deze binnen de vastgestelde arbeidstijd (dienstrooster) te laten plaatsvinden.

**4.2** Wanneer bovenstaande niet mogelijk blijkt, zal de benodigde opleidingstijd en extra reistijd worden vergoed, met inachtneming van een maximale opleidingstijd van 8 uur per dag en een maximale reistijd van 2 uur per dag. De opleidingstijd die buiten de normale arbeidstijd (dienstrooster) valt wordt vergoed tegen 100% van het uurloon inclusief, indien van toepassing, de vaste ploegentoeslag en de persoonlijke toeslag. Deze vergoeding wordt uitbetaald. De extra reistijd wordt vergoed tegen 100% van het uurloon.



**4.3** Uitgezonderd van bovengenoemde regeling zijn carrièregerichte, langdurige opleidingen (bijvoorbeeld de Operator (VAPRO) opleiding, MBO, HBO of MBA). Een medewerker die een dergelijke opleiding volgt, krijgt aan het begin van elk studiejaar maximaal 40 uur studietijd bijgeboekt. Hierbij wordt uitgegaan van de normale opleidingsduur die voor de betreffende opleiding staat. Als men voortijdig stopt met de opleiding wordt de studietijd naar rato verrekend. Voor het afleggen van aan de opleiding verbonden tentamens en examens (met uitzondering van herexamens) wordt de benodigde tijd vrijaf gegeven met behoud van salaris.

**4.4** Als de medewerker de opleiding vallend onder 4.3 met goed gevolg afsluit, komt de medewerker in aanmerking voor een bruto gratificatie. Deze gratificatie bedraagt voor een opleiding die korter is dan 2 jaar € 125,- bruto en voor een opleiding van 2 jaar of langer € 250,- bruto. De uitbetaling hiervan vindt plaats in de maand volgend waarop de opleiding met succes is afgerond.

## **5. Slotbepalingen**

**5.1** De regeling studiekosten heeft geen betrekking op deelname van de medewerker aan seminars of congressen.

**5.2** Als werkgever gebruik wenst te maken van subsidies uit het Europees Sociaal Fonds loopt de aanvraag via een branche gerelateerde (opleidings)organisatie.

**5.3** In de gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de werkgever, waarbij de redelijkheid en de billijkheid en het doel van deze bepalingen in acht worden genomen.

**Matrix incidentele ploegentoeslag****Bijlage VII**

Behorende bij de cao van Lamb Weston/Meijer VOF

Toeslagen in % per uur

Uur	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
07-08 uur	0	0	0	0	0	50	100
08-09 uur	0	0	0	0	0	50	100
09-10 uur	0	0	0	0	0	50	100
10-11 uur	0	0	0	0	0	50	100
11-12 uur	0	0	0	0	0	50	100
12-13 uur	0	0	0	0	0	50	100
13-14 uur	0	0	0	0	0	50	100
14-15 uur	0	0	0	0	0	50	100
15-16 uur	0	0	0	0	0	50	100
16-17 uur	0	0	0	0	0	50	100
17-18 uur	25	25	25	25	50	50	100
18-19 uur	25	25	25	25	50	50	100
19-20 uur	25	25	25	25	50	50	100
20-21 uur	25	25	25	25	50	50	100
21-22 uur	25	25	25	25	50	50	100
22-23 uur	25	25	25	25	50	50	100
23-00 uur	25	25	25	25	50	50	100
00-01 uur	25	25	25	25	50	50	100
01-02 uur	25	25	25	25	50	50	100
02-03 uur	25	25	25	25	50	50	100
03-04 uur	25	25	25	25	50	50	100
04-05 uur	25	25	25	25	50	50	100
05-06 uur	25	25	25	25	50	50	100
06-07 uur	25	25	25	25	50	50	100

Ter bepaling van de - gemiddelde - ploegentoeslag per maand:

Totaal aan % delen door 164,67 (standaard uren in ploegen) of 173,33 (dagdienst)

Behorende bij de cao van Lamb Weston/Meijer VOF

**1. Inleiding**

We maken onderscheid tussen:

Dienstreizen

Men reist incidenteel van de vaste standplaats naar een andere vestiging om daar eenmalig zijn werkzaamheden te doen of een vergadering bij te wonen.

Korte uitleenperiode

Men gaat gedurende maximaal vijf dagen per week en gedurende maximaal veertig dagen per kalender jaar werkzaamheden verrichten op een andere vestiging.

Lange uitleenperiode

Men gaat gedurende maximaal vijf dagen per week en gedurende een periode, langer dan veertig dagen per kalenderjaar, werkzaamheden verrichten op een andere vestiging.

Overplaatsing

Men gaat definitief op een andere vestiging werken

De regels die gelden bij deze vormen staan hieronder vermeld.

**2. Algemene richtlijnen**

Netto vergoedingen

Netto vergoedingen kunnen slechts gegeven worden als dit fiscaal is toegestaan.

De reiskosten voor woon-werkverkeer worden volgens een bepaald schema (zie matrix) vergoed waarbij de reisafstand en het aantal malen dat men per week heen en weer reist bepalend is.

Dienstreizen

Bij "dienstreizen" worden de kosten van openbaar vervoer vergoed of kan bij gebruik van de privéauto een vergoeding voor zakelijke kilometers gegeven worden van maximaal € 0,21 netto plus € 0,09 bruto per gereden kilometer. Maar als een medewerker 40 keer of meer per kalenderjaar naar dezelfde arbeidsplaats reist, is er geen sprake meer van dienstreizen; maar van woon-werkverkeer. In dat geval wordt een vergoeding gegeven overeenkomstig de lange uitleenperiode (zie punt 5).

Kostenvergoeding

Voor vergoeding komen slechts de extra reiskosten in aanmerking. Dus alleen die kilometers die men extra moet afleggen t.o.v. het normale dagelijkse woon-werkverkeer kunnen in aanmerking komen voor vergoeding.

Kostenbeheersing

Uit kostenoverweging dient men zoveel als mogelijk gezamenlijk te reizen. Alleen de bestuurder van de privéauto kan in aanmerking komen voor vergoeding van de reiskosten. Indien men met 2 of meer personen reist, kan door de werkgever beslist worden dat er - tijdelijk - een bedrijfsauto ter beschikking gesteld wordt. Deze bedrijfsauto dient uitsluitend voor woon-werkverkeer gebruikt te worden en men dient een sluitende registratie van de ritten bij te houden, dit om fiscale bijtelling te voorkomen. De vergoedingen voor de reiskosten komen dan te vervallen.

Vergoeding reistijd

Bij zowel de korte als de langere uitleenperiode komt ook de extra reistijd voor een vergoeding, tegen 100% van het uurloon, in aanmerking (zie ook de matrix). De extra reistijd van en naar OBM zal ook in het geval van een dienstreis worden vergoed tegen 100% van het uurloon indien en voor zover de optelsom van werktijd en reistijd het aantal van 10 uur overschrijdt.

Deze vergoeding geldt alleen voor medewerkers tot en met functieschaal 9.

### Diverse onkosten

De noodzakelijk te maken kosten voor bijv. parkeergelden, overnachting en dergelijke kunnen gedeclareerd worden. Uitsluitend als hiervoor geen andere (onkosten)regeling van toepassing is die hieraan gerelateerd is.

### Overnachtingen

Na toestemming van de directe leidinggevenden kan men overnachten bij de - tijdelijke - standplaats. Als dit incidenteel is en korter dan 1 week, dient men de overnachting te laten regelen door de afdeling Human Resources. Indien er sprake is van een langere periode dient in overleg met de Human Resources afdeling hierover nadere afspraken gemaakt te worden.

### **3. Dienstreizen**

Men krijgt een vergoeding voor de extra reiskosten:

- kosten openbaar vervoer of,
- bij gebruik van de privéauto: € 0,21 netto plus € 0,09 bruto per gereden kilometer.

Noodzakelijke kosten kunnen gedeclareerd worden (zie hierboven)

### **4. Korte uitleenperiode**

Men krijgt een vergoeding voor de extra reiskosten:

- Kosten openbaar vervoer of,
- bij gebruik van de privéauto: € 0,21 netto plus € 0,09 bruto per gereden kilometer.

Naast de vergoeding voor extra reiskosten ontvangt men ook een mobiliteitsvergoeding van € 25,- bruto per gewerkte dag als de normale reistijd tussen de standplaats van uitzending 3 uur of meer bedraagt.

### **5. Langere uitleenperiode**

Door de werkgever wordt - tijdelijk - een bedrijfsauto ter beschikking gesteld. Deze bedrijfsauto dient uitsluitend voor woon-werkverkeer gebruikt te worden en men dient een sluitende registratie van de ritten bij te houden, dit om fiscale bijtelling te voorkomen. De vergoedingen voor de reiskosten komen dan te vervallen. Op verzoek van de medewerker kan, in plaats van een bedrijfsauto, de volgende vergoeding voor de reiskosten gegeven worden:

- Aanpassing van vergoeding van de reiskosten voor woon-werkverkeer volgens het reiskostenforfait (zie matrix).
- Alsmede bij gebruik van de privéauto, voor de kilometers boven de 30 kilometers enkele reis (is 60 kilometer heen en terug): € 0,21 netto plus € 0,09 bruto per gereden kilometer.

In beide gevallen krijgt men ook een vergoeding voor de extra reistijd: Voor de - extra - reistijd wordt een vergoeding gegeven tegen 100% van het bruto uurloon (exclusief toeslagen). Ook geldt er een mobiliteitsvergoeding van € 12,50 bruto per gewerkte dag als de normale reistijd tussen de standplaats van uitzending 3 uur of meer bedraagt.

### **6. Overplaatsing**

Het arbeidsvoorwaardenpakket van de nieuwe standplaats is van toepassing. Men krijgt een nieuwe aanstelling, datum in dienst blijft onveranderd. Indien van toepassing worden er afspraken gemaakt over vergoeding in het kader van een verhuizing.

### **7. Verantwoording gewerkte en vrije tijd**

De directe leidinggevende van de tijdelijke standplaats dient aan de leidinggevende van de formele standplaats door te geven: gewerkte tijd en eventueel overwerk en opgenomen vrije tijd.

De directe leidinggevenden van de formele standplaats blijft verantwoordelijk voor de opgave van gewerkte uren, etc. aan de tijdsregistratie of loonadministratie.

## 8. Registratie

De afdeling Human Resources zal de gemaakte afspraken schriftelijk bevestigen en zorg dragen voor de registratie c.q. bewaking van het aantal gemaakte (dienst)reizen.

## 9. Declareren

De bovengenoemde vergoedingen dienen, zoals gebruikelijk, d.m.v. een declaratieformulier met bewijsstukken, gedeclareerd te worden. De declaratie dient goedgekeurd en ondertekend te worden door de directe leidinggevende van betrokkene van de normale standplaats en ook aldaar ingeleverd te worden.

## 10. Schema vergoedingen

	Dienstreis	Korte uitleen	Langere uitleen	Overplaatsing
Extra reiskosten	Openbaar vervoer of	Openbaar vervoer of	Aanpassen Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer	Aanpassen reiskostenvergoeding woon-werkverkeer
Voor chauffeur	€ 0,21 netto plus € 0,09 bruto per gereden kilometer.	€ 0,21 netto plus € 0,09 bruto per gereden kilometer.	> 30 km enkele reis: € 0,21 netto plus € 0,09 bruto per gereden kilometer.	
Extra reistijd	N.v.t.	100% uurloon t/m schaal 9	100% uurloon t/m schaal 9	-
Diverse onkosten	Conform regeling Declareren	Conform regeling Declareren	Conform regeling Declareren	-
Diversen	-	-	-	Aanpassen van de Arbeidsvoorwaarden Vergoeding verhuiskosten Overgangsregeling

## 11. Reiskosten woon-werkverkeer

In overeenstemming met artikel 19

## 12. Standaard afstanden en standaard reistijd; enkele reis

De enkele reisafstand tussen de vestigingen is:

KNG	↔	BoZ	35 kilometer
KNG	↔	OBM	300 kilometer
KNG	↔	Breda	71 kilometer
KNG	↔	BHV	197 kilometer
BoZ	↔	OBM	265 kilometer
BoZ	↔	Breda	46 kilometer
BoZ	↔	BHV	173 kilometer
OBM	↔	Breda	230 kilometer
OBM	↔	BHV	262 kilometer
BHV	↔	Breda	129 kilometer

De enkele reistijd tussen de vestigingen

KNG	↔	BoZ	0,5 uur
KNG	↔	OBM	3,5 uur
KNG	↔	Breda	50 min
KNG	↔	BHV	2,25 uur
BoZ	↔	OBM	3 uur
BoZ	↔	Breda	40 min
BoZ	↔	BHV	2 uur
OBM	↔	Breda	2,2 uur
OBM	↔	BHV	3 uur
BHV	↔	Breda	1,5 uur

Behorende bij de cao van Lamb Weston/Meijer VOF

Conform de regeling 'Tijdelijk werken in andere vestiging' maken we onderscheid tussen:

Dienstreizen

Men reist incidenteel van de vaste standplaats naar een andere vestiging in een ander Europees land om daar eenmalig zijn werkzaamheden te doen of een vergadering bij te wonen.

Korte uitleenperiode

Men gaat gedurende maximaal vijf dagen per week en gedurende maximaal veertig dagen per kalender jaar werkzaamheden verrichten op een andere vestiging.

Lange uitleenperiode

Men gaat gedurende maximaal vijf dagen per week en gedurende een periode, langer dan veertig dagen per kalenderjaar, werkzaamheden verrichten op een andere vestiging.

A. Dienstreizen

- \* De te maken reis-, verblijfs- en andere noodzakelijk onkosten (zie ook de cao-regeling "Tijdelijk werken andere vestiging") komen voor rekening van de werkgever.
- \* De extra reistijd zal worden vergoed tegen 100% van het uurloon als en voor zover de optelsom van werktijd en reistijd van die dag het aantal van 10 uur overschrijdt. Deze vergoeding geldt alleen voor medewerkers tot en met functieschaal 9.

B. Korte uitleenperiode

Naast de onder A genoemde vergoeding geldt ook:

- \* Indien men meer dan de normale uren per dag/dienst werkt (exclusief de dagelijkse reistijd) is de gebruikelijke overwerkregeling van toepassing.
- \* Men ontvangt een mobiliteitsvergoeding van € 25,- bruto per gewerkte dag.

C. Lange uitleenperiode

Naast de onder B genoemde vergoeding geldt een extra mobiliteitsvergoeding van € 12,50 bruto per gewerkte dag. Totaal is de vergoeding dan € 37,50 bruto per gewerkte dag.

Indien nog niet direct duidelijk is of men langer dan 40 kalenderdagen per jaar in het buitenland zal werken, wordt in eerste instantie uitgegaan van de dagvergoeding van € 25,- per dag. Als de 40 dagen grens wordt overschreden zal alsnog de hogere vergoeding, over alle dagen in het buitenland gewerkte dagen, worden vergoed.

Bij uitzendingen naar een ander Europees land tot maximaal 6 maanden blijven de overige arbeidsvoorwaarden ongewijzigd.

Behorende bij de cao van Lamb Weston/Meijer VOF**Overwegingen**

Deze tekst omschrijft het gebruik van internet en e-mail voor Lamb Weston/Meijer VOF (LW/M)  
De volgende punten zijn overwogen bij het vaststellen van deze gedragscode:

1. Gebruik van het internet en e-mail is voor velen binnen LW/M nodig om het werk goed te doen. Maar onjuist hiermee omgaan kost tijd en capaciteit van mensen en apparatuur en brengt diverse risico's met zich mee.
2. Internet kent verschillende verschijningsvormen. Dit zijn onder andere e-mail (via internet en via intranet), World Wide Web (surfen), File Transfer (bestandsuitwisseling), Usenet (nieuwsgroepen) en chat (babbelbox). Aan het gebruik van internet zijn, per verschijningsvorm, risico's verbonden die nopen tot het stellen van gedrags- en gebruiksregels. Bij risico's valt te denken aan beschadiging van het netwerk door virussen, uitlekken van bedrijfsgeheimen en het in diskrediet brengen van de goede naam van de onderneming.
3. Ter vermijding van dergelijke risico's kan LW/M-voorschriften geven voor het verrichten van de arbeid, en maatregelen nemen ter bevordering van de goede orde in de onderneming. De hierna weergegeven regels vallen onder deze bepaling.
4. Tegen de achtergrond van de risico's van het gebruik van internet en e-mail wordt van de gebruiker professioneel en integer handelen verwacht.
5. Het gebruik van internet en e-mail wordt vastgelegd. Deze registratie geschiedt om de continuïteit van de technische infrastructuur te waarborgen, verstoring van bedrijfsprocessen en andere (financiële) schade tegen te gaan en om toezicht te houden op de naleving van de gedrags- en gebruiksregels door de gebruiker.
6. Inhoudelijke controle van het internet- en e-mailgebruik kan plaatsvinden indien sprake is van een vermoeden van strijd met de gedrags- en gebruiksregels door de gebruiker. Niet naleving van deze regels kan leiden tot disciplinaire en arbeidsrechtelijke maatregelen.
7. Deze gedragscode over internet en e-mail betreft:
  - de regels die de medewerker dient na te leven bij het gebruiken van de door LW/M voor zakelijk gebruik ter beschikking gestelde internet- en e-mailsystemen;
  - de omstandigheden waaronder LW/M besluit tot het registreren, verzamelen en monitoren van tot personen herleidbare data omtrent internet- en e-mailgebruik.

**1. Werkingssfeer**

Deze regeling geldt voor eenieder die voor LW/M werkzaam is.

**2. Algemeen**

- 2.1 LW/M behoudt zich het recht voor om de toegang tot bepaalde sites te beperken. Met name sites met een pornografische, racistische, discriminerende of een op entertainment gerichte inhoud kunnen worden geweerd.
- 2.2 LW/M kan het recht tot gebruik van (een deel van) internet toestaan, maar ook altijd weer intrekken. Zonder dat recht is gebruik van (een deel van) internet niet toegestaan.
- 2.3 De gebruikelijke gedragsregels, zoals de regels die momenteel gelden voor het ondertekenen van schriftelijke correspondentie, het vertegenwoordigen van LW/M en voor het verzenden van post (zoals correct taalgebruik), zijn ook van toepassing op e-mail en andere toepassingen (zoals nieuwsgroepen, telefoneren via internet).

In het kader van uniforme uitstraling van onze onderneming en vertrouwelijkheid zal door de afdeling ICT standaard een disclaimer worden toegevoegd aan uitgaande e-mailberichten.

### 3. Gebruik

- 3.1 Internet is bedoeld om hiervan zakelijk gebruik te maken. Gebruik is dus verbonden met taken/bezigheden die voortvloeien uit de functie. Daarbij dienen zij zich te houden aan de door LW/M opgestelde regels en procedures. Beperkt persoonlijk gebruik is toegestaan binnen de in deze gedragscode aangegeven kaders en mits hieraan geen additionele kosten zijn verbonden.
- 3.2 De infrastructuur voor elektronische communicatie kent een eigen vorm van kwetsbaarheid, en een eigen vorm van beveiliging. Deze vraagt om speciale aandacht op tenminste de volgende punten:
- User-identificatie (inlognaam) en wachtwoord zijn persoonsgebonden en mogen niet aan anderen worden doorgegeven. In een situatie waarin user-identificatie en wachtwoord aan een derde wordt verspreid (bijvoorbeeld om reden van continuïteit) blijft degene die de user-identiteit en/of wachtwoord heeft doorgegeven verantwoordelijk voor het juiste gebruik.
  - Het downloaden van software en applicaties is niet toegestaan, tenzij vooraf schriftelijke toestemming is verleend door de Corporate ICT Manager. Deze toestemming wordt alleen verleend als wordt voldaan aan de geldende rechten en eventuele licenties worden betaald. Gedownload software en applicaties moeten op virussen zijn gescand voor gebruik;
  - Vertrouwelijke gegevens en bedrijfsgevoelige informatie mogen niet zonder toestemming van de direct leidinggevende naar buiten de organisatie worden verstuurd. Het berichtenverkeer hoort dan versleuteld te verlopen;
  - Het is niet toegestaan inkomende privé-berichten te genereren door deel te nemen aan niet-zakelijke nieuwsgroepen, abonnementen op e-zines, nieuwsbrieven en dergelijke.

Onbedoelde inbreuken op beveiliging, van binnenuit of van buitenaf, behoort u aan de ICT-afdeling te melden.

- 3.3 Medewerkers mogen internet en e-mail incidenteel en kortstondig voor persoonlijke doeleinden gebruiken, zowel intern als extern, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en mits hierbij voldaan wordt aan de verdere richtlijnen van deze gedragscode. Bij onacceptabel persoonlijk gebruik van internet moet onder andere gedacht worden aan het spelen of downloaden van spelletjes, winkelen, gokken of deelnemen aan kansspelen en het bezoeken van chat-/babbelboxen.
- 3.4 Het is in het bijzonder niet toegestaan om op internet:
- sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;
  - pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal te bekijken of te downloaden;
  - zich ongeoorloofd toegang te verschaffen tot niet openbare bronnen op het internet;
  - opzettelijk informatie waartoe men via internet toegang heeft verkregen zonder toestemming te veranderen of te vernietigen.

Als u ongevraagd informatie van deze aard krijgt aangeboden, dient u dat aan de ICT-afdeling te melden.

- 3.5 Het is bovendien niet toegestaan om door middel van e-mail:
- berichten anoniem of onder een fictieve naam te versturen;



- ❑ dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende berichten en kettingmailberichten te verzenden of door te sturen;
- ❑ iemand elektronisch lastig te vallen.

Als u ongevraagd informatie van deze aard aangeboden krijgt, dient u dit te melden aan de ICT-afdeling.

- 3.6 Het is ook anderszins niet toegestaan op internet in strijd met de wet of onethisch te handelen.

#### 4. Controle

4.1 Om de veiligheid van het netwerk te waarborgen en toe te zien op een zorgvuldig gebruik overeenkomstig deze regeling worden softwarematig voorzieningen getroffen en worden van tijd tot tijd controles uitgevoerd. Hiernaast wordt toegezien op de technische integriteit en beschikbaarheid van de infrastructuur en diensten. Het toezicht op het gebruik zal bestaan uit het steekproefsgewijs controleren van het gebruik van internet- en e-mailverkeer (tijdsbesteding, sites die bezocht worden). Daartoe kunnen anonieme lijsten van bezochte internetsites en van verstuurde e-mails worden uitgedraaid.

4.2 Als er een redelijke verdenking is dat in strijd met deze regeling wordt gehandeld of indien daarvoor concrete aanwijzingen zijn (zoals klachten, signalen van binnen of buiten de organisatie en systeemstoringen), dan kunnen gegevens van (de) betrokken gebruiker(s) worden uitgedraaid, bekeken en gebruikt. Controleren alsmede openen van e-mail, ook die voor privégebruik, ten behoeve van het opsporen van onrechtmatig gedrag van de medewerker is alleen dan toegestaan indien er sprake is van een redelijke verdenking of vermoeden van ongeoorloofd handelen.

4.3 Als het gaat om medewerkers in een bijzondere positie zoals OR of OC leden of andere medewerkers in een vertrouwensfunctie, dan zal individueel onderzoek slechts plaatsvinden nadat vooroverleg met de corporate HR-manager en de voorzitter van de OR heeft plaatsgevonden.

4.4 De betreffende gegevens worden bewaard zoals dit in het kader van nader onderzoek en eventueel te treffen maatregelen tegenover een gebruiker noodzakelijk is.

4.5 Binnenkomend internet- en e-mailverkeer wordt zo goed mogelijk gecontroleerd op virussen en soortgelijk ongerief. Mocht blijken dat een e-mailbericht een virus bevat, dan wordt het automatisch tegengehouden en worden de verzender en ontvanger daarover ingelicht. Als desondanks een e-mail wordt ontvangen dat mogelijk een virus bevat, dan dient de ontvanger onverwijld contact op te nemen met de ICT-afdeling.

#### 5. Sancties

Bij handelen in strijd met deze regeling, het bedrijfsbelang of de algemeen geldende normen en waarden voor het gebruik van internet, kunnen, afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding, maatregelen worden getroffen. Hierbij gaat het om disciplinaire en arbeidsrechtelijke maatregelen, zoals berisping, overplaatsing, schorsing en beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

#### 6. Slot

6.1 In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de directie van LWM.

6.2 Deze regeling is in werking getreden op 1 juli 2004.

Behorende bij de cao van Lamb Weston/Meijer VOF

**Wet Werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA)**

De WIA is de uitkering die een medewerker krijgt als de medewerker door ziekte niet of minder kan werken. Een medewerker heeft recht op een WIA-uitkering na 104 weken ziekte, en indien de medewerker als gevolg van de ziekte 65% of minder kunt verdienen van het salaris. In de WIA wordt onderscheid gemaakt tussen de Inkomensregeling Volledig Arbeidsongeschikten (IVA) en de Werkhervattingregeling Gedeeltelijk Arbeidsongeschikten (WGA).

**Werkhervatting Gedeeltelijke Arbeidsongeschikten (WGA)**

De WGA kent 3 soorten uitkeringen:

- Een loongerelateerde uitkering
- Een loonaanvullingsuitkering
- Een vervolguitkering

Welke WGA-uitkering de medewerker ontvangt (en hoe lang) hangt af van de persoonlijke situatie.

**WGA Gat Plus verzekering**

LWM heeft voor alle medewerkers een uitgebreide collectieve WGA Gat Plus verzekering. Deze WGA Gat verzekering is een verzekering tegen een inkomensterugval, waar de medewerker bij een eventuele toekomstige (langdurige) arbeidsongeschiktheid mee te maken kunt krijgen. De verzekering keert 70% tot 75% uit van het maximum dagloon als de verzekerde meer dan 35% arbeidsongeschikt is. De kosten voor deze verzekering komen in principe voor rekening van de werkgever, tenzij de kosten boven het afgesproken plafond (0,35% van de loonsom) komen.

Standaard vult deze verzekering de WGA-uitkering aan tot 70% van je oude inkomen uit arbeid (tot het maximum dagloon). De verzekering vult aan tot 75% als je ten minste 50% van je overblijvende restcapaciteit benut. De WGA Gat Plus uitkering wordt verhoogd met een variabele WIA-index. Je ontvangt de uitkering zolang als je ook een WGA-uitkering ontvangt, en uiterlijk tot aan je pensioengerechtigde leeftijd (max. 68 jaar).

Voor medewerkers die al een WAO of WIA-uitkering ontvangen of ziek zijn per 1 januari 2014 geldt de WAO-regelgeving ten aanzien van arbeidsongeschiktheid ten tijde van ziekte.

**Automatisch verzekerd**

Iedereen wordt bij indiensttreding automatisch voor het WGA Gat verzekerd.

Voor meer informatie kan de medewerker bij de afdeling Human Resources terecht.

*Aan deze beknopte uitleg kunnen geen rechten worden ontleend. Voor een volledig overzicht van alle voorwaarden van de WGA Gat verzekering verwijst de werkgever naar de polisvoorwaarden en het verzekerdenoverzicht van de WGA Gat Plus verzekering. Deze liggen ter inzage bij Human Resources.*

Behorende bij de cao van Lamb Weston/Meijer VOF**Inleiding**

Wanneer je komt te overlijden, dan is het niet zeker dat de nabestaande een uitkering van de Sociale Verzekeringsbank (SVB) ontvangt vanuit de Algemene Nabestaandenwet (ANW).

Het is zeer waarschijnlijk dat de nabestaanden slechts tijdelijk of gedeeltelijk die uitkering ontvangt. LWM biedt daarom aan alle medewerkers met een partner\* de mogelijkheid een aanvullende vrijwillige Anw-hiaatverzekering af te sluiten.

**Extra pensioen**

Je kunt met de Anw-hiaatverzekering een extra uitkering bij overlijden regelen. De Anw-hiaatverzekering keert altijd uit en valt buiten de inkomenstoets voor de vaststelling voor recht op de ANW-uitkering van het SVB.

De hoogte van het verzekerde bedrag bedraagt € 16.500,- bruto per jaar.

De uitkering van de ANW-hiaat verzekering gaat direct in nadat de medewerker is overleden vóór de 65-jarige leeftijd en wordt uitgekeerd tot uw nabestaande (partner) de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.

**Hoe doe ik mee?**

Degenen die in dienst komen bij LW/M en een partner\* hebben worden automatisch aangemeld voor het ANW-hiaat, tenzij een getekende afstandsverklaring (mede te ondertekenen door de partner) wordt overlegd.

**Wanneer afmelden?**

De verzekering stopt automatisch bij echtscheiding, beëindiging van een samenlevingscontract of geregistreerd partnerschap en bij beëindiging van het dienstverband. Als je om een andere reden de verzekering wilt beëindigen, dan kan dat altijd mits de partner hiermee instemt. Een afstandsverklaring kan bij Human Resources worden overlegd

**Wat zijn de kosten?**

De premie voor deze verzekering is leeftijdsafhankelijk (premietabel te verkrijgen bij Human Resources) en wordt ingehouden op het brutoloon. De premie wordt iedere maand op uw brutoloon ingehouden.

**Wat gebeurt er als ik arbeidsongeschikt wordt?**

Als je meer dan 35% arbeidsongeschikt wordt, wordt vrijstelling van premiebetaling verleend. Afhankelijk van de mate van arbeidsongeschiktheid wordt de premie geheel of gedeeltelijk vrijgesteld.

Mocht je nog meer willen weten, dan kun je de volledige regeling raadplegen op intranet.

\* partner = de huwelijkspartner of de partner waarmee een samenlevingscontract is gesloten of een geregistreerd partnerschap is aangegaan.

*Aan deze beknopte uitleg kunnen geen rechten worden ontleend. Voor een volledig overzicht van alle voorwaarden verwijzen we naar de polisvoorwaarden van de Anw-hiaatverzekering. Deze liggen ter inzage bij HR. De werkgever wijst er nadrukkelijk op dat de medewerker zelfverantwoordelijk is voor het aanmelden of afmelden voor deze verzekering als er iets wijzigt in de burgerlijke staat.*

Behorende bij de cao van Lamb Weston/Meijer VOF

**Beoordelen**

Er wordt een paritaire werkgroep beoordelen, bestaande uit vertegenwoordiging van or, vakorganisaties en werkgever, opgestart in eerste kwartaal 2023 om gedurende de looptijd van de cao de huidige beoordelingssystematiek te evalueren en met concrete voorstellen richting cao-partijen te komen.

**Pensioen**

De huidige pensioenuitvoeringsovereenkomst loopt tot en met 31 december 2023 en wordt onder dezelfde condities verlengd. Deze overeenkomst is op elk moment opzegbaar. In de paritaire werkgroep pensioen, bestaande uit bestuurders en kaderleden namens vakorganisaties en werkgever, worden de ontwikkelingen over het pensioen en uitvoering van het landelijke pensioenakkoord besproken. Als daartoe aanleiding is, zal de werkgroep jullie informeren. De cao-tekst wordt hiervoor aangepast.

**Solidariteit**

Het is de ambitie van LW/M om regionaal haar maatschappelijke verantwoordelijkheid te nemen en hier ook in de toekomst invulling aan te geven. LW/M doet al veel op dit gebied. Verschillende lokale initiatieven worden daarbij ondersteund.

**Cao-tekst**

Er is overeengekomen dat voor verschillende onderwerpen, waaronder de bijlage functiehuis, de bijlage waar het gaat over voorschriften bij ziekteverzuim, scholing en studiekosten en pensioen een herziene tekst in deze cao zal worden opgenomen. Ook worden enkele redactionele tekstvoorstellen in de tekst verwerkt. De nieuwe cao-tekst komt in samenspraak met de vakorganisaties tot stand.