

**FARM FRITES INTERNATIONAL B.V.**

## **Collectieve Arbeidsovereenkomst**

Voor de periode van 1 oktober 2023 tot en met 30 september 2024



<b>DEFINITIES EN GRONDSLAGEN .....</b>	<b>5</b>
<b>HOOFDSTUK 1 – ALGEMEEN .....</b>	<b>7</b>
Artikel 1    Cao-partijen .....	7
Artikel 2    Looptijd cao.....	7
Artikel 3    Werkings sfeer .....	7
Artikel 4    Afwijken cao.....	7
Artikel 5    Werknemersverenigingen.....	8
5.1    Faciliteiten en bedrijvenwerk .....	8
5.2    Werkgeversbijdrage.....	8
5.3    Fiscale facilitering contributie lidmaatschap Werknemersvereniging .....	8
Artikel 6    Vredesplichtclausule .....	8
Artikel 7    Aanmelding cao .....	8
<b>HOOFDSTUK 2 - INDIVIDUELE ARBEIDSOVEREENKOMST .....</b>	<b>9</b>
Artikel 8    Duur individuele arbeidsovereenkomst.....	9
Artikel 9    Proeftijd .....	9
Artikel 10    Einde arbeidsovereenkomst.....	9
Artikel 11    Opzegtermijnen .....	9
Artikel 12    Eindafrekening.....	9
<b>HOOFDSTUK 3 – ARBEIDSVoorwaarden .....</b>	<b>10</b>
Arbeidsduur, werktijden en vrijaf.....	10
Artikel 13    Standaard contractuele arbeidsduur.....	10
Artikel 14    Deeltijd arbeid .....	10
Artikel 15    Dienstrooster.....	10
Vakantie en verlof.....	11
Artikel 16    Vakantiedagen.....	11
Artikel 17    Kopen extra vakantiedagen.....	11
Artikel 18    Senioredagen.....	11
Artikel 19    Diensttijdverlof .....	11
Artikel 20    Feestdagen .....	12
Artikel 21    Bijzonder verlof .....	12
Functie, salaris en beoordelen.....	13
Artikel 22    Functie-indeling, waarneming en vervanging van een hogere functie .....	13
Artikel 23    Salarisschaal, aanloopschaal en persoonlijke toeslag .....	14

Artikel 24	Uitbetaling salaris .....	14
Artikel 25	Periodieke verhoging salaris .....	15
Artikel 26	Beoordelen en functioneren .....	15
Artikel 27	Beoordelingstoeslag .....	15
Artikel 28	Verhoging salaristabellen .....	15
Toeslagen.....		16
Artikel 29	Verschoven uren/ werktijd .....	16
Artikel 30	Sprongtoeslag .....	16
Artikel 31	Meer-/overuren.....	16
31.1	Meer-uren (definitie voor deeltijdmedewerkers) .....	16
31.2	Overuren (definitie voor deeltijdmedewerkers) .....	16
31.3	Overuren (definitie voor voltijdmedewerkers).....	16
31.4	Overuren voor functiegroepen 1 t/m 7 (definitie voor voltijdmedewerkers) .....	16
31.5	Overuren voor functiegroep 8 (definitie voor voltijdmedewerkers) .....	16
31.6	Overuren voor functiegroepen 9 en 10 (definitie voor voltijdmedewerkers) .....	17
31.7	Werkoverdracht.....	17
Artikel 32	Tijd-voor-tijd uren .....	17
Artikel 33	Toeslag bij overuren .....	17
Artikel 34	Vakantietoeslag .....	18
Artikel 35	Ploegen- of dagdiensttoeslag .....	18
Artikel 36	Afbouw ploegentoeslag.....	18
Artikel 37	Beschikbaarheidsdienst en vergoeding .....	19
Overige vergoedingen en voorzieningen .....		20
Artikel 38	Loondoorbetaling tijdens arbeidsongeschiktheid, WIA/WGA, WGA Hiaatverzekering en derde WW jaar	20
38.1	Loondoorbetaling tijdens arbeidsongeschiktheid ten gevolge van ziekte .....	20
38.2	WIA/WGA .....	20
38.3	WGA Hiaatverzekering .....	20
38.4	Derde WW-jaar .....	21
Artikel 39	Reiskostenvergoeding .....	21
39.1	Woon-werkverkeer.....	21
39.2	Zakelijk verkeer.....	21
Artikel 40	Verhuisregeling.....	22
Artikel 41	Studiekostenregeling .....	22
Artikel 42	BHV, EHBO en Ademlucht vergoedingen .....	22
Artikel 43	Zorgverzekering .....	23
Artikel 44	Pensioen .....	23
Artikel 45	Overgangsmaatregel RVU .....	23



<b>HOOFDSTUK 4 - OVERIGE BEPALINGEN .....</b>	<b>24</b>
Artikel 46	Veiligheid, gezondheid en hygiëne..... 24
Artikel 47	Bedrijfskleding..... 24
Artikel 48	Leeftijd fase bewust personeelsbeleid voor medewerker van 55 jaar of ouder ..... 24
Artikel 49	Loopbaanscan..... 24
Artikel 50	Privacy ..... 24
Artikel 51	Vacatures..... 25
Artikel 52	Uitzendkrachten ..... 25
Artikel 53	Personen met afstand tot de arbeidsmarkt ..... 25
Artikel 54	Informatie en communicatie ..... 25
<b>BIJLAGEN.....</b>	<b>26</b>
BIJLAGE I	FUNCTIEMATRIX ..... 27
BIJLAGE II-A	PROCEDURE BEZWAAR EN BEROEP BIJ FUNCTIEWAARDERING ..... 28
BIJLAGE II-B	INVOERINGS-PROTOCOL IFA-FUNCTIEWAARDERINGSSYSTEMATIEK ..... 30
BIJLAGE III	SALARISTABELLEN MET SALARISSCHALEN PER TIJDVAK..... 31
BIJLAGE IV	PROCEDURE AANLOOPSCHAAL ..... 32
BIJLAGE V	REGLEMENT OVERGANGSMAATREGEL RVU ..... 34
BIJLAGE VI	ONDERHANDELINGSRESULTAAT CAO FARM FRITES 2023-2024 ..... 38

## DEFINITIES EN GRONDSLAGEN

Definitie	Omschrijving
<b>ATW</b>	Arbeidstijdenwet.
<b>BW</b>	Burgerlijk Wetboek.
<b>HR</b>	Afdeling Human Resources.
<b>or</b>	Ondernemingsraad (or), ingesteld ingevolge de Wet op de Ondernemingsraden.
<b>AVG</b>	Algemene Verordening Gegevensbescherming
<b>FarmNet</b>	Het interne digitale communicatiemiddel (Intranet) van o.a. Farm Frites International B.V.
<b>Werkgever</b>	De partij aan werkgeverszijde: Farm Frites International B.V. gevestigd te Oudendoorn.
<b>Werknemersverenigingen</b>	De partijen aan medewerkerszijde: <ul style="list-style-type: none"><li>• de Federatie Nederlandse Vakbeweging (FNV);</li><li>• het Christelijk Nationaal Vakverbond (CNV Vakmensen.nl).</li></ul>
<b>Medewerker</b>	De persoon (m/v) die krachtens een arbeidsovereenkomst in dienst van de werkgever is en van wie de functie die hij vervult is ingedeeld in één van de functiegroepen 1 tot en met 10.
<b>Betalingsperiode</b>	Een periode van een kalendermaand. Aan het einde van de betreffende kalendermaand ontvangt de medewerker zijn salaris.
<b>Maand</b>	Een kalendermaand.
<b>Week</b>	Een kalenderweek.
<b>Functiematrix</b>	De matrix waarin, conform het IFA-functiewaarderingssysteem, de zwaarte van de bij Farm Frites International B.V. voorkomende functies systematisch zijn gewogen en vastgelegd (bijlage I.).
<b>Functiegroep</b>	Een met de functiematrix corresponderende verdeling van functies die binnen dezelfde bandbreedte vallen. Een functiegroep heeft een onder- en bovengrens (bandbreedte) in IFA-punten.
<b>Salaristabel</b>	Werkgever hanteert 2 salaristabellen, een salaristabel voor het dagdienstrooster gebaseerd op 40 uur per week en een salaristabel voor de ploegenroosters gebaseerd op 36 uur per week. De salaristabel geeft het aantal salarisschalen met daarin het aantal periodieken weer.
<b>Salarisschaal</b>	Per salarisschaal wordt het bijhorende minimum en maximum salarisbedrag dat in de functie kan worden verdiend weergegeven. De genoemde bedragen zijn brutobedragen per maand per voltijd medewerker. De tussen het minimum en maximum liggende salarisruimte wordt overbrugd door een aantal stappen: periodieken genaamd.
<b>Schaalsalaris</b>	Het voor de medewerker op basis van de functiewaardering en de indeling in een functiegroep overeengekomen salarisbedrag (bruto) per maand. Dit salaris wordt



	vastgesteld op grond van de bij de indeling behorende salarisschaal met de daarbij behorende periodieken.
<b>Maandsalaris</b>	Het schaalsalaris (bruto) per maand vermeerderd met de eventuele toeslagen, exclusief vakantietoeslag, vastgesteld op basis van de in deze cao genoemde artikelen.
<b>Uursalaris</b>	Maandsalaris gedeeld door gemiddeld 173,33 uur uitgaande van een 40-urige werkweek (dagdienst); maandsalaris gedeeld door gemiddeld 156 uur uitgaande van een 36-urige werkweek (ploegendienst)
<b>Jaarsalaris</b>	12 keer het maandsalaris (bruto) vermeerderd met de vakantietoeslag.
<b>Dienstrooster</b>	Iedere, door de werkgever, met inachtneming van het bepaalde in artikel 15 en na verkregen instemming van de or vastgestelde rooster van werk- en rusttijden per dag voor een tijdvak van een week of langer, overeenkomende met de cyclus van de dienst.
<b>Voltijd arbeid</b>	De in deze cao formeel in een individuele arbeidsovereenkomst overeengekomen arbeidsduur voor medewerkers met een voltijds dienstverband. Voor medewerkers in dagdienst is dat 40 uur per week en voor medewerkers in ploegendienst is dat 36 uur per week.
<b>Deeltijd arbeid</b>	Van deeltijdarbeid is conform deze cao sprake als in de individuele arbeidsovereenkomst de bedongen arbeidsduur minder bedraagt dan de arbeidsduur van een medewerker in voltijd arbeid.
<b>Meer-uren (voor deeltijdmedewerkers)</b>	Het aantal, door of namens de werkgever opgedragen, gewerkte uren en/of minuten boven het aantal uren zoals dat is overeengekomen in de individuele arbeidsovereenkomst, tot het niveau van de standaard wekelijkse contractuele voltijdsarbeidsduur is bereikt.
<b>Overuren (voor deeltijdmedewerkers)</b>	Het aantal, door of namens de werkgever opgedragen, gewerkte uren en/of minuten waarmee een werkdag (van 8 uur, dus na de voltijdsarbeidsduur) wordt overschreden. Dit geldt ook voor het verrichten van arbeid op zaterdag en/of zondag.
<b>Overuren (voor voltijdmedewerkers)</b>	Het door een medewerker verrichte werk, door of namens de werkgever opgedragen, waardoor het aantal uren en/of minuten volgens het overeengekomen dienstrooster per dag wordt overschreden.

Tenzij anders vermeld zijn de definities voor alle delen van deze cao van toepassing.

Voor de medewerker die in deeltijd werkt, geldt voor alle arbeidsvoorwaarden in deze cao een naar rato berekening, tenzij anders vermeld.

Waar in deze cao sprake is van 'hij' dient ook 'zij' te worden gelezen (voor mannelijke vervoegingen moeten ook vrouwelijke vervoegingen gelezen worden).

Indien er sprake is van strijdigheid tussen deze cao en bij werkgever gehanteerde interne bedrijfsreglementen, dan gaat de cao voor.

### **Artikel 1**      **Cao-partijen**

Tussen de ondergetekenden:

de rechtspersoon naar Nederlands recht  
**Farm Frites International B.V.**  
gevestigd te Oudendoorn

als partij aan werkgeverszijde

en

**FNV**,  
gevestigd te Utrecht

**CNV Vakmensen.nl**,  
gevestigd te Utrecht

elk afzonderlijk en tezamen als partij aan medewerkerszijde,  
is de volgende collectieve arbeidsovereenkomst gesloten.

### **Artikel 2**      **Looptijd cao**

Cao-partijen hebben deze overeenkomst afgesloten voor de periode van 1 oktober 2023 t/m 30 september 2024.

### **Artikel 3**      **Werkingsfeer**

Deze overeenkomst is van toepassing op medewerkers met een arbeidsovereenkomst in dienst van werkgever en die zijn ingedeeld in de functiegroepen 1 tot en met 10.

De bepalingen met betrekking tot de minimum salarissen, overwerktoeslagen, ploegtoeslagen en kostenvergoedingen zijn eveneens van toepassing op uitzendkrachten.

### **Artikel 4**      **Afwijken cao**

Tijdens de looptijd van deze cao zou sprake kunnen zijn van een ingrijpende wijziging in omstandigheden bij werkgever. Indien zich een dergelijke ingrijpende wijziging voordoet zullen partijen in overleg treden omtrent de noodzaak tot het al dan niet treffen van arbeidsvoorwaardelijke maatregelen, waarin mogelijkterwijs afgeweken wordt van de inhoud van deze cao.

In geval van wijzigingen in fiscale dan wel andere wettelijke regelingen, welke een uitwerking hebben op in deze cao opgenomen rechten en/of plichten, kan de betreffende regeling in deze cao worden aangepast overeenkomstig de gewijzigde fiscale dan wel andere wettelijke regeling.

Werkgever kan in voor medewerkers gunstige zin van bepalingen van deze cao afwijken.

## **Artikel 5            Werknemersverenigingen**

### **5.1 *Faciliteiten en bedrijvenwerk***

Elke werknemersvereniging, betrokken bij het tot stand komen van deze cao geeft aan het begin van elk kalenderjaar aan werkgever aan welke medewerkers van werkgever vakbondskaderlid zijn, deel zullen nemen aan cao en cao-gerelateerde overleggen en/of aan werkgroepen die door cao partijen zijn ingesteld. Bij de toewijzing en het benoemen van het aantal vakbondskaderleden per overleg wordt door de werknemersvereniging redelijkheid en billijkheid in acht genomen. Het is de verantwoordelijkheid van de werkgever deze vakbondskaderleden vrij te maken.

Een vakbondskaderlid mag op verzoek van het bestuur van de werknemersorganisaties deelnemen aan deze activiteiten. Het betreft vakbondsoverleg, sectorraad overleg, van belang zijnde vormings- of scholingsbijeenkomsten van de werknemersorganisatie. Dit geldt ook voor intern overleg met werkgever dat in goed overleg tussen partijen en periodiek wordt afgesproken.

Werkgever draagt er zorg voor dat medewerkers, die een functie bij een vakvereniging vervullen, niet op grond daarvan in hun positie worden benadeeld.

### **5.2 *Werkgeversbijdrage***

Werkgever betaalt voor de duur van deze cao aan de werknemersverenigingen een werkgeversbijdrage. Voornoemde betaling vindt plaats conform de hiertoe tussen de AWWN en de werknemersverenigingen FNV, CNV en de Unie overeengekomen regeling.

Deze bijdrage zal worden afgedragen over iedere medewerker die op 1 juli van het desbetreffende jaar in dienst is van werkgever uitgedrukt in Fulltime Equivalent (FTE). De werkgeversbijdrage wordt overgemaakt naar Stichting Fonds Industriële Bonden (FIB), gevestigd te Utrecht.

### **5.3 *Fiscale facilitering contributie lidmaatschap Werknemersvereniging***

De contributie voor het lidmaatschap van een werknemersvereniging kan op fiscaal vriendelijke wijze worden verrekend. Medewerker dient daartoe éénmaal per jaar een bewijs van dit lidmaatschap, inclusief de hoogte van de contributie van zijn werknemersvereniging, aan werkgever te overleggen. Wanneer een medewerker gebruik maakt van deze fiscale mogelijkheid, vult werkgever deze aan tot de volledig betaalde contributie.

## **Artikel 6            Vredesplichtclausule**

Cao-partijen dragen samen zorg voor de handhaving van arbeidsrust binnen het bedrijf van werkgever. De werknemersverenigingen verplichten zich te allen tijde te kiezen voor overleg met werkgever.

## **Artikel 7            Aanmelding cao**

Werkgever meldt de bepalingen in deze cao aan bij het Ministerie Sociale Zaken en Werkgelegenheid.





## HOOFDSTUK 2 - INDIVIDUELE ARBEIDSOVEREENKOMST

### **Artikel 8** Duur individuele arbeidsovereenkomst

De arbeidsovereenkomst wordt hetzij voor bepaalde tijd hetzij voor onbepaalde tijd schriftelijk aangegaan.

### **Artikel 9** Proeftijd

Bij het aangaan van elke arbeidsovereenkomst voor een periode langer dan zes maanden geldt een wederzijdse proeftijd, als bedoeld in artikel 7:652 BW.

Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan een proeftijd worden overeengekomen van ten hoogste twee maanden.

Er kan geen proeftijd worden overeengekomen indien de arbeidsovereenkomst is aangegaan voor ten hoogste zes maanden.

Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van langer dan zes maanden kan een proeftijd worden overeengekomen van ten hoogste:

- a) een maand, indien de arbeidsovereenkomst is aangegaan voor korter dan twee jaren;
- b) twee maanden, indien de arbeidsovereenkomst is aangegaan voor twee jaren of langer.

### **Artikel 10** Einde arbeidsovereenkomst

Voor de beëindiging van een arbeidsovereenkomst zijn de wettelijke regelingen en gronden van toepassing.

De arbeidsovereenkomst tussen werkgever en medewerker eindigt in alle gevallen van rechtswege op de dag waarop de medewerker de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt.

### **Artikel 11** Opzegtermijnen

Tenzij de opzegging geschiedt tijdens de proeftijd of wegens een onverwijlde opzegging (hetgeen geen uitstel verdraagt) om een dringende reden, geldt voor de in acht te nemen opzegtermijn hetgeen hieromtrent is bepaald in de wet. Daarin is onder meer bepaald:

- Dienstverband voor bepaalde tijd (artikel 7:667 BW):  
Voor de medewerker in dienst voor bepaalde tijd geldt dat de arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege, dus zonder dat voorafgaande opzegging nodig is.
- Dienstverband voor onbepaalde tijd (artikel 7:672 BW):
  - De door de medewerker in acht te nemen opzegtermijn bedraagt een maand, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen. De opzegtermijn vangt aan op de eerste dag van kalendermaand, die volgt op die, waarin de opzegging plaatsvindt.
  - De door de werkgever in acht te nemen opzegtermijn is als volgt:

Duur dienstverband	Opzegtermijn voor werkgever in maanden
Korter dan 5 jaar	1
Van 5 tot 10 jaar	2
Van 10 tot 15 jaar	3
Langer dan 15 jaar	4

### **Artikel 12** Eindafrekening

Bij einde dienstverband vindt een eindafrekening plaats van de verplichtingen over en weer. De uitbetaling van deze eindafrekening vindt plaats in de maand, volgend op die waarop het dienstverband is geëindigd.



## HOOFDSTUK 3 – ARBEIDSVOORWAARDEN

### Arbeidsduur, werktijden en vrijaf

#### Artikel 13      Standaard contractuele arbeidsduur

Voltijd arbeid: De in deze cao formeel overeengekomen arbeidsduur voor medewerkers met een voltijds dienstverband. Voor medewerkers in de dagdienst is dat 40 uur per week en voor medewerkers in de ploegendienst is dat 36 uur per week.

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur wordt vastgelegd in een dienstrooster conform artikel 15.

#### Artikel 14      Deeltijd arbeid

Van deeltijdarbeid is conform deze cao sprake als in de individuele arbeidsovereenkomst de bedongen arbeidsduur minder bedraagt dan de arbeidsduur van een medewerker in voltijd arbeid.

#### Artikel 15      Dienstrooster

Onder dienstrooster in deze cao wordt verstaan het voor de medewerker, met instemming van de or vastgestelde rooster van werktijden en rusttijden.

De arbeidsvoorwaarden waaronder ploegdiensttoeslag (artikel 35) behorende bij deze dienstroosters zijn met werknemersverenigingen overeengekomen.

De volgende dienstroosters zijn overeengekomen:

Medewerkers werkzaam in	Contractuele wekelijkse arbeidsduur	Gemiddeld aantal uren in het dienstrooster per week op jaarbasis	Per dag
Dagdienst	40 uur	40 uur	Gemiddeld 8 uur *
2-ploegendienst	36 uur	36 uur	8 uur
3x3-ploegendienst	36 uur	36 uur	8 uur
5-ploegendienst	36 uur	33,6 uur (aangevuld met 5 terugkom dagen per jaar, die worden gebruikt voor opleiding en training = in totaal 34,36 uur)	8 uur

\*In dagdienst dient minimaal tussen 09.00 en 15.30 uur arbeid te worden verricht. Voor de medewerker met een voltijd(s) arbeidsovereenkomst van gemiddeld 40 uur per week geldt een 5-daagse werkweek. In onderling overleg wordt op bureau of afdelingsniveau zorggedragen voor een minimale bezetting.

De 5 terugkomdagen per jaar voor medewerkers in de 5-ploegendienst worden met ingang van 1 januari 2023 als volgt toegewezen:

In	Aantal dagen	Toewijzing voor
2023	3	Vast in het rooster conform de huidige regeling
	2	8 uur gekoppeld aan Octopus/MES MOM opleidingen 8 uur zal gebruikt worden voor o.a. wettelijke trainingen, functie gerelateerde trainingen ed.
2024	3	Vast in het rooster conform de huidige regeling
	2	16 uur zal gebruikt worden voor o.a. wettelijke trainingen, functie gerelateerde trainingen en opleidingen in het kader van persoonlijke ontwikkeling gericht op loopbaanplanning



## Vakantie en verlof

### **Artikel 16** Vakantiedagen

Iedere medewerker met een voltijd dienstverband heeft, met behoud van salaris, elk kalenderjaar recht op 24 vakantiedagen (192 uren) evenredig aan het aantal kalenderdagen van zijn dienstverband in dat jaar.

Degenen die in deeltijd werken hebben naar rato recht op deze vakantiedagen.

### **Artikel 17** Kopen extra vakantiedagen

De medewerker kan 1 tot en met maximaal 6 extra vakantiedagen op jaarbasis kopen.

De kosten voor de aankoop van 1 dag bedragen 0,375%, dus voor 6 dagen is dat 2,25%, van het voor deze medewerker geldende schaaalsalaris (bruto) x 12.

De betaling door de medewerker van deze extra vakantiedag(en) vindt plaats, via het maandelijkse salaris, verspreid over 12 maanden.

Om gebruik te kunnen maken van deze regeling moet(en) deze dag(en) in enig kalenderjaar voorafgaand aan het kalenderjaar waarin de medewerker deze extra dag(en) wenst op te nemen, in december schriftelijk bij HR, worden aangevraagd.

Het uitgangspunt is dat de kooldagen worden genoten in het jaar van aankoop. Indien de aangekochte dagen niet zijn opgenomen, worden deze tegen het oorspronkelijke aankoopbedrag teruggestort. Terugbetaling vindt plaats in het eerste kwartaal van het opvolgende kalenderjaar.

### **Artikel 18** Seniorendagen

Medewerkers van 50 jaar of ouder hebben in het jaar waarin de desbetreffende leeftijd wordt bereikt, naast de reguliere vakantiedagen, recht op extra vakantiedagen.

De toekenning op basis van leeftijd en een voltijd dienstverband is als volgt:

Leeftijd	Dag(en) extra per kalenderjaar
50 t/m 54 jaar	1
55 t/m 58 jaar	2
59 jaar en ouder	3

### **Artikel 19** Diensttijdverlof

Een medewerker met een voltijds dienstverband heeft per 5 dienstjaren aanspraak op een extra vakantiedag per kalenderjaar met een maximum van 4 extra vakantiedagen.

Aantal dienstjaren	Extra vakantiedagen per kalenderjaar
5 dienstjaren	1
10 dienstjaren	2
15 dienstjaren	3
20 dienstjaren	4



## Artikel 20 Feestdagen

Een medewerker heeft recht op doorbetaling van zijn maandsalaris gedurende de in deze cao vastgestelde feestdagen, voor zover deze vallen binnen het vastgestelde dienstrooster van een medewerker.

Het gaat daarbij om Nieuwjaarsdag, Eerste en Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Eerste en Tweede Pinksterdag, Eerste en Tweede Kerstdag, Koningsdag en tenslotte 1 keer in de 5 jaar de Nationale Feestdag (5 mei).

Medewerkers werkzaam in een ploegenrooster krijgen, wanneer zij op een feestdag zijn ingeroosterd en werkzaamheden verrichten, een toeslag van 100%. De hoogte van deze toeslag is expliciet tussen cao-partijen overeengekomen. Deze toeslag kan niet als tijd voor tijd uren worden omgezet, maar wordt uitbetaald.

Voor de berekening van de feestdagtoeslag geldt:

Feestdag welke <u>niet</u> in het weekend valt.	Medewerker die <u>niet</u> is ingeroosterd	Medewerker die <u>wel</u> komt werken, anders ook op maandag zou werken volgens rooster:	Medewerker die <u>wel</u> komt werken, niet is ingeroosterd, en anders niet zou komen werken:
Bijvoorbeeld: Paasmaandag		Geen overwerk	WEL overwerk
Totaal + toeslag	Maandsalaris doorbetaald = 100%	Maandsalaris doorbetaald = 100% + 100% toeslag feestdagen	Maandsalaris doorbetaald = 100% + 100% toeslag feestdagen + 100% overwerktoeslag

## Artikel 21 Bijzonder verlof

Het doel van bijzonder verlof is het kunnen bijwonen van de hieronder genoemde gebeurtenissen. Het verlenen van bijzonder verlof heeft in beginsel betrekking op de dag zelf tenzij dit in onderstaande tabel anders is aangegeven.

De medewerker behoudt bij de navolgende bijzondere gelegenheden - met inachtneming van hetgeen de wet op dit punt bepaalt - bij werkgever het recht op salaris gedurende het bijzonder verlof voor zover dit valt binnen het vastgestelde dienstrooster en deze medewerker is ingeroosterd.

Gelegenheid	Aantal werkdagen
ondertrouw van de medewerker	1
huwelijk/aangaan van geregistreerd partnerschap van de medewerker	2
bijwonen van het huwelijk van: een eigen, stief- of pleegkind, kleinkind, van een broer of zuster, van één der (schoon)ouders, of zwager/schoonzus	1
overlijden van: de partner, een eigen, stief- of pleegkind of van één der (schoon)ouders: vanaf de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis/crematie	maximaal 11
bijwonen van de begrafenis/crematie van: één der (over)grootouders of (over)grootouders van de partner van de medewerker, een kleinkind, een schoonzoon of schoondochter, een broer, zuster, zwager of schoonzuster	1
Standaard geboorteverlof ("kraamverlof") bij bevalling van de partner: <ul style="list-style-type: none"><li>als het kind thuis wordt geboren, moet het verlof in de eerste vier weken na de geboorte worden opgenomen;</li><li>als het kind in het ziekenhuis wordt geboren, moet het verlof worden opgenomen binnen vier weken na thuiskomst van de baby uit het ziekenhuis</li></ul>	1x de wekelijkse contracturen
voor de bevalling zelf en het doen van aangifte	de benodigde tijd
12,5-, 25-, 40-, 45- of 50 jarig dienstjubileum van de medewerker	1
25- of 40- jarig huwelijk of geregistreerd partnerschap van de medewerker	1

25-, 40-, 50- of 60-jarig huwelijk van de ouders, schoonouders of grootouders	1
verhuizing tot een maximum van 1 verhuizing per jaar	1
bij de vervulling van een wettelijk voorschrift of door de overheid opgelegde verplichting, welke persoonlijk moet worden nagekomen, voor zover hiervoor van de overheid geen geldelijke vergoeding kan worden verkregen	maximaal 1 dag per keer
voor het deelnemen aan een examen of tentamen ter verkrijging van een erkend diploma en waarbij er sprake is van een studieovereenkomst tussen werkgever en medewerker (m.u.v. de leerlingen in het kader van de Beroeps Begeleidend Leerweg (arbeidspool))	1
bij bezoek aan huisarts, tandarts, erkend specialist of fysiotherapeut ten behoeve van medewerker zelf of bij het uitoefenen van het kiesrecht. Deze afspraak of het stemmen dient waar mogelijk in eigen tijd plaats te vinden of indien dit niet mogelijk is aan het begin of einde van de werktijd te plannen.	de benodigde tijd

Onder 'echtgeno(o)t(e)' wordt eveneens verstaan:

- de geregistreerd partner
- die ongehuwde man of vrouw met wie de medewerker duurzaam samenleeft en een gemeenschappelijke huishouding voert, indien de betreffende partner geen familie van de medewerker in de rechte lijn is.

Voor meer informatie omtrent aanvullend geboorteverlof, regulier en betaald ouderschapsverlof verwijzen we alle medewerkers naar de regels zoals omschreven in de [Wet Arbeid en Zorg \("WAZO"\)](#).

## Functie, salaris en beoordelen

### **Artikel 22** Functie-indeling, waarneming en vervanging van een hogere functie

#### **Functie-indeling**

Werkgever heeft, conform de IFA-functiewaarderingssystematiek, de zwaarte van de in de organisatie voorkomende functies systematisch beschreven, gewogen, besproken met medewerkers en leidinggevenden en tenslotte vastgelegd in een functiematrix (zie hiervoor bijlage I). De indeling vindt plaats op grond van de feitelijk uit te voeren werkzaamheden en activiteiten van de functie.

Op basis van de functie-indeling in de functiematrix vindt indeling in een salarisschaal plaats (bijlage III). De medewerker ontvangt een schriftelijke bevestiging van de met hem overeengekomen functie, de functie-indeling en de daarbij horende indeling in de salarisschaal.

De procedure bezwaar en beroep bij de IFA-functiewaardering is opgenomen in bijlage II-A en in bijlage II-B is het invoeringsprotocol IFA-functiewaarderingssystematiek opgenomen waar voor de volledigheid naar wordt verwezen.

#### **Waarneming**

Een medewerker kan tijdelijk een functie waarnemen. Deze waarneming vindt plaats naast het vervullen van de functie die aan deze medewerker is toegewezen en is van korte duur om lopende processen in stand te houden. Het gaat niet om waarneming van een volledig takenpakket van de functie die wordt waargenomen. Het gaat hier bijvoorbeeld om een waarneming gedurende een vakantieperiode of tijdens een periode van kort ziekteverzuim of afwezigheid. De periode van waarneming is maximaal 19 werkdagen.

Voor deze waarneming geldt geen waarnemingstoelage.

#### **Vervanging (= volledige waarneming) van een hogere functie**

Het gaat hierbij om een volledige waarneming van de functie qua omvang en inhoud inclusief de daarbij horende verantwoordelijkheden en bevoegdheden.

De periode van vervanging wordt schriftelijk aan de medewerker die een functie vervangt bevestigd. De periode van vervanging is in eerste aanleg voor de duur van maximaal 6 maanden. Deze periode kan indien noodzakelijk met nog eens 6 maanden worden verlengd tot maximaal 1 jaar.

Als een medewerker een functie vervangt die hoger is ingedeeld dan de eigen functie, dan blijft deze medewerker ingedeeld in de salarisschaal die met zijn eigen functie overeenkomt. Voor de vervanging van de hoger ingedeelde functie ontvangt de medewerker een vervangingstoelage alsof hij in deze hogere functie was ingeschaald. Deze toeslag wordt als volgt vastgesteld. Het huidige schaalsalaris van de medewerker die deze functie vervangt, wordt in de salarisschaal die deze medewerker zou ontvangen als deze functie hem was toegekend, als uitgangspunt genomen. Als blijkt dat het niveau tussen twee periodieken valt wordt de hoogste periodiek genomen. De vervangingstoelage is het verschil tussen het huidige salaris en het bedrag in de hogere salarisschaal. Deze toeslag geldt voor de gehele periode van vervanging. Over de vervangingstoelage ontvangt deze medewerker vakantiegeld. Deze toeslag is ook pensioengevend.

Indien een medewerker na de vervangingsperiode definitief in de hogere functie wordt ingedeeld, dan wordt hij met ingang van de dag waarop de vervanging is ingegaan, ingeschaald in de voor deze functie geldende salarisschaal. Vervolgens wordt het schaalsalaris verhoogd met 1 periodiek.

## **Artikel 23 Salarisschaal, aanloopschaal en persoonlijke toeslag**

### **Salarisschaal**

Per salarisschaal wordt het bijhorende minimum en maximum salarisbedrag voor de functie waarin een medewerker is ingedeeld, in een daarbij horende salaristabel, weergegeven. In deze tabel is ook een aanloopschaal opgenomen. De genoemde bedragen in de salaristabel zijn brutobedragen per maand per contractuele arbeidsduur. De tussen het minimum en maximum liggende salarisruimte wordt overbrugd door een aantal stappen: periodieken genaamd.

De medewerker ontvangt jaarlijks op basis van zijn beoordeling een schriftelijke bevestiging van de salarisschaal en het aantal periodieken dat op hem van toepassing is.

### **Aanloopschaal**

De nieuw te werven medewerker die nog niet over voldoende kennis en ervaring beschikt om de functie te kunnen vervullen en zich nog verder moet ontwikkelen, kan worden ingeschaald in een aanloopschaal. Als deze nieuwe te werven medewerker evenwel voldoet aan de startkwalificaties van de functie, is de aanloopschaal niet van toepassing. In bijlage IV is procedure voor de aanloopschaal opgenomen.

### **Persoonlijke toeslag**

Indien een medewerker een salaris ontvangt dat hoger is dan het maximum van de salarisschaal waarin hij is ingedeeld, dan wordt het salaris gesplitst in een schaalsalaris en een persoonlijke toeslag. Deze persoonlijke toeslag wordt bevroren en wordt niet aangepast aan prijscompensaties en initiële verhogingen. Een persoonlijke toeslag wordt wel afgebouwd met de salarisverbeteringen en door promotie die voor de betrokken medewerker zouden gelden.

De volgende persoonlijke toeslagen worden onderscheiden:

Persoonlijke toeslag		Geïndexeerd*	Niet geïndexeerd, wordt afgebouwd
Plaatsing in een lagere functie	Als gevolg van invoering nieuwe functiematrix per 1 april 2016	X	
	BEO-T oud	X	
	Op verzoek van de organisatie	X	
	Om medische redenen	X	
	Op eigen verzoek		X
Persoonlijke toeslag wegens organisatorische redenen			X

\*Geïndexeerd: de persoonlijke toeslag wordt aangepast aan de prijscompensaties en initiële verhogingen.

## **Artikel 24 Uitbetaling salaris**

Uitbetaling van het salaris vindt plaats in de laatste week van de maand na aftrek van alle wettelijke en fiscale inhoudingen.

#### **Artikel 25      Periodieke verhoging salaris**

Voor de medewerker die is ingedeeld in een van de salarisschalen (dit is niet van toepassing op de aanloopschalen) wordt elk kalenderjaar, aan de hand van ontwikkeling van de individuele medewerker binnen het eigen vak- en werkgebied, bepaald of een periodieke verhoging te weten een extra trede in de voor de medewerker geldende salarisschaal, wordt toegekend.

Een verhoging wordt in beginsel op 1 januari van het daaropvolgende jaar met 1 periodiek bij voldoende functioneren van de medewerker en in bijzondere gevallen met meerdere periodieken toegekend tot het maximum van de salarisschaal waarin de medewerker is ingedeeld.

#### **Artikel 26      Beoordelen en functioneren**

Werkgever, in de persoon van de hiërarchisch leidinggevende na afstemming met de tweede beoordelaar, bespreekt jaarlijks het functioneren van alle aan hem rapporterende medewerkers in zogenoemde beoordelingsgesprekken.

Aan de hand van voornoemde beoordelingsgesprekken wordt tevens de arbeidsvoorwaardelijke ontwikkeling van de individuele medewerker besproken, waaronder het al dan niet toekennen van een periodieke verhoging. Op basis van de beoordeling van de ontwikkeling kan deze verhoging aan de medewerker worden onthouden.

In het geval dat medewerker het oneens is met de uitkomst van de beoordeling kan deze medewerker bezwaar aantekenen bij HR. Indien het overleg tussen HR en medewerker niet leidt tot een oplossing dan kan de medewerker het bezwaar voorleggen aan een geschillencommissie bestaande uit een afgevaardigde namens werkgever en een afgevaardigde namens de werknemersverenigingen. Het advies van deze geschillencommissie is bindend.

#### **Artikel 27      Beoordelingstoeslag**

Een BEO-T bestaat uit een percentage van 2% van het schaalsalaris vermeerderd met een eventuele persoonlijke toeslag die, indien toegekend, maandelijks wordt uitbetaald bovenop het schaalsalaris.

Een BEO-T kan maximaal oplopen in 3 trappen van elk 2%. Om een hogere trap van toeslag te verkrijgen dient de medewerker reeds gedurende 2 aaneengesloten jaren de lagere beoordelingstrap te ontvangen.

Op basis van de eindejaarsbeoordeling wordt vastgesteld of de medewerker in aanmerking komt voor een beoordelingstoeslag (BEO-T) of een hogere trap van toeslag. Om voor een BEO-T of hogere trap van toeslag in aanmerking te komen moet er door de medewerker gedurende twee jaar aaneengesloten bovengemiddeld gepresteerd worden, zijnde minimaal 6,7 punten als gewogen gemiddelde (eindscore). Na het bereiken van een hogere trap kan de lagere trap niet meer worden afgenomen en wordt een vast salariscomponent. Als het maximum behaald is zal het totaal van 6% een vast component worden en kan niet meer worden afgenomen.

#### **Artikel 28      Verhoging salaristabellen**

In bijlage III zijn de salaristabellen, die van toepassing zijn gedurende de looptijd van deze cao, opgenomen.

De salarissen worden per 1 oktober 2023 met terugwerkende kracht verhoogd met €110,- bruto en vervolgens verhoogd met 7%.



## Toeslagen

### **Artikel 29**      **Verschoven uren/ werktijd**

Onder verschoven uren/werktijd wordt bedoeld het incidenteel werken buiten de uren (voorafgaande of aansluitend) volgens het normaal geldend rooster maar binnen het aantal uren die op basis van het rooster gewerkt moeten worden maar door omstandigheden niet binnen het normale rooster gewerkt kunnen worden.

De verschoven uren/werktijd zal gecompenseerd worden met 20% van het uursalaris (bruto) voor alle gewerkte uren die gemaakt worden in de verschoven tijd. Deze toeslag geldt niet voor meer- en overuren (zie art. 31.4).

### **Artikel 30**      **Sprongtoeslag**

Indien een medewerker in ploegdienst wordt overgeplaatst naar een andere ploeg of dienstrooster, ontvangt hij daarvoor een eenmalige toeslag in de vorm van één uursalaris (bruto).

### **Artikel 31**      **Meer-/overuren**

#### ***31.1 Meer-uren (definitie voor deeltijdmedewerkers)***

Met meer-uren in deze cao wordt bedoeld het aantal, door of namens de werkgever opgedragen, gewerkte uren boven het aantal uren zoals dat is overeengekomen in de individuele arbeidsovereenkomst, tot het niveau van de standaard wekelijkse contractuele voltijdsarbeidsduur is bereikt.

#### ***31.2 Overuren (definitie voor deeltijdmedewerkers)***

Met overuren voor deeltijdmedewerkers wordt bedoeld het aantal, door of namens de werkgever opgedragen, gewerkte uren waarmee een werkdag van 8 uur arbeid (dus na de voltijdsarbeidsuur) wordt overschreden.

Korte incidentele overschrijdingen van het dagrooster (tot en met 15 minuten per dag) worden niet als overuren gezien maar als afronding van dagelijkse werkzaamheden.

#### ***31.3 Overuren (definitie voor voltijdmedewerkers)***

Onder overuren voor voltijdmedewerkers wordt verstaan het door een medewerker verrichte werk, door of namens de werkgever opgedragen, waardoor het aantal uren volgens het overeengekomen dienstrooster per dag wordt overschreden.

Korte incidentele overschrijdingen van het dagrooster (tot en met 15 minuten per dag) worden voor medewerkers in de dagdienst niet als overuren gezien maar behoren tot afronding van de dagelijkse werkzaamheden.

#### ***31.4 Overuren voor functiegroepen 1 t/m 7 (definitie voor voltijdmedewerkers)***

Op verzoek van de medewerker worden de overuren uitbetaald of omgezet in tijd-voor-tijd uren. Indien voor tijd-voor-tijd uren wordt gekozen dan wordt de van toepassing zijnde toeslag aan de medewerker uitbetaald. Voor de toeslagen voor de overuren wordt hierbij verwezen naar artikel 33.

Korte incidentele overschrijdingen van het dagrooster (tot en met 15 minuten per dag) worden niet als overuren gezien maar als afronding van de dagelijkse werkzaamheden.

De medewerker is, indien daarom wordt verzocht door leidinggevenden, na overleg redelijkerwijs gehouden tot het verrichten overuren.

Bij verschoven uren waarbij de arbeidsduur per dag conform het voor de medewerker geldende dienstrooster wordt overschreden, is er sprake van overuren.

#### ***31.5 Overuren voor functiegroep 8 (definitie voor voltijdmedewerkers)***

Dit artikel is van toepassing op medewerkers die zijn ingedeeld in functiegroep 8 waarbij in het salaris van de betreffende medewerker al rekening gehouden is dat door de verantwoordelijkheden voortvloeiend uit de functie, werkzaamheden buiten het rooster soms nodig zijn.





Medewerkers ingedeeld in een salarisgroep 8 kennen slechts overuren indien de voltijds arbeidsduur met meer dan 10%, gerekend over een periode van een maand, wordt overschreden.

Indien de medewerker, in opdracht van de werkgever, overuren heeft gemaakt geldt als voorwaarde voor uitbetaling dat de medewerker dagelijks dient te kloppen.

### **31.6 Overuren voor functiegroepen 9 en 10 (definitie voor voltijdmedewerkers)**

Medewerkers in deze functiegroepen kunnen geen overuren declareren, tenzij er sprake is van een beschikbaarheidsdienst en de werkgever hiertoe opdracht heeft gegeven dan wel als overuren, in opdracht van de werkgever, zijn gemaakt op andere dagen dan de standaard wekelijkse arbeidsduur.

### **31.7 Werkoverdracht**

Voor medewerkers in de 5-ploegendienst is pas sprake van overuren als naast de werkdag van 8:00 uur ook de periode van maximaal 20 minuten, welke bestemd is voor het geheel van werkoverdracht inclusief loop- en omkleedtijd, wordt overschreden. Dit geldt ook voor het verrichten van arbeid op zaterdag en/of zondag.

Overdracht van werk vindt plaats **voorafgaande** aan een dienst en **moet**, in het belang en kader van de bedrijfsprocessen, plaatsvinden. Gedurende deze werkoverdracht wordt aan de hand van een overdrachtsprotocol de lopende en te verwachten problemen en planningen met de opkomende ploeg besproken. De overdracht is verplicht en geschiedt op de werkplek, vanwaar de medewerker overzicht heeft over het gehele proces en bij een eventuele procesverstoring kan ingrijpen. De overnemende en de overdragende medewerker zien beide toe op een juiste en zorgvuldige overdracht.

Als blijkt dat er geen sprake is van werkoverdracht en op basis van de tijdsregistratie sprake is van vroegtijdig uitklokken dan wordt het toegekende percentage van 2% voor de werkoverdracht (zie hiervoor artikel 35) in mindering gebracht.

### **Artikel 32 Tijd-voor-tijd uren**

Indien een medewerker conform deze cao recht heeft op gemaakte meer- en overuren, dan kunnen deze in tijd-voor-tijd uren opgenomen worden. Indien voor tijd-voor-tijd uren wordt gekozen, dan wordt, alleen in geval van overuren, de van toepassing zijnde toeslag uitbetaald.

### **Artikel 33 Toeslag bij overuren**

Voor gewerkte uren die als overuren kunnen worden beschouwd (zie artikel 31) worden de navolgende toeslagen (op het ursalaris per overuur exclusief ploegentoeslag) toegekend:

Dagdienst	Toeslag
Van maandag 06.00 uur t/m zaterdag 12.00 uur	+ 50%
van zaterdag 12.00 uur t/m maandag 06.00 uur	+ 100%
Op officiële feestdagen (conform artikel 20)	+ 200%

Ploegendienst	Toeslag
Vrij geroosterd op maandag t/m vrijdag	+ 50%
Vrij geroosterd op zaterdag of zondag	+ 100%
Ingeroosterd op een officiële feestdag (conform artikel 20)	+ 100%
Vrij geroosterd op een officiële feestdag (conform artikel 20)	+ 200%

In de ploegendiensten loopt een feestdag van 22.00 uur op de dag voorafgaande aan de feestdag tot 22:00 uur op de feestdag zelf.



#### **Artikel 34 Vakantietoeslag**

De vakantietoeslag wordt opgebouwd in de periode van 1 juni t/m 31 mei van het daaropvolgend kalenderjaar. Voor de medewerker die een deel van de deze periode in dienst is, wordt de vakantietoeslag pro rato opgebouwd.

De vakantietoeslag bedraagt 8% van 12 x het maandsalaris (bruto).

Voor de berekening van die vakantietoeslag wordt uitgegaan van het maandsalaris (bruto) vermeerderd met een eventuele persoonlijke en/of beoordelingstoeslag en een eventuele ploegentoeslag.

Uitbetaling van de vakantietoeslag vindt plaats in de maand mei tegelijkertijd met de uitbetaling van het salaris in die maand. Bij beëindiging van het dienstverband met de medewerker op een tijdstip voordat de vakantietoeslag betaalbaar wordt gesteld, vindt tussentijdse afrekening plaats.

#### **Artikel 35 Ploegen- of dagdiensttoeslag**

De navolgende ploegentoeslagen voor medewerkers in een van de vermelde roosterdiensten worden onderscheiden.

De genoemde percentages worden gerekend over het schaalsalaris vermeerderd met een eventuele persoonlijke en/of BEO-T oud (beoordelingstoeslag oud):

Ploegendienst	Maandelijks ploegentoeslag percentage
2-ploegendienst	13%
3x3-ploegendienst	25%
5-ploegendienst	32%*

\* De 32% ploegentoeslag is inclusief de 2% voor de werkoverdracht (het geheel van looptijd, omkleedtijd en overdrachtstijd van maximaal 20 minuten).

Dagdienst	Maandelijks toeslag percentage
Voor de medewerker die ondersteunende werkzaamheden in deeltijd verricht bij de Technische Dienst (TD), <ul style="list-style-type: none"><li>• voor arbeid op zaterdag</li><li>• voor arbeid op zondag</li></ul>	10% 20%
Voor de uren in de avondschoonmaak van de Facilitaire Dienst gewerkt na 17.00 uur	10%

#### **Artikel 36 Afbouw ploegentoeslag**

De medewerker (voorheen werkzaam in een ploegendienst), behoudt zijn ploegentoeslag gedurende het aantal maanden zoals opgenomen in onderstaande tabel, gerekend vanaf het moment dat hij werkzaamheden is gaan verrichten in een ploegendienst met een lagere toeslag of in een dagdienst. Dit geldt niet wanneer de medewerker op eigen verzoek uit de ploegendienst gaat of wanneer er sprake is van disfunctioneren. Deze afbouw is in het kader van leeftijdsbewust personeelsbeleid wel van toepassing voor medewerkers die gebruik maken van artikel 48.

Aantal jaren werkzaam in ploegendienst	Afbouw maanden	Toe te kennen percentage van de ploegentoeslag	Aantal maanden
1 tot en met 3	1e maand	100%	1
	2de en 3de maand	75%	2
	4 <sup>de</sup> maand	50%	1
	5 <sup>de</sup> maand	0%	
4 tot en met 5	1ste t/m 4de maand	100%	4
	5de en 6de maand	75%	2



	7de maand	50%	1
	8 <sup>ste</sup> maand	0%	
6 tot en met 10	1ste t/m 8ste maand	100%	8
	9de t/m 12de maand	75%	4
	13de en 14de maand	50%	2
	15 <sup>de</sup> maand	0%	
11 tot en met 15	1ste t/m 12de maand	100%	12
	13de t/m 18de maand	75%	6
	19de t/m 21ste maand	50%	3
	22 <sup>ste</sup> maand	0%	
16 of meer	1ste t/m 14de maand	100%	14
	15de t/m 25ste maand	75%	10
	26ste t/m 30ste maand	50%	5
	31ste maand	0%	

De medewerker wordt over de afbouw van de ploegendiensttoeslag minimaal 1 maand voordat sprake is van afbouw, schriftelijk geïnformeerd.

### **Artikel 37 Beschikbaarheidsdienst en vergoeding**

Beschikbaarheidsdienst wordt verricht door medewerkers ingedeeld in de schalen 1 tot en met 10 van wie door de werkgever is vastgesteld dat zij gelet op hun functie tevens inzetbaar dienen te zijn voor een beschikbaarheidsdienst. Deze beschikbaarheid is vastgelegd in een jaarlijks met de or overeengekomen rooster.

De verplichting tot het draaien van een beschikbaarheidsdienst is in de arbeidsovereenkomst met deze medewerker overeengekomen.

Voor een officieel aangeduide beschikbaarheidsdienst wordt per dag een vergoeding betaald.

Vanaf 1 oktober 2023 bedraagt de vergoeding per dag:

- maandag t/m vrijdag € 29,90 bruto;
- zaterdag, zondag en feestdag € 59,78 bruto.

Elke (telefonische) oproep geldt als werktijd (minimaal 30 min). Bij een vervolg oproep dan wel een nieuwe oproep binnen die 30 minuten gaan de minimaal 30 minuten opnieuw lopen. De gewerkte uren gelden als werktijd en zullen worden betaald als overwerk.

Werkgever betaalt tevens - op basis van declaratie - een bruto vergoeding (gebruik privé-auto) voor de ten behoeve van een oproep door een medewerker gemaakte reiskosten. De noodzakelijke reistijd (maximaal 1 uur) naar de locatie Oudendoorn en retour wordt als werktijd aangemerkt.

Medewerkers die 55 jaar of ouder zijn en aangegeven hebben geen of niet langer beschikbaarheidsdienst te willen draaien worden met in achtname van artikel 48 niet ingepland en derhalve ook niet gebeld.

## Overige vergoedingen en voorzieningen

### Artikel 38 Loondoorbetaling tijdens arbeidsongeschiktheid, WIA/WGA, WGA Hiaatverzekering en derde WW jaar

#### **38.1 Loondoorbetaling tijdens arbeidsongeschiktheid ten gevolge van ziekte**

In geval van ziekte betaalt werkgever gedurende een periode van 52 weken te rekenen vanaf de eerste dag van ziekte 100% van het laatst genoten maandsalaris (bruto), mits voldaan wordt aan de vereisten uit de Wet Verbetering Poortwachter.

Gedurende de periode vanaf 52 weken tot en met 104 weken van ziekte betaalt werkgever ook 100% van het laatst genoten maandsalaris (bruto), mits wordt voldaan aan de Wet Verbetering Poortwachter.

Van de arbeidsongeschikte medewerker wordt een actieve opstelling verwacht om te komen tot een succesvolle re-integratie. Werkgever behoudt zich het recht voor de doorbetaling van het salaris aan de arbeidsongeschikte medewerker op te schorten dan wel stop te zetten, zoals wettelijk vastgelegd in artikel 7:629 BW.

Werkgever zal in geval van een bedrijfsongeval het (resterende) wettelijk verplichte eigen risico van de zorgverzekering voor haar rekening nemen. Dit op basis van een declaratie voorzien van deugdelijk bewijsmateriaal.

De werkgever zal ondersteuning bieden:

- wanneer er extra ziekte gerelateerde kosten zijn ten gevolge van een arbeidsongeval die niet vergoed worden door de zorgverzekering (uitgezonderd het eigen vrijwillig risico);
- door wachtlijstbemiddeling;
- door het beschikbaar stellen van een re-integratie budget, op advies van en in overleg met de bedrijfsarts.

Indien een medewerker wegens medische redenen een lagere functie aanvaardt, behoudt de medewerker zijn salaris. Het verschil tussen het huidige salaris en het nieuwe salaris zal worden aangemerkt als geïndexeerde persoonlijke toeslag. Bij terugkeer in de oude salarisschaal wordt de persoonlijke toeslag stopgezet.

#### **38.2 WIA/WGA**

Indien de medewerker na twee jaar arbeidsongeschiktheid voor 80-100% arbeidsongeschikt is en indien werkgever overgaat tot beëindiging van zijn dienstverband, dan ontvangt de medewerker een eenmalige uitkering in plaats van compensatie van het verlies aan inkomen. De hoogte van deze uitkering is de transitievergoeding. Dit bedrag wordt aangevuld tot de correctiefactor 1 van de kantonrechtersformule.

De werkgever zal richting de medewerker een maximale inspanningsverplichting aangaan om hem in staat te stellen minimaal 50% van zijn restverdien capaciteit te kunnen verdienen.

Werkgever zal zich tevens tot het uiterste inspannen om de gedeeltelijk arbeidsongeschikte medewerker intern te herplaatsen. Indien een interne herplaatsing niet mogelijk is zal werkgever zich tot het uiterste inspannen om de medewerker extern te herplaatsen. De eerste drie maanden van herplaatsen zal op detacheringbasis geschieden. Daarna zal er een aanvulling plaatsvinden op het lagere salaris.

De duur van de aanvulling zal plaatsvinden op basis van een combinatie van leeftijd en dienstjaren, zie onderstaande tabel:

Leeftijd	0-10 dienstjaren	10-20 dienstjaren	20 en meer dienstjaren
tot 40 jaar	6 maanden	9 maanden	12 maanden
40-50 jaar	12 maanden	15 maanden	18 maanden
50 jaar en ouder	18 maanden	21 maanden	24 maanden

#### **38.3 WGA Hiaatverzekering**

De werkgever heeft per 1 maart 2020 een WGA Hiaatverzekering Uitgebreid afgesloten voor de medewerker. De premie van deze verzekering wordt gedurende 5 jaar geheel door werkgever betaald. Deze verzekering geeft een



aanvullende uitkering op de uitkering die vanuit het UWV wordt gedaan. Wanneer de medewerker een WGA-uitkering ontvangt, heeft hij recht op een aanvullende uitkering vanuit deze verzekering. De uitkering bedraagt maximaal 70% van het oude (gemaximeerde premie-) salaris. Wanneer de medewerker minimaal 50% van zijn restverdien capaciteit benut, krijgt de medewerker een bonus van 5% van zijn oude (gemaximeerde) jaarsalaris, dit betekent dat de uitkering maximaal 75% kan zijn.

Voor medewerkers met een salaris hoger dan het maximum dagloon heeft werkgever een WIA Excedentverzekering afgesloten. Deze verzekering verzekert 70% van het salaris boven het maximum dagloon. Op basis van het arbeidsongeschiktheidspercentage ontvangt de medewerker een percentage van dit loon.

#### **38.4 Derde WW-jaar**

Cao-partijen hebben afgesproken dat de duur en de opbouw van de WW en loongerelateerde WGA, conform de afspraken die hierover in het Sociaal Akkoord van april 2013 zijn gemaakt, wordt gerepareerd.

De Stichting Private Aanvullende WW en WGA (SPAWW) draagt zorg voor de uitvoering hiervan. De premie hiervoor, inclusief de uitvoeringskosten komt, conform de brief van de Stichting van de Arbeid van 24 november 2015, voor rekening komen van de medewerker en wordt ingehouden op het brutoloon. De inhouding vindt plaats nadat hiervoor een overeenkomst met een uitvoerder is gesloten. De procedure en het proces om te komen tot deelname aan de SPAWW is volledig doorlopen en afgerond.

Werkgever neemt aan deze opbouw en dus de zogenaamde reparatie van het 3<sup>de</sup> WW-jaar vanaf 1 november 2018 deel.

### **Artikel 39 Reiskostenvergoeding**

#### **39.1 Woon-werkverkeer**

Werkgever betaalt aan medewerker een bedrag per dag uit ter vergoeding van de daadwerkelijk gemaakte reiskosten woon-werkkilometers. De woon-werkafstand wordt bepaald aan de hand van de afstand tussen het adres van werkgever en het woonadres van de medewerker op basis van de snelste route volgens de ANWB-routeplanner.

De vergoeding van de daadwerkelijk gemaakte reiskosten woon-werkverkeer wordt berekend vanaf 1 kilometer en gemaximeerd op 30 kilometer enkele reisafstand.

De dagelijkse vergoeding van de daadwerkelijk gemaakte reiskosten woon-werkverkeer gemaximeerd op 30 kilometer enkele reisafstand, wordt gebaseerd op de door de Wet op de loonbelasting 1964 toegestane gericht vrijgestelde vergoeding (€ 0,21 per kilometer in 2023 en € 0,23 per kilometer per 1 januari 2024) en uitgaande van de daadwerkelijk aantal gewerkte dagen per maand.

Medewerkers mogen door de invoering van de gewijzigde afspraken voor reiskostenvergoeding per 1 januari 2023 geen nadeel ondervinden.

De daadwerkelijk gemaakte reiskosten in verband met Woon-Werkkilometers bij, een niet volledige werkdag, bij verrichte arbeidstherapeutische werkzaamheden, bij een extra opkomst, komen voor in de hierboven gemelde alinea gemaximeerde vergoeding in aanmerking.

De woon-werkafstand wordt bij indiensttreding en bij tussentijdse verhuizing van medewerker vastgesteld en opgenomen in het personeelsdossier. Indien de woon-werkafstand ten gevolge van een tussentijdse verhuizing verandert, wordt de reiskostenvergoeding aangepast.

In geval van afwezigheid als gevolg van arbeidsongeschiktheid of verlof wordt de reiskostenvergoeding niet uitbetaald.

#### **39.2 Zakelijk verkeer**

Kosten gemaakt voor dienstreizen worden slechts vergoed indien de dienstreis in uitdrukkelijke opdracht van werkgever is gemaakt. De wijze waarop wordt gereisd is ter bepaling van werkgever, waarbij als uitgangspunt de goedkoopste wijze van reizen wordt gekozen.



Indien de medewerker op verzoek van werkgever bereid is om zijn privéauto te gebruiken voor zakelijke ritten, zullen de zakelijk gereden kilometers worden vergoed tegen de binnen het bedrijf gebruikelijke vergoeding (te weten € 0,31 per kilometer waarvan een gedeelte netto wordt betaald conform de op basis van de Wet op de loonbelasting 1964 toegestane gericht vrijgestelde vergoeding (€ 0,21 tot en met 31 december 2023 en € 0,23 per 1 januari 2024) en het restant belast).

Werkgever aanvaardt geen aansprakelijkheid voor de schade aan de privé auto van de medewerker tijdens gebruik voor zakelijke doeleinden.

Ieder jaar zal voor de medewerker worden berekend of fiscale ruimte bestaat om een bruto uitbetaalde zakelijke reiskostenvergoeding alsnog (gedeeltelijk) gericht vrijgesteld (onbelast) uit te betalen.

#### **Artikel 40 Verhuisregeling**

Eventuele verhuiskosten (te weten de werkelijke transportkosten voor het overbrengen van de inboedel) die voor vergoeding in aanmerking komen, zullen tot aan het geldend fiscale maximum worden uitgekeerd.

Om voor deze eenmalige vergoeding in aanmerking te komen dient vooraf overleg met de werkgever plaats te vinden. Als voorwaarden geldt dat het een zakelijke verhuizing betreft die verband houdt met de dienstbetrekking van de medewerker doch ten minste binnen 2 jaar na het aanvaarden van dienstbetrekking moet plaats vinden en voorts dat de reisafstand woon-werk na de verhuizing met ten minste 60% teruggebracht dient te worden.

#### **Artikel 41 Studiekostenregeling**

Werkgever en medewerker hebben een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor opleiding, training en vorming. Werkgever hecht belang aan opleiding, training en vorming voor haar medewerkers, uitzendkrachten en flexwerkers. Deze regeling geldt niet voor de arbeidspoolmedewerkers in een leer-werktraject (BBL). In het licht hiervan beslist werkgever na overleg ter zake met betrokkene(n) of een studie in aanmerking komt voor een studiekostenregeling.

#### **Artikel 42 BHV, EHBO en Ademlucht vergoedingen**

De volgende EHBO/BHV en/of ademlucht vergoedingen worden per jaar verstrekt.  
Met ingang van 1 oktober 2023 gelden de onderstaande vergoedingen:

In het bezit van	Vergoeding (bruto) in Euro's
EHBO-diploma	179,34
BHV diploma	179,34
EHBO en BHV diploma	269,01
BHV en Ademlucht diploma	358,68
EHBO, BHV en Ademlucht diploma	448,35

De BHV-ploegleider krijgt naast eventuele vergoedingen op basis van het in bezit zijn van een EHBO, BHV en/of Ademlucht-diploma, een additionele vergoeding van € 50,- bruto per jaar met ingang van 1 januari 2023.

Het is de vrije keus van een medewerker om een diploma bij een EHBO-vereniging te verlengen. Deze kosten zullen echter niet vergoed worden tenzij deze medewerker door werkgever is gevraagd een EHBO diploma te halen.

Wanneer een medewerker in overleg met de werkgever ervoor kiest om een van bovenstaande diploma's te behalen c.q. geldig te houden via werkgever, worden de kosten 100% vergoed, alsmede de hiervoor benodigde werktijd.



#### **Artikel 43      Zorgverzekering**

Werkgever heeft twee collectieve contracten afgesloten met zorgverzekeraars. Er is een mogelijkheid bij één verzekeraar om een aanvullend zorgpakket in de vorm van een werkgeversmodule af te sluiten waarvan de kosten voor rekening van werkgever komen. De werkgeversmodule is alleen van toepassing voor de medewerker en niet voor de partner en/of kinderen.

Werkgever verstrekt een bijdrage van € 75,00 bruto (naar rato van de arbeidsduur per week) per maand als bijdrage aan de zorgverzekering.

#### **Artikel 44      Pensioen**

Werkgever heeft voor de medewerker, vanaf 21 jaar en voor zover het salaris hoger is dan de van de AOW afgeleide minimale franchise, een pensioenregeling per 1 januari 2018 ondergebracht bij het Bedrijfstak Pensioenfonds Landbouw (BPL) Pensioen.

##### **Basispensioen**

In de basisregeling van BPL Pensioen bouwen de medewerkers pensioen op over hun salaris tot het jaarlijks vastgestelde maximum SV-loon. De pensioenregeling bij BPL Pensioen is een middelloonregeling.

	Totale pensioenpremie van de pensioengrondslag (PG)	Werkgevers-deel van de PG	Werknemers-deel van de PG	Opbouw percentage	Franchise
2023	26,4%	19,09%	7,31%	1,58%	€ 15.202,-
2024	26,4%	19,09%	7,31%	1,788%	€ 15.816

##### **Excedent**

De excedent middelloonregeling geldt voor medewerkers met een salaris tussen het maximum SV-loon tot het fiscaal maximaal toegestane pensioengevend loon. De hiervoor verschuldigde premie wordt jaarlijks actuair door het fonds vastgesteld. De opbouw van de excedent regeling is gelijk aan de opbouw van de basisregeling.

##### **Partnerpensioen**

Het Partnerpensioen (PP) wordt vanaf 1 januari 2018 opgebouwd op spaarbasis.

Bij overlijden van een deelnemer voor de pensioendatum wordt aan de partner een partnerpensioen toegekend ter grootte van het moment van overlijden op spaarbasis opgebouwde partnerpensioen, vermeerderd met 70% van het ouderdomspensioen dat vanaf de overlijdensdatum tot aan de pensioendatum zou zijn verworven, op basis van de op het tijdstip van het overlijden geldende pensioengrondslag.

##### **Nabestaanden Pensioen**

Het hiervoor genoemde Nabestaanden Pensioen (NP) is verzekerd vanaf datum in dienst bij de werkgever conform de afspraken hierover in het reglement BPL Pensioen. Dienstjaren tussen 1 januari 2002 en 31 december 2017 waarover het Nabestaandenpensioen (NP) in de regelingen van werkgever bij AEGON/Delta Lloyd op risicobasis verzekerd waren blijven vanaf 1 januari 2018 ongewijzigd verzekerd voortgezet bij BPL of andere uitvoerder naar keuze van sociale partners. Voor de bepaling van de hoogte van dit verzekerd partnerpensioen geldt het salaris per 31 december 2017.

Indien en voor zover wetgeving in het kader van pensioen wijzigt vindt overleg met de cao-partijen plaats.

#### **Artikel 45      Overgangmaatregel RVU**

De Overgangmaatregel RVU houdt in dat werkgever medewerkers, die behoren tot de doelgroep en die willen deelnemen aan de Overgangmaatregel, een financiële overbrugging verstrekt om maximaal drie jaar vóór de AOW-leeftijd te kunnen stoppen met werken. Het is een tijdelijke maatregel waarbij invulling wordt gegeven aan de gemaakte afspraken op centraal niveau (Pensioenakkoord) met betrekking tot de tijdelijke versoepeling van de Regeling Vervroegde Uittreding-heffing (RVU). Deze Overgangmaatregel geldt gedurende de looptijd van deze cao en eindigt van rechtswege op 30 september 2024. De Overgangmaatregel is vastgelegd in een door werkgever op te stellen reglement. Het reglement is opgenomen als Bijlage V in deze cao.



### **Artikel 46**      **Veiligheid, gezondheid en hygiëne**

In algemene zin heeft werkgever de verplichting zodanige omstandigheden te creëren dat medewerkers hun werkzaamheden adequaat en veilig uit kunnen voeren. Gezien het feit dat in de voedingsindustrie speciale voorzorgsmaatregelen gelden ten aanzien van kwaliteit en hygiëne, is bij werkgever bijzondere zorg en aandacht besteed aan regelingen binnen haar bedrijven ten aanzien van het garanderen van de juiste condities op het gebied van veiligheid, gezondheid en hygiëne voor haar medewerkers.

Medewerkers hebben daarnaast de verplichting aanwijzingen en voorschriften van de zijde van werkgever op het gebied van veiligheid, gezondheid en hygiëne in acht te nemen en daarnaar te handelen.

Werkgever stelt veiligheids- dan wel beschermingsmiddelen beschikbaar. De medewerker is verplicht zich te houden aan de daarmee gepaard gaande aanwijzingen en voorschriften en deze strikt en zonder uitzondering op te volgen.

### **Artikel 47**      **Bedrijfskleding**

Werkgever verstrekt bedrijfskleding aan alle medewerkers werkzaam in de productie (fabriek, TD, verlading etc.) veiligheidsschoenen, een broek en een jas. De medewerker met een voltijdsdienstverband in de productie ontvangt bovendien ook 3 T-shirts en 3 paar sokken per jaar. Deze afspraak geldt niet voor kantoorpersoneel.

De T-shirts en de sokken worden eigendom van de medewerker en dienen door de medewerker zelf gewassen en gereinigd te worden. Dit geldt niet voor de broek en de jas.

### **Artikel 48**      **Leeftijd fase bewust personeelsbeleid voor medewerker van 55 jaar of ouder**

De medewerker die 55 jaar of ouder is en werkzaam is in dagdienst kan niet meer in ploegdienst geplaatst worden.

De medewerker die 55 jaar of ouder is en werkzaam is in een ploegdienst kan verzoeken dat hij in dagdienst wil werken. Werkgever zal hieraan zijn medewerking verlenen mits er een passende functie beschikbaar is (niet boventallig). Voor de afbouwregeling wordt verwezen naar artikel 36.

De medewerker die 55 jaar of ouder is, kan niet worden verplicht om beschikbaarheidsdiensten te lopen.

### **Artikel 49**      **Loopbaanscan**

De medewerker krijgt de mogelijkheid om één keer in de acht jaar een loopbaanscan te doen ten behoeve van zijn carrière mogelijkheden. De medewerker kan door tussenkomst van HR een keuze maken uit 2 bureaus die door de werkgever worden aangeboden. De kosten voor deze scan komen voor rekening van de werkgever.

### **Artikel 50**      **Privacy**

Ten aanzien van de persoonlijke gegevens van haar medewerkers zal werkgever de nodige zorgvuldigheid betrachten en de wettelijke regelingen in dit kader (o.a. AVG) in acht nemen.

Medewerker is gehouden uiterlijk voor aanvang van het dienstverband een geldig identiteitsbewijs zijnde een paspoort, identiteitskaart of vreemdelingendocument, te overleggen. Werkgever bewaart een fotokopie van dit geldige identiteitsbewijs in de personeelsadministratie

De medewerker is gehouden zonder voorafgaand verzoek wijzigingen in de persoonlijke gegevens tijdig door te geven voor zover deze voor werkgever redelijkerwijs van belang kunnen zijn. De gevolgen van het niet tijdig doorgeven van wijzigingen zijn voor rekening van de medewerker.



#### **Artikel 51      Vacatures**

Alle vacatures die bij werkgever ontstaan, worden gepubliceerd op FarmNet, waarbij aan medewerkers en uitzendkrachten de gelegenheid wordt geboden op de openstaande vacatures te solliciteren. Daarnaast kan de medewerker gebruikmaken van een Job Alert.

#### **Artikel 52      Uitzendkrachten**

Het uitgangspunt is dat werkgever de uitzendkracht, na 850 gewerkte uren op een vaste functie en op basis van goed functioneren, een arbeidsovereenkomst met werkgever zal aanbieden. Na 3 en 6 maanden worden hiervoor de evaluatiemomenten ingepland.

Werkgever heeft het streven om de inzet van flexibele werkkrachten en ZZP'ers waar mogelijk tot een minimum te beperken dit met uitzondering van piek en ziek omstandigheden of indien sprake is van een project.

Werkgever hanteert voor alle uitzendkrachten de inlenersbeloning. Dit is de geldende beloning conform de cao-salarisschalen van medewerkers in dienst van werkgever, werkzaam in een gelijke of gelijkwaardige functie als de uitzendkracht.

#### **Artikel 53      Personen met afstand tot de arbeidsmarkt**

Werkgever draagt zorg voor het aanbieden van werkgelegenheid aan personen met een afstand tot de arbeidsmarkt. De beloning voor deze personen zal conform het minimum (jeugd) loon zijn.

#### **Artikel 54      Informatie en communicatie**

Mededelingen van werkgever aan medewerkers of berichtgeving van de or worden zo veel mogelijk op de officiële publicatieschermen en/of FarmNet gedaan.

De mededelingen die op de officiële publicatieschermen en/of FarmNet bij werkgever zijn gedaan, worden geacht als persoonlijk of schriftelijk aan iedere medewerker te zijn gedaan. Aldus tussen cao-partijen overeengekomen en ondertekend:

handtekeningen

## BIJLAGEN

Bijlage I	Funciematrix
Bijlage II-A	Procedure bezwaar en beroep bij functiewaardering
Bijlage II-B	Invoeringsprotocol IFA-functiewaarderingssystematiek
Bijlage III	Salaristabellen met salarisschalen per tijdvak
Bijlage IV	Procedure aanloopschalen
Bijlage V	Reglement Overgangsmaatregel RVU
Bijlage VI	Onderhandelingsresultaat cao Farm Frites 2023-2024



BIJLAGE I

FUNCTIEMATRIX

CAO Salaris Schaal	Sales Marketing**	Potato Supply	IT Finance Facility	Manufacturing Techniek QFS OPS stal	R&D/I&T Corporate QA Procurement HR Secretarial Services
10	Sales Manager III	Specialist Supply II Planner IV Coldstore Employee IV Business Controller Aardappelinkoop II	IT Architect I Controller II Business Intelligence Consultant III Business IT Consultant III	Milieu Coördinator I Maintenance Engineer II Projectleider II Leidinggevende TD II Leidinggevende Operations IV OET Specialist I	I&T Engineer II HR Business Partner II HR Specialist III Packaging Specialist III Product Specialist III Corporate QA IV
9	Sales Manager II	Specialist Supply I Account Manager II Agronoom III Coldstore Employee III Planner III Business Controller Aardappelinkoop I	Controller I Credit Manager I Functioneel Applicatie Engineer II Business Intelligence Consultant II Business IT Consultant II IT Administrator III Financial Accounting V	Safety & Health Coordinator I Maintenance Engineer I Projectleider I Leidinggevende TD I Procestechnoloog I Specialist TD II Data Analyst II Werkvoorbereider II Leidinggevende Operations III QFS Specialist IV	Packaging Specialist I Product Specialist I I&T Engineer I HR Business Partner I HR Specialist II Packing Specialist II Product Specialist II Corporate QA III
8	Sales Manager I	Account Manager I Demand Controller I Export Coordinator I Supervisor Potato Quality I Agronoom II Coldstore Employee II Customer Care Employee II Planner II	Functioneel Applicatie Engineer I Business Intelligence Consultant I Business IT Consultant I IT Administrator II Financial Accounting IV IT Support Engineer IV	Specialist TD I Data Analyst I Werkvoorbereider I Leidinggevende Operations II QFS Specialist III	HR Specialist I Packaging Specialist I Product Specialist I Corporate QA II Secretaresse III
7		Agronoom I Coldstore Employee I Customer Care Employee I Planner I Customer Service Employee III	Facility Coordinator I IT Administrator I Financial Accounting III IT Support Engineer III	Leidinggevende Operations I Logistiek Planner I QFS Specialist II Ploegenmonteur III Dagdienstmonteur III	Corporate QA I Secretaresse II HR Support III
6		Coordinator Voorbemonstering I Customer Service Employee II	Financial Accounting II IT Support Engineer II	QFS Specialist I Inpak Operator II Ploegenmonteur II Dagdienstmonteur II Productie Operator II Magazijnbeheer I	Secretaresse I Procurement Assistant I HR Support II
5		Customer Service Employee I	Financial Accounting I IT Support Engineer I	Magazijnbeheer I Ploegenmonteur I Dagdienstmonteur I Waterzuivering Operator I Aardappelontvangst Operator I Inpak Operator I Productie Operator I Vloekkenlijn Operator I Logistiek Operator II	HR Support I
4			Medewerker Bedrijfsrestaurant II Front Office Employee II	Logistiek Operator I Verlader Hulpstoffen I Kwaliteitscontroleur II Technisch Medewerker III	
3			Chauffeur I Front Office Employee I	Productie/Inpak Medewerker I Kwaliteitscontroleur I Technisch Medewerker II	
2			Medewerker Bedrijfsrestaurant I Schoonmaak facilitair II	Cleaner Industrieel I Technisch Medewerker I	
1			Schoonmaak facilitair I		

\*\* Volgt, uitgestelde implementatie datum afgesproken

Versie 1 juli 2020

**Bezwaar- en beroepsprocedure IFA-functiewaarderingssystematiek**

In het kader van toepassing van de IFA-methode van functiewaardering kunnen medewerkers van Farm Frites bezwaar/beroep aantekenen tegen de inhoud en/of inschaling van hun functie. De daarbij te volgen werkwijze en geldende voorwaarden zijn in deze bezwaar- en beroepsprocedure uitgewerkt. Deze procedure kent een 3-tal fasen, namelijk de Overlegfase, de Bezwaarfase en de Beroepsfase.

**Overlegfase**

De werknemer, die het niet (meer) eens is met de inhoud van de functie(omschrijving) en/of de voor hem/haar vastgestelde functie-indeling, dient eerst in gesprek te gaan met zijn/haar leidinggevende. Doel van het gesprek is het bespreken van de vragen van de medewerker en het verduidelijken van het standpunt van de leidinggevende. Indien gewenst kan HR ondersteunen bij het beantwoorden van de vragen van de medewerker. De uitkomsten van het overleg worden schriftelijk vastgelegd en gedateerd (ten behoeve van het bepalen van een mogelijk van toepassing zijnde peildatum).

Het streven is de interne overlegfase binnen een periode van één maand af te ronden.

**Bezwaarfase**

Indien de overlegfase voor de medewerker niet leidt tot een bevredigende afhandeling van zijn/haar standpunten, kan de medewerker formeel bezwaar maken tegen de inhoud van de functie(omschrijving) en/of de voor hem/haar vastgestelde functie-indeling. Medewerkers kunnen een bezwaar schriftelijk kenbaar maken bij HR. Daarbij is van belang dat zij het bezwaar zo goed mogelijk onderbouwen met duidelijke argumenten.

HR zorgt voor een tijdige afhandeling van het bezwaar. Daartoe wordt een gesprek georganiseerd tussen de bezwaarmakende medewerker en zijn/haar direct leidinggevende als ook de naast hogere leidinggevende. Tijdens het gesprek wordt de medewerker in de gelegenheid gesteld zijn/haar bezwaar nader toe te lichten en onderbouwen.

Leidinggevend en HRM beoordelen het bezwaar van de medewerker en bepalen hun standpunt, hetgeen leidt tot:

- - wel of niet herziening van de functieomschrijving; of
- - wel of niet herziening van de indeling van de functie van de medewerker.

De uitkomsten worden door HRM gemotiveerd vastgelegd en als advies voorgelegd aan het betreffende lid van de directie (verantwoordelijk voor de afdeling waar de bezwaarmakende werkt). Dit directielid neemt een besluit op basis van het uitgewerkte advies. De uitkomsten en het besluit worden gecommuniceerd met de bezwaarmaker.

Indien het bezwaar van de medewerker wordt toegekend en leidt tot herziening van de indeling van zijn/haar functie, worden mogelijke salarisconsequenties geëffectueerd vanaf het moment van indienen van het bezwaar of zoveel eerder als daartoe aanleiding is (peildatum op basis van overlegfase).

Het streven is de afhandeling van het bezwaar (interne procedure) binnen een periode van één maand af te ronden.



## Beroepsfase

Indien de medewerker niet akkoord gaat met de uitkomst van de bezwaarprocedure kan hij/zij formeel beroep aantekenen.

Let wel: beroep is alleen mogelijk tegen de indeling van de functie en niet tegen de inhoud van de functie. Voor de afhandeling van een beroep moet overeenstemming zijn over de inhoud van de functie.

Een formeel beroep tegen de indeling van een functie wordt behandeld door externe functiewaarderingsdeskundigen met kennis van de IFA-methode van functiewaardering.

De medewerker, die formeel in beroep wil gaan tegen de indeling van de functie, maakt dit kenbaar bij HRM. HRM informeert de externe functiewaarderingsdeskundigen, zijnde:

- - EVZ organisatie-advies als toepasser van de IFA-methode van functiewaardering;
- - de functiewaarderingsdeskundige van de vakbond waarbij de medewerker die beroep aantekent is aangesloten.

Indien de medewerker niet is aangesloten bij een vakbond, wordt alleen EVZ betrokken bij de afhandeling van het bezwaar.

De externe functiewaarderingsdeskundigen nemen het beroep in behandeling en ontvangen daartoe de benodigde stukken. In overleg met betrokkenen wordt via HRM een afspraak ingepland met de medewerker die beroep heeft aangetekend, alsmede de leidinggevende. Doel van het overleg is het bieden van gelegenheid aan de medewerker en leidinggevende om een toelichting te geven op de zaak, maar ook om de functiewaarderingsdeskundigen de gelegenheid te bieden voldoende informatie te verzamelen om te komen tot een onderbouwde uitspraak over het niveau/de indeling van de functie.

De functiewaarderingsdeskundigen vormen onafhankelijk van elkaar een oordeel over het niveau/de indeling van de functie. Zij stemmen hun bevindingen met elkaar af met als doel te komen tot een gemeenschappelijk oordeel. Het oordeel van de functiewaarderingsdeskundigen is bindend en wordt gerapporteerd aan HRM, en indien sprake is van een lid van de vakbond aan de betreffende medewerker door de functiewaarderingsdeskundige van de betreffende bond. HRM is verantwoordelijk voor verdere communicatie richting betrokkenen intern en effectuering van de consequenties van de uitspraak.

Het streven is de afhandeling van het externe beroep binnen een periode van één maand af te ronden. Indien het beroep van de medewerker wordt toegekend en leidt tot herziening van de indeling van zijn/haar functie, worden mogelijke salarisconsequenties geëffectueerd vanaf het moment van indienen van het bezwaar of zoveel eerder als daartoe aanleiding is (peildatum op basis van overlegfase).



### Inleiding

Binnen Farm Frites wordt gewerkt met de functiewaarderingen systematiek van IFA, systeemhouder EVZ. In dit document leggen we de afspraken rondom de invoering van IFA vast, alsmede afspraken voor toekomstige functieverplaatsingen.

### Implementatie

#### Inschaling en salaris:

Indien de functie van een medewerker bij invoering van de functiematrix per 1 juli 2020 in een hogere functieschaal is ingedeeld dan vóór 1 juli 2020, dan leidt deze indeling tot een nieuwe schaalindeling. In dit geval wordt in de nieuwe (hogere) schaal gezocht naar de eerst volgende periodiek volgend op het huidige schaalsalaris. *De werknemer wordt dan dus gealloceerd op zijn nieuwe schaal.*

Indien de functie van een medewerker bij invoering van de functiematrix per 1 juli 2020 in een lagere schaal is ingedeeld dan vóór 1 juli 2020, dan heeft deze indeling in een lagere schaal geen nadelige gevolgen voor zijn maandsalaris. De medewerker blijft ingeschaald op persoonlijk titel in zijn huidige schaal en behoudt daarmee salaris, secundaire arbeidsvoorwaarden en zijn eventuele doorgroeiperspectief binnen zijn schaalsalaris zoals die gold vóór 1 juli 2020. Administratief blijft de medewerker ingedeeld in zijn huidige schaal met een aantekening dat dit een persoonlijk indeling is en behoudt de medewerker de voor hem geldende huidige salarisschaal. *De medewerker blijft dus gealloceerd op zijn huidige schaal, terwijl de functie wel wordt ge(her)alloceerd op de nieuwe schaal voor alle toekomstige functiehouders.*

#### Secundaire voorwaarden

Indien een medewerker bij invoering per 1 juli 2020 in een hogere functieschaal is ingedeeld zullen zijn secundaire arbeidsvoorwaarden evenredig meegroeien behorend bij deze nieuwe schaal.

Indien een medewerker bij invoering per 1 juli 2020 in een lagere functieschaal is ingedeeld en op persoonlijke titel gealloceerd wordt, zal het secundaire pakket van kracht blijven wat bij het huidige niveau hoort. Dit kan onder andere betekenen dat het recht op bepaalde vergoedingen niet opnieuw tot stand komt (denk bijvoorbeeld aan overuren bij een functieverhuizing van 8 naar 7, de medewerker blijft immers gealloceerd op niveau 8).

#### Toekomstigefunctieverhuizing/groei

#### Interne sollicitatie

Wanneer een medewerker op eigen verzoek een nieuwe functie gaat bekleden binnen het bedrijf dan vervalt de allocatie op persoonlijke titel op de oude functie. De medewerker zal dan worden ingeschaald op het niveau waarop de nieuwe functie is ingeschaald. Voor overige regels rondom interne sollicitatie verwijzen we naar artikel 23 cao.

#### Promotie

Het is mogelijk dat een medewerker op een later tijdstip in aanmerking komt voor een promotie binnen zijn functiereeks naar een hogere schaal. Het vertrekpunt is te allen tijden de persoonlijk allocatie schaal. Dus wanneer iemand promoveert van schaal 7 naar schaal 8, maar de medewerker was op persoonlijke titel reeds ingedeeld in schaal 8 zal hier geen promotionele verhoging worden toegekend.



Salarisschalen van 1 oktober 2023 tot en met 30 september 2024

Op basis van 36 uur per week:

Periodiek	AL	AL	AL	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Aanloopschaal	-3	-2	-1														
	70%	80%	90%	100%													
1	1.717	1.962	2.207	2.452	2.481	2.512	2.545	2.574									
2	1.772	2.025	2.279	2.532	2.568	2.612	2.651	2.693	2.733								
3	1.834	2.096	2.358	2.620	2.665	2.715	2.763	2.810	2.858	2.909							
4	1.902	2.174	2.446	2.717	2.775	2.826	2.886	2.943	2.996	3.051	3.104						
5	1.986	2.270	2.554	2.838	2.904	2.967	3.029	3.091	3.157	3.217	3.283	3.344					
6	2.083	2.380	2.678	2.975	3.053	3.130	3.209	3.287	3.364	3.440	3.518	3.594	3.668				
7	2.216	2.532	2.849	3.165	3.264	3.361	3.456	3.556	3.652	3.750	3.845	3.942	4.040	4.141			
8	2.598	2.969	3.340	3.711	3.835	3.963	4.091	4.216	4.344	4.470	4.599	4.724	4.851	4.976	5.096		
9	2.819	3.221	3.624	4.027	4.186	4.344	4.506	4.664	4.821	4.978	5.139	5.299	5.458	5.614	5.775	5.936	
10	3.071	3.509	3.948	4.387	4.581	4.778	4.970	5.165	5.358	5.554	5.747	5.942	6.141	6.332	6.525	6.719	6.921

Berekening uurloon: maandloon o.b.v. 36 uur per week \* 12 / 52 weken / 36 uur

Op basis van 40 uur per week:

Periodiek	AL	AL	AL	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Aanloopschaal	-3	-2	-1														
	70%	80%	90%	100%													
1	1.795	2.051	2.308	2.564	2.600	2.634	2.668	2.702									
2	1.857	2.123	2.388	2.653	2.698	2.744	2.785	2.824	2.871								
3	1.923	2.198	2.473	2.747	2.794	2.850	2.898	2.951	3.003	3.050							
4	1.996	2.281	2.566	2.851	2.906	2.962	3.022	3.076	3.134	3.192	3.253						
5	2.082	2.379	2.676	2.974	3.041	3.108	3.176	3.240	3.308	3.373	3.440	3.505					
6	2.185	2.497	2.809	3.121	3.203	3.283	3.364	3.442	3.524	3.604	3.686	3.765	3.846				
7	2.323	2.655	2.987	3.318	3.426	3.526	3.626	3.729	3.829	3.932	4.034	4.134	4.239	4.344			
8	2.725	3.114	3.504	3.893	4.025	4.158	4.292	4.423	4.554	4.687	4.821	4.952	5.086	5.219	5.346		
9	2.955	3.377	3.800	4.222	4.388	4.554	4.721	4.888	5.057	5.222	5.389	5.555	5.722	5.890	6.056	6.228	
10	3.221	3.681	4.141	4.601	4.807	5.013	5.217	5.420	5.628	5.834	6.036	6.242	6.449	6.654	6.860	7.061	7.264

Berekening uurloon: maandloon o.b.v. 40 uur per week \* 12 / 52 weken / 40 uur

## **BIJLAGE IV      PROCEDURE AANLOOPSCHAAL**

Met de aanloopschaal is de beloning opgenomen voor de stappen die doorlopen worden indien nog niet wordt voldaan aan de startkwalificatie voor de functie waarvoor de medewerker is aangenomen. Met het doorlopen van deze stappen kan in een relatief korte tijd een medewerker doorgroeien naar het niveau waarbij wordt voldaan aan de startkwalificatie van de functie waarvoor deze medewerker is aangenomen.

De aanloopschaal kent 3 stappen. Deze stappen kunnen worden doorlopen naarmate de ontwikkeling van de medewerker voor de functie vereiste kennis en ervaring en de vereiste zelfstandigheid toenemen. Het doorlopen van deze stappen is opgenomen in een met deze medewerker overeengekomen opleiding- c.q. ontwikkeltraject. De medewerker en zijn of haar leidinggevend(en) gaan in dit traject een wederzijdse inspanningsverplichting aan om het aanlooptraject met goed gevolg te doorlopen.

De systematiek van de aanloopschalen bestaat uit 3 stappen van ontwikkeling, beginnende bij -3 tot en met -1. Deze stappen worden doorlopen om uiteindelijk, op basis van de voor de functie vereiste kennis en vaardigheden, op het aanvangsniveau (het 0-niveau) van de functieschaal te komen. Als dit niveau wordt bereikt dan wordt aan de startkwalificaties van de functie voldaan.

Als blijkt dat een medewerker voldoet aan de startkwalificatie van de functie waarvoor hij is aangenomen dan wordt deze medewerker direct op het aanvangsniveau van de functie geplaatst. Afhankelijk van de kennis en ervaring van de nieuw te werven medewerker kan, dit ter beoordeling van werkgever, ook op niveau -2 of -1 worden ingestroomd. In uitzonderlijke situatie kan tijdens dit ontwikkeltraject, ook, wanneer dit blijkt uit een tussentijdse beoordeling, een niveau worden overgeslagen. Dit is ter beoordeling van werkgever

Elke ontwikkelstap in de aanloopschaal duurt maximaal 6 maanden. Afhankelijk van de snelheid waarin de medewerker zich ontwikkelt duurt het totale aanlooptraject 9 tot (inclusief verlenging) maximaal 18 maanden.

Tijdens het opleiding- c.q. ontwikkeltraject vindt beoordeling en toetsing plaats om vast te kunnen stellen of aan de relevante eisen voor de volgende stap wordt voldaan (zie hiervoor onderstaande tabel). Er wordt uitgegaan van een 3, 6 en 9-maandelijkse evaluatie bij het doorlopen stappen. Als de medewerker die op het niveau van -3 instroomt alle evaluatiemomenten met goed gevolg doorloopt dan zal deze medewerker na 9 maanden op het aanvangsniveau worden geplaatst. De direct leidinggevende en de Learning and Development coördinator beoordelen mede op basis van toetsen de voortgang en de ontwikkeling van de medewerker in de aanloopschaal.

Bij aanvang van het dienstverband vindt er een nulmeting plaats waarbij het aanvangsniveau van de medewerker wordt vastgesteld. De eerste toets vindt na 3 maanden plaats. Als sprake is van groei en ontwikkeling wordt de medewerker geplaatst in de volgende stap. De startkwalificaties voor de functie waarvoor de medewerker is aangenomen vormen het uitgangspunt voor de beoordeling of wordt voldaan aan de aspecten kennis, ervaring en zelfstandig werken. Als evenwel blijkt dat nog niet voldaan wordt aan de vereiste kwalificaties dan wordt de ontwikkelperiode voor deze stap met 3 maanden verlengd. Als vervolgens wordt voldaan aan de vereiste kwalificaties dan wordt deze medewerker alsnog in de volgende stap geplaatst.

Het gezamenlijke doel van medewerker en werkgever is uiteindelijk om de medewerker die geplaatst is in de aanloopschaal te laten door ontwikkelen zodat hij voldoet aan de startkwalificatie voor de functie waarvoor hij is aangenomen. Als hier sprake van is dan wordt deze medewerker ingedeeld in en beloond volgens het aanvangsniveau (het 0-niveau) van het voor de functie geldende schaalsalaris.

Als wordt vastgesteld dat de ontwikkeling van de medewerker op basis van de beoordeling/toets, ook nadat sprake is geweest van verlenging van de periode in een van de stappen, als onvoldoende wordt gekwalificeerd,





dan wordt het opleidingstraject en als gevolg daarvan de arbeidsovereenkomst met deze medewerker beëindigd.

Criterium	Aanloopschaal			Funcieschaal
	-3	-2	-1	0
<b>Nulmeting</b>	<b>1<sup>ste</sup> Tussentijdse Beoordeling</b>	<b>2<sup>de</sup> Tussentijdse Beoordeling</b>	<b>Eind Beoordeling</b>	<b>Aanvangsniveau</b> Voldoet aan de startkwalificaties
<b>Toets moment t.o.v. de nulmeting</b>	Na 3 maanden	Na 6 maanden	Na 9 maanden	
<b>Bij onvoldoende voortgang</b>	+ 3 maanden	+ 3 maanden	+ 3 maanden	
<b>Kennis</b>	Geen of onvoldoende Basiskennis	Bezit onvoldoende/ minimale basiskennis	Bezit beperkte basiskennis	Voldoet aan de eisen voor de functie
<b>Ervaring</b>	Geen of onvoldoende (Relevante) Ervaring	Heeft onvoldoende/ minimale ervaring	Heeft beperkte ervaring opgedaan	Heeft voldoende relevante ervaringsniveau
<b>Zelfstandig kunnen werken</b>	Werkt alleen onder direct Toezicht	Kan onder frequent toezicht redelijk zelfstandig werken	Werkt voldoende zelfstandig	Is in staat om geheel zelfstandig werk te verrichten

## **BIJLAGE V      REGLEMENT OVERGANGSMAATREGEL RVU**

### **ALGEMEEN**

- In het Pensioenakkoord van 5 juni 2019 zijn o.a. afspraken gemaakt om eerder te kunnen stoppen met werken;
- De "Wet bedrag ineens, RVU en verlofsparen" (hierna te noemen: "de wet") strekt tot uitwerking van deze afspraken;
- De wet biedt de mogelijkheid tot tijdelijke facilitering van uittredingsmogelijkheden door een werkgever met een daaraan verbonden tijdelijke versoepeling van de pseudo eindheffing Regeling Vervroegde Uittreding (hierna te noemen: "RVU");
- Onderdeel van de cao 2023-2024 van Farm Frites International B.V. is de Overgangsmatregel RVU die tot en met 30 september 2024 zal gelden;
- Farm Frites International B.V. en de vakorganisaties FNV en CNV Vakmensen hebben nadere afspraken gemaakt over de inhoud van de Overgangsmatregel RVU en leggen deze afspraken hierbij vast.

### **Artikel 1 - Definities**

In dit reglement worden geacht te zijn opgenomen de definities omschreven in de cao Farm Frites International B.V. Verder wordt ter verduidelijking en/of in afwijking van en in aanvulling op die definities verstaan onder:

1. AOW-gerechtigde leeftijd: de pensioengerechtigde leeftijd, zoals bedoeld in artikel 7a, eerste lid, van de Algemene Ouderdomswet.
2. Werknemer: de werknemer die gebruikt maakt van de Overgangsmatregel RVU. Waar werknemer, hij of hem staat, wordt ook werkneemster, zij of haar bedoeld.
3. Werkgever: Farm Frites International B.V., die een vaststellingsovereenkomst aangaat of is aangegaan zoals bedoeld in lid 7 van dit artikel.
4. RVU Uitkering: het maximale drempelbedrag vrijgesteld van RVU-boete dat werknemer zal ontvangen en werknemer en werkgever vastleggen in de vaststellingsovereenkomst.
5. Uitkeringsgerechtigde: degene die op grond van de Overgangsmatregel RVU en gemaakte afspraken, recht heeft op een RVU uitkering.
6. Uittredingsdatum: de dag waarop de arbeidsovereenkomst tussen de werknemer en zijn werkgever feitelijk middels de vaststellingsovereenkomst eindigt.
7. Vaststellingsovereenkomst: overeenkomst waarin afspraken worden vastgelegd over de voorwaarden waaronder de arbeidsovereenkomst eindigt (onder andere de uittredingsdatum en het uitkeringsbedrag).

### **Artikel 2 - Recht op uitkering/deelname Overgangsmatregel RVU**

1. Recht op een uitkering, onder de voorwaarden als uitgewerkt in dit reglement, heeft de werknemer die:
  - a. in de periode 1 januari 2023 tot en met 30 september 2023 op uittredingsdatum een leeftijd heeft bereikt die maximaal drie jaar en minimaal 1 maand voor zijn AOW-gerechtigde leeftijd ligt, die een dienstverband voor onbepaalde tijd heeft en direct voorafgaand aan de deelname 10 jaar of langer in dienst is en bij werkgever werkzaam is in een ploegendienst met nachten.  
Onder gewerkt wordt verstaan ingedeeld zijn in een ploegendienstrooster op basis waarvan de maandelijkse loonbetaling plaatsvindt. Tijdelijke inzet vanuit dat rooster in bijvoorbeeld dagdienst voor een project wordt dus niet als onderbreking van de aaneengesloten periode in ploegendienst gezien;
  - b. in de periode 1 oktober 2023 tot en met 30 september 2024 op uittredingsdatum een leeftijd heeft bereikt die maximaal drie jaar en minimaal 1 maand voor zijn AOW-gerechtigde leeftijd ligt, die een



- dienstverband voor onbepaalde tijd heeft en direct voorafgaand aan de deelname 10 jaar of langer in dienst is bij werkgever, en;
- c. in het kader van het beëindigen van de arbeidsovereenkomst werknemer geen beroep doet op een loon vervangende sociale zekerheidsuitkering (bijvoorbeeld op grond van de Werkloosheidswet of Ziektewet).
2. Geen recht op een uitkering heeft de werknemer die recht heeft op een WGA- en/of een IVA- en/of een ZW-uitkering en daarnaast geen loon uit arbeid ontvangt. Ontvangt werknemer naast een WGA- en/of een IVA- en/of een ZW-uitkering ook loon uit arbeid bij werkgever dan ontvangt werknemer de uitkering naar rato van het loon uit arbeid.
  3. De Overgangmaatregel RVU treedt in werking op 1 oktober 2023 en eindigt van rechtswege op 30 september 2024 zonder dat opzegging is vereist.
  4. Deelname aan de Overgangmaatregel RVU is vrijwillig. De werknemer bepaalt zelf hoeveel maanden hij wil deelnemen aan de Overgangmaatregel RVU met een minimum van 6 maanden, tenzij de wettelijke periode korter is, en een maximum van 36 maanden.
  5. De werkgever vindt het van belang dat de werknemer die deelneemt aan de Overgangmaatregel RVU zich bewust is van de financiële gevolgen van het beëindigen van de arbeidsovereenkomst, onder meer ten aanzien van het verlies van een eventuele aanspraak op een sociale zekerheidsuitkering (bijvoorbeeld Werkloosheidsuitkering) en met de consequenties voor de beëindiging van de deelneming aan de pensioenregeling en de gevolgen daarvan voor de toekomstige (nabestaanden)pensioenuitkeringen. De werkgever adviseert de werknemer zich, voorafgaand aan de deelname, goed te laten voorlichten over de financiële gevolgen van deelname aan de Overgangmaatregel RVU middels een financieel planningsgesprek met een erkend pensioenskundig / financieel adviseur. De kosten voor dit advies worden eenmalig door de werkgever vergoed tot een bedrag van maximaal €1.500.

### Artikel 3 - Duur, hoogte en uitbetaling uitkering

1. Aan de uitkeringsgerechtigde wordt een maandelijkse uitkering/het bedrag van de uitkering ineens in de zin van de Overgangmaatregel toegekend met ingang van de uittredingsdatum. De uitkering wordt voor maximaal 36 maanden toegekend.
2. Het toekennen van de RVU uitkering in de zin van de Overgangmaatregel RVU kan niet met terugwerkende kracht.
3. De hoogte van de totale uitkering is afhankelijk van het aantal maanden tussen de uittredingsdatum en het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd en wordt op de datum van ondertekening van de vaststellingsovereenkomst vastgesteld en vastgelegd in de vaststellingsovereenkomst. Een kopie van de vaststellingsovereenkomst wordt in het personeelsdossier van de uitkeringsgerechtigde bewaard.
4. De maandelijkse bruto uitkering bedraagt het totaal bedrag zoals bedoeld in lid 3 gedeeld door het aantal maanden tussen de uittredingsdatum en de AOW-gerechtigde leeftijd en is bij een voltijds dienstverband gelijk aan het van RVU-heffing vrijgestelde bedrag. De maandelijkse bruto uitkering is bij een voltijds dienstverband gelijk aan het op het moment van uitkeren geldende bedrag genoemd in artikel 32ba lid 7 van de Wet op de loonbelasting 1964.
5. De uitkering wordt maandelijks door de werkgever aan de uitkeringsgerechtigde betaald, onder aftrek van de wettelijk verplichte inhoudingen.
6. De uitkeringsgerechtigde ontvangt maandelijks een (digitale) specificatie van de betaalde uitkering en eenmaal per jaar een (digitale) jaaropgave.
7. De uitkeringsgerechtigde die voorafgaand aan de uittredingsdatum een parttime dienstverband had, heeft recht op een uitkering naar rato van zijn arbeidsduur ten opzichte van een voltijds dienstverband.
8. Het staat de werknemer vrij de uitkering naar eigen inzicht aan te vullen (mits dit niet strijdig is aan artikel 4.2b en 4.3), bijvoorbeeld met eigen spaargeld of door zijn ouderdomspensioen eerder te laten in gaan.



#### **Artikel 4 - Einde recht op uitkering**

1. Het recht op uitkering op grond van de Overgangsmaatregel RVU eindigt met ingang van de dag waarop de uitkeringsgerechtigde de voor hem geldende AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.
2. Het recht op uitkering eindigt vóór de in het eerste lid bedoelde datum als de uitkeringsgerechtigde:
  - a. overlijdt. Indien de werknemer, voor het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd overlijdt, zal werkgever de maandelijkse RVU-uitkering over de lopende maand plus de daaropvolgende kalendermaand betalen aan de wettelijke erfgenaam / erfgenamen van werknemer, zo mogelijk binnen twee maanden na het overlijden van werknemer, eveneens enige andere mogelijke nog openstaande betaling(en) uit hoofde van dit reglement, onder inhouding van alle wettelijke heffingen op gebruikelijke tijdstippen;
  - b. in het kader van de beëindiging van de arbeidsovereenkomst een loon vervangende sociale zekerheidsuitkering (bijvoorbeeld een Werkloosheidswet) ontvangt.

#### **Artikel 5 - Aanvragen uitkering en verstrekken van gegevens**

1. De werknemer die in aanmerking wenst te komen voor een uitkering op grond van de Overgangsmaatregel RVU dient minimaal 3 maanden vóór de uittredingsdatum een daartoe strekkende aanvraag in bij de werkgever. In de genoemde periode van 3 maanden is de werknemer beschikbaar voor werk, indien dit nodig is.
2. De aanvraag wordt per e-mail ingediend bij HR.
3. Het verzoek van de werknemer qua tijdstip van deelname wordt in beginsel ingewilligd. Mocht het echt tot onaanvaardbare risico's voor (continuïteit in) de bedrijfsvoering leiden dan zal werkgever in overleg met medewerker een herziene datum vaststellen.
4. De werknemer dient er naar te streven het eventueel opgespaarde verlof voorafgaand aan de deelname aan de Overgangsmaatregel zo veel mogelijk op te nemen. Bij de eindafrekening bij de beëindiging van het dienstverband zal het restant aan eventueel gespaard verlof worden uitbetaald.
5. Zowel de werknemer die in aanmerking wenst te komen voor de uitkering als de werkgever verklaren zich akkoord met de op hen van toepassing zijnde rechten en verplichtingen die voortvloeien uit de Overgangsmaatregel RVU.

#### **Artikel 6 – Financiering van de uitkering**

De uitkering wordt gefinancierd door de werkgever die met de werknemer de vaststellingsovereenkomst heeft ondertekend.

#### **Artikel 7 - Hardheidsclausule**

In individuele situaties waarin een werknemer in strikte zin geen recht op deelname aan de Overgangsmaatregel heeft, maar waarbij sprake is van een schrijnende situatie en werknemer aantoonbaar niet meer duurzaam inzetbaar is bij werkgever (door bedrijfsarts op basis van objectieve criteria vastgesteld) kan werknemer een verzoek indienen voor deelname. Werkgever zal een gemotiveerd besluit nemen op het verzoek van werknemer.

In die gevallen waarin het reglement niet voorziet, handelt werkgever naar de geest van de Overgangsmaatregel RVU (waarbij enig besluit van haar kant geen precedent zal scheppen voor andere situaties).

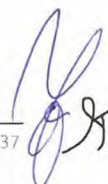


#### **Artikel 8 – Anti-cumulatie**

De werknemer die gebruik maakt van de Overgangmaatregel RVU kan geen aanspraak maken op enig andere (wettelijke) regeling en/of vergoeding uit hoofde van (het einde van) de arbeidsovereenkomst, cao, bedrijfsregelingen en/of anderszins.

#### **Artikel 9**

Uitgangspunt bij de Overgangmaatregel is dat de uitkering niet valt onder de belaste RVU heffing en valt onder de tijdelijke versoepeling van de RVU-heffing. Mocht op enig moment blijken dat het wel onder de belaste RVU heffing valt dan treden partijen in overleg om tot een aanpassing van de Overgangmaatregel te komen als deze leidt tot extra kosten voor werkgever (bijvoorbeeld belaste RVU heffing).



Oudendoorn, 3 oktober 2023

## Onderhandelingsresultaat cao Farm Frites 2023-2024

De werkgeversdelegatie Farm Frites International B.V. en de onderhandelingsdelegatie van de vakorganisaties FNV en CNV Vakmensen met hun kaderleden hebben op 2 oktober jl. een onderhandelingsresultaat bereikt voor het verlengen van de cao, die op 30 september jl. is beëindigd..

Met dit onderhandelingsresultaat en de overeengekomen loonontwikkeling heeft Farm Frites enerzijds ingezet en geïnvesteerd om een aantrekkelijke werkgever te zijn en te blijven, en anderzijds gewerkt om het loongebouw in evenwicht te brengen met de huidige arbeidsmarkt

Het onderhandelingsresultaat bestaat uit de volgende afspraken.

1. **Looptijd.** De cao wordt verlengd met 1 jaar en loopt van 1 oktober 2023 tot en met 30 september 2024.
2. **Loonontwikkeling.** De individuele lonen en loonschalen worden met terugwerkende kracht per 1 oktober 2023 verhoogd. Beide eerst structureel met € 110 bruto en vervolgens met structureel 7%. Dit betekent dat met deze twee afspraken tezamen de lonen in totaal gemiddeld met ongeveer 10,5% stijgen.

De vergoedingen voor beschikbaarheidsdienst (artikel 37) en de BHV, EHBO en Ademlucht (artikel 42) worden met hetzelfde gemiddelde (10,5%) verhoogd.

3. **RVU-regeling.** De vorig jaar gemaakte afspraak voor medewerkers werkzaam in ploegdienst met nachtdienst wordt gecontinueerd. Bovendien wordt de Regeling Vervroegd Uittreden (RVU) afspraak uitgebreid en ook mogelijk gemaakt voor de dagdienstmedewerkers die vallen onder de werkingssfeer van de cao Farm Frites International B.V. De afspraken zoals reeds vastgelegd voor de medewerkers in ploegen met nachtdienst, blijven gelijk.
4. **Reiskostenvergoeding.** De cao-tekst voor de vergoeding van de reiskosten bij verhuizing verder weg of dichterbij zal aangepast worden naar de daadwerkelijk afgelegde dagelijkse heen-en-weer reis kilometers en de maximering tot 30 kilometer enkele reis.
5. **Duurzame Inzetbaarheid.** Door werkgever wordt een concreet voorstel opgesteld om langer gezond werken mogelijk te maken. Hierbij wordt onder meer aandacht besteed aan arbeidsduurverkorting, het Generatiepact en Verlofsparen. Dit voorstel wordt besproken in april 2024.
6. **Banen afspraak.** In lijn met de Participatiewet zijn partijen overeengekomen de tekst van artikel 53 aan te passen. De hierover gemaakte afspraak zal niet alleen gelden voor Wajongers maar in algemene zin voor personen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
7. **WGA-hiaat verzekering.** De huidige afspraak wordt voor de duur van deze cao gecontinueerd.



8. **Scholing en ontwikkeling.** De werkgever vindt opleiding en scholing erg belangrijk, hier zal niet op worden bezuinigd. Opleiding & scholing is een gezamenlijke inspanningsverplichting van zowel Farm Frites als de medewerkers, dus blijft hier aandacht aan besteed worden tijdens functionerings-/beoordelingsgesprekken.
9. **Werkgeversbijdrage.** De hierover gemaakte afspraak wordt voor de duur van deze cao voortgezet.
10. **Vakbondscontributie.** De fiscale tegemoetkoming van de vakbondscontributie en de aanvulling van het contributiebedrag voor het lidmaatschap van de vakbond tot 100% wordt voor de duur van deze cao gehandhaafd.
11. **Tekstwijzigingen.** Indien en van toepassing zijn partijen overeengekomen enkel tekstuele wijzigingen en aanpassingen als gevolg van wetswijzigingen in de cao-tekst op te nemen.



