

**COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST
(cao)
voor de
GROOTHANDEL IN BLOEMEN EN PLANTEN**

Looptijd: 1 juli 2019 t/m 30 juni 2021

De werkgeversorganisatie VGB als vertegenwoordiger van de groothandelaren in bloemkwekerijproducten te Aalsmeer
enerzijds

en,

FNV te Utrecht

en

CNV Vakmensen te Utrecht

als vertegenwoordigers van de werknemers werkend bij één van de groothandelaren in bloemkwekerijproducten

anderzijds

zijn de volgende collectieve arbeidsovereenkomst aangegaan:

INHOUDSOPGAVE

HOOFDSTUK I: Algemene bepalingen	5
Artikel 1. Definities	5
Artikel 2. Looptijd	6
Artikel 3. Karakter van de cao	6
Artikel 4. Werkingssfeer	6
Artikel 5. Afwijkingen van de cao	6
Artikel 6. Algemene verplichtingen van de werkgever	7
Artikel 7. Algemene verplichtingen van de werknemer	7
HOOFDSTUK II: Begin en einde arbeidsovereenkomst	8
Artikel 8. Arbeidsovereenkomst	8
Artikel 9. Proeftijd	9
Artikel 10. Einde arbeidsovereenkomst	9
Artikel 11. Opzegtermijn	10
Artikel 11A. Doorwerken na het bereiken van de aow gerechtigde leeftijd	10
HOOFDSTUK III: Arbeidsduur, werktijden en toeslagen	12
Artikel 12 Arbeidsduur	12
Artikel 13 Keuze: Standaard werktijdenregeling of variabele werktijdenregeling	12
Artikel 14 A. Werktijden algemeen	12
Artikel 14 B. Standaard werktijdenregeling	13
Artikel 14 C. Variabele werktijdenregeling	13
Artikel 15 Inconveniënten uren	14
Artikel 16. Arbeid op zon- of feestdagen	15
HOOFDSTUK IV: Vakantierechten	16
Artikel 17. Vakantie	16
Artikel 18. Extra vakantiedagen	16
Artikel 18A. Arbeidsparticipatie oudere werknemers	17
Artikel 19. Vakantierechten bij einde dienstverband	17
Artikel 20. Vakantietoeslag	17
HOOFDSTUK V: Kort verzuim van werk en onbetaald verlof	18
Artikel 21. Bijzonder verlof	18
Artikel 22. Ouderschapsverlof	18
Artikel 23. Arbeid en Zorg	19
Artikel 24. Kraamverlof	19
Artikel 25. Vervallen	20
HOOFDSTUK VI: Salaris	21
Artikel 26. Functiegroepen en salarisschalen	21
Artikel 27. Eindejaarsuitkering	22
HOOFDSTUK VII: Ziekte	26
Artikel 28. Uitkering bij ziekte en arbeidsongeschiktheid	26
HOOFDSTUK VIII: Overige bepalingen	27
Artikel 29. Beoordeling	27
Artikel 30. Vakbondsfaciliteiten	27
Artikel 31. Erkenningsregeling uitzendbureaus	27
Artikel 32. Uitzendkrachten	27
Artikel 33. Commissie van Toezicht	28
Artikel 34. Anti-discriminatie, intimidatie, agressie en geweld	28
Artikel 35. Medezeggenschap	28
Artikel 36. Scholing	28
Artikel 37. Onbetaald verlof	29
Artikel 38. Pensioenregeling	29
Bijlage I Raster referentiefuncties groothandel bloemen en planten	30
Bijlage II Beoordelingssystematiek	31
Bijlage III a Aanbeveling re-integratie protocol	37
Bijlage III b Aanbeveling aansluiting Stichting Remedium Agrarische Groothandel (RAG)	38
Bijlage IV Arbeidsovereenkomst	39
Bijlage V Normen arbeidstijden	41
Bijlage VI Reglement Commissie van Toezicht	44
Bijlage VII Normen arbeidstijden voor internationale chauffeurs	50

Bijlage VIII Protocol behorende bij de cao Groothandel in Bloemen en Planten 2019-2021	52
Bijlage IX Toelichting variabele werktijdenregeling cao Groothandel Bloemen en Planten	53
Bijlage X Rekenvoorbeeld verhoging salarisschalen en feitelijke salarissen	56

HOOFDSTUK I: Algemene bepalingen

Artikel 1. Definities

In deze Collectieve Arbeidsovereenkomst (cao) wordt verstaan onder:

1. **Werkgever:**
de natuurlijke persoon of rechtspersoon, die een onderneming drijft waarin activiteiten worden uitgeoefend als bedoeld in artikel 4 lid 1 van deze cao.
2. **Werkgeversorganisatie:**
Vereniging van Groothandelaren in Bloemkwekerijprodukten (VGB)
3. **Vakorganisatie:**
de organisatie die krachtens haar statuten bevoegd is een cao af te sluiten.
4. **Werknemer:**
de man of vrouw die een arbeidsovereenkomst heeft afgesloten met een werkgever als bedoeld in lid 1.
5. **Maandsalaris / periodesalaris:**
het salaris zoals opgenomen in artikel 26. Het periodesalaris bedraagt 12/13 x het maandsalaris.
6. **Maandinkomen / periode-inkomen:**
het maandsalaris / periodesalaris vermeerderd met eventuele vaste (persoonlijke) maandelijkse toeslagen op basis van deze cao, niet zijnde (netto) onkostenvergoedingen.
7. **Jaarinkomen:**
12 x het maandinkomen resp. 13 x het periode-inkomen vermeerderd met de vakantietoelage, de eindejaarsuitkering en andere met de werkgever schriftelijk overeengekomen vaste uitkeringen en/of toeslagen.
8. **Uursalaris bedraagt:**

-0,577% van het maandsalaris (het maandsalaris vermenigvuldigd met 3 gedeeld door 13 weken gedeeld door 40) of
- 0,625% van het periodesalaris (het periodesalaris : 4 : 40).
9. **Zon- of feestdagen:**
zondag, nieuwjaarsdag, 2e paasdag, Hemelvaartsdag, 2e pinksterdag, de beide kerstdagen, de door de overheid aangewezen dag ter viering van Koningsdag en in lustrumjaren 5 mei ter viering van Nationale Bevrijdingsdag.
10. **Dagspiegel:**
eenmalig en definitief vastgestelde bedrijfstijd, dan wel per afdeling of functiegroep eenmalig en definitief vastgestelde bedrijfstijd waarbinnen de individuele roosters worden vastgesteld.
11. **Werknemer in deeltijd:**
werknemer die een arbeidsovereenkomst heeft met een arbeidsduur voor minder dan gemiddeld 40 uur per week.
12. **Werktijd:** Onder werktijd wordt verstaan de periode tussen de aanvang van het werk en de beëindiging van het werk exclusief de pauzetime.

13. Pauze: een periode van ten minste 15 achtereenvolgende minuten, waarmee de arbeid tijdens de dienst wordt onderbroken en de werknemer geen enkele verplichting heeft ten aanzien van de bedongen arbeid;

Artikel 2. Looptijd

Deze cao treedt in werking op 1 juli 2019 en eindigt op 30 juni 2021

Artikel 3. Karakter van de cao

1. De bepalingen van deze cao hebben een minimumkarakter. Afwijkingen van de cao bepalingen in positieve zin voor de werknemer zijn toegestaan.
2. Arbeidsvoorwaarden die in negatieve zin voor de werknemer van deze cao afwijken zijn nietig.

Artikel 4. Werkingssfeer

- a. Deze Collectieve Arbeidsovereenkomst is van toepassing op de natuurlijke of rechtspersoon, die een onderneming drijft waarin:
 - uitsluitend of in hoofdzaak de groothandelsfunctie in sierteelproducten wordt uitgeoefend of
 - naast de groothandelsfunctie in sierteelproducten, werkzaamheden worden verricht bestaande uit het sorteren en / of verpakken en / of bewerken en / of het laden en lossen en vervoeren van de door deze onderneming verhandelde sierteelproducten.
 - b. Onder groothandelsfunctie in sierteelproducten wordt verstaan: De bedrijfsuitoefening waarbij de onderneming voor eigen rekening en risico bloemen en planten, bloemkwekerij- en sierteelproducten betreft, naar behoefte in voorraad houdt en verkoopt aan bedrijfsmatige ge- en/of verbruikers c.q. verwerkers dan wel groot- of kleinhandelaren.
 - c. Onder bloemen en planten, bloemkwekerij- en sierteelproducten wordt verstaan: snijbloemen, pot- en tuinplanten en het uitgangsmateriaal voor deze produkten, met uitzondering van bloembollen, tuin- en/of bloemzaden en houtige gewassen en vaste planten.
 - d. Een onderneming wordt geacht zich in hoofdzaak bezig te houden met de groothandel in sierteelproducten indien het daarbij betrokken percentage werkuren groter is dan 50.
1. Deze Collectieve Arbeidsovereenkomst is van de toepassing op de werknemer met een arbeidsovereenkomst met een werkgever als bedoeld in artikel 1 lid 1, voor zover de werknemer een functie vervult die gelijk of gelijkwaardig is aan een functie in de functiegroepen I tot en met VI zoals opgenomen in het functieraster van bijlage I.
 2. Voor werknemers werkzaam in deeltijd zijn de bepalingen van deze cao naar evenredigheid van toepassing, tenzij nadrukkelijk anders wordt vermeld.
 3. De bepalingen van deze cao zijn niet van toepassing op stagiaires en vakantiekrachten, tenzij in de hierna volgende bepalingen uitdrukkelijk anders is bepaald.

Artikel 5. Afwijkingen van de cao

1. Bij de inwerkingtreding van de cao voor de werknemer bestaande gunstiger arbeidsvoorwaarden dan de in de cao geregelde onderwerpen blijven gedurende de looptijd van deze cao ten aanzien van de navolgende cao artikelen van kracht, te weten: artikel 12 lid 1 (arbeidstijd); artikel 14 B lid 3 (overwerktoeslag); artikel 17 lid 2 (vakantie); artikel 20 (vakantietoeslag); artikel 21 (bijzonder verlof); artikel 27 (eindejaarsuitkering);

2. Een onderneming kan bij de Commissie van Toezicht overeenkomstig de regeling zoals opgenomen in bijlage VI dispensatie voor de cao dan wel voor een of meer onderdelen van de cao aanvragen.

Artikel 6. Algemene verplichtingen van de werkgever

1. De werkgever past gedurende de looptijd van de cao de in deze cao vermelde arbeidsvoorwaarden toe en gedraagt zich als goed werkgever (7:611 BW).
2. De werkgever geeft iedere werknemer bij indiensttreding een (digitaal) exemplaar van deze cao.
3. De werkgever sluit met iedere werknemer een schriftelijke individuele arbeidsovereenkomst af waarin deze cao van toepassing wordt verklaard
4. De werkgever is gehouden jaarlijks voor 1 januari aangifte te doen bij de Commissie van Toezicht van het aantal in dienst zijnde werknemers per 1 juli in de functiegroepen 1 tot en met 6 van de cao GBP van zijn onderneming als bedoeld in artikel 4 van de cao. Dit overeenkomstig de door het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid benodigde informatie conform artikel 4 Wet van 25 mei 1937, tot het algemeen verbindend en onverbindend verklaren van bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomsten en de Beleidsregels zoals neergelegd in het Toetsingskader algemeen verbindend verklaring cao bepalingen voor zover betrekking hebbende op de vaststelling van de representativiteit van cao partijen.
Indien de werkgever niet aan zijn verplichtingen voldoet, is de Commissie van Toezicht bevoegd de noodzakelijke gegevens naar beste weten vast te stellen.
5. In geval van uitbesteding van werk m.b.t. de kernactiviteiten genoemd in artikel 4 van de cao waardoor arbeidsplaatsen verloren gaan, zal de werkgever zich inspannen om werknemers bij de opdrachtnemer in dienst te laten treden.

Artikel 7. Algemene verplichtingen van de werknemer

1. De werknemer gedraagt zich als goed werknemer. Dit houdt onder andere in dat hij de belangen van het bedrijf in acht zal nemen, ook als hij geen uitdrukkelijke opdracht hiervoor heeft ontvangen (art. 7:611 BW).
2. De werknemer voert de hem opgedragen werkzaamheden zo goed mogelijk uit en neemt daarbij de verstrekte aanwijzingen en voorschriften in acht (art. 7:611 en 7:660 BW).
3. De werknemer is gehouden, zowel tijdens als na zijn dienstverband, tot geheimhouding ten aanzien van gegevens die hem uit hoofde van dit dienstverband ter kennis (zijn ge-)komen en waarvan hij begrijpt, of kan begrijpen dat deze gegevens een economische waarde voor zijn (ex)werkgever vertegenwoordigen of van directe invloed kunnen zijn op de concurrentiepositie van zijn (ex)werkgever.
4. De werknemer informeert de werkgever voorafgaand als hij nevenwerkzaamheden, betaald of onbetaald, wil gaan verrichten of wil uitbreiden. De werkgever kan de nevenwerkzaamheden verbieden als de werknemer door die werkzaamheden zijn functie niet meer naar behoren kan verrichten of als de organisatorische en/of economische belangen van het bedrijf zich hiertegen verzetten.

HOOFDSTUK II: Begin en einde arbeidsovereenkomst

Artikel 8. Arbeidsovereenkomst

De werkgever en de werknemer sluiten een schriftelijke arbeidsovereenkomst af bij indiensttreding van de werknemer.

1. De arbeidsovereenkomst kan worden aangegaan voor bepaalde of onbepaalde tijd.
 - a. De werkgever deelt de werknemer uiterlijk een maand voordat een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt schriftelijk mee:
 - of hij de arbeidsovereenkomst al dan niet wil voortzetten,
 - en bij voortzetting, onder welke voorwaarden deze zal plaatsvinden.
 - b. De mededeling kan niet gelijktijdig met het aangaan van de arbeidsovereenkomst worden gedaan.
 - c. Deze mededelingsplicht geldt niet bij een arbeidsovereenkomst met een duur van minder dan zes maanden, of bij een arbeidsovereenkomst die niet op een vaste kalenderdatum eindigt.
2. De werkgever kan schriftelijk met de werknemer overeenkomen, dat er geen salaris is verschuldigd over maximaal de eerste zes maanden van de arbeidsovereenkomst dat de werknemer de overeengekomen arbeid niet heeft verricht (art.7:628 BW).
3. In afwijking van artikel 7:628a lid 2 en 3 wordt de termijn van vier dagen, die in deze leden genoemd wordt, verkort naar twee dagen. Dat houdt in dat de werknemer met een oproepovereenkomst niet verplicht kan worden aan de oproep om arbeid te verrichten te voldoen, als de werkgever de tijdstippen waarop de arbeid moet worden verricht niet ten minste twee dagen van tevoren schriftelijk of elektronisch aan de werknemer bekend maakt. Daarnaast heeft deze werknemer recht op het loon waarop hij aanspraak zou hebben gehad wanneer hij de arbeid overeenkomstig de oproep zou hebben verricht, indien de werkgever binnen twee dagen voor aanvang van het tijdstip van de arbeid de oproep om arbeid te verrichten volledig of gedeeltelijk intrekt of de tijdstippen wijzigt. De oproep om arbeid te verrichten wordt schriftelijk of elektronisch ingetrokken of gewijzigd.
4. In de arbeidsovereenkomst wordt in ieder geval vermeld (art.7:655 BW):
 - a. de datum van indiensttreding;
 - b. de naam en woonplaats van partijen;
 - c. of de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde of bepaalde tijd is aangegaan en in het laatste geval ook de duur van de overeenkomst;
 - d. de eventuele duur van de proeftijd;
 - e. de functie;
 - f. het brutosalaris per maand of periode;
 - g. de gemiddelde arbeidsduur per week;
 - h. de plaats van de werkzaamheden;
 - i. de toepasselijkheid van deze cao;
 - j. de van deze cao in positieve zin afwijkende afspraken;
 - k. de functie en salarisschaal.
5. Een model arbeidsovereenkomst is opgenomen in bijlage IV.

Artikel 9. Proeftijd

1. De proeftijd (art. 7:652 BW) is voor beide partijen gelijk en wordt schriftelijk vastgelegd.
2. De proeftijd bedraagt maximaal:
 - twee maanden bij een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd en bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van twee jaar of langer; één maand bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd korter dan twee jaar, maar langer dan een half jaar;
één maand bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd die niet op een kalenderdatum is gesteld.

In arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd van ten hoogste 6 maanden kan geen proeftijd worden overeengekomen.

Artikel 10. Einde arbeidsovereenkomst

1. De arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd eindigt door:
 - a. schriftelijke opzegging door de werkgever met schriftelijke instemming van de werknemer of
 - b. schriftelijke opzegging na toestemming van het UWV conform artikel 7: 669 lid 3, sub A of B BW te weten
 - A. het vervallen van arbeidsplaatsen als gevolg van de beëindiging van de werkzaamheden van de onderneming of het, over een toekomstige periode van ten minste 26 weken bezien, noodzakelijkerwijs vervallen van arbeidsplaatsen als gevolg van het wegens bedrijfseconomische omstandigheden treffen van maatregelen voor een doelmatige bedrijfsvoering;
 - B. ziekte of gebreken van de werknemer waardoor hij niet meer in staat is de bedongen arbeid te verrichten, mits de periode, bedoeld in artikel 670, leden 1 en 11, is verstreken en aannemelijk is dat binnen 26 weken geen herstel zal optreden en dat binnen die periode de bedongen arbeid niet in aangepaste vorm kan worden verricht;met in achtneming van de opzegtermijn als bepaald artikel 11 lid1 of
 - c. door schriftelijke opzegging door de werknemer met in achtneming van de opzegtermijn als bepaald in artikel 11 lid 2.
 - d. door ontbinding door de rechter conform de gronden in artikel 7: 669 lid 3, sub c t/m i BW te weten:
 - C. het bij regelmaat niet kunnen verrichten van de bedongen arbeid als gevolg van ziekte of gebreken van de werknemer met voor de bedrijfsvoering onaanvaardbare gevolgen, mits het bij regelmaat niet kunnen verrichten van de bedongen arbeid niet het gevolg is van onvoldoende zorg van de werkgever voor de arbeidsomstandigheden van de werknemer en aannemelijk is dat binnen 26 weken geen herstel zal optreden en dat binnen die periode de bedongen arbeid niet in aangepaste vorm kan worden verricht;
 - D. de ongeschiktheid van de werknemer tot het verrichten van de bedongen arbeid, anders dan ten gevolge van ziekte of gebreken van de werknemer, mits de werkgever de werknemer hiervan tijdig in kennis heeft gesteld en hem in voldoende mate in de gelegenheid heeft gesteld zijn functioneren te verbeteren en de ongeschiktheid niet het gevolg is van onvoldoende zorg van de werkgever voor scholing van de werknemer of voor de arbeidsomstandigheden van de werknemer;
 - E. verwijtbaar handelen of nalaten van de werknemer, zodanig dat van de werkgever in redelijkheid niet kan worden gevergd de arbeidsovereenkomst te laten voortduren;
 - F. het weigeren van de werknemer de bedongen arbeid te verrichten wegens een ernstig gewetensbezwaar, mits aannemelijk is dat de bedongen arbeid niet in aangepaste vorm kan worden verricht;

- G. een verstoorde arbeidsverhouding, zodanig dat van de werkgever in redelijkheid niet kan worden gevergd de arbeidsovereenkomst te laten voortduren;
- H. andere dan de hiervoor genoemde omstandigheden die zodanig zijn dat van de werkgever in redelijkheid niet kan worden gevergd de arbeidsovereenkomst te laten voortduren.
- I. een combinatie van omstandigheden genoemd in twee of meer van de gronden, bedoeld in de onderdelen c tot en met h, die zodanig is dat van de werkgever in redelijkheid niet kan worden gevergd de arbeidsovereenkomst te laten voortduren.

of na weigering van de toestemming door de UWV als bedoeld in artikel 7:671a op grond van artikel 7: 669 lid 3, sub a of b BW dan wel indien sprake is van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd die niet tussentijds kan worden opgezegd.

2. De arbeidsovereenkomst eindigt voorts onder andere:
 - a. door het overlijden van de werknemer (art. 7:674 BW);
 - b. door middel van een schriftelijke beëindigingsovereenkomst met wederzijds goedvinden (art. 670b);
 - c. door opzegging met onmiddellijke ingang tijdens de proeftijd (art. 7:671 BW);
 - d. op staande voet wegens dringende redenen zoals vermeld in de artikelen 7:677 BW;
 - e. op de dag waarop de werknemer de AOW gerechtigde leeftijd bereikt. (art.7:669 lid 4)
3. Behoudens voortzetting van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd ingevolge artikel 8 lid 3 eindigt de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van rechtswege door het verstrijken van de overeengekomen tijd.

Artikel 11. Opzegtermijn

1. De opzegtermijn voor de werkgever bedraagt (art.7:672 BW):
 - als de werknemer minder dan 5 jaar in dienst is: 1 maand;
 - als de werknemer tussen de 5 en 10 jaar in dienst is: 2 maanden;
 - als de werknemer tussen de 10 en 15 jaar in dienst is: 3 maanden;
 - als de werknemer 15 jaar of meer in dienst is: 4 maanden.
2. De opzegtermijn voor de werknemer bedraagt 1 maand (art.7:672 BW).
3. Indien er sprake is van een salarisafrekening per maand kan alleen tegen het einde van de maand worden opgezegd. Indien er sprake is van een salarisafrekening per periode worden de opzegtermijnen van lid 1 en 2 in perioden in plaats van maanden gerekend en kan alleen tegen het einde van een 4 weken periode worden opgezegd.

Artikel 11A. Doorwerken na het bereiken van de aow gerechtigde leeftijd

Indien de werkgever en werknemer overeenkomen dat de werknemer na de AOW-gerechtigde leeftijd in dezelfde functie doorwerkt, wordt het salaris naar rato van het dienstverband gecontinueerd. Indien de AOW-gerechtigde een andere functie gaat vervullen, zal het salaris conform de cao-salarisschalen worden vastgesteld. Voor de AOW- gerechtigde werknemer gelden de volgende bijzondere bepalingen.

- De loondoorbetalingsplicht, de re-integratieverplichtingen van de werkgever en het opzegverbod bij ziekte worden beperkt tot 6 weken. (artikel 7:629 lid 2b)
- De opzegtermijn voor het opzeggen van een arbeidsovereenkomst met een AOW-gerechtigde werknemer wordt beperkt tot 1 maand.(artikel 7: 672 lid 3)

- Na het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd ontstaat eerst na 6 contracten of na 48 maanden een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd. (artikel 668a lid 12)

HOOFDSTUK III: Arbeidsduur, werktijden en toeslagen

Artikel 12 Arbeidsduur

De normale arbeidsduur voor voltijd werknemers bedraagt 40 uren per week.
Voor een deeltijd werknemer geldt deze arbeidsduur naar rato van zijn deeltijdpercentage.

Artikel 13 Keuze: Standaard werktijdenregeling of variabele werktijdenregeling

In de onderneming kan voor wat betreft de werktijdensystematiek een keuze worden gemaakt uit:

- a. een standaard werkweek van 40 uur; (artikel 14 B.)
- b. een variabele werktijdenregeling.

Voor de variabele werktijdenregeling gelden de voorwaarden zoals bepaald in artikel 14 C.

Artikel 14 A. Werktijden algemeen

1. De normale werkweek loopt van maandag tot en met zaterdag.
2. De werktijd wordt verdeeld over maximaal 5 werkdagen per week.
3. De normale werktijd per dag bedraagt minimaal 3 uur en maximaal 10 uur.
4. Een veildag is een normale werkdag. Zie ook artikel 16.
5. De begin- pauze en eindtijden van de werktijd worden per onderneming bepaald en hangen af van de aard van het werk en omstandigheden in het bedrijf.
6. De werkgever houdt, voor zover dat redelijkerwijs van hem kan worden gevergd bij de vaststelling van het werkrooster van de werknemer rekening met de persoonlijke omstandigheden van de werknemer buiten de arbeid, waaronder in elk geval begrepen de zorg(taken) voor kinderen, (afhankelijke) familieleden, verwanten en naasten alsmede maatschappelijke verantwoordelijkheden die door de werknemer worden gedragen.
7. De voltijds werknemer kan niet worden verplicht over een periode van 26 weken meer dan 160 uren overwerk te verrichten. Voor de partimer geldt deze norm naar rato van het deeltijdpercentage.
8. De vast te stellen werkroosters dienen in overeenstemming te zijn met de Arbeidstijdenwet en het daarbij behorende Arbeidstijdenbesluit, dan wel het Arbeidstijdenbesluit Vervoer.
9. De werknemer, met uitzondering van de werknemer van 57,5 jaar en ouder, is verplicht overwerk te verrichten als de werkgever dit nodig acht.
10. Voor het verrichten van incidenteel extra werk van maximaal een half uur direct voorafgaand aan of direct aansluitend op het dagelijkse werk, ter beëindiging of aanvang, wordt het normale uursalaris doorbetaald. Er is dan geen overwerktoeslag verschuldigd.
11. Structurele, voorbereidende of afrondende werkzaamheden dienen te worden ingeroosterd.

Artikel 14 B. Standaard werktijdenregeling

1. De normale werkweek heeft een werktijd van 40 uur per week.
2. Onder overwerk wordt verstaan de door de werknemer in opdracht van de werkgever gewerkte tijd:
 - a. boven de 40 uur per week
 - b. boven de 10 uur per dag
3. De toeslag voor overwerk als bedoeld in lid 2 bedraagt:
 - a. 26% van het bruto uurloon voor overwerk verricht op maandag t/m zaterdag;
 - b. 50% van het bruto uurloon voor overwerk verricht op een zesde werkdag;
 - c. 100% van het bruto uurloon voor overwerk op een zon- of feestdag.
4. Onverminderd lid 2 worden aan de deeltijdwerknemer de gewerkte uren boven de contractueel overeengekomen uren per week tot een normale werkweek van 40 uur, uitbetaald tegen het voor die werknemer geldende basisuurloon. De meer gewerkte uren tellen mee bij de berekening van vaste toeslagen, uitkeringen, vergoedingen, gratificaties, vakantie, verzuim, verlof, feestdagen, arbeidsongeschiktheid en pensioen.
5. De werknemer heeft de keuze of hij de overwerkuren en/of toeslag wil laten uitbetalen in geld of in compensatie in vrije tijd. Indien de werknemer kiest voor een compensatie in tijd geldt daarvoor een maximum van 40 uur gedurende een periode van drie maanden. Het meerdere boven het maximum van 40 uur zal altijd in geld worden uitbetaald.
6. De overwerkvergoeding op grond van dit artikel wordt steeds bij de eerstvolgende betalingsperiode uitbetaald, tenzij deze overeenkomstig lid 5 in tijd wordt gecompenseerd.

Artikel 14 C. Variabele werktijdenregeling

Het vaststellen van de variabele werktijden in het dienstrooster per kalenderweek gebeurt met in acht name van de volgende normen:

1. **Medezeggenschap**
 - a. De werkgever kan met instemming van de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging of bij afwezigheid hiervan met de vakorganisatie, variabele roosters per week vaststellen gedurende een aaneengesloten referteperiode van 26 weken. De referteperiode kan op ieder gewenst tijdstip ingaan. De keuze voor een variabele werktijdenregeling wordt schriftelijk vastgelegd en aan de werknemer bekend gemaakt en bevat de begin- en einddatum van de referteperiode.
 - b. De werktijd voor een voltijds werknemer bedraagt over een periode van maximaal 26 weken 1040 uur, oftewel gemiddeld 40 uur per week.
 - c. De weekroosters kunnen liggen tussen 32 en 45 uur per week.
 - d. De weekroosters in de referteperiode worden tenminste 4 weken van tevoren bekend gemaakt. Uiterlijk 7 dagen voor het te werken rooster ingaat, kunnen de feitelijk te werken uren per dag en per week nog door de werkgever aangepast worden. Indien door onvoorziene omstandigheden noodzakelijk, mag de werkgever binnen deze 7 dagen het aantal te werken uren per dag nog aanpassen, mits dat er toe leidt dat overschrijding van de weeknorm volgens het geldende weekrooster voorkomen of beperkt wordt. Randvoorwaarde daarbij is, dat de werknemer recht heeft om op een ingeroosterde dag tenminste 3 uur te werken met behoud van salaris.
2. **Overwerk**
 - a. Onder overwerk in dit artikel wordt verstaan:
 1. de door werknemer in opdracht van de werkgever:
 - a. meer gewerkte tijd dan volgens het weekrooster als bedoeld in lid 1 sub d is bepaald;
 - b. meer gewerkte tijd dan 45 uur per week;

- c. meer gewerkte tijd boven de 10 uur per dag;
 - 2. het plus-uren saldo als bedoeld in lid 3 sub d.
 - b. De toeslag voor overwerk bedraagt:
 - 1. 26% van het bruto uurloon voor overwerk verricht op maandag t/m zaterdag;
 - 2. 50% van het bruto uurloon voor overwerk verricht op een zesde werkdag;
 - 3. 100% van het bruto uurloon voor overwerk op een zon- of feestdag.
 - c. De overwerkvergoeding op grond van lid 2 sub 1 (a t/m c) wordt bij de eerstvolgende betalingsperiode uitbetaald.
 - d. De werknemer heeft de keuze of hij de overwerkuren wil laten uitbetalen in geld of in compensatie in vrije tijd. Indien de werknemer kiest voor een compensatie in tijd, geldt daarvoor een maximum van 40 uur aan het einde van de referteperiode dan wel over een periode van 3 maanden voor overwerk tijdens de referteperiode. Het meerdere boven het maximum van 40 uur zal altijd in geld worden uitbetaald.
3. **Plus- en min-uren**
- a. Onder plus-uren wordt verstaan het positieve verschil tussen het aantal uren in het geplande weekrooster als bedoeld in lid 1 sub d -of het feitelijk aantal gewerkte uren per week indien dit lager is- en het aantal uren volgens het normale rooster als bedoeld in artikel 14 B lid 1. Het maximaal aantal plus-uren kan derhalve maximaal 5 uur per week bedragen.
 - b. Onder min-uren wordt verstaan het negatieve verschil tussen het aantal uren in het geplande weekrooster als bedoeld in lid 1 sub d -of het feitelijk aantal gewerkte uren per week indien dit hoger is- en het aantal uren volgens het normale rooster als bedoeld in artikel 14 B lid 1. Het maximaal aantal min-uren kan derhalve maximaal 8 uur per week bedragen.
 - c. Plus- en min-uren worden in de referteperiode tegen 100% gereserveerd en door de werkgever zoveel mogelijk binnen de referteperiode van 26 weken in het rooster van de werknemer gecompenseerd.
 - d. Na de referteperiode van maximaal 26 weken zal het aantal plus-/min-uren op nul worden gesteld. Het plus-urensaldo zal na de referteperiode van 26 weken worden uitbetaald met de overwerktoeslag op basis van lid 2b sub 1. Een min-uren saldo zal aan de werknemer worden kwijtgescholden.
- 4. Bij arbeidsongeschiktheid is artikel 28 lid 2 van toepassing.
 - 5. Indien de werknemer verlof opneemt worden de uren volgens het op dat moment geldende rooster van zijn vakantiesaldo afgeschreven.
 - 6. Een feestdag als bedoeld in artikel 16 wordt in het rooster op 8 uur gesteld.

Artikel 15 Inconveniënten uren

- 1. De werkgever stelt in overleg met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging of bij afwezigheid hiervan met de vakorganisatie per onderneming of gedeelte van een onderneming de aaneengesloten uren vast waarover geen inconvenienttoeslag wordt uitbetaald. Deze zgn. dagspiegel ligt tussen 06.00 en 23.00 uur. De werknemer die in opdracht van de werkgever tenminste 3 uur werkt tussen 23.00 en 06.00 uur, heeft recht op een nachttoeslag van 26% van het bruto uurloon over de tussen 23.00 uur en 06.00 uur gewerkte uren.

2. De afspraken met betrekking tot de dagspiegel en inconvenienten uren worden schriftelijk vastgelegd.
3. Er is sprake van inconveniënte uren wanneer er wordt gewerkt buiten de vastgestelde dagspiegel uren. De beloning voor deze uren wordt per salarisperiode geregistreerd en betaald.

Artikel 16. Arbeid op zon- of feestdagen

Op een zon- of feestdag wordt in principe niet gewerkt. Voor zover een feestdag niet op zondag valt, wordt het maandinkomen/periode-inkomen doorbetaald. Op een zon- of feestdag wordt alleen gewerkt als naar het oordeel van de directie de belangen van het bedrijf in het geding zijn of als een veildag op een feestdag valt. Voor het werken op een zon- of een feestdag of als een veildag op een feestdag valt, bedraagt de totale toeslag 100%.

In schema ziet dit er als volgt uit:

Beloning op zon- en feestdagen naast het normale maand/periodesalaris

Loon bij werken	100%
Toeslag	100%

HOOFDSTUK IV: Vakantierechten

Artikel 17. Vakantie

1. De voltijds werknemer heeft per kalenderjaar recht op 192 vakantie-uren. Per 1 januari 2020 bedraagt het aantal vakantie-uren 200 per kalenderjaar.
2. Bij berekening van de vakantierechten van een werknemer in deeltijd worden de vakantierechten naar boven afgerond op een heel uur. De werknemer in deeltijd bouwt ook vakantierechten op over de meeruren die worden gewerkt binnen het normale, voor de betreffende afdeling/functioniegroep geldende weekrooster, niet zijnde overwerk.
3. De werkgever heeft de mogelijkheid om na overleg met de betrokken werknemers een vakantie-rooster op te stellen waarbij rekening wordt gehouden met de vereiste bedrijfsbezetting.
4. De werkgever mag maximaal 24 verplichte vakantie uren per kalenderjaar vaststellen.
5. De werkgever kan een collectieve bedrijfsvakantie vaststellen.
6. De werknemer heeft recht op minimaal 15 werkdagen aangesloten vakantie per kalenderjaar. De werknemer dient uiterlijk 1 april van het kalenderjaar schriftelijk een verzoek in met betrekking tot de door hem gewenste tijdstippen van aanvang en einde van de aangesloten vakantie. De werkgever beslist binnen 1 maand na indiening van dit verzoek. Het besluit wordt schriftelijk medegedeeld.
7. Als de arbeidsovereenkomst tijdens het kalenderjaar begint of eindigt, worden de vakantierechten naar evenredigheid vastgesteld.
8. De vakantierechten worden opnieuw berekend bij wijziging van de arbeidsduur tijdens het kalenderjaar.
9. Vakantieaanspraken verjaren na verloop van 5 jaren na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan (art. 7:640a BW).

Artikel 18. Extra vakantiedagen

De werknemer heeft jaarlijks recht op extra vakantiedagen als hij 50 jaar of ouder is. De extra vakantiedagen zijn:

1. 16 extra uren met ingang van het kalenderjaar waarin de werknemer 50 jaar of ouder wordt.
2. In totaal 32 extra uren met ingang van het kalenderjaar waarin de werknemer 55 jaar of ouder wordt.
3. In totaal 48 extra uren met ingang van het kalenderjaar waarin de werknemer 60 jaar of ouder wordt.
4. In totaal 64 extra uren met ingang van het kalenderjaar waarin de werknemer 63 jaar of ouder wordt.

Per 1 januari 2020 bedraagt het aantal extra vakantie-uren:

De werknemer heeft jaarlijks recht op extra vakantiedagen als hij 50 jaar of ouder is. De extra vakantiedagen zijn:

1. 8 extra uren met ingang van het kalenderjaar waarin de werknemer 50 jaar of ouder wordt.
2. In totaal 24 extra uren met ingang van het kalenderjaar waarin de werknemer 55 jaar of ouder wordt.
3. In totaal 40 extra uren met ingang van het kalenderjaar waarin de werknemer 60 jaar of ouder wordt.
4. In totaal 56 extra uren met ingang van het kalenderjaar waarin de werknemer 63 jaar of ouder wordt.

Artikel 18A. Arbeidsparticipatie oudere werknemers

Ter bevordering van de arbeidsparticipatie van oudere werknemers in de sector kunnen werknemer en werkgever afspraken maken over vermindering van de arbeidsduur tot 80% van de overeengekomen arbeidsduur met behoud van 90% van het salaris en 100% pensioenopbouw van het laatste salaris dat geldt voor de deelname aan deze regeling.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Op verzoek van werkgever en/of werknemer vindt tenminste 6 maanden voor de beoogde ingangsdatum onderling overleg plaats over toepassing van de regeling;
- Deelname aan de regeling is mogelijk maximaal 6 jaar voor de wettelijke AOW leeftijd;
- Afspraken worden schriftelijk vastgelegd;
- Deelnemegerechtigd is de werknemer die tenminste 5 jaar onafgebroken voor deelname in dienst is geweest;
- Indien van de regeling gebruik gemaakt wordt, vervallen de leeftijdsdagen op grond van artikel 18 cao
- De pensioenpremie wordt op de gebruikelijke wijze verdeeld op basis van 50:50.

Artikel 19. Vakantierechten bij einde dienstverband

1. Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst wordt in overleg tussen werkgever en werknemer bepaald hoeveel resterende vakantiedagen die niet kunnen worden opgenomen, zullen worden uitbetaald of hoeveel uren worden terugbetaald (verrekend met de eindafrekening) in geval van een negatief verlofsaldo.
2. De werkgever verstrekt de werknemer bij het beëindigen van de arbeidsovereenkomst een schriftelijk bewijs waaruit blijkt over welk tijdvak de werknemer bij het einde van de arbeidsovereenkomst nog aanspraak op vakantie heeft.

Artikel 20. Vakantietoeslag

De vakantietoeslag bedraagt 8% van de verdiende bruto maandsalarissen/periodesalarissen over de periode juni tot en met mei. Over overwerkuren wordt geen vakantietoeslag opgebouwd. De werkgever is echter wel verplicht zich te houden aan het bepaalde in artikel 16 lid 2 van de Wet Minimumloon en Minimumvakantiebijslag¹. De vakantietoeslag wordt jaarlijks door de werkgever uitbetaald in de maand mei of juni.

¹ Indien de som van het loon, waarop de werknemer op 1 juni van enig jaar over het daaraan voorafgaande tijdvak van een jaar recht heeft verworven, en de vakantiebijslag, voor zover de werknemer daarop over dat tijdvak recht heeft verworven, minder bedraagt dan 108% van het bedrag, waarop de werknemer over dat tijdvak als minimumloon recht heeft verworven, heeft de werknemer over dat tijdvak bovendien recht op een bedrag aan vakantiebijslag ter grootte van het bedrag waarmee genoemde 108% eerdergenoemde som te boven gaat.

HOOFDSTUK V: Kort verzuim van werk en onbetaald verlof

Artikel 21. Bijzonder verlof

1. De werknemer heeft recht op bijzonder verlof met behoud van salaris bij de navolgende gebeurtenissen, tenzij de werknemer daarbij niet aanwezig is geweest of de gebeurtenis plaatsvindt op een dag waarop de werknemer volgens het rooster niet hoeft te werken.
Het bijzonder verlof is:
 - a. Twee dagen bij het huwelijk van de werknemer, het sluiten van een samenlevingscontract of het laten registreren van het partnerschap. In de laatste twee gevallen zal, wanneer op enig moment een huwelijk volgt, niet opnieuw bijzonder verlof worden verleend voor dat huwelijk.
 - b. Eén dag bij het huwelijk van een eigen, stief-, pleeg- of kleinkind van de werknemer en/of zijn levenspartner, alsmede bij het huwelijk van (schoon)ouder, broer of zuster (onder wie begrepen zwager en schoonzuster).
 - c. Eén dag bij het 25- en 40-jarig huwelijks-/samenlevingsjubileum van de werknemer.
 - d. Eén dag bij het 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijksfeest van (schoon)ouders en bij het 50- en 60-jarig huwelijksfeest van grootouders en grootouders levenspartner.
 - e. Vijf dagen bij het overlijden van de levenspartner of een (stief-, pleeg-)kind waaronder begrepen de dag van uitvaart.
 - f. Drie dagen bij overlijden van de eigen ouders of die van de levenspartner, waaronder begrepen de dag van uitvaart.
 - g. Eén dag bij overlijden van grootvader en grootmoeder van werknemer of levenspartner, kleinkind, broer, zuster, zwager en schoonzuster.
 - h. Eén dag bij het op verzoek van de werkgever verhuizen van de werknemer.
 - i. Twee dagen bij de bevalling van de levenspartner.
2. Voor werknemers in deeltijd geldt het recht op bijzonder verlof volledig, dus niet naar rato, met uitzondering van artikel 21 lid 1 onder h van deze cao dat wel naar rato wordt toegekend.

Artikel 22. Ouderschapsverlof

1. De werknemer meldt het voornemen om ouderschapsverlof op te nemen tenminste 2 maanden voor de ingang van het verlof conform de Wet Arbeid en Zorg recht. Ook de werknemer zonder familierechterlijke betrekking die blijvend de verzorging en opvoeding van een kind op zich heeft genomen en met het kind op hetzelfde adres woont, heeft recht op onbetaald ouderschapsverlof
2. Het ouderschapsverlof geldt per kind en kan worden opgenomen zolang het kind nog geen 8 jaar is. Bij meerlingen bestaat de aanspraak voor elk van de kinderen.
3. Het ouderschapsverlof bedraagt 26 maal de wekelijkse arbeidsduur.
4. Het ouderschapsverlof kan door de werknemer flexibel worden ingevuld maar kan ten hoogste gedurende een aaneengesloten periode van 12 maanden worden opgenomen.
5. Het aantal uren verlof bedraagt ten hoogste de helft van de overeengekomen wekelijkse arbeidsduur.
6. In overleg met de werkgever kan in positieve zin van de leden 4 en 5 van dit artikel worden afgeweken.
7. De werknemer informeert de werkgever ten minste 2 maanden voor de ingangsdatum schriftelijk onder opgave van:
 - a. de periode van het verlof;
 - b. het aantal uren verlof per week;
 - c. de gewenste spreiding van de verlofdagen per week.

De werkgever kan tot 4 weken voor de door de werknemer gewenste ingangsdatum de gewenste spreiding van de verlofuren wijzigen. Dit kan echter alleen na overleg met de werknemer en als gewichtige redenen zich tegen de gewenste spreiding verzetten.

8. De werknemer behoudt in geval van niet opnemen of onderbreking van het ouderschapsverlof het recht om (de rest van) het ouderschapsverlof later op te nemen.
9. Het opnemen van ouderschapsverlof heeft geen gevolgen voor de pensioenopbouw. Alle overige rechten zijn naar evenredigheid van toepassing.

Artikel 23. Arbeid en Zorg

1. Calamiteitenverlof

Werknemer heeft conform de Wet Arbeid en Zorg recht op calamiteitenverlof gedurende de benodigde tijd in zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden of in verband met noodsituaties die vergen dat de werknemer onverwijld een voorziening treft voor zover die niet in de vrije tijd van de werknemer kan geschieden.

Werkgever kan achteraf vragen naar de reden voor het calamiteitenverlof.

Werknemer dient zijn afwezigheid te melden waarbij hij indien mogelijk een indicatie van de duur van de afwezigheid dient aan te geven. Bij gebleken misbruik vindt over het verlof geen doorbetaling van de ten onrechte opgenomen dag(en) plaats.

a. Kortdurend zorgverlof

Werknemer kan conform de Wet Arbeid en Zorg ten behoeve van de noodzakelijke verzorging in verband met ziekte van de hieronder vermelde personen op jaarbasis gedurende tweemaal de arbeidsduur per week kortdurend zorgverlof opnemen. Gedurende het verlof wordt het inkomen voor 70% doorbetaald. Werkgever is gehouden ten minste het minimumloon te betalen.

Het betreft hier de noodzakelijke verzorging in verband met ziekte van:

- a. de echtgenoot, de geregistreerde partner of de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont;
- b. een kind tot wie de werknemer als ouder in een familierechtelijke betrekking staat;
- c. een kind van de echtgenoot, de geregistreerde partner of de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont;
- d. een pleegkind dat blijkens de basisregistratie personen op hetzelfde adres woont als de werknemer en door hem in diens gezin duurzaam wordt verzorgd en opgevoed op basis van een pleegcontract als bedoeld in artikel 1.1, eerste lid, van de jeugdwet verzorgt;
- e. een bloedverwant in de eerste graad of tweede graad
- f. degene die, zonder dat er sprake is van een arbeidsrelatie, deel uitmaakt van de huishouding van de werknemer; of
- g. degene met wie de werknemer anderszins een sociale relatie heeft, voor zover de te verlenen verzorging rechtstreeks voortvloeit uit die relatie en redelijkerwijs door de werknemer moet worden verleend.

2. Palliatief verlof

In geval van stervensbegeleiding van één van de onder lid 2 sub a tot met c genoemden kan in overleg besloten worden tot een langere betalingsperiode dan tweemaal de arbeidsduur per week op jaarbasis.

Artikel 24. Kraamverlof

1. Bij bevalling van de levenspartner wordt naar rato van het dienstverband 5 dagen kraamverlof met behoud van salaris gegeven.

2. Bij adoptie wordt 2 dagen verlof met behoud van salaris gegeven.

Artikel 25. Vervallen

HOOFDSTUK VI: Salaris

Artikel 26. Functiegroepen en salarisschalen

1. Algemeen

- a. De functies van de werknemers zijn of worden op basis van het ORBA functiewaarderingsstelsel ingedeeld in functiegroepen.
Het functie referentieraster is opgenomen in bijlage I van deze cao.
- b. Bij elke functiegroep behoort een salarisschaal, met een aanvangssalaris en een eindsalaris.
- c. Voor de werknemer van 16 tot 21 jaar zijn er jeugdschalen.
- d. De werknemer ontvangt bij indiensttreding resp. wijziging van zijn functie schriftelijk mededeling van de functiegroep waarin zijn functie is ingedeeld, de salarisschaal waarin hij is ingedeeld en zijn salaris.
- e. Indien een werknemer bezwaar heeft tegen zijn functieomschrijving of tegen de indeling van zijn functie, kan hij gebruik maken van de beroepsprocedure zoals opgenomen in het handboek functiewaardering.

2. Leeftijdsschaal

De werknemer die de in zijn salarisschaal geldende functievolwassen leeftijd nog niet heeft bereikt, valt onder de leeftijdsschaal en ontvangt het maandsalaris/periodesalaris dat met zijn leeftijd overeenkomt. Wijziging treedt op met ingang van de maand volgend op die waarin de verjaardag van de werknemer valt.

3. Individuele verhoging

Voor de werknemer die de in zijn salarisschaal geldende functievolwassen leeftijd heeft bereikt, geldt het volgende:

- a. Per 1 januari wordt, indien er overeenstemming met de OR/PVT/ personeelsvertegenwoordiging over de toepassing van de branche beoordelingssystematiek bestaat, (bijlage II) voor die werknemers die het eindsalaris nog niet hebben bereikt, op basis van deze beoordelingssystematiek een individuele gedifferentieerde verhoging toegekend.
- b. De gedifferentieerde individuele verhoging bedraagt per 1 januari 2020 en 1 januari 2021, voor een ieder die het eind van de schaal nog niet heeft bereikt :

voor normaal functioneren	1%	van het maandsalaris;
voor goed functioneren	2%	van het maandsalaris;
voor onder de maat functioneren	0%	van het maandsalaris.
- c. Indien er geen beoordelingssystematiek is overeengekomen, bedraagt de verhoging per 1 januari 2020 en per 1 januari 2021 voor de werknemers die het eind van de schaal nog niet hebben bereikt 1% van het schaalsalaris.
- d. Indien indiensttreding plaatsvindt binnen 4 maanden voor de eerstvolgende verhogingsdatum, kan toekenning van een verhoging achterwege blijven tot de volgende datum waarop ingevolge de cao een periodieke verhoging kan plaatsvinden.

4. De bij de bedrijven bestaande regelingen inzake opbouw van het jaarsalaris blijven gedurende de looptijd van deze cao gehandhaafd.

- Per 1 januari 2020 worden de salarisschalen verhoogd met 2,5%.
- Per 1 januari 2021 worden de salarisschalen verhoogd met 2,25%.
- De feitelijke salarissen worden op bovenstaande data verhoogd met 2,5% respectievelijk 2,25% , gemaximeerd op 2,5% respectievelijk 2,25% van het eindsalaris van salarisgroep 6. (Deeltijd naar rato.)

In december 2019 zal een eenmalige uitkering van 0,5% van het totaal van de in het kalenderjaar 2019 verdiende maandinkomens of periode-inkomens uitgekeerd worden aan de werknemer die in december in dienst is.

Schalen 1 t/m 3: minimum en maximum worden verhoogd met 2% extra per 1 januari 2020.

Schalen 4 t/m 6: minimum en maximum worden verhoogd met 1% extra per 1 januari 2020.

(zie voor een rekenvoorbeeld van de salarisverhoging bijlage X)

5. Voor zover het wettelijk minimum loon uitkomt boven de in deze cao overeengekomen salarissen, is de werkgever gehouden het wettelijk minimum loon te betalen.
6. De jeugdschalen bedragen:
 - a. 16 jaar 50% van het aanvangssalaris van de functievolwassen salarisschaal
 - b. 17 jaar 60% van het aanvangssalaris van de functievolwassen salarisschaal
 - c. 18 jaar 70% van het aanvangssalaris van de functievolwassen salarisschaal
 - d. 19 jaar 80% van het aanvangssalaris van de functievolwassen salarisschaal
 - e. 20 jaar 90% van het aanvangssalaris van de functievolwassen salarisschaal
 - f. 21 jaar 100% van het aanvangssalaris van de functievolwassen salarisschaal

Artikel 27. Eindejaarsuitkering

Werkgever zal aan het einde van het jaar met de laatste salarisbetaling betreffende het kalenderjaar aan de werknemer die in december in dienst is een eindejaarsuitkering toekennen van 1% van het totaal van de in het kalenderjaar verdiende maandinkomens of periode-inkomens.

Werknemers die niet het gehele jaar in dienst zijn geweest krijgen een eindejaarsuitkering naar rato van de duur van het dienstverband.

Bijlage Salarisschalen GBP 2019-2021

Salarisschalen per maand per 1 januari 2019 (incl. verhoging van 1,5%)							
Groep	ORBA-groepsgrenzen	Aanvangssalaris	Eindsalaris				
Groep 1*	0-30	1622,47	1742,52				
Groep 2*	30-50	1642,95	1856,44				
Groep 3	50-70	1736,31	2024,17				
Groep 4	70-90	1829,67	2223,88				
Groep 5	90-110	1924,32	2430,05				
Groep 6	110-130	2024,17	2647,89				
Jeugdschalen							
		50%	60%	70%	80%	90%	100%
Leeftijd		16 jaar	17 jaar	18 jaar	19 jaar	20 jaar	21 jaar
Groep 1*	0-30	811,24	973,48	1135,73	1297,98	1460,23	1622,47
Groep 2*	30-50	821,48	985,77	1150,07	1314,36	1478,66	1642,95
Groep 3	50-70	868,16	1041,79	1215,42	1389,05	1562,68	1736,31
Groep 4	70-90	914,84	1097,80	1280,77	1463,74	1646,70	1829,67
Groep 5	90-110	962,16	1154,59	1347,02	1539,46	1731,89	1924,32
Groep 6	110-130	1012,09	1214,50	1416,92	1619,34	1821,75	2024,17
Salarisschalen per 4 weken per 1 januari 2019 (incl. verhoging van 1,5%)							
Groep	ORBA-groepsgrenzen	Aanvangssalaris	Eindsalaris				
Groep 1*	0-30	1497,67	1608,48				
Groep 2*	30-50	1516,57	1713,64				
Groep 3	50-70	1602,75	1868,46				
Groep 4	70-90	1688,93	2052,81				
Groep 5	90-110	1776,30	2243,12				
Groep 6	110-130	1868,46	2444,21				
Jeugdschalen							
		50%	60%	70%	80%	90%	100%
Leeftijd		16 jaar	17 jaar	18 jaar	19 jaar	20 jaar	21 jaar
Groep 1*	0-30	748,83	898,60	1048,37	1198,14	1347,90	1497,67
Groep 2*	30-50	758,28	909,94	1061,60	1213,26	1364,91	1516,57
Groep 3	50-70	801,37	961,65	1121,92	1282,20	1442,47	1602,75
Groep 4	70-90	844,46	1013,36	1182,25	1351,14	1520,03	1688,93
Groep 5	90-110	888,15	1065,78	1243,41	1421,04	1598,67	1776,30
Groep 6	110-130	934,23	1121,08	1307,93	1494,77	1681,62	1868,46

Het eindsalaris van schaal 1 en 2 is telkens met 1,5% extra verhoogd.

Salarisschalen per maand per 1 januari 2020 (incl. verhoging van 2,5%)							
Groep	ORBA-groeps grenzen	Aanvangssalaris	Eindsalaris				
Groep 1	0-30	1710,02	1821,80				
Groep 2	30-50	1717,70	1940,91				
Groep 3	50-70	1815,31	2116,27				
Groep 4	70-90	1894,17	2302,27				
Groep 5	90-110	1992,15	2515,71				
Groep 6	110-130	2095,52	2741,23				
Jeugdschalen							
		50%	60%	70%	80%	90%	100%
Leeftijd		16 jaar	17 jaar	18 jaar	19 jaar	20 jaar	21 jaar
Groep 1	0-30	855,01	1026,01	1197,01	1368,02	1539,02	1710,02
Groep 2	30-50	858,85	1030,62	1202,39	1374,16	1545,93	1717,70
Groep 3	50-70	907,66	1089,19	1270,72	1452,25	1633,78	1815,31
Groep 4	70-90	947,09	1136,50	1325,92	1515,34	1704,75	1894,17
Groep 5	90-110	996,08	1195,29	1394,51	1593,72	1792,94	1992,15
Groep 6	110-130	1047,76	1257,31	1466,86	1676,42	1885,97	2095,52
Salarisschalen per 4 weken per 1 januari 2020 (incl. verhoging van 2,5%)							
Groep	ORBA-groeps grenzen	Aanvangssalaris	Eindsalaris				
Groep 1	0-30	1578,48	1681,66				
Groep 2	30-50	1585,57	1791,61				
Groep 3	50-70	1675,67	1953,48				
Groep 4	70-90	1748,46	2125,17				
Groep 5	90-110	1838,91	2322,19				
Groep 6	110-130	1934,33	2530,37				
Jeugdschalen							
		50%	60%	70%	80%	90%	100%
Leeftijd		16 jaar	17 jaar	18 jaar	19 jaar	20 jaar	21 jaar
Groep 1	0-30	789,24	947,09	1104,94	1262,78	1420,63	1578,48
Groep 2	30-50	792,78	951,34	1109,90	1268,46	1427,01	1585,57
Groep 3	50-70	837,84	1005,40	1172,97	1340,54	1508,10	1675,67
Groep 4	70-90	874,23	1049,08	1223,93	1398,77	1573,62	1748,46
Groep 5	90-110	919,45	1103,34	1287,24	1471,13	1655,02	1838,91
Groep 6	110-130	967,16	1160,60	1354,03	1547,46	1740,89	1934,33

Het aanvangssalaris en maximum schaalsalaris van groep 1-3 is tevens verhoogd met 2%.

Het aanvangssalaris en maximum schaalsalaris van groep 4-6 is tevens verhoogd met 1%.

Salarisschalen per maand per 1 januari 2021 (incl. verhoging van 2,25%)								
Groep	ORBA-groeps grenzen	Aanvangssalaris	Eindsalaris					
Groep 1	0-30	1748,50	1862,79					
Groep 2	30-50	1756,35	1984,58					
Groep 3	50-70	1856,15	2163,89					
Groep 4	70-90	1936,79	2354,07					
Groep 5	90-110	2036,97	2572,31					
Groep 6	110-130	2142,67	2802,91					
Jeugdschalen								
		50%	60%	70%	80%	90%	100%	
Leeftijd		16 jaar	17 jaar	18 jaar	19 jaar	20 jaar	21 jaar	
Groep 1	0-30	874,25	1049,10	1223,95	1398,80	1573,65	1748,50	
Groep 2	30-50	878,17	1053,81	1229,44	1405,08	1580,71	1756,35	
Groep 3	50-70	928,08	1113,69	1299,31	1484,92	1670,54	1856,15	
Groep 4	70-90	968,39	1162,07	1355,75	1549,43	1743,11	1936,79	
Groep 5	90-110	1018,49	1222,18	1425,88	1629,58	1833,28	2036,97	
Groep 6	110-130	1071,33	1285,60	1499,87	1714,14	1928,40	2142,67	
Salarisschalen per 4 weken per 1 januari 2021 (incl. verhoging van 2,25%)								
Groep	ORBA-groeps grenzen	Aanvangssalaris	Eindsalaris					
Groep 1	0-30	1614,00	1719,50					
Groep 2	30-50	1621,24	1831,92					
Groep 3	50-70	1713,37	1997,43					
Groep 4	70-90	1787,81	2172,99					
Groep 5	90-110	1880,28	2374,44					
Groep 6	110-130	1977,85	2587,30					
Jeugdschalen								
		50%	60%	70%	80%	90%	100%	
Leeftijd		16 jaar	17 jaar	18 jaar	19 jaar	20 jaar	21 jaar	
Groep 1	0-30	807,00	968,40	1129,80	1291,20	1452,60	1614,00	
Groep 2	30-50	810,62	972,75	1134,87	1297,00	1459,12	1621,24	
Groep 3	50-70	856,69	1028,02	1199,36	1370,70	1542,04	1713,37	
Groep 4	70-90	893,90	1072,68	1251,46	1430,24	1609,02	1787,81	
Groep 5	90-110	940,14	1128,17	1316,20	1504,23	1692,25	1880,28	
Groep 6	110-130	988,92	1186,71	1384,49	1582,28	1780,06	1977,85	

HOOFDSTUK VII: Ziekte

Artikel 28. Uitkering bij ziekte en arbeidsongeschiktheid

1. Indien een medewerker ten gevolge van ziekte of ongeval niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten, gelden voor hem de bepalingen in artikel 7:629 BW evenals de bepalingen in de Wet Verbetering Poortwachter.
2. Gedurende 104 weken zal in afwijking van artikel 629 lid 1 BW, 90% van het maandinkomen/periode-inkomen worden doorbetaald, maar de eerste 52 weken ten minste het voor de werknemer geldende minimum loon.
3. Indien de ziekte redelijkerwijs niet geacht kan worden voort te vloeien uit dezelfde oorzaak of indien de onderbreking tussen ziekmeldingen tenminste 4 weken bedraagt, is de werkgever gerechtigd per ziekmelding gedurende de eerste twee dagen geen inkomen door te betalen. Het aantal wachtdagen bij ziekte bedraagt maximaal 9 dagen per jaar. Na de 5^e ziekmelding per jaar worden geen wachtdagen meer ingehouden. Voor de eerste ziekmelding per kalenderjaar geldt echter maximaal één wachtdag. Voor chronisch zieken, in het bezit van een doktersverklaring, gelden geen wachtdagen.
4. In bijlage III zijn aanbevelingen opgenomen ten aanzien van de re-integratie van de werknemer.
5. De gedeeltelijk arbeidsongeschikte werknemer die volledig aan zijn wettelijke re-integratieplicht voldoet maar niet intern kan worden herplaatst, kan na de in lid 2 bedoelde 104 weken aanspraak maken op een persoonlijk budget van € 1.000 euro ten behoeve van externe re-integratieverplichtingen.

HOOFDSTUK VIII: Overige bepalingen

Artikel 29. Beoordeling

1. Ieder jaar vindt er ten minste één beoordelingsgesprek op basis van het beoordelingssysteem in bijlage II van de cao.

Artikel 30. Vakbondsfaciliteiten

1. Vakorganisaties kunnen kaderleden aanwijzen die fungeren als contactpersoon bij een bepaalde werkgever. De werkgever zal over de aanwijzing van contactpersonen tijdig en schriftelijk worden geïnformeerd.
2. Na instemming van de leiding van de onderneming kunnen kaderleden / contactpersonen informatie van hun vakorganisatie betreffende de sector, de onderneming en/ of vakorganisatie binnen de onderneming verspreiden. Indien aanwezig, via de publicatieborden binnen de onderneming.
3. Werknemers die als kaderlid / contactpersoon zijn aangewezen, kunnen maximaal 5 werkdagen per kalenderjaar met behoud van salaris, deelnemen aan publiekrechtelijke- en vakbondsvergaderingen.
4. Werknemers kunnen met behoud van salaris maximaal 5 dagen per kalenderjaar cursussen, georganiseerd door de vakorganisaties volgen onder de voorwaarde dat:
 - dit voor de onderneming van belang is
 - de werkzaamheden dit toelaten
 - tijdig verlof is aangevraagd.

Artikel 31. Erkenningsregeling uitzendbureaus

De werkgever dient zich ervan te vergewissen, dat het in Nederland gevestigde uitzendbureau waarmee wordt samengewerkt gecertificeerd is op basis van de NEN 4400-1 norm en in het register van de Stichting Normering Arbeid is opgenomen.

Artikel 32. Uitzendkrachten

1. De werkgever stelt vanaf 30 maart 2015 het uitzendbureau op de hoogte van de in lid 2 geldende bepalingen uit de cao Groothandel Bloemen en Planten en zal geen tarieven met een uitzendbureau afspreken op grond waarvan hij moet begrijpen dat het uitzendbureau haar verplichtingen tot nakoming van de toepasselijke cao niet kan nakomen.
2. De uitzendkracht wordt betaald op het niveau van de cao. Indeling van de uitzendkracht vindt plaats aan de hand van de feitelijk verrichte werkzaamheden, waarbij wordt aangesloten bij de functie-indeling die geldt binnen het bedrijf.

Het gaat daarbij om de volgende beloningselementen:

- a. uitsluitend het geldende periodeloon in de schaal;
- b. de van toepassing zijnde arbeidsduurverkortung per week/maand/jaar/periode. Deze kan - dit ter keuze van de uitzendonderneming - gecompenseerd worden in tijd en/of geld;
- c. toeslagen voor overwerk, voor werken in onregelmatigheid (waaronder feestdagen), verschoven uren, ploegendienst en werken onder fysiek belastende omstandigheden samenhangend met de aard van het werk (waaronder werken onder lage of hoge temperaturen, werken met gevaarlijke stoffen, of vuil werk);
- d. initiële loonsverhoging, hoogte en tijdstip als bij de opdrachtgever bepaald;
- e. kostenvergoeding (voor zover de uitzendonderneming deze vrij van loonheffing en premies kan uitbetalen: reiskosten, pensionkosten en andere kosten noodzakelijk vanwege de uitoefening van de functie);
- f. periodieken, hoogte en tijdstip als bij de opdrachtgever bepaald;

Artikel 33. Commissie van Toezicht

1. Partijen hebben een Commissie van Toezicht ingesteld ter bevordering van een eenvormige uitleg en toepassing van de bepalingen van deze overeenkomst, het oplossen van geschillen over de uitleg of toepassing van bepalingen van deze overeenkomst, over de indeling van de functie van een werknemer, voor het verlenen van dispensatie van de cao of een of meerdere bepalingen van de cao, van het systeem van functiewaarderingen salarissysteem resp. dispensatie van het beoordelingssysteem, nalevingsverzoeken op grond van artikel 10 Wet avv.
2. De Commissie van Toezicht bestaat uit 4 leden en 4 plaatsvervangende leden. De werkgeversvereniging benoemt 2 leden en 2 plaatsvervangende leden. De werknemersverenigingen gezamenlijk benoemen 2 leden en 2 plaatsvervangende leden.

De werkwijze van de Commissie van Toezicht wordt bij reglement nader geregeld (zie bijlage VI).

Artikel 34. Anti-discriminatie, intimidatie, agressie en geweld

De werkgever zal werknemers gelijke kansen op arbeid en gelijke kansen in de arbeidsorganisatie bieden. De werkgever zal objectieve maatstaven hanteren ten aanzien van de eisen die aan de verschillende functies worden gesteld. Daarbij zullen factoren als leeftijd, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, levens- of geloofsovertuiging, huidskleur, ras of etnische afkomst, nationaliteit, politieke keuze en vakbondskeuze niet van betekenis zijn.

Artikel 35. Medezeggenschap

De werkgeversvereniging en de vakorganisaties partij bij deze cao zien toe op de instelling van ondernemingsraden en personeelsvertegenwoordigingen bij bedrijven die wettelijk verplicht zijn een ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging in te stellen maar nog niet aan deze verplichting hebben voldaan (art. 2 en art. 35b WOR).

Artikel 36. Scholing

1. Werkgever zal 0,4 % van zijn loonsom per kalenderjaar apart zetten voor een bijdrage in de kosten van scholing.
2. Kosten voor scholing die zowel in het belang van het bedrijf als in het belang van de eventueel toekomstige functie van de werknemer zijn, worden vergoed voor zover er voldoende middelen uit de reservering conform lid 1 van dit artikel zijn.
3. Werknemer zal, indien een door de werkgever goedgekeurde opleiding wordt gevolgd, ter voorbereiding van het examen vier dagdelen doorbetaald verlof worden toegekend.
4. Werkgever bevordert deelname aan scholing.

Artikel 37. Onbetaald verlof

Werkgever legt in overleg met de OR/PVT of bij afwezigheid hiervan met vakbonden een regeling vast voor het indienen en toekennen van onbetaald verlof en de werkhervatting na het verlof en geeft tevens aan welke arbeidsvoorwaardelijke regelingen gelden tijdens het onbetaald verlof (bijv. ten aanzien van pensioenopbouw, onkostenvergoedingen e.d.).

Artikel 38. Pensioenregeling

1. Voor de werknemer waarop de cao van toepassing is, geldt een pensioenregeling die wordt uitgevoerd door het Bedrijfstakpensioenfonds Grafische Bedrijven (<http://www.pensioenfondspgb.nl/nl-nl/>)
2. De pensioenregeling is gebaseerd op het systeem van beschikbare premie. De beschikbare premie bedraagt 8% van het pensioengevend salaris waarbij een werknemersbijdrage van 50% op het bruto loon wordt ingehouden. Verder wordt gestreefd naar indexering en inleggarantie.
3. Voor functiegroepen VII t/m IX kan deelname geschieden op vrijwillige basis. Het pensioenfonds kan informeren over de daarvoor geldende voorwaarden.

Bijlage I Raster referentiefuncties groothandel bloemen en planten

discipline →					
functiegroep/ ORBA-score ↓		Commercie	Productie	Administratie	Ondersteunende Diensten
I	0-30		Productiemedewerker A		
II	30-50		Productiemedewerker B Productiemedewerker C Productiemedewerker D Productiemedewerker E Expeditiemedewerker		Medewerker Kantine
III	50-70		Productiemedewerker F Uitgangscontroleur C&C Productiemedewerker G		
IV	70-90	Algemeen Verkoopmedewerker C&C	Ingangscontroleur Medewerker Export documenten Chauffeur Binnenland Productiemedewerker H	Algemeen administratief medewerker	Receptioniste- Telefoniste
V	90-110	Medew. Verkoop Binnendienst Medew. Verkoop & Orderpick C&C	Productiemedewerker I Kwaliteitscontroleur Chauffeur Buitenland	Administratief medewerker Inkoop Administratief medewerker Crediteuren	
VI	110-130	Verkoper Cash & Carry	Voorman Expeditie Bandleider	Medewerker P&O	Monteur
VII	130-150		Hoofd Bloemen C&C Transportplanner Chef Voorkant	Debiteurenadministrateur Boekhouder	Secretaresse
VIII	150-170	Verkoper Inkoper B Verkoper Lijnauto	Chef Productie	Salarisadministrateur	
IX	170-190	Inkoper A			Netwerkbeheerder

ORBA Functiehandboek VGB AWWN

maart 2002

Bijlage II Beoordelingssystematiek

1. Uitgangspunten bij het beoordelen van werknemers in de Groothandel in bloemen en planten.

Bij het beoordelen van werknemers gelden de volgende uitgangspunten:

- a. Een beoordelings- en functioneringsgesprek richt zich enerzijds op het functioneren gedurende het voorgaande kalenderjaar en anderzijds op de toekomstige functionele ontwikkeling. (loopbaanbeleid).
- b. Minimaal één keer per jaar zal met iedere werknemer een beoordelings- en functioneringsgesprek worden gehouden.
- c. De beoordeling van de werknemer geschiedt op basis van de volgende criteria waarbij de functiebeschrijving zoveel mogelijk als bron geldt:
 1. Kennis en vaardigheden
 2. Resultaten
 3. Organisatie van het werk
 4. Communicatie
 5. Persoonlijke kwaliteiten
 6. Werkhouding
 7. Management
- d. Het beoordelings- en functioneringsgesprek wordt in principe door de direct verantwoordelijke leidinggevende gehouden. Indien van deze regel wordt afgeweken zal dit tijdig aan betrokkene worden medegedeeld.

2. Beroepsprocedure.

2.1. Definities.

- Beroepscommissie: De door werkgever ingestelde commissie, zoals omschreven in artikel 2.2.
- Beroep: Een schriftelijke uiting aan de beroepscommissie, waarin werknemer gemotiveerd bezwaar maakt tegen de gevolgde beoordelingsprocedure en/of de daaruit voortgekomen beoordelingsuitkomst.

2.2. Beroepscommissie.

- a. Werkgever heeft een beroepscommissie en een -procedure ingesteld.
- b. Deze commissie zal beroepszaken behandelen en adviseren aan de Algemeen Directeur over de gevolgde procedure en indien noodzakelijk over de inhoudelijke beoordeling zelf.
- c. De Beroepscommissie zal statistische gegevens ontvangen over de feitelijke verhoudingen tussen de verschillende beoordelingsuitkomsten en is gerechtigd om hierop een toelichting te vragen aan de Directie.
- d. Een werknemer is gerechtigd om zich bij een beroep te laten bijstaan door een derde.
- e. De door werkgever ingestelde commissie, bestaat uit 4 leden: twee leden + één plaatsvervanger worden namens werkgever aangesteld door de Algemeen Directeur; twee leden + één plaatsvervanger worden namens de werknemers aangesteld door de Ondernemingsraad of PVT.
- f. Zodra een lid van de commissie een directe familierelatie heeft, respectievelijk direct betrokken is bij het beroep, treedt hij tijdelijk terug en treedt de plaatsvervanger in zijn plaats.
- g. De commissie brengt rechtstreeks advies uit aan de Algemeen Directeur omtrent een door werknemer ingediend beroep, dat ontvankelijk is verklaard. Het secretariaat van de commissie berust bij de afdeling P&O.

2.3. Voorafgaand overleg.

Werknemer zal in eerste instantie zijn bezwaar kenbaar maken aan degene die hem heeft beoordeeld. Dit overleg dient plaats te vinden binnen één maand na datum ondertekening 'voor gezien' van het beoordelingsformulier. Ingeval dit niet leidt tot een voor de werknemer bevredigende uitspraak is hij gerechtigd om een schriftelijk beroep in te dienen bij de commissie.

2.4. Ontvankelijkheid beroep.

De commissie neemt een beroep uitsluitend in behandeling als aan de volgende voorwaarden is voldaan:

- a. De beoordeelde kan uitsluitend tegen zijn eigen individuele beoordeling beroep in stellen.

- b. Het beroep is voldoende en binnen de gestelde termijn van één maand in behandeling geweest bij de beoordelaar.
- c. Het beroep is ingediend binnen één maand nadat gebleken is, dat het overleg met de beoordelaar niet heeft geleid tot een voor werknemer bevredigende uitspraak.

2.5. Procedure bij instellen van een beroep.

- a. Het beroep wordt schriftelijk en voorzien van een duidelijke motivatie waaruit de aard van de bezwaren blijkt, ingediend bij P&O ter attentie van de beroepscommissie.
- b. P&O bevestigt de ontvangst van het beroep en de datum van indiening en draagt zorg voor doorzending aan de beroepscommissie.
- c. De beroepscommissie stelt een onderzoek in. Hiertoe zal zij zowel werknemer, als de beoordelaar horen.
- d. De beroepscommissie heeft inzage in het beoordelingsformulier en voor het overige zal haar desgevraagd alle relevante informatie worden verschaft.
- e. Uiterlijk binnen 1 maand na indiening van het beroep stelt de commissie op grond van het onderzoek schriftelijk en gemotiveerd advies op en zal dit advies ter kennis brengen van de Algemeen Directeur.
- f. De Algemeen Directeur neemt binnen één maand na ontvangst van het advies een beslissing. De beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan betrokkene medegedeeld.
- g. Bij gegrondverklaring van het beroep zal de werknemer met terugwerkende kracht, alsnog de hem toekomende procentuele verhoging ontvangen.

2.6. Geheimhouding.

Zowel de leden van de commissie, als de overige bij het beroep betrokken werknemers, zijn gehouden geheimhouding in acht te nemen over hetgeen zij in het kader van de behandeling van het beroep hebben vernomen. Het schriftelijke beroep en de daarbij behorende stukken worden na afhandeling in het personeelsdossier gearchiveerd. Eventuele kopieën, behoudens hetgeen in bezit is van werknemer, worden vernietigd.

2.7. Bescherming.

De Directie draagt er zorg voor dat werknemer vanwege het feit, dat hij een beroep heeft ingediend, niet wordt benadeeld in zijn positie binnen de organisatie. De Directie draagt er tevens zorg voor dat de leden van de commissie vanwege hun lidmaatschap c.q. gegeven adviezen over behandelde beroepen, niet worden benadeeld in hun positie binnen de organisatie.

3. Definities beoordelingsuitkomsten.

1. Onvoldoende	Voldoet geheel niet aan functie-eisen. Er zijn op de kortst mogelijke termijn concrete verbeteringen noodzakelijk.
2.Voldoende	Voldoet aan de meeste functie-eisen en werkt binnen de gestelde verantwoordelijkheden voldoende zelfstandig.
3.Goed	Voldoet volledig aan de gestelde functie-eisen en functioneert zelfstandig binnen de gestelde verantwoordelijkheden.
4.Niet van toepassing	<i>Het beoordelingscriterium is op de door werknemer uitgeoefende functie niet van toepassing.</i>

4. Koppeling beoordeling naar beloning:

De beoordelingsuitkomsten leiden tot vaststelling van de individuele salarisverhoging per 1 januari zoals is vastgesteld in artikel 26 lid 3 van de cao.

5. Dispensatie:

- a. De onderneming die een ander beoordelingssysteem en/of beroepsmogelijkheid wenst in te voeren, kan daartoe een verzoek bij de Commissie van Toezicht indienen. Het verzoek dient te worden vergezeld van de voorgenomen eigen beoordelingssystematiek en te zijn goedgekeurd door de OR of PVT.

Bijlage II Beoordelingsformulier

Beoordelingsformulier

Naam:

Personeelsnummer:

Functie:

Afdeling:

Periode:

Invulinstructie

1. Lees deze instructie voor de aanvang van de beoordeling in haar geheel goed door en controleer de correctie invulling van de persoonlijke gegevens op de voorzijde.
2. Het beoordelingsformulier dient volledig ingevuld, door alle betrokkenen ondertekend en gedateerd, teruggestuurd te worden aan de afdeling Personeelsadministratie.
3. De toe te passen schaalverdeling is weergegeven op pagina 2 van dit beoordelingsformulier.
4. Iedere beoordeling anders dan 3, dient gemotiveerd te worden, bij voorkeur onder het hoofd Toelichting.
5. De toelichting dient kort en treffend te zijn. Voorbeeld van een slechte toelichting op het aspect inzet: Betrokkene werkt niet hard genoeg. Voorbeeld van een goede toelichting op het aspect inzet: Betrokkene komt te laat en gaat te vroeg weg.
6. Het eindoordeel is geen optelsom van alle beoordelingen op de individuele aspecten, maar een gewogen eindoordeel.
7. De achterzijde van het formulier is bestemd voor het maken van afspraken betreffende de functievervulling en voor het plaatsen van opmerkingen.
8. Onder het hoofd Vervolprocedure kan de aard van de vervolprocedure worden omschreven.
9. Na ondertekening door beide partijen, ontvangt de medewerker een kopie van het beoordelingsformulier, alvorens het origineel teruggestuurd wordt naar de afdeling Personeelsadministratie.

A Kennis / vaardigheden

Toelichting

In hoeverre gaf de betrokkene blijk van de voor de functie noodzakelijke kennis en vaardigheden? 1. 2. 3. 4.

In hoeverre gaf de betrokkene blijk van voldoende kennis van de voor de functie belangrijke bedrijfsprocessen? 1. 2. 3. 4.

In welke mate werden de vereiste kennis en vaardigheden in de praktijk toegepast? 1. 2. 3. 4.

B Resultaten

Wat was de kwaliteit van het werk, gezien de functie en de ervaring van de betrokkene? 1. 2. 3. 4. -----

In hoeverre was de kwantiteit van het werk volgende de verwachting? 1. 2. 3. 4. -----

In hoeverre werden de taken binnen de afgesproken tijd afgerond? 1. 2. 3. 4. -----

In welke mate werden de afgesproken doelen in de afgelopen periode bereikt? 1. 2. 3. 4. -----

C Organisatie van het werk

In hoeverre was de betrokkene in staat om het eigen werk te plannen en in te delen? 1. 2. 3. 4. -----

In welke mate werd de voortgang van het werk bewaakt volgens de eisen (werkinstructies)? 1. 2. 3. 4. -----

In welke mate werden de interne regels en voorschriften correct toegepast? 1. 2. 3. 4. -----

D Communicatie

Toelichting

In hoeverre gaf de betrokkene blijk van de voor de functie vereiste uitdrukkingvaardigheid? 1. 2. 3. -----

In hoeverre gaf de betrokkene blijk van de voor de functie vereiste sociale vaardigheden? 1. 2. 3. -----

E Persoonlijke kwaliteiten

In welke mate werd het voor de functie-
uitoefening noodzakelijke initiatief
getoond? 1. 2. 3. -----

In hoeverre werden de werkzaamheden,
gezien de functie en de ervaring, zelf-
standigheid vervuld? 1. 2. 3. -----

In welke mate was de betrokkene in staat
om flexibel in te spelen op verande-
ringen? 1. 2. 3. -----

F Werkhouding

In hoeverre werd de noodzakelijke inzet
getoond? 1. 2. 3. -----

In hoeverre werd de noodzakelijke
servicegerichte instelling naar collega's
en klanten getoond? 1. 2. 3. -----

In welke mate was de betrokkene in staat
om zichzelf in zijn werk te motiveren? 1. 2. 3. -----

In hoeverre was de bij de functie
behorende persoonlijke presentatie
aanwezig? 1. 2. 3. -----

G Management

In hoeverre wist de betrokkene zijn afde-
ling te positioneren in de totale organisa-
tie en een inbreng te geven in het beleid? 1. 2. 3. 4. -----

In hoeverre was de betrokkene in staat
om richting en sturing te geven aan de
werkzame personen op zijn afdeling? 1. 2. 3. 4. -----

In hoeverre werden de personele verant-
woordelijkheden correct ingevuld? 1. 2. 3. 4. -----

H Eindoordeel

1. 2. 3.

De belangrijkste gerealiseerde afspraken in de afgelopen periode:

De belangrijkste taakstellende afspraken voor de komende periode:

Opmerkingen beoordelaar:

Opmerkingen functiehouder:

Vervolprocedure:

Gezien	Naam	Handtekening	Datum
Functiehouder	-----	-----	
Beoordelaar	-----	-----	
Manager	-----	-----	

Bijlage III a Aanbeveling re-integratie protocol

(zie ook Bijlage III b inzake aansluiting RAG)

Opdrachtgeverschap

Partijen maken met betrekking tot het opdrachtgeverschap ten aanzien van re-integratie van WIA-ers en zieke werknemers de volgende afspraken:

- de werkgever zal de werknemer die gereïntegreerd moet worden een passende functie binnen het bedrijf aanbieden. Alleen indien re-integratie binnen het bedrijf niet mogelijk is, zal externe herplaatsing aan de orde zijn;
- bij de keuze van Arbo-diensten of re-integratiebedrijven en bij de vaststelling van de inhoud van de overeenkomsten met deze diensten of bedrijven, voert de werkgever overleg met de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging.

Partijen stellen de volgende eisen aan de re-integratie van de werknemer:

- re-integratietrajecten worden in overleg met de werknemer afgesproken (o.m. keuzemogelijkheden over opleidingen/trajecten en informatie over de omvang van het budget en het beschikbaar budget aan de werknemer aanbieden);
- werkgever, Arbo-dienst of re-integratiebedrijf zorgt voor een schriftelijke verslaglegging van afspraken;
- werkgever, Arbo-dienst of re-integratiebedrijf zorgt voor een goede communicatie richting de te reïntegreren werknemer over rechten en plichten;
- de plaatsing komt tot stand in overeenstemming met de werknemer en er worden afspraken gemaakt over begeleiding in de functie tot ten minste 1 jaar na plaatsing.

In de overeenkomst met de Arbo-dienst of het re-integratiebedrijf wordt in elk geval veilig gesteld, dat:

- de werknemer een vast aanspreekpunt krijgt binnen het re-integratiebedrijf (bijvoorbeeld casemanager);
- de werknemer een adequaat aanbod van de re-integratiemogelijkheden ontvangt (bijvoorbeeld scholing, sollicitatietraining);
- de privacy van de te reïntegreren werknemer wordt gewaarborgd via een reglement;
- de voortgang van het re-integratieproces wordt gewaarborgd;
- er sprake is van duurzame plaatsing waarbij als uitgangspunt wordt gehanteerd een contract voor onbepaalde tijd dat aansluit bij de opleiding en ervaring van de werknemer;
- het bedrijf kennis van de branche en de regio (arbeidsmarkt) heeft en behoudt;
- periodiek een cijfermatig onderbouwd rapport wordt uitgebracht over de uitvoering van de dienstverlening en over de resultaten daarvan;
- periodiek een klanttevredenheidsonderzoek onder werkgevers en werknemers wordt gehouden, waarover schriftelijk rapport wordt uitgebracht;
- er concrete doelen gesteld worden ten aanzien van het terugbrengen van het verzuim;
- tevoren overleg plaatsvindt indien de Arbo-dienst/het re-integratiebedrijf bepaalde contractuele taken gaat uit besteden, waarbij inspraak wordt gegeven aan de opdrachtgever en de werknemer;
- sancties genomen kunnen worden indien de Arbo-dienst / het re-integratiebedrijf de verplichtingen uit het contract niet nakomt.

Bijlage III b Aanbeveling aansluiting Stichting Remedium Agrarische Groothandel (RAG)

cao partijen bevelen werkgevers aan zich aan te sluiten bij Stichting RAG

De Stichting Remedium Agrarische Groothandel is een verzuimsteunpunt voor de werkgever en de werknemer in de agrarische groothandel.

De Stichting RAG wordt bestuurd door vertegenwoordigers van Frugi Venta, NAO, VGB, FNV en CNV Vakmensen en is door Cao-partijen erkend als maatwerkregeling voor Arbo- en verzuimbeleid.

Verzuimsteunpunt RAG is de onafhankelijke adviseur van werkgever en werknemer en is het aanspreekpunt met betrekking tot verzuim, re-integratie en sociale zekerheidsaspecten. De werkgever en werknemer houden hun wettelijke verantwoordelijkheid.

Werkwijze

- De werkgever levert zijn ziek- en herstelmeldingen aan bij RAG via Plato (internet).
- RAG draagt zorg voor de benodigde doormelding van de gegevens aan de Arbodienst, de UWV en eventueel de verzekeraar.
- De Arbo-dienstverlening wordt uitgevoerd door Achmea Arbo.
- RAG beschikt over voldoende casemanager(s), arbeidsdeskundige(n) en administratief medewerkster(s) om de maatwerk-Arbo-dienstverlening vraaggericht te organiseren, dat wil zeggen de RAG-casemanager bepaalt met de werkgever en werknemer welke activiteit bij de Arbodienst, het re-integratie- bedrijf of bij de financiers (UWV, verzekeraar) wordt uitgezet.
- De dienstverlening van de RAG is geheel in overeenstemming met de Wet Verbetering Poortwachter en de Arbowet, o.a. registratie van ziek- en herstelmeldingen, arbeidsomstandigheden spreekuur en PAGO.
- Het werkproces van RAG is gericht op vroeg detectie van dreigend langdurig verzuim door middel van vragenlijsten aan werkgevers na de vierde verzuimdag, telefonisch consult en vervroeging van de probleemanalyse.
- Uiterlijk in de zesde week van het verzuim bepaalt de casemanager samen met (de preventiemedewerker van) de werkgever of de bedrijfsarts wordt ingeschakeld. In dit spreekuur vormt de bedrijfsarts zich een beeld van de medische beperkingen en legt dit vast in een probleemanalyse. De arbeidsdeskundige van RAG maakt het niet-medische (arbeidskundige) deel van de analyse. De bedrijfsarts en arbeidsdeskundige stellen samen de uiteindelijke probleemanalyse en het re-integratie advies op. Deze analyse wordt via de casemanager doorgestuurd naar de werkgever.
- In de achtste week van het verzuim is de casemanager actief betrokken bij de opstelling van het conceptplan van aanpak door werkgever en werknemer.
- Vanaf de achtste week tot en met de tiende week van het verzuim worden de interventies, de re-integratieactiviteiten, wachtlijstbemiddeling door de casemanager ingezet en gevolgd. Om de zes weken zijn er evaluatiemomenten, waarbij in overleg met de bedrijfsarts wordt bepaald of een spreekuur nodig is.
- Tijdens het werkproces onderzoekt het verzuimsteunpunt continu of de re-integratie in het eerste spoor nog kans van slagen heeft of dat er tweede spooractiviteiten aan de orde zijn. Hierbij speelt de arbeidsdeskundige een prominente rol.
- Tussen week 42 en week 45 (het opschudmoment) vindt nogmaals een re-integratie check plaats.
- De casemanager ondersteunt de werkgever bij de WGA/IVA-aanvraag.

Informatie over de aansluitingsovereenkomst van Remedium Agrarische Groothandel en de tarieven van kan worden aangevraagd per e-mail via info@vgb.nl

Bijlage IV Arbeidsovereenkomst

ARBEIDSOVEREENKOMST

De ondergetekenden:

- Bedrijf :
- Adres :
- Postcode :
- Woonplaats :

hier vertegenwoordigd door :

hierna te noemen *de werkgever*:

en

- Naam :
- Adres :
- Postcode :
- Woonplaats :
- Geboren op : te:
- Sofinummer :

hierna te noemen *de werknemer*

verklaren de volgende arbeidsovereenkomst te zijn aangegaan waarop de laatst geldende cao Groothandel in Bloemen en Planten, verder te noemen de cao, van toepassing is:

Artikel 1

De werknemer treedt met ingang van in dienst.

Artikel 2

De werknemer is aangenomen voor onbepaalde tijd/bepaalde tijd* voor de periode van tot en eindigt dus van rechtswege op

Artikel 3

De proeftijd bedraagt volgens de wettelijke regeling 0/1/2 maand(en)*.

Artikel 4

De werknemer wordt aangenomen in de functie van.....

Artikel 5

Het bruto salaris per maand/periode* bedraagt bruto exclusief toeslagen.

Artikel 6

De gemiddelde arbeidsduur per week bedraagt uur.

Artikel 7

De plaats waar de werkzaamheden worden uitgevoerd is

Artikel 8

De werkgever en de werknemer zijn verplicht al datgene te doen en na te laten wat een goed werkgever en werknemer behoren te doen en na te laten, zoals met name beschreven wordt in artikel 6 en 7 van deze cao.

Artikel 9

De werkgever geeft iedere werknemer bij indiensttreding een exemplaar van deze cao.

Artikel 10

Indien van deze cao afwijkende afspraken zijn gemaakt ten gunste van de werknemer, dan worden deze hieronder vermeld:

.....
.....

Artikel 11

Wijziging of aanvulling van deze arbeidsovereenkomst zal alleen schriftelijk gebeuren. De werknemer ontvangt een afschrift van de arbeidsovereenkomst.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en getekend te.....

Op,

.....

.....

de werkgever

de werknemer

*: doorhalen wat niet van toepassing is. NB: bij een arbeidscontract van 6 maanden of korter kan geen proeftijd worden overeengekomen

Bijlage V Normen arbeidstijden

Overzicht normen arbeidstijden voor werknemers van 18 jaar en ouder

Normen: werknemers > 18 jaar ¹⁾	
<p>Minimumrusttijden</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Wekelijkse rust ◆ Dagelijkse rust 	<p>hetzij 36 uur per periode van 7 x 24 uur hetzij 60 uur per periode van 9 x 24 uur ²⁾ (1 x per 5 weken in te korten tot 32 uur) ²⁾ 11 uur per 24 uur (1 x per periode van 7 x 24 uur in te korten tot 8 uur)</p>
<p>Zondagsarbeid</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Arbeidsverbod ◆ Uitzondering 1 arbeidsverbod ◆ Uitzondering 2 arbeidsverbod ◆ Zondagsbepaling 	<p>op zondag wordt geen arbeid verricht, tenzij ... tenzij het tegendeel is bedongen en uit de aard van de arbeid voortvloeit; tenzij de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken en het medezeggenschapsorgaan of bij het ontbreken daarvan de belanghebbende werknemer, daarmee instemt. in geval van arbeid op zondag tenminste 13 vrije zondagen per 52 weken</p>
<p>Maximumarbeidstijden (structureel)</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Arbeidstijd per dienst ◆ Arbeidstijd per week ◆ Arbeidstijd per 4 weken ◆ Arbeidstijd per 13 weken 	<p>10 uur ³⁾ geen norm gemiddeld 50 uur per week (200 uur) gemiddeld 45 uur per week (585 uur)</p>
<p>Aanvullende regels bij nachtdiensten (arbeid tussen 00.00 uur en 06.00 uur) ⁴⁾</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Minimumrust na een nachtdienst die eindigt na 02.00 uur ◆ Minimumrust na een reeks van 3 of meer achtereenvolgende nachtdiensten ◆ maximumarbeidstijd per nachtdienst ◆ maximumarbeidstijd per week ◆ maximumarbeidstijd per 4 weken ◆ maximumarbeidstijd per 13 weken ◆ maximaal aantal nachtdiensten ◆ maximaal aantal achtereenvolgende nachtdiensten 	<p>14 uur (1 x per 7 x 24 uur in te korten tot 8 uur)</p> <p>48 uur</p> <p>9 uur ³⁾ geen norm gemiddeld 50 uur per week (200 uur) gemiddeld 40 uur per week (520 uur) ⁵⁾ 28 per 13 weken (52 per 13 weken indien de nachtdiensten vóór of op 02.00 uur eindigen) ⁶⁾ 7</p>
<p>Maximumarbeidstijden bij (incident.) overwerk</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ arbeidstijd per dienst ◆ arbeidstijd per week ◆ arbeidstijd per 4 weken ◆ arbeidstijd per 13 weken 	<p>12 uur 60 uur gemiddeld 60 uur per week (240 uur) gemiddeld 48 uur per week (624 uur)</p>
<p>Aanvullende regels bij overwerk indien er sprake is van nachtdiensten</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ maximumarbeidstijd per nachtdienst ⁴⁾ ◆ maximumarbeidstijd per week ◆ maximumarbeidstijd per 4 weken ◆ maximumarbeidstijd per 13 weken 	<p>10 uur ⁷⁾ 60 uur gemiddeld 60 uur per week (240 uur) gemiddeld 40 uur per week (520 uur)</p>
<p>Pauze (tijdruimte van minimaal 1/4 uur)</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ arbeidstijd per dienst > 5 1/2 uur ◆ arbeidstijd per dienst > 8 uur ◆ arbeidstijd per dienst > 10 uur 	<p>minimaal 1/2 uur (op te splitsen in 2 x 1/4 uur) ⁸⁾ minimaal 1/2 uur (op te splitsen in 2 x 1/4 uur) ⁸⁾ minimaal 1/2 uur (op te splitsen in 2 x 1/4 uur) ⁸⁾</p>

	via de constructie van arbeidsplaatsgebonden consignatie is een zekere vorm van machinegebonden schaft mogelijk. In bijzondere omstandigheden kan de pauze ook achterwege blijven. ⁹⁾
<p>Consignatie (afwijking rusttijd en pauze)</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ periode zonder consignatie per 4 weken ◆ consignatie voor en na een nachtdienst ◆ maximumarbeidstijd per 24 uur ◆ maximumarbeidstijd per week ◆ maximumarbeidstijd per 4 weken ◆ maximumarbeidstijd per 13 weken (zonder consignatie in de nacht) ◆ maximumarbeidstijd per 13 weken (met consignatie in de nacht) ◆ minimumarbeidstijd bij oproep in consignatie 	<p>2 periodes van minimaal 7 x 24 uur (2 weken) ¹⁰⁾ niet toegestaan 13 uur 60 uur gemiddeld 60 uur per week (240 uur) gemiddeld 45 uur per week (585 uur)</p> <p>gemiddeld 40 uur per week (520 uur) ¹¹⁾</p> <p>½ uur</p>
<p>Samenloop in een dienst (per voorgeschreven wettelijk regime minimaal 1 uur arbeid)</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 3/4-bepaling van toepassing ◆ 3/4-bepaling niet van toepassing 	<p>indien 3/4 van de arbeid onder één wettelijk regime valt, geldt dat regime voor de gehele dienst maximaal 10 uur arbeid per dienst, na die dienst minimaal 11 uur rust</p>
<p>Samenloop bij twee opeenvolgende diensten</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ minimum rusttijd tussen beide diensten 	<p>11 uur</p>

- 1) Kinderen tot 16 jaar mogen in principe geen arbeid verrichten. Voor jeugdigen (16 en 17 jaar) kent de ATW een aantal extra beschermingsregels (onder andere leerplicht, arbeidstijd en rusttijden).
- 2) In geval van semi- of volcontinu ploegenarbeid kan in plaats van de normale 60 uur rust per 9x24 uur en de daarmee verbonden inkorting van de wekelijkse rust 1x per 5 weken tot 32 uur in de standaardregeling een rust van 92 uur per 11x24 uur worden gehanteerd en in de overlegregeling een rust van 92 uur per 11x24 uur die in collectief overleg 1x per 5 weken mag worden ingekort tot 72 uur (artikel 4.5:2 ATB).
- 3) In semi- en volcontinue ploegenarbeid is een max. arbeidstijd van 11 uur per (nacht)dienst ('12-uurs-diensten') mogelijk in collectief overleg op zondag, d.w.z. tussen zaterdag 18.00 en maandag 8.00 uur, indien de werkgever de arbeid zo organiseert dat de werknemer tenminste 26 vrije zondagen per 52 weken heeft en 12 uur rust aansluitend (artikel 4.5:3 ATB). Ook op feestdagen kan in collectief overleg tot 11 uur per (nacht)dienst arbeid worden verricht, mits op de feestdag zoveel mogelijk werknemers vrij zijn en aansluitend 12 uur rust wordt genoten (artikel 4.2:3 ATB). Deze bepaling voor feestdagen geldt voor alle soorten arbeid.
- 4) Dagdienst door overwerk nachtdienst
Als een dagdienst door overwerk de nacht inschiet en uiterlijk om 02.00 uur 's nachts eindigt, geldt dat de bepalingen omtrent nachtdiensten in dit geval niet van toepassing zijn (artikel 5:8 ATW).
- 5) Als een werknemer slechts incidenteel of voor korte tijd arbeid in nachtdienst verricht en deze arbeid is onvoorzien of vanwege de aard van het werk noodzakelijk, dan mag in collectief overleg, mits de arbeid redelijkerwijs niet anders te organiseren is, de gemiddelde arbeidstijd van 40 uur per 13 weken ook worden bereikt via een referentieperiode van 52 weken (artikel 4.9:1 ATB).
- 6) Indien de aard van de arbeid nachtarbeid noodzakelijk maakt en dit kan redelijkerwijs niet binnen de normale normen voor nachtarbeid worden georganiseerd, dan kan in collectief overleg de norm voor nachtarbeid worden verruimd tot hetzij maximaal 35 nachtdiensten per 13 weken, hetzij 20 uren arbeid per 2 weken tussen 00.00 uur en 06.00 uur (artikel 4.7:1 ATB).
- 7) Bij semi- en volcontinue ploegenarbeid mag in collectief overleg in incidentele en onvoorziene situaties worden doorgestaan in de ploeg, waarbij de betrokken werknemer maximaal 11 uur arbeid per nachtdienst ('12uursdienst') verricht met aansluitend 12 uur rust. Dit mag per werknemer ten hoogste 2x per 4 weken en 8x per 52 weken (artikel 4.5:5 ATB).
- 8) Volgens artikel 4:5:4 van het ATB (zie ook artikelen 5:10 en 1:7 van de ATW) kan de werkgever in het geval van ploegenarbeid (= semi- of volcontinu volgens artikel 4:5:1) de arbeid in collectief overleg zodanig organiseren dat de werknemer ten minste 1 x 15 minuten pauze heeft.
- 9) Bij solitaire functies kan in collectief overleg de pauzeverplichting achterwege worden gelaten. Ook als de aard van de arbeid een pauze onmogelijk maakt en dit door een andere organisatie redelijkerwijs niet valt te voorkomen, mag in collectief overleg de pauze achterwege blijven. In al deze gevallen mag de werknemer per 52 weken niet meer dan gemiddeld 40 uur per week arbeid verrichten (artikel 4:6:1 ATB). Bij collectieve regeling mag ook worden afgesproken dat de werknemer iedere pauze geconsigneerd is, waarbij hij eventueel aan de arbeidsplaats gebonden is. De verplichte aanwezigheid op de werkplek telt in dat geval als pauzetijd. Indien tijdens de consignatie een oproep plaatsvindt, geldt de daaruit voortvloeiende arbeid wel als arbeidstijd. De aard van de arbeid moet dit noodzakelijk maken en tevens moet de arbeid redelijkerwijs niet anders te organiseren zijn (artikel 4.6:2 ATB).
- 10) Op grond van artikel 4.8:3 van het ATB is het mogelijk om in collectief overleg van de 2-wekennorm af te wijken. Maximaal 14 dagen per 4 weken mag dan consignatie worden opgelegd, terwijl tegelijkertijd de werknemer in die 4 weken minimaal 2 maal 48 uur geheel vrij moet zijn van consignatie en werk.
- 11) Het is mogelijk om in collectief overleg af te wijken van de norm van gemiddeld 40 uur per week. Deze kan dan verruimd worden naar gemiddeld 45 uur per week. Daarbij moet dan één van de volgende twee regels in acht worden genomen: (a) of er wordt maximaal 4 etmalen per 4 weken consignatie opgelegd (artikel 4.8:4, tweede lid ATB), (b) of er volgt 8 uren rust na de laatste oproep tussen 00.00 uur en 06.00 uur (artikel 4.8:4, derde lid ATB). Wordt men in dat laatste geval uitsluitend opgeroepen tussen 05.00 en 06.00 uur, dan mag die 8 uur rust ook worden genoten in de 24 uur na 06.00 uur.

Bijlage VI Reglement Commissie van Toezicht

Artikel 1. Samenstelling

De Commissie bestaat uit 4 leden. De leden worden aangewezen door de partijen betrokken bij deze cao, met dien verstande dat 2 leden worden aangewezen door de VGB en 2 leden door de CNV Vakmensen en FNV .

Artikel 2. Voorzitterschap

1. De Commissie benoemt bij meerderheid van stemmen uit haar midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter.
2. De functies van voorzitter en plaatsvervangend voorzitter worden bij toerbeurt waargenomen door één der werkgevers- en één der werknemersleden.
3. De zittingsperiode van de voorzitter en de plaatsvervangend voorzitter bedraagt één jaar.

Artikel 3. Duur van het lidmaatschap

1. De leden van de Commissie treden met ingang van iedere nieuwe cao tegelijk af. Zij zijn terstond herkiesbaar.
2. In de vacatures wordt voorzien door de desbetreffende organisaties binnen één maand nadat zij zijn ontstaan.

Artikel 4. Beëindiging van het lidmaatschap

Het lidmaatschap van de Commissie eindigt door een verklaring van de organisatie, die de benoeming deed, dat de betrokkene niet langer als lid fungeert.

Artikel 5. Secretariaat

Het secretariaat van de Commissie is gevestigd aan de:
Turfsterstraat 63, 1431 GD AALSMEER.

Artikel 6. Beraadslaging en stemming

1. De Commissie kan slechts besluiten nemen:
 - hetzij in een vergadering waarbij één lid van werkgeverszijde en één lid van werknemerszijde aanwezig is;
 - hetzij middels schriftelijke besluitvorming mits alle leden hun stem uitbrengen.
2. Elk lid heeft één stem, doch bij dispariteit twee stemmen. De Commissie beslist bij gewone meerderheid van stemmen.
3. Bij staking van stemmen dient een volgende vergadering te worden belegd en de zaak opnieuw aan de orde te worden gesteld. Staken de stemmen opnieuw, dan:
 - wordt - in geval het een verzoek betreft om dispensatie tot afwijking van de bepalingen van de cao - dit verzoek geacht te zijn afgewezen;
 - onthoudt - ingeval het betreft het een geschil - de Commissie zich van het geven van een beslissing en hebben de betrokken partijen de bevoegdheid het geschil aan de burgerlijke rechter ter beslissing voor te leggen.

4. De Commissie geeft haar beslissingen schriftelijk en met redenen omkleed.
5. De beslissing van de Commissie is alleen bindend, indien beide partijen vooraf hebben verklaard akkoord te gaan met een bindend advies.
6. Ten aanzien van bindende adviezen handelen de leden als naar redelijkheid en billijkheid.

Artikel 7. Behandeling van geschillen

1. Geschillen, als bedoeld in artikel 33 van de cao, worden door de meest gerede partij schriftelijk bij het secretariaat van de Commissie aanhangig gemaakt.
2. Het verzoek bevat in ieder geval de navolgende gegevens:
 - naam, adres, woonplaats, telefoonnummer van verzoeker;
 - naam, adres, woonplaats, telefoonnummer van verweerder;
 - een omschrijving van het geschil of verzoek om uitleg;
 - de uitspraak die van de Commissie wordt gevraagd.
3. Het secretariaat stelt terstond de wederpartij op de hoogte van het geschil, door toezending van een afschrift van het schrijven van de klagende partij.
4. De wederpartij is bevoegd binnen 14 dagen na verzending door het secretariaat van het in het voorgaande lid bedoelde schrijven, schriftelijk van zijn zienswijze kennis te geven, daarbij aangevende de gronden waarop de gevraagde uitspraak wordt betwist.
5. Het secretariaat zendt terstond een afschrift van het in het voorgaande lid bedoelde verweerschrift aan de partij die het geschil aanhangig heeft gemaakt.

Artikel 8. Replik en dupliek

Partijen in het geschil zijn bevoegd na wisseling van de in het voorgaande artikel bedoelde stukken nogmaals met inachtneming van de termijn van 14 dagen, hun zienswijze aan het secretariaat kenbaar te maken, waarna de schriftelijke uiteenzetting van het wederzijdse standpunt wordt gesloten.

De commissie neemt daarna binnen 3 maanden een beslissing.

Artikel 9. Afwijkingen

De Commissie is bevoegd afwijkingen toe te staan van de in de artikelen 7 en 8 genoemde termijnen.

Artikel 10. Mondelinge behandeling

1. Elk der geschil hebbende partijen heeft het recht binnen 14 dagen na beëindiging van de uitwisseling van de schriftelijke stukken aan de Commissie mede te delen dat hij prijs stelt op een mondelinge toelichting van het ingenomen standpunt.
2. In dat geval stelt de Commissie plaats, datum en uur voor de mondelinge behandeling vast. Het secretariaat geeft daarvan kennis aan beide partijen alsmede aan de leden en de plaatsvervangende leden van de Commissie.

Artikel 11. Getuigen en deskundigen

Elk der partijen in het geschil is bevoegd een of meer getuigen en/of deskundigen bij de mondelinge behandeling van het geschil mee te brengen, opdat zij door de Commissie worden gehoord. De naam, woonplaats en functie van de mee te brengen getuigen of deskundigen dienen ten minste zes dagen tevoren aan het secretariaat te worden bericht.

Artikel 12. Bevoegdheden Commissie

1. De Commissie is bevoegd, alvorens een beslissing te nemen, nadere inlichtingen in te winnen, zowel van partijen als van derden. Zij is bevoegd partijen, getuigen en deskundigen ter nadere toelichting op te roepen om in haar vergadering te verschijnen. Een dergelijke oproep dient te geschieden met inachtneming van een termijn van een week.
2. Uit de weigering van partijen om gevraagde inlichtingen te verstrekken of om ter vergadering te verschijnen, zal de Commissie haar conclusie trekken.
3. De Commissie kan aan haar uitspraken terugwerkende kracht verlenen.

Artikel 13 Geschil functie-indeling

- 1 Een geschil tussen een werkgever en een werknemer betreffende de indeling van de functie van een werknemer in een bepaalde functiegroep wordt door één van de partijen in het geschil schriftelijk bij het secretariaat van de Commissie aanhangig gemaakt.
- 2 Dit schrijven dient te zijn voorzien van een toelichting, waarin o.a. vermeld wordt: naam en adres van de partijen, feiten en omstandigheden die tot het geschil aanleiding hebben gegeven, en de conclusie die daaruit naar de mening van klager getrokken moet worden.
- 3 Het secretariaat stelt terstond de verwerende partij op de hoogte van het geschil door toezending van een afschrift van het schrijven van de eisende partij.
- 4 De wederpartij is bevoegd binnen 14 dagen na verzending door het secretariaat van het in het voorgaande lid bedoelde schrijven, schriftelijk van zijn zienswijze kennis te geven, daarbij aangevende de gronden waarop het gevraagde advies wordt betwist en een verklaring dat zij akkoord gaan met een bindend advies indien hierom is gevraagd. De beslissing van de Commissie is alleen bindend, indien beide partijen hebben verklaard akkoord te gaan met een bindend advies.
- 5 Het secretariaat zendt terstond een afschrift van het in het voorgaande lid bedoelde verweerschrift aan de partij die het geschil aanhangig heeft gemaakt.
- 6 Ter behandeling van geschillen genoemd in dit artikel stelt de Commissie een subcommissie van deskundigen in op het gebied van het gehanteerde systeem van functieclassificatie.
 - a Deze subcommissie zal in gelijke mate worden samengesteld uit leden en plaatsvervangende leden namens de werkgeversvereniging en namens de vakbonden.
 - b De subcommissie stelt zelf richtlijnen vast volgens welke het geschil zal worden behandeld.
 - c De subcommissie zal een bindend advies uitbrengen aan de Commissie.
 - d De subcommissie kan aan zijn bindend advies geen verdere terugwerkende kracht verbinden dan tot 6 maanden voorafgaande aan de datum waarop het geschil schriftelijk bij de werkgever aanhangig werd gemaakt.

- e Het bindend advies wordt schriftelijk ter kennis van partijen in het geschil gebracht, ondertekend door de voorzitter en de secretaris. In het bindend advies wordt de datum vermeld waarop het besluit in werking treedt. Het bindend advies kan tevens een regeling bevatten betreffende de kosten van behandeling van het geschil.
 - f Een lid van de genoemde Subcommissie dat rechtstreeks bij het geschil is betrokken neemt niet aan de behandeling hiervan deel. In zijn plaats treedt dan één der plaatsvervangende leden op.
- 7 De deskundige(n) zijn bevoegd een onderzoek op de werkplek van de betrokken werknemer in te stellen.
- 8 De activiteiten als genoemd in leden 6 en 7 van dit artikel zullen maximaal 3 maanden beslaan. De Commissie is bevoegd afwijkingen toe te staan van de in dit artikel genoemde termijnen: in dat geval zal daarvan schriftelijk en met redenen omkleed melding worden gedaan aan partijen bij het geschil.

Artikel 14

- 1 De Commissie kan bij het nemen van haar beslissing alleen afwijken van het advies van de in artikel 13 genoemde deskundigen op grond van zwaarwichtige, met argumenten omklede, redenen.
- 2 De Commissie kan aan haar advies geen verdere terugwerkende kracht verbinden dan tot 6 maanden, voorafgaande aan de datum waarop het geschil aantoonbaar, bij voorkeur schriftelijk, bij de werkgever aanhangig werd gemaakt.
- 3 Het advies wordt schriftelijk ter kennis van partijen in het geschil gebracht, ondertekend door beide voorzitters en de secretaris. Een afschrift van dit advies wordt toegezonden aan de leden en plaatsvervangende leden van de Commissie.
- 4 In het advies wordt de datum vermeld waarop het besluit van de Commissie in werking treedt.

Artikel 15. Verschoning

Een lid van de Commissie dat rechtstreeks bij het geschil is betrokken, neemt niet aan de behandeling van het geschil deel. In zijn plaats treedt dan één voor die zaak, door de desbetreffende organisatie te benoemen, lid op.

Artikel 16. Advies van de Commissie

Het advies van de Commissie wordt schriftelijk ter kennis van partijen gebracht, ondertekend door de voorzitter en de plaatsvervangend voorzitter van de Commissie. Een afschrift van het advies wordt toegezonden aan de leden en de plaatsvervangende leden van de Commissie.

Artikel 17. Dispensaties tot afwijking van de cao

Een verzoek voor het verlenen van dispensatie dient door de werkgever schriftelijk te worden ingediend, voorzien van de benodigde informatie en toelichting, zulks teneinde de Commissie in staat te stellen zich een oordeel te vormen over de effecten van de gevraagde dispensatie.

Hiertoe dient elk dispensatieverzoek te zijn voorzien van:

- een weergave van de redenen waarom dispensatie wordt gevraagd plus een onderbouwing van de noodzaak van het verlenen van dispensatie;
- documenten waaruit het standpunt van PVT/OR ten aanzien van het dispensatieverzoek blijkt;
- een schatting van de effecten voor het werknemersbestand tezamen resp. voor die groepen werknemers die aantoonbaar gevolgen van de te verlenen dispensatie ondervinden.

Verzoeken om dispensatie (afwijkingen van de bepalingen van deze cao) moeten, voorzien van een toelichting aangevende de omstandigheden welke aanleiding zijn tot het verzoek, bij het secretariaat van de Commissie worden ingediend. Aan verzoeker om dispensatie zal een ontvangstbevestiging van het verzoek worden verzonden.

De commissie kan dispensatie van de cao verlenen bij:

- het hebben van een eigen cao met een arbeidsvoorwaardenpakket dat minimaal gelijkwaardig is aan de cao voor de GBP sector die
- afgesloten is met (een) onafhankelijke en representatieve vakorganisatie(s) en
- indien vanwege zwaarwegende argumenten toepassing van de bedrijfstak-cao redelijkerwijs niet kan worden gevegd. Van zwaarwegende argumenten is met name sprake als de specifieke bedrijfskenmerken op essentiële punten verschillen van de ondernemingen die tot de werkingssfeer van de cao gerekend kunnen worden.
- In afwijking van het voorgaande kan de commissie in bijzondere zwaarwegende situaties van bedrijfsorganisatorische of bedrijfseconomische aard tijdelijk dispensatie verlenen van een gedeelte van de cao.

Op een dispensatieverzoek wordt binnen 3 maanden na indiening door de commissie een schriftelijk en gemotiveerd besluit genomen en aan verzoeker verzonden.

Artikel 18 Dispensatie functiewaarderings- salaris- en beoordelingssteem

- 1 Een dispensatieverzoek met betrekking tot het systeem van functiewaardering en salarissysteem dient tevens voorzien te zijn van:
 - een functiematrix;
 - een weergave van de groepsgrenzen;
 - een weergave van de verschillen met de functie-indeling conform het Functieboek Groothandel Bloemen en Planten;
 - het alternatieve salarissysteem;
 - de beroepsprocedure.

Een dispensatieverzoek met betrekking tot het systeem van functiewaardering en salarissysteem dient tevens voorzien te zijn van:

- een omschrijving van het systeem:
 - aantal beoordelingsgraden annex de gevolgen van de verschillende beoordelingen op de beloning van de werknemer;
 - opsomming van de gezichtspunten die bij de beoordeling worden gehanteerd;
 - datum/periode van beoordeling resp. datum salariseffecten;
 - de beroepsprocedure.
- 2 Als criterium bij de beoordeling van een afwijkend functiewaarderingssysteem en salarissysteem geldt dat de uitkomsten ervan voor werknemers minimaal gelijkwaardig dienen te zijn aan die van de cao. Een dispensatieverzoek m.b.t. een alternatief beoordelingssysteem zal worden getoetst aan de criteria, genoemd in artikel 26 resp. Bijlage II van deze cao.
 - 3 De Commissie beslist binnen 3 maanden na indiening van het verzoek. De beslissing wordt schriftelijk en met redenen omkleed aan de werkgever medegedeeld.

Artikel 19. Kosten van de Commissie

De kosten van de Commissie worden, nadat deze jaarlijks door haar zijn vastgesteld, voor de helft gedragen door de VGB enerzijds en voor de helft door CNV Vakmensen en FNV anderzijds.

Artikel 20. Wijziging reglement

Dit reglement kan door partijen betrokken bij de cao voor de Groothandel in Bloemen en Planten tijdens de looptijd in gezamenlijk overleg worden gewijzigd.

Bijlage VII Normen arbeidstijden voor internationale chauffeurs

Overzicht normen arbeidstijden voor internationale chauffeurs

Werknemers van 18 jaar of ouder	
MINIMUM RUSTTIJDEN	
wekelijkse rust	hetzij 45 uren aaneengesloten, hetzij 36 uur op de standplaats, hetzij 24 uur buiten de standplaats (bekorting moet worden gecompenseerd)
tweewekelijkse rust	geen norm
dagelijkse rust	hetzij 11 uren per 24 uur (3x per week in te korten tot 9 uren met compensatie uiterlijk de opvolgende week),
dagelijkse rust "dubbele bemanning"	hetzij 12 uren per 24 uur in 2 à 3 perioden waarvan 1x minimaal 8 uur 8 uren per 30 uren
ZONDAGSARBEID	
Arbeidsverbod	op zondag wordt geen arbeid verricht, tenzij...
uitzondering 1 arbeidsverbod	tenzij het tegendeel is bedongen en uit de aard van de arbeid voortvloeit
uitzondering 2 arbeidsverbod	tenzij de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken en het medezeggenschapsorgaan en de belanghebbende werknemer, daarmee instemt
Zondagsbepaling	in geval van arbeid op zondag ten minste 13 vrije zondagen per 52 weken
MAXIMUMARBEIDSTIJDEN (structureel)	
Arbeidstijd	geen norm
MAXIMUMRIJTIJDEN	
dagelijkse rijtijd	9 uren (2x per week 10 uren)
wekelijkse rijtijd	54 uren (bij verlenging dagelijkse rijtijd 56 uren)
tweewekelijkse rijtijd	90 uren
AANVULLENDE REGELS INDIEN ER SPRAKE IS VAN NACHTDIENSTEN (arbeid tussen 00.00 uur en 06.00 uur)	
minimumrust na een nachtdienst die eindigt na 02.00 uur	geen norm
minimumrust na een reeks nachtdiensten	geen norm
maximumarbeidstijd	geen norm
maximumaantal nachtdiensten of- uren	hetzij 35 nachtdiensten per 13 weken hetzij 20 uren per 2 weken tussen 00.00 uur en 06.00 uur

<p>Maximumaantal nachtdiensten of- uren in geval van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vervoer van goederen van en naar distributiecentra, terminals of luchthavens – grensoverschrijdend vervoer van bloembollen, bloemen, planten en boomkwekerijproducten, groente en fruit – vervoer per taxi - vervoer ten behoeve van het onderhoud en de aanleg van wegen en railverbindingen 	<p>hetzij 42 nachtdiensten per 13 weken en 140 nachtdiensten per 52 weken</p> <p>hetzij 38 uren per 2 weken tussen 00.00 uur en 06.00 uur</p>
<p>MAXIMUMARBEIDSTIJDEN BIJ OVERWERK (incidenteel)</p> <p>Arbeidstijd</p>	<p>geen norm</p>
<p>AANVULLENDE REGELS BIJ OVERWERK INDIEN ER SPRAKE IS VAN NACHTDIENSTEN</p> <p>maximum arbeidstijd</p>	<p>geen norm</p>
<p>MINIMUMPAUZE (tijdruimte van minimaal ¼ uur)</p> <p>op 4 ½ uren rijtijd</p> <p>na 4 ½ uren rijtijd</p>	<p>3x ¼ uur</p> <p>¾ uur</p>
<p>CONSIGNATIE (afwijking rusttijd en pauze)</p> <p>Consignatie</p>	<p>niet toegestaan</p>
<p>SAMENLOOP IN EEN DIENST (per voorgeschreven wettelijk regime minimaal 1 uur arbeid)</p> <p>¾-bepaling van toepassing</p> <p>¾-bepaling niet van toepassing</p>	<p>indien ¾ van de arbeid onder één wettelijk regime valt, geldt dat regime voor de gehele dienst.</p> <p>maximaal 10 uren arbeid per dienst, na die dienst minimaal 11 uren rust</p>
<p>SAMENLOOP BIJ TWEE OPEENVOLGENDE DIENSTEN</p> <p>minimum rusttijd tussen beide diensten</p>	<p>11 uren</p>

Bijlage VIII Protocol behorende bij de cao Groothandel in Bloemen en Planten 2019-2021

1. **Werkgeversbijdrage**

Gedurende de looptijd zal VGB aan de gezamenlijke vakorganisaties een werkgeversbijdrage betalen van €27.500,-. Vakorganisaties bepalen onderling de verdeelsleutel.

2. **Vakbondscontributie**

Het wordt door de VGB aanbevolen dat de werkgever medewerking verleent aan de fiscale mogelijkheid om op verzoek van de werknemer de door de werknemer betaalde vakbondscontributie eenmaal per jaar netto te vergoeden in ruil voor bruto loon, onder overlegging van een betalingsbewijs.

3. **WW verzekering**

Cao-partijen spreken af dat de duur en de opbouw van de WW worden gerepareerd conform de afspraken die hierover in het sociaal akkoord van april 2013 zijn gemaakt, zodra aan de representativiteitseisen voor avv is voldaan.

4. **Wajong**

Tijdens de looptijd zullen werkgevers zich inspannen om 25 wajongers in de sector aan te trekken. Ter stimulering daarvan zal een salarisschaal worden ingevoerd op minimumloon niveau tot maximaal 130% wet minimum (jeugd)loon. De normale beoordelingsprocedure zal worden toegepast.

5. **WAGA- Proof cao**

Met het verzoek tot algemeen verbindendverklaring zullen cao-partijen de cao toepasbaar maken voor werknemers uit de Europese Unie conform de daarover gemaakte afspraken.

6. **Onderzoek**

Functiegebouw

VGB is bereid de actualisering van het functiegebouw voor haar rekening te nemen. De vakbonden leveren een bijdrage aan het onderzoek door deskundigheid van functiewaarderingsexperts in te brengen.

7. **Pensioen**

Tijdens de looptijd van de cao zullen cao-partijen overleggen over de impact van het pensioenakkoord voor de sector en worden waar nodig aanpassingen uitgewerkt voor de sector.

8. **Werkingsfeerafbakening**

Indien noodzakelijk voor de afbakening met andere cao's of avv zal de werkingssfeer van de cao zo nodig aangepast worden.

Het overleg zal door VGB voorbereid en gefaciliteerd worden.

Bijlage IX Toelichting variabele werktijdenregeling cao Groothandel Bloemen en Planten

Achtergronden

In de cao GBP bestaat de mogelijkheid om in de onderneming een variabele werktijdenregeling in te voeren en daarmee af te wijken van de standaard werktijdenregeling, die uitgaat van een 40 uryge werkweek bij een fulltime dienstverband.

Hollen of stilstaan

Bloemen en planten zijn versproducten met een beperkte houdbaarheid. Dit gegeven stelt hogere eisen aan de flexibiliteit van het productieproces. De werkzaamheden in groothandel in bloemen en planten laten regelmatig grote pieken en dalen zien in de vraag en aanbod. Sommige pieken en dalen zijn tamelijk goed voorspelbaar zoals rond bepaalde seizoenen patronen en feestdagen gedurende het jaar. Anderzijds treden sommige pieken en dalen ook plotseling op door bijvoorbeeld ziekte, storingen in of van de planning afwijkende logistieke processen.

Flexibiliteit en zekerheid

De variabele werktijdenregeling in de cao GBP biedt werkgevers een zekere mate aan flexibiliteit om de beschikbare arbeidscapaciteit beter af te stemmen op de verwachte bedrijfsdrukke door de werkroosters hierop zoveel mogelijk aan te laten sluiten. Ook biedt de regeling bepaalde grenzen die in het belang van werknemers in acht genomen dienen te worden en hen houvast geven met betrekking tot de werk/ privé situatie en de beloning in ruil voor bepaalde flexibiliteit.

Vorbereiding

Om optimaal gebruik te maken van de voordelen van de variabele werktijdenregeling, dient men zich te realiseren dat een goede plannings- en registratie mogelijkheid een vereiste is. Indien hierin niet kan worden voorzien bestaat het risico, dat de voordelen kunnen ombuigen in een nadeliger situatie dan het toepassen van de standaardregeling. Een goede voorbereiding en inschatting van de kansen en risico's van de regeling is dus sterk aan te bevelen om teleurstellingen te voorkomen. Bij twijfel kan bijvoorbeeld overwogen worden om gedurende beperkte tijd bij wijze van pilot ervaring op te doen met de regeling.

De spelregels

Om de variabele werktijdenregeling toe te passen dient aan een aantal voorwaarden te worden voldaan. Naast de minimum eisen die de cao stelt aan de variabele werktijdenregeling zal ook rekening gehouden moeten worden met wettelijke verplichtingen, zoals die voortvloeien uit de Arbeidstijdenwet en de Wet op de Ondernemingsraden.

Arbeidstijdenwet

Voor alle roosters geldt de randvoorwaarde dat ze moeten voldoen aan de normen uit de Arbeidstijdenwet. De belangrijkste normen uit de Arbeidstijdenwet zijn schematisch ook terug te vinden in de cao.

Medezeggenschap / Wet op de Ondernemingsraden

Roosters zijn instemmingsplichtig op grond van artikel 27 Wet op de Ondernemingsraden. Indien geen Ondernemingsraad of Personeelsvertegenwoordiging is ingesteld, is voor de invoering van een variabele werktijdenregeling overleg met de vakorganisatie vereist.

Wanneer de werkgever een variabele werktijdenregeling wil invoeren moet hij aan de OR/PVT de beweegredenen hiervoor en de verwachte gevolgen daarvan voor de werknemers aan de OR/PVT voorleggen. De OR/PVT deelt hierop, na daarover eerst met de werkgever te hebben overlegd, schriftelijk een gemotiveerd besluit aan de werkgever mee, die daarop een schriftelijk besluit neemt en aangeeft wanneer hij dat besluit zal uitvoeren.

In het overleg tussen werkgever en medezeggenschapsorgaan kan aan de hand van ervaringen en verwachtingen in een bepaalde periode vastgesteld worden waar de pieken en dalen naar verwachting in de komende periode zullen optreden.

Partijen zullen onder meer afspraken willen maken over bijvoorbeeld:

- De aanvang en einde van de referteperiode waarvoor de regeling geldt. Deze referteperiode mag maximaal 26 weken bedragen.
- De dienstroosters gedurende de periode. Uitgangspunt dient te zijn dat de arbeidsduur over de gekozen referteperiode gemiddeld 40 uur per week zal zijn.
- De wijze waarop met bestaande afspraken en persoonlijke voorkeuren en dringende privé- omstandigheden rekening gehouden zal worden.

- De wijze waarop de roosters en feitelijke werktijden geregistreerd en afgerekend worden.

cao afspraken

In artikel 14 cao GBP zijn de randvoorwaarden geregeld voor de werktijden. Hieronder zullen een aantal van deze randvoorwaarden toegelicht worden. In het navolgende wordt uitgegaan van een fulltime dienstverband. Voor parttimers zal de regeling zoveel mogelijk naar rato toegepast moeten worden.

Algemene uitgangspunten roosters

Enkele algemene uitgangspunten van een rooster in de cao GBP zijn:

- een normale (fulltime)werkwEEK is gelegen van maandag tot en met zaterdag over vijf dagen en bedraagt 40 uur;
- een normale werkdag duurt maximaal 10 uur en minimaal 3 uur

Scharnierpunt: 40 uur per week

Roostervoorbeelden

Feitelijk gewerkte aantal uren is gelijk aan geplande rooster											
Weekplanning	ma	di	wo	do	vr	za	Totaal	Plus	min	overwerk	
Gepland rooster	45 uur	8	8	10	10	9	45		5		
Feitelijk gewerkte tijd	45	8	8	10	10	9	45	5			
Feitelijk gewerkte aantal uren is hoger dan geplande weekrooster											
Weekplanning	ma	di	wo	do	vr	za	Totaal	Plus	min	overwerk	
Gepland rooster	32 uur	8	8	8	8		32		8		
Feitelijk gewerkte tijd	35	8	8	8	8	3	35	5	3		
											3 Toeslag
											0 Basisuren
Feitelijk gewerkte aantal uren is groter dan geplande rooster											
Weekplanning	ma	di	wo	do	vr	za	Totaal	Plus	min	overwerk	
Gepland rooster	42 uur	8	8	9	8	9	42		2		
Feitelijk gewerkte tijd	48	10	10	10	10	8	48	2	6		
											6 Toeslag
											6 Basisuren

Overwerktoeslag

De werknemer heeft recht op een extra toeslag voor overwerk indien:

- per week meer dan 45 uur gewerkt wordt
- het aantal uren volgens het vastgestelde rooster wordt overschreden;
- in opdracht van de werkgever meer dan 10 uur per dag gewerkt wordt;
- er een plusurensaldo aan het einde van de referentieperiode staat.

Hoogte van de toeslag

De toeslag volgens de cao bedraagt vanaf 1 januari 2013 26% voor uren van maandag t/m zaterdag.

Cumulatie van toeslagen

Toeslagen kunnen cumuleren indien zowel langer dan 10 uur gewerkt wordt en daarnaast ook de weeknorm van 45 uur wordt overschreden. Beide inconvenientes worden apart beloond. Cumulatie kan eventueel door de werkgever voorkomen/beperkt worden door alsnog het geplande aantal te werken uren volgens het weekrooster op andere dagen te verminderen. Per ingeroosterde dag geldt echter een minimum van 3 uur.

De beloning voor overuren dient in beginsel direct afgerekend te worden, waarbij de werknemer de keuze heeft voor geld of vrije tijd. Het recht om te kiezen voor extra vrije tijd is echter beperkt tot een maximum van 40 uur.

Roostervoorbeelden

Feitelijk gewerkte aantal uren is groter dan geplande rooster met dagen boven 10 uur en boven het weekmaximum van 45 uur												
Weekplanning	ma	di	wo	do	vr	za	Totaal	Plus	min	overwerk		
Gepland rooster	42 uur	8	8	9	8	9	42	2				
Feitelijk gewerkte tijd	50	10	10	12	10	8	50	2		10		
											10	Toeslag
											8	Basisuren
Feitelijk gewerkte aantal uren per week gelijk aan het geplande aantal uren maar afwijking per dag.												
Weekplanning	ma	di	wo	do	vr	za	Totaal	Plus	min	overwerk		
Gepland rooster	42 uur	8	8	9	8	9	42	2				
Feitelijk gewerkte tijd	42	12	8	8	8	6	42	2		2		
											2	Toeslag
											0	Basisuren

Leegloopuren

Leegloopuren zijn uren waarop de werkgever loon moet betalen maar de werknemer niet werkt omdat de werkgever geen werk beschikbaar heeft. Het spreekt voor zich dat deze situatie vanuit kosten oogpunt zoveel mogelijk voorkomen moet worden.

Leegloopuren kunnen ontstaan doordat:

- vastgesteld wordt dat aan het einde van de referentieperiode het bedongen aantal van 1040 contracturen (fulltime contract) niet gehaald is.
- per week (fulltime) minder dan 32 uur gewerkt wordt.
- er plusuren gepland zijn (meer dan 40 uur per week) maar er uiteindelijk feitelijk minder dan 40 uur gewerkt wordt.

Roostervoorbeelden

Feitelijk gewerkte uren is lager dan geplande weekrooster en lager dan het weekminimum van 32 uur												
Weekplanning	ma	di	wo	do	vr	za	Totaal	Plus	min	overwerk	leegloop	
Gepland rooster	32 uur	10	10	4	4	4	32			8		
Feitelijk gewerkte tijd	26	10	4	4	4	4	26			8	6	
Feitelijk gewerkte aantal uren is lager dan geplande rooster en lager dan normale werkweek van 40 uur												
Weekplanning	ma	di	wo	do	vr	za	Totaal	Plus	min	overwerk	leegloop	
Gepland rooster	42 uur	8	8	9	8	9	42		2			
Feitelijk gewerkte tijd	36	8	8	8	8	4	36		0		4	

Bijzondere omstandigheden

De cao geeft voor de variabele werktijdenregeling enkele bijzondere bepalingen over de toepassing bij ziekte, vakantie en feestdagen.

Ziekte

Bij ziekte wordt het normale vaste salaris doorbetaald.

Feestdag

Indien sprake is van een doorbetaalde feestdag op grond van de cao GBP, wordt deze feestdag in het rooster op 8 uur gesteld.

Vakantie

Indien de werknemer een verlofdag opneemt wordt hiervoor het aantal uren afgeboekt volgens het voor hem geldende rooster.

Bijlage X Rekenvoorbeeld verhoging salarisschalen en feitelijke salarissen

Medewerker X is Ingangscontroleur en heeft op 1 december 2019 een feitelijk salaris van € 2800,- per maand. Zijn functie is ingedeeld in salarisgroep 4 conform het functiegebouw van de cao. Het maximum schaalsalaris op 1 december bedraagt € 2.223,88.

Het maximum van salarisschaal 6 per 1 december 2019 is € 2.647,90 per maand.

Medewerker X heeft per 1 januari 2020 recht op een loonsverhoging van 2,5% over € 2.647,90 dus € 66,20 i.p.v. € 70,-. 2,5% van € 2.647,90 per maand is € 66,20.

Het nieuwe salaris van medewerker x bedraagt per 1 januari 2020 € 2.866,20-- Zijn salaris is dus met 1,66% gestegen i.p.v., met 2,5%.

Adressen:

VGB

Turfstekerstraat 63
1431 GD AALSMEER
tel 0297-380202
info@vgb.nl
www.vgb.nl

CNV Vakmensen

Polarisavenue 75
Postbus 3135
2130 KC Hoofddorp
tel. (023) 56 51 052
fax (023) 56 50 150
www.CNVvakmensen.nl

FNV Centraal Vakbondshuis

Hertogswetering 159
3543 AS Utrecht
Tel: 088-3680368.
www.FNV.nl

Commissie van Toezicht

Turfstekerstraat 63
1431 GD AALSMEER
tel 0297-380202
info@vgb.nl

Remedium Agrarische Groothandel,
Postbus 90410
509 LK DEN HAAG
(070) 33 55 010
info@frugiventa.nl