



COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST

1 januari 2020- 31 december 2021





EINDBOD

voor

de CAO

Coca-Cola European Partners Nederland
B.V.
2020 - 2021

Rotterdam, 10 december 2020

Met het onderstaande herziene eindbod aangeboden door Coca-Cola European Partners aan de Werknemersverenigingen FNV en CNV Vakmensen.nl voor een nieuw af te spreken CCEP-NLCAO 2020 is door de werknemersverenigingen op 7 december 2020 ingestemd.

Dit herziene eindbod staat hieronder opgenomen en omvat en vervangt de eerdere documenten (eindbod 2 november 2020, aanvullend memo 9 november op het eindbod 2 november en het aangepaste eindbod 3 december).

1. De CAO heeft een looptijd van 24 maanden, lopend van 1 januari 2020 tot en met 31 december 2021.
2. Loonbod

Structurele loonsverhoging

De salarissen en salarisschalen worden structureel verhoogd met EUR 65,- bruto per maand per 1 april 2020.

De salarissen en salarisschalen worden structureel verhoogd met EUR 50,- bruto per maand per 1 april 2021. Indien het operating income op 10 december 2021 tenminste +10% bedraagt ten opzichte van het budget (peildatum 10 december 2021) volgt, met terugwerkende kracht en ingaand op 1 april 2021, een extra verhoging van EUR 15 bruto per maand.

3. Aanloopschaal

De afgelopen jaren heeft CCEP gemerkt dat wij vanwege de krapte op de arbeidsmarkt nieuwe medewerkers niet op het gewenste kennis- en/of ervaringsniveau kunnen aantrekken. CCEP is vanwege de CAO echter verplicht om deze nieuwe medewerkers bij de start direct het minimum van de schaal te bieden. Dit leidt tot ongelijkheid met medewerkers die eveneens in het begin van de schaal zitten, maar wel de nodige kennis en ervaring hebben.

Om toch ook die mensen die niet over het gewenste kennis- en/of ervaringsniveau de kans te bieden om bij ons te komen werken en om ongelijkheid met de Coca-Cola medewerkers te voorkomen, zullen wij deze nieuwe medewerkers voor een vastgestelde periode in een aanloopschaal plaatsen:

- t/m functieschaal 5 voor de duur van 6 maanden;
- functieschalen 6 t/m 8 voor de duur van 12 maanden.

Bij gebleken geschiktheid zal de betreffende medewerker na afloop van deze periode de stap maken naar de bij de functie behorende functieschaal, inclusief het bijbehorende schaalminimum. De aanloopschaal geldt niet voor uitzendkrachten

4. Performance Acceleration

Partijen komen overeen om in gezamenlijk overleg afspraken te maken over de Performance Acceleration systematiek welke in de opvolgende cao worden opgenomen. Dit onderwerp en overleg zal worden geagendeerd voor het periodiekoverleg in 2021. Voor de looptijd van deze cao blijft de huidige systematiek van kracht.

5. Uitzendkrachten/Echte banen

CCEP volgt hier de WAB. Loopbaangesprekken met uitzendkrachten zullen worden gecontinueerd.

6. Diversiteit en Inclusiviteit

CCEP spant zich in om als werkgever Diversiteit en Inclusiviteit te bevorderen. Hierbijmerkt CCEP op, dat zij in het partnerverlof haar medewerkers meer biedt dan hetgeenwaartoe zij wettelijk verplicht is. Dit onderwerp wordt tijdens het periodiek overleg behandeld.

7. Participatiewet

CCEP wil zich blijven inspannen om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt aan het werk te helpen binnen haar organisatie. De loonschalen voor medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt worden aangepast aan de Wet Minimum Loon en deze mensen worden bij gebleken geschiktheid na 2 jaar in dienst genomen. Dit past ook binnen het CCEP actieplan voor Duurzaamheid. Dit onderwerp wordt in het periodiek overleg behandeld.

8. WGA hiaat wordt gecontinueerd.

-
9. CCEP gaat met de vakorganisaties in gesprek over het pensioenakkoord onderdeel eerder uittreden (zware beroepen) en duurzame inzetbaarheid.
 10. Cao teksten worden tekstueel aangepast, inhoudelijke punten worden meegenomen naar volgende cao onderhandelingen.
 11. Voor de looptijd van deze cao blijft Advema de partij voor WAP gesprekken, tenzij de prijzen op enig moment drastisch worden verhoogd en/of de gewenste dienstverlening achter blijft. Een gesprek met Advema kan eerder worden aangevraagd indien een situatie hier aanleiding toe geeft.
 12. Werkdruk komt op de agenda van het periodiek overleg.
 13. Vakbondscontributie
CCEP zal de fiscale faciliteit vakverenigingsbijdrage voor de duur van de af te sluiten CAO voortzetten.
 14. Werkgeversbijdrage
CCEP zal de zogenaamde AWVN-regeling (werkgeversbijdrage) voor de duur van de CAO voortzetten.
 15. Uit de Wet overgang van onderneming vloeit volgens CCEP voort dat de afspraken uit deze cao 2020 -2021 in principe eveneens van toepassing zouden moeten zijn op de oud-CCEP NL medewerkers die per 1 mei 2020 in dienst zijn gekomen bij Veenhuizen(Field Technicians).

Namens Coca-Cola European Partners Nederland B.V.:

U. Ellens
Associate Director,
P&C
Business Partner NL

J. van Vliet
Director, Field
Sales

R. de Jong
Director, Customer Service & Supply
Chain NL

Namens FNV:

Mandy Peters
Bestuurder

Namens CNV Vakmensen.nl:

Roel van Riezen
Bestuurder

INHOUDSOPGAVE

<i>HOOFDSTUK I - ALGEMEEN</i>	9
<i>Artikel I.1 Definities</i>	9
<i>Artikel I.2 Algemene bepalingen</i>	11
<i>Artikel I.3 Algemene verplichtingen van de werkgever</i>	12
<i>Artikel I.4 Algemene verplichtingen van de werkgever en de medewerker</i>	12
<i>HOOFDSTUK II – AANVANG EN EINDE DIENSTVERBAND EN PROEFTIJD</i>	13
<i>Artikel II.1 Dienstverband en proeftijd</i>	13
<i>Artikel II.2 Einde dienstverband en opzegtermijn</i>	13
<i>Artikel II.3 Arbeidsduur en dienstrooster</i>	14
<i>HOOFDSTUK III - INKOMEN</i>	17
<i>Artikel III.1 Functiegroepen en salarisschalen</i>	17
<i>Artikel III.2 Collectieve- en individuele Loonontwikkeling</i>	17
<i>Artikel III.3 Vakantietoeslag</i>	18
<i>Artikel III.4 Bonusregeling</i>	18
<i>HOOFDSTUK IV - TOEPASSING SALARISMETHODIEK</i>	19
<i>Artikel IV.1 Uitzendkrachten</i>	19
<i>Artikel IV.2 Tijdelijke waarneming</i>	19
<i>Artikel IV.3 Definitieve plaatsing in een hoger ingedeelde functie</i>	19
<i>Artikel IV.4 Plaatsing in een lager ingedeelde functie</i>	20
<i>Artikel IV.5 Toekenning procentuele verhoging n.a.v. de</i>	21
<i>beoordelingssystematiek bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid</i>	21
<i>Artikel IV.6 Toepassing bijlage IV bij invoering huidige ondernemings-cao</i>	21
<i>Artikel IV.7 BHV-certificaat</i>	21
<i>HOOFDSTUK V - BIJZONDERE BELONINGEN</i>	23
<i>Artikel V.1 Toeslag voor het werken in ploegen</i>	23
<i>Artikel V.2 Overwerk</i>	25
<i>Artikel V.3 Verschoven uren</i>	26
<i>Artikel V.4 Vergoeding voor consignatie en extra opkomst</i>	26
<i>Artikel V.5 Rusturen</i>	27
<i>Artikel V.6 Tijd-voor-tijd uren wegens scholing</i>	28
<i>Artikel V.7 Feestdagen</i>	29
<i>HOOFDSTUK VI - VAKANTIE</i>	31
<i>Artikel VI.1 Vakantiejaar</i>	31
<i>Artikel VI.2 Duur vakantie</i>	31
<i>Artikel VI.3 Berekening aantal vakantiedagen</i>	32

Artikel VI.4	Vakantie bij beëindigen dienstverband	33
Artikel VI.5	Het niet opbouwen van vakantierechten tijdens onderbreking van werkzaamheden	34
Artikel VI.6	Vervangende vergoeding /verkoop vakantie-uren.....	34
HOOFDSTUK VII - VERLOF		35
Artikel VII.1	Bijzonder verlof	35
Artikel VII.2	Samenloop verlof en nachtdienst.....	36
Artikel VII.3	Zorgverlof.....	36
Artikel VII.4	Verlofuren voor oudere medewerkers	36
HOOFDSTUK VIII – OVERIGE REGELINGEN		38
Artikel VIII.1	Studiekosten	38
Artikel VIII.2	Arbeidsongeschiktheid	38
Artikel VIII.3	Uitkering bij overlijden.	39
Artikel VIII.4	Collectieve ziektekostenverzekering	39
Artikel VIII.5	Pensioenregelingen	40
Artikel VIII.7	Regeling vrijwillig vervroegd uittreden	41
Artikel VIII.8	WGA-hiaatverzekering uitgebreid.....	41
Artikel VIII.9		41
Artikel VIII.10	Fiscale faciliteit bijdrage werknemersvereniging.....	41
HOOFDSTUK IX – AFSPRAKEN TUSSEN PARTIJEN		42
Artikel IX.1	Verplichtingen van de werkgever.....	42
Artikel IX.2	Verplichtingen van de werknemersverenigingen	42
Artikel IX.3	Werkgelegenheid.....	42
Artikel IX.4	Fusie en reorganisatie	45
SLOTBEPALING		47
BIJLAGE I – FUNCTIEGROEPEN		48
Procedure functieonderhoud CCEP-NL.....		51
	<i>Aanleiding functieonderhoud</i>	<i>51</i>
	<i>Communicatie</i>	<i>51</i>
	<i>Totstandkoming van het functiedocument.....</i>	<i>51</i>
	<i>Waardering/indelen</i>	<i>52</i>
	<i>Rapportage.....</i>	<i>52</i>
	<i>Functiewaardering in afwijkende situaties</i>	<i>53</i>
BIJLAGE II – FUNCTIEWAARDERING EN BEROEPSPROCEDURE.....		54
BIJLAGE III – SALARISSCHALEN		56
BIJLAGE IV – AANVULLENDE BEPALINGEN HOOFDSTUK IV		61
BIJLAGE V – FACILITEITENREGELING BEDRIJVENWERK		62
BIJLAGE VI – OVERGANGSBEPALING ADV-DAGEN		64

BIJLAGE VII – OVERGANGSBEPALING 40-PLUS.....	65
BIJLAGE VIII - PERFORMANCE ACCELERATION BEZWAARPROCEDURE DOELSTELLINGEN & BEOORDELING.....	68
BIJLAGE IX – GENERATIE REGELING.....	71
Bijlage X – TERUGDRINGEN ARBEIDSONGESCHIKTEN (voorheen Protocol I).....	74
PROTOCOL II – VEILIGHEID, GEZONDHEID, WELZIJN EN MILIEU	75
PROTOCOL III – PARTTIME-ARBEID	76

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST

De ondergetekenden:

Coca-Cola European Partners Nederland B.V. te Rotterdam
Per 18 augustus 2021 : Coca-Cola Europacific Partners Nederland B.V.

en

CNV Vakmensen.nl te Utrecht,
FNV te Utrecht,

verklaren dat zij met ingang van 1 januari 2020 voor de duur van 24 maanden de navolgende collectieve arbeidsovereenkomst (cao) zijn overeengekomen. Deze cao eindigt op 31 december 2021 van rechtswege, zonder dat opzegging is vereist.

HOOFDSTUK I - ALGEMEEN

Artikel I.1 Definities

In deze cao wordt verstaan onder:

a. werkgever:

Coca-Cola European Partners Nederland B.V.
per 18 augustus 2021 is de naam gewijzigd in:
“Coca-Cola Europacific Partners Nederland B.V.”

b. werknemersvereniging:

CNV Vakmensen.nl te Utrecht,
FNV te Utrecht,

c. medewerker:

Elke persoon (m/v /(hij/zijn/hem) die een arbeidsovereenkomst heeft met werkgever en waarvan de functie is opgenomen of gezien de aard van de werkzaamheden behoort te worden opgenomen in bijlage I (FUNCTIEGROEPEN) van deze cao.

Als medewerker in de zin van deze cao wordt niet beschouwd een stagiaire, een vakantiewerker en een uitzendkracht.

parttime medewerker:

Elke persoon die een individuele arbeidsovereenkomst heeft met werkgever voor minder dan de fulltime arbeidsduur. De bepalingen uit deze cao zijn op deze medewerker naar rato van toepassing, tenzij uit deze cao of wetgeving anders blijkt.

d. maand:

Een kalendermaand.

e. week:

Een periode van 7 aaneengesloten dagen. Deze periode begint op maandag om 0.00 uur en loopt tot en met zondag 24.00 uur. Afhankelijk van het dienstrooster begint deze periode voor de dagdienst - op maandagochtend bij de start van de dienst - en in de ploegendienst afhankelijk van het dienstrooster bij de aanvang van de nachtdienst op zondagavond om 22.00 of op 23.00 uur.

f. dienstrooster:

De arbeidstijdregeling die geldt voor de medewerker. Hierin staat hoe laat de medewerker zijn werk begint, eindigt en/of onderbreekt.

dagdienstrooster:

De arbeidstijdregeling volgens dienstrooster of arbeidsovereenkomst die (bij fulltime) een normale arbeidsduur in de dagdienst aangeeft van 40 uur per week met een werkdag c.q. dienst van 8 uur per dag (exclusief pauze van een half uur), tenzij volgens dienstrooster 4 maal 9 uur (exclusief pauze van een half uur) gewerkt wordt.

ploegendienst:

Een dienstrooster waarin op wisselende tijden door elkaar aflossende (2-,3-, 4-,5-en weekend-) ploegen binnen ononderbroken bedrijfstijd in een arbeidscyclus met wisselende ochtend-, middag, of -nachtdiensten arbeid wordt verricht. De 2-ploegendienst heeft geen nachtdienst.

g. arbeidsduur:

Het aantal uren per week gedurende waarin medewerkers normaliter volgens dienstrooster of arbeidsovereenkomst hun werkzaamheden verrichten. De arbeidsduur voor een fulltime medewerker in dagdienst bedraagt 40 uur. De fulltime arbeidsduur voor de medewerker in ploegendienst staat in Hoofdstuk II artikel II.3.

h. meer-uren:

Als je arbeidsduur lager ligt dan 40 uur per week dan worden de extra gewerkte uren tot 40 uur aangeduid als meer-uren (voor parttime medewerkers).

i. overwerk/overuren:

Het aantal uren per dag, dat door de medewerker in opdracht van werkgever arbeid wordt verricht boven de normale arbeidsduur per dag, zoals deze in deze cao en in het voor betrokken medewerker geldende dienstrooster of bij arbeidsovereenkomst is geregeld. Als de medewerker als regel korter dan de fulltime arbeidsduur werkzaam is, worden alleen die uren als overwerk beschouwd, die de normale arbeidsduur genoemd in Hoofdstuk II in artikel II.3 lid 1 te boven gaan.

j. maandsalaris:

Het overeengekomen maandelijkse schaalsalaris conform de arbeidsovereenkomst en conform hetgeen is vastgelegd in bijlage III.

k. uursalaris:

0,61% van het maandsalaris.

l. maandinkomen:

Het maandsalaris, vermeerderd met persoonlijke toeslagen en eventuele ploegentoeslag.

m. cyclus:

De aaneengesloten weken waarin het dienstrooster zich herhaalt. De periode tussen het begin en het einde van een bepaald dienstrooster.

n. Levenspartner/huwelijk/partnerschap:

Levenspartner:

- de echtgeno(o)t(e) of geregistreerd partner dan wel;
- degene met wie de medewerker tenminste 6 maanden ongehuwd samenleeft;

van ongehuwd samenleven is sprake als twee ongehuwde personen een gezamenlijke huishouding voeren die van tevoren bekend is gemaakt door de medewerker, aan de werkgever, voorzien in huisvesting en bovendien beide een bijdrage leveren in de kosten van de huishouding dan wel op een andere wijze in elkaars verzorging voorzien met uitzondering van bloedverwanten in de eerste en de tweede graad.

2. Adv-dagen/ADV:

Oorspronkelijke cao tekst: Adv dagen zijn dagen die worden toegekend aan medewerkers met als doel arbeidsduurverkortung. Adv dagen zijn onderdeel van het dienstrooster (cao 1 april 2019 t/m 31 december 2020).

3. normsalaris:

Het maximaal haalbare maandsalaris in de betreffende salarisschaal voor een "Delivering Succesfully" presterende en vak volwassen medewerker, zoals vastgelegd in bijlage III.

4. consignatie:

Een periode tussen twee opeenvolgende diensten waarin de medewerker verplicht is bereikbaar te zijn om in geval van onvoorziene omstandigheden op oproep zo spoedig mogelijk de overeengekomen arbeid te verrichten.

Artikel I.2 Algemene bepalingen

Overal waar in deze cao wordt gesproken over medewerker of het mannelijk voornaamwoord daarvoor wordt gebruikt, (hij/zijn/hem), wordt zowel de mannelijke als de vrouwelijke medewerker bedoeld.

Artikel I.3 Algemene verplichtingen van de werkgever

1. Werkgever zal zich blijven inspannen om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te werk te stellen binnen haar organisatie. Dit past binnen ons actieplan voor duurzaamheid.
2. Werkgever zal een actief beleid voeren en spant zich ten aanzien van het arbeidsproces in om diversiteit en inclusiviteit te bevorderen.
3. De werkgever zal een beleid voeren dat gericht is op het voorkomen en bestrijden van ongewenste intimiteiten.

Artikel I.4 Algemene verplichtingen van de werkgever en de medewerker

1. De werkgever verplicht zich met medewerker schriftelijk een arbeidsovereenkomst te sluiten en voorafgaand aan het sluiten van de arbeidsovereenkomst de toepasselijke cao te verstrekken, de medewerker is gehouden een individuele arbeidsovereenkomst te tekenen, waarop deze cao van toepassing wordt verklaard. Medewerker volgt daartoe de voorschriften en instructies van werkgever.
2. Werkgever en de medewerker zijn beide verantwoordelijk voor de orde, veiligheid en de hygiëne in het bedrijf van werkgever, medewerker is gehouden tot naleving van alle aanwijzingen en voorschriften door of namens de werkgever gegeven.
3. De medewerker is gehouden de belangen van het bedrijf van de werkgever als een goed medewerker te behartigen, ook indien geen uitdrukkelijke opdracht daartoe is gegeven.
4. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de werkgever mag de medewerker geen arbeid in loondienst verrichten voor derden, zaken voor eigen rekening verrichten, of als agent voor derden optreden.
5. De medewerker is gehouden tot geheimhouding ten aanzien van alles wat hem door zijn dienstverband bij werkgever bekend wordt, zoals bijvoorbeeld over de inrichting van het bedrijf, de grondstoffen, bewerking daarvan en de producten. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van zijn dienstverband.

HOOFDSTUK II – AANVANG EN EINDE DIENSTVERBAND EN PROEFTIJD

Artikel II.1 Dienstverband en proeftijd

1. Het dienstverband wordt aangegaan voor:
 - a. bepaalde tijd of voor de duur van een bepaald werk of project, of voor
 - b. onbepaalde tijd
2. Het aangaan van zogenaamde 0-uren contracten en het gebruik maken van oproepkrachten zal worden vermeden. Er is afgesproken de totale duur van achtereenvolgende tijdelijke contracten te maximeren tot 2 jaar. Na deze periode ontstaat er een dienstverband voor onbepaalde tijd.
3. Bij het aangaan van het dienstverband geldt voor beide partijen dezelfde proeftijd. De wettelijke proeftijd wordt in de arbeidsovereenkomst schriftelijk vastgelegd en is als volgt, tenzij in de schriftelijke individuele arbeidsovereenkomst geen of een kortere proeftijd is afgesproken:

Proeftijd

Arbeidsovereenkomst	Proeftijd
Voor medewerkers die voorafgaand aan het aangaan van het dienstverband als uitzendkracht in dezelfde functie bij de werkgever werkzaam zijn geweest.	Geen
Bepaalde tijd < 6 maanden	Geen
Bepaalde tijd $\geq$ 6 maanden en $\leq$ 2 jaar	1 maand
Onbepaalde tijd	2 maanden, tenzij in de individuele arbeidsovereenkomst geen of een kortere proeftijd is vastgelegd

Artikel II.2 Einde dienstverband en opzegtermijn

1. Het dienstverband kan wederzijds onmiddellijk worden beëindigd:
 - a. wegens een dringende reden in de zin van de wet;
 - b. gedurende de proeftijd;

Dienstverband voor bepaalde tijd

2. Het dienstverband voor bepaalde tijd aangegaan, eindigt van rechtswege bij het beëindigen van het bepaalde werk/project of per de einddatum, zonder dat hiervoor opzegging nodig is maar met inachtneming van de aanzegplicht.

Aanzepplicht

3. De werkgever zal de medewerker -minimaal één maand voor de einddatum- van het dienstverband voor bepaalde tijd, die is aangegaan voor een periode van langer dan 6 maanden, schriftelijk berichten ('aanzeggen') of de arbeidsovereenkomst wel of niet kan wordt voortgezet en zo ja, onder welke voorwaarden.

Dienstverband voor onbepaalde tijd

4. De arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd eindigt in elk geval van rechtswege op de dag dat de medewerker de AOW -gerechtigde leeftijd bereikt.
5. De arbeidsovereenkomst kan zowel door de werkgever als de medewerker tegen het einde van de kalendermaand schriftelijk worden opgezegd, zodat het einde van het dienstverband samenvalt met het einde van de maand.

De door de werkgever in acht te nemen wettelijke opzegtermijnen zijn als volgt:

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

De maximale opzegtermijn is 4 maanden.

6. De door de medewerker in acht te nemen opzegtermijn bedraagt 1 maand. In de individuele arbeidsovereenkomst kan een langere termijn worden overeengekomen, die echter niet langer mag zijn dan zes maanden en in dit geval voor de werkgever niet korter dan het dubbele van de opzegtermijn die geldt voor de medewerker.
7. Het bepaalde in wetsartikel 7:670 BW (opzegverbod tijdens arbeidsongeschiktheid) is niet van toepassing op medewerkers die de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt.

Artikel II.3 Arbeidsduur en dienstrooster

1. Iedere medewerker werkt volgens een van de volgende dienstroosters:
 - a. een dagdienstrooster dat een cyclus van 1 week omvat en een op jaarbasis normale arbeidsduur aangeeft van 40 uur per week;
 - b. een 2-ploegendienstrooster dat een cyclus van 2 aaneengesloten weken omvat en een normale arbeidsduur aangeeft van gemiddeld 40 uur per week (inclusief doorbetaalde pauze);
 - c. een 3-ploegendienstrooster dat een cyclus van 3 aaneengesloten weken omvat en een normale arbeidsduur aangeeft van gemiddeld 40 uur per week (inclusief doorbetaalde pauze);

-
- d. een 4-ploegendienstrooster, dat een cyclus van 4 aaneengesloten weken omvat en een normale arbeidsduur aangeeft van gemiddeld 36 uur per week (inclusief doorbetaalde pauze);
 - e. een 5-ploegendienstrooster, dat een cyclus van 10 weken omvat en een normale arbeidsduur aangeeft van gemiddeld 33,6 uur per week (inclusief doorbetaalde pauze);
 - f. weekenddiensten. De normale arbeidsduur voor de twee weekenddiensten van elk 12 uur bedraagt 24 uur per week. Uitgaande van de normale arbeidsduur (40 uur per week) zal in geval van bovenomschreven weekenddiensten 24 uur per week worden ingeroosterd terwijl de resterende uren als roostervrij worden ingeroosterd waaronder 4 ADV uren per week (zie lid 4 sub c van dit artikel). Het draaien van weekenddiensten wordt tijdig doch minimaal 4 weken voorafgaande aan de periode waarin weekenddiensten worden gedraaid, bekend gemaakt;
 - g. andere dan hiervoor genoemde dienstroosters zijn opgenomen in de met de medewerker overeengekomen arbeidsovereenkomst;
2. a. in dagdienst wordt gewerkt op de eerste 5 dagen van de week tussen 06.00 en 18.00 uur;
- b. in 2-ploegendienst wordt in een rooster normaliter op de eerste 5 dagen van de week gewerkt, waarbij de medewerkers beurtelings in een ochtend- en middagdienst zijn ingedeeld;
- c. in 3-ploegendienst wordt in een rooster normaliter op de eerste 6 dagen van de week gewerkt, waarbij de medewerkers beurtelings in een ochtend-, middag- en nachtdienst zijn ingedeeld, waarbij de laatste nachtdienst in de week uiterlijk op vrijdagavond kan aanvangen;
- d. in 4-respectievelijk 5-ploegendienst in een rooster wordt normaliter op de eerste 6 respectievelijk 7 dagen van de week gewerkt, waarbij de medewerkers beurtelings in een ochtend-, middag- en nachtdienst zijn ingedeeld;
- e. weekenddienstroosters waarin de zaterdag als gewone werkdag is opgenomen, hebben een gemiddelde arbeidsduur van 36 uur per week, waarbij ADV-dagen zijn ingeroosterd, tenzij anders wordt overeengekomen. Voor het roostermatig werken op zaterdag ontvangt de medewerker een toeslag op basis van de toeslagenmatrix conform artikel V.1.lid a. Roosters anders dan de hier bedoelde weekenddienstroosters waarin de zaterdag als gewone werkdag is opgenomen worden vastgesteld in overleg met de werknemersverenigingen.

Vakantiedagen voor de weekendploeg. Voor medewerkers in weekenddienst geldt dat voor een vakantiedag (die in het weekend valt) 18 uur wordt afgeschreven.

-
3. Iedere medewerker ontvangt van de werkgever een mededeling over het dienstrooster waarin hij zijn werkzaamheden verricht. Overplaatsing naar een ander soort dienstrooster wordt geacht te zijn ingegaan aan het begin van de week, volgend op die waarin de overplaatsing plaatsvindt. Het uitgangspunt is dat wisselingen in dienstrooster en ploegen zoveel als mogelijk wordt vermeden.
 4.
 - a. De medewerkers met een fulltime arbeidsovereenkomst van 40 uur per week, ontvangen 15 ADV- dagen (120 uur arbeidsduurverkortung op jaarbasis). Deze ADV-dagen dienen te worden geëffectueerd in ADV-blokken van minimaal 4 uur. Alle (15) ADV dagen worden door de werkgever ingeroosterd. Deze afspraak geldt niet voor medewerkers die werkzaam zijn in de 3 ploegendienst. Deze groep hebben de mogelijkheid om hun Adv- dagen zelf in te roosteren. Het staat medewerkers in Supply Chain en op het hoofdkantoor vrij om zelf, na instemming van de leidinggevende, hun ADV-dagen in te roosteren, vanaf de maand waarin deze worden opgebouwd. Voor medewerkers binnen Field Sales geldt een uitzondering; bij hen worden ADV-dagen door de werkgever ingeroosterd. De regels omtrent opnemen van ADV-dagen volgen de verlofregeling zoals omschreven in de cao. Het door de werkgever inroosteren van ADV-dagen geldt niet voor de ADV-dagen genoemd in Bijlage VI van de cao: 'overgangsbepaling Adv-dagen'. (cao 1 april 2019 – 31 december 2020)
 - b. Individuele verhindering op grond van artikel VII.1 (Bijzonder verlof of artikel VIII.3 (Arbeidsongeschiktheid) van deze cao op vastgestelde ADV-blokken geeft geen recht op vervangend vrijaf. Indien de verhindering echter plaatsvindt tijdens een periode van aaneengesloten vastgestelde ADV-dagen zal slechts één ADV-dag komen te vervallen. Voor de andere dagen zullen vervangende ADV-dagen worden vastgesteld.
 - c. Voor de medewerkers werkzaam in weekenddiensten wordt 24 uur per week ingeroosterd, terwijl de resterende uren waaronder 4 ADV uren per week als roostervrij worden ingeroosterd.
 - d. Parttime medewerkers ontvangen de ADV-dagen naar rato van het aantal te werken uren.
 - e. Niet genoten c.q. niet opgenomen ADV-dagen aan het einde van het jaar komen te vervallen.
 5. Incidentele afwijkingen van de normale dagelijkse arbeidsduur van een half uur of minder, worden geacht deel uit te maken van de in lid 1 bedoelde werkweken.
 6. Medewerkers ontvangen geen ADV-dagen gedurende de periode waarin geen arbeid wordt verricht. Hieronder valt een periode van ziekte langer dan 1 maand en gedurende een periode van zwangerschapsverlof.

HOOFDSTUK III - INKOMEN

Artikel III.1 Functiegroepen en salarisschalen

- a. De functies van de medewerkers zijn op basis van de ORBA functiewaarderingsmethodiek ingedeeld in functiegroepen. De indeling is vermeld in bijlage I van deze cao. De toelichting op de ORBA-functiewaarderingsmethodiek en de bezwaar- en beroepsprocedure functiewaardering is opgenomen in bijlage II van deze cao.
- b. Bij elke functiegroep behoort een salarisschaal met een minimumsalaris, een normsalaris en een maximumsalaris. De schalen zijn opgenomen in bijlage III van deze cao.
- c. In de arbeidsovereenkomst wordt vastgelegd in welke functiegroep de medewerker is ingedeeld. Bij wijziging van zijn functie ontvangt hij schriftelijk mededeling van de (nieuwe) functiegroep waarin zijn nieuwe functie is ingedeeld, de salarisschaal waarin hijzelf is ingedeeld en zijn maandsalaris.

Artikel III.2 Collectieve- en individuele Loonontwikkeling

a. Collectieve verhoging

De salarissen en salarisschalen worden structureel verhoogd met:

- De salarissen en salarisschalen worden per 1 april 2020 structureel verhoogd met EUR 65,- bruto per maand.
- De salarissen en salarisschalen worden per 1 april 2021 structureel verhoogd met EUR 50,- bruto per maand. Indien het operating income op 10 december 2021 tenminste +10% bedraagt ten opzichte van het budget, volgt, met terugwerkende kracht en ingaand op 1 april 2021, een extra verhoging van het salaris van EUR 15,- bruto per maand.

De salarisschalen zijn in bijlage III van deze cao opgenomen.

Voor de medewerker behorende tot de doelgroep van de Participatiewet zijn aangepaste salarisschalen van toepassing. Deze salarisschalen starten op 100% van het wettelijk minimumloon (WML), waarbij er een doorgroei mogelijk is naar 120% van het WML. Deze aangepaste salarisschalen zijn eveneens in bijlage III opgenomen.

b. Individuele verhoging Salarismethodiek

De medewerker wordt beloond volgens de geldende salarismethodiek (bijlage III) Individuele aanpassing van het maandsalaris vindt -na beoordeling- jaarlijks plaats op 1 april door toekenning van een procentuele verhoging volgens de methodiek zoals opgenomen in bijlage III. Bij indiensttreding na 30 juni volgt er geen recht op aanpassing van het maandsalaris -na gehouden beoordeling- op de eerstvolgende 1 april.

- c. Bij indiensttreding ontvangt de medewerker in beginsel het maandsalaris conform het minimum van de salarisschaal. Als de medewerker al bruikbare ervaring heeft, zal zijn

maandsalaris zo worden vastgesteld dat het maandsalaris ten opzichte van het normsalaris een juiste afspiegeling is van de mate van vak volwassenheid.

Artikel III.3 Vakantietoeslag

1. Aan de medewerker, wordt met de salarisbetaling van mei een vakantietoeslag uitgekeerd van 8% van de som van de in het betreffende kalenderjaar verdiende, respectievelijk te verdienen maandinkomens.
2. Medewerkers, die in dienst treden na de salarisbetaling van mei ontvangen hun vakantietoeslag gelijktijdig met de salarisbetaling over de maand december naar rato van het dienstverband.
3. Aan een medewerker wordt bij het einde van het dienstverband voor elke maand waarover hij nog geen vakantietoeslag heeft genoten 1/12 gedeelte van de in lid 1 genoemde vakantietoeslag uitgekeerd. Teveel betaalde vakantietoeslag wordt met de laatste salarisbetaling verrekend.

Artikel III.4 Bonusregeling

1. De hieronder genoemde bonusuitkering gaat over het refertejaar.

In de maand februari wordt aan medewerkers die per 31 december van het voorafgaande kalenderjaar in dienst zijn, een bonusuitkering uitbetaald. Voor parttimers geldt dat zij over de gewerkte meer-uren tot 40 uur recht hebben op een nabetaling van de bonusuitkering.

2. De bonusuitkering wordt uitgedrukt in een percentage van de som van de in het voorafgaande kalenderjaar verdiende maandinkomens.

Parttimers ontvangen over de meer-uren een bonusuitkering vermeerderd met de vergoeding voor meer-uren.

3. De hoogte van de bonusuitkering is afhankelijk van de gerealiseerde 'Operating Income' (OI). Als het OI het geplande budgetniveau heeft bereikt of overschreden, zal een bonusuitkering plaatsvinden, volgens de volgende staffel:

% budget:	
Onder 100% budget	3,25% gegarandeerd
op 100% budget tot 101%:	4,0%
op 101% budget tot 102%:	5,0%
op 102% budget en hoger:	6,0%

HOOFDSTUK IV - TOEPASSING SALARISMETHODIEK

Artikel IV.1 Uitzendkrachten

De bepalingen in deze cao met betrekking tot de toepassing van de salarisschalen, de toeslag voor het werken in ploegen en de overwerkregeling zijn ook van toepassing op uitzendkrachten, naast de NBBU-cao /of ABU-cao. Bij de start van de werkzaamheden ontvangt de uitzendkracht het maandsalaris conform het minimum van de salarisschaal, zoals opgenomen in bijlage III van deze cao. Tussen uitzendkracht en werkgever worden geen doelstellingen afgesproken die de basis vormen van de Performance Acceleration systematiek als beschreven in bijlage III van deze cao. In plaats daarvan geldt dat de uitzendkracht standaard een procentuele verhoging naar aanleiding van de beoordelingssystematiek ontvangt indien hij vóór 1 april van enig jaar voor werkgever werkte en hij – zonder onderbreking – per de eerstvolgende 1 april nog steeds op uitzendbasis werkzaamheden voor werkgever verricht.

Artikel IV.2 Tijdelijke waarneming

- a. Medewerkers, die tijdelijk een functie volledig waarnemen, die hoger is ingedeeld dan hun eigen functie, blijven ingedeeld in de functiegroep en salarisschaal die met hun eigen functie overeenkomt.
- b. Een tijdelijke al dan niet volledige waarneming van een functie kan enkel en alleen in opdracht van de werkgever plaatsvinden. De waarneming en de periode van waarneming wordt schriftelijk aan de medewerker bevestigd. De medewerker die gelet op vorenstaande een functie waarneemt ontvangt hiervoor een waarnemingstoeslag.
- c. Het toekennen van de waarnemingstoeslag geldt vanaf het moment waarop de waarneming aanvangt en is, tenzij anders wordt overeengekomen, van toepassing voor de gehele waarnemingsperiode. De hoogte van de waarnemingstoeslag bij volledige waarneming is vastgesteld op basis van de grondslag van het verschilbedrag volgens het minimumsalaris conform bijlage III tussen de twee betrokken salarisschalen.
- d. Deze uitkering wordt niet toegekend aan de medewerker voor wie bij de indeling van zijn functie met het eventueel waarnemen van een hogere functie al rekening is gehouden.

Artikel IV.3 Definitieve plaatsing in een hoger ingedeelde functie

- a. Wanneer een medewerker een functie gaat vervullen, die is ingedeeld in een hogere functiegroep wordt zijn maandsalaris verhoogd met de helft van het verschil tussen het

minimum maandsalaris volgens de nieuwe functiegroep en het minimum maandsalaris volgens de oude functiegroep.

- b. Als een promotie op of na 1 juli plaatsvindt, kan bij wijze van uitzondering de toekenning van de procentuele verhoging naar aanleiding van de beoordelingssystematiek een jaar later plaatsvinden dan per eerstvolgende 1 april.
- c. De medewerker met een persoonlijke toeslag verkregen onder toepassing van artikel IV.4 lid b, die solliciteert naar een functie in een hogere functiegroep en waarvan het huidige salaris inclusief de persoonlijke toeslag hoger is dan het maximum ten opzichte van het normsalaris van de nieuwe hogere functie, wordt evenredig ingeschaald in de hogere functiegroep.

Als het huidige salaris inclusief persoonlijke toeslag het maximum van het normsalaris overstijgt wordt het deel boven het maximum van het normsalaris als een nieuwe persoonlijke toeslag vastgesteld. Deze persoonlijke toeslag is een waarde vaste toeslag, waarop de initiële salarisverhogingen van toepassing zijn. De toeslag wordt niet afgebouwd. Deze persoonlijke toeslag is tevens pensioengevend salaris (artikel VIII.6 lid 2) en telt mee bij de berekening van de vakantietoeslag (artikel III.3 lid 1), bonus (artikel III.4 lid 2) en ploegentoeslag (artikel V.1).

Artikel IV.4 Plaatsing in een lager ingedeelde functie

- a. Door eigen toedoen, wegens onbekwaamheid of op eigen verzoek.
Wanneer een medewerker door eigen toedoen of wegens onbekwaamheid of op eigen verzoek een functie in een lagere functiegroep gaat vervullen wordt zijn maandsalaris verlaagd met de helft van het verschil tussen het minimum maandsalaris volgens de nieuwe functiegroep en het minimum maandsalaris volgens de oude functiegroep. Als de medewerker op eigen verzoek een lagere functie gaat uitoefenen, wordt de medewerker ingeschaald in de nieuwe functieschaal, tenzij dit wordt veroorzaakt door sociaal-medische gronden. Hierbij zal het salaris in de nieuwe functie maximaal worden vastgesteld op het normsalaris van de schaal (100%).
- b. Als gevolg van sociaal en of medische gronden, bedrijfsomstandigheden, afnemende geschiktheid of herwaardering van de functie.
Wanneer een medewerker als gevolg van sociaal en of medische gronden, bedrijfsomstandigheden of wegens afnemende geschiktheid een functie in een lagere functiegroep gaat vervullen of wanneer zijn functie wegens herwaardering in een lagere functiegroep wordt ingedeeld, stapt deze medewerker horizontaal over met zijn oude salaris naar de salarisschaal van de lagere functiegroep. Indien het oude salaris boven het maximum van de nieuwe lagere salarisschaal uitstijgt, wordt het meerdere boven dit maximum in een persoonlijke toeslag omgezet die wordt bevroren (niet waarde vast).

Voor een medewerker die in het verleden als gevolg van de toepassing van dit artikel in een lagere functiegroep is ingedeeld, en een persoonlijke toeslag als gevolg hiervan heeft, geldt dat zijn huidige persoonlijke toeslag per 1 januari 2018 in het salaris wordt opgenomen. Indien dit nieuwe salaris boven het maximum van hun salarisschaal uitstijgt, wordt het meerdere boven dit maximum in een nieuwe persoonlijke toeslag omgezet. Voor deze medewerker is deze persoonlijke toeslag waardevast.

Artikel IV.5 Toekenning procentuele verhoging n.a.v. de beoordelingssystematiek bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid

Als een medewerker ten gevolge van gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid een uitkering krachtens de WAO of WIA ontvangt, behoudt hij het maandsalaris van de functiegroep waarin hij is ingedeeld, maar zal geen procentuele verhoging naar aanleiding van de beoordelingssystematiek meer worden toegekend, tenzij de bedrijfsvereniging bij de vaststelling van de WAO- of WIA-uitkering daarmee wel rekening houdt. In dit geval zal de procentuele verhoging naar aanleiding van de beoordelingssystematiek worden toegekend. Het maandsalaris zal wel worden aangepast met collectieve cao-verhogingen.

Artikel IV.6 Toepassing bijlage IV bij invoering huidige ondernemings-cao

Voor medewerkers, van wie het inschalingsinkomen (is de som van oud maandsalaris, eventuele oude B.O.-toeslag, eventuele B.O.-toeslag, correctie 1% eindejaarsgratificatie en eventuele Z.W.-toeslag) bij de invoering van deze ondernemings-cao meer bedroeg dan het persoonlijk maximum maandsalaris van hun functiegroep, zijn de aanvullende bepalingen van bijlage IV van toepassing.

Artikel IV.7 BHV-certificaat

1. Een medewerker die binnen de onderneming een taak vervult als bedrijfshulpverlener en in het bezit is van het daarvoor vereiste en geldige BHV-certificaat respectievelijk diploma, ontvangt daarvoor in juni over de afgelopen twaalf maanden waarin hij aan de gestelde voorwaarden voldeed een bedrag ter grootte van 30 % van het minimum maandsalaris binnen functiegroep I (BHV-toeslag).
2. De medewerker ontvangt ook een vergoeding voor de werkelijk gemaakte reis- en studiekosten nodig voor het behalen van het BHV-certificaat. Cursussen, verbonden aan het verkrijgen en het in stand houden van het BHV -certificaat, worden zo mogelijk in werktijd, met doorbetaling van het tijdloon, gehouden. Als en

voor zover een medewerker daarvoor zijn vrije tijd moet bestemmen ontvangt hij per cursus-uur het basis uur-salaris.

HOOFDSTUK V - BIJZONDERE BELONINGEN

Artikel V.1 Toeslag voor het werken in ploegen

Voor de geregelde arbeid in ploegendienst wordt een toeslag op het maandsalaris en eventuele persoonlijke toeslag, met uitzondering van de persoonlijke toeslagen zoals geregeld in bijlage IV van de cao, gegeven.

a. Deze toeslag bedraagt per maand per ploegendienst als navolgt:

Ploegendienst	Toeslag per maand op het maandsalaris
5-ploegendienst	32%
4-ploegendienst	28%
3-ploegendienst	21%
2-ploegendienst	15%

- Voor medewerkers die in een afwijkend ploegenrooster gaan werken, geldt dat de nieuwe ploegentoeslag wordt berekend volgens de ploegenmatrix. Indien toepassing van de matrix tot een lagere ploegentoeslag leidt dan de oorspronkelijke ploegentoeslag, terwijl feitelijk sprake is van een zwaarder rooster, zal minimaal de oorspronkelijke ploegentoeslag gelden.

Voor roosters opgesteld conform Hoofdstuk II artikel II.3 lid 2 sub e) geldt de volgende ploegenmatrix:

Periode	Tijdstip	Toeslag per maand op het maandsalaris
Maandag t/m Vrijdag:	00.00 uur tot 07.30 uur:	40%
	07.30 uur tot 17.30 uur:	0%
	17.30 uur tot 24.00 uur	30%
Zaterdag:	00.00 uur tot 12.00 uur:	40%
	12.00 uur tot 24.00 uur:	50%
Zondag:	00.00 uur tot 24.00 uur:	50%

- b. Als een medewerker niet gedurende een hele maand arbeid in ploegendienst heeft verricht, wordt een evenredig deel van de onder a. genoemde toeslag gekort voor elke volledige dienst gedurende welke hij geen arbeid in ploegendienst heeft verricht.
- c. Medewerkers in dagdienst die in een maand 10 of minder diensten in ploegendienst invallen, worden in die maand beloond volgens het in artikel I.1.i bepaalde. Medewerkers die in een maand 11 of meer diensten in ploegendienst invallen, ontvangen over die maand de onder a. van dit artikel bedoelde toeslag.

-
- d. Het salaris en de ploegentoeslag van de medewerkers in een 3-ploegendienst blijft gedurende de periode waarin diezelfde medewerker weekenddiensten (totaal 24 uur per week) verricht, ongewijzigd.
- e. Het algemene uitgangspunt is dat het wisselen van ploegen (op- en afschakelen) zoveel als mogelijk wordt vermeden. De wisselingen worden binnen de in dit artikel opgenomen afspraken uitgevoerd.
- f. Als een ploegendienst als gevolg van bedrijfsomstandigheden wordt onderbroken of beëindigd, zal aan de medewerker, naar gelang de duur van zijn onafgebroken werkzaamheid in ploegendienst en van zijn leeftijd, bij overplaatsing naar de dagdienst of naar een lager betaalde ploegendienst nog gedurende onderstaande perioden het verschil in ploegentoeslag geheel of gedeeltelijk worden doorbetaald; wanneer de medewerker:
1. 3 maanden tot een half jaar onafgebroken in ploegendienst werkzaam is geweest: de volledige ploegentoeslag tot het einde van de lopende cyclus;
 2. een half jaar tot 3 jaar onafgebroken in ploegendienst werkzaam is geweest: de volledige ploegentoeslag tot het einde van de lopende cyclus, plus 4 weken;
 3. 3 tot 5 jaar onafgebroken in ploegendienst werkzaam is geweest: de volledige ploegentoeslag tot het einde van de lopende cyclus, plus 4 weken en daarna vervolgens:

8 weken 80%	}	Van het verschil in ploegentoeslag
8 weken 60%		
4 weken 40%		
4 weken 20%		
 4. 5 jaar of langer onafgebroken in ploegendienst werkzaam is geweest doch de leeftijd van 60 jaar nog niet heeft bereikt: de volledige ploegentoeslag tot het einde van de lopende cyclus, plus 4 weken en daarna vervolgens:

17 weken 80%	}	van het verschil in ploegentoeslag
17 weken 60%		
13 weken 40%		
13 weken 20%		
 5. 5 jaar of langer onafgebroken in ploegendienst werkzaam is geweest en 60 jaar of ouder is: de volledige ploegentoeslag tot het einde van de lopende cyclus, plus 4 weken en daarna vervolgens:

52 weken 80%	}	van het verschil in ploegentoeslag
52 weken 60%		
52 weken 40%		
52 weken 20%		

 De cyclus wordt geacht te zijn begonnen in de week van overplaatsing.

-
- g. De medewerker in dagdienst van 55 jaar of ouder is niet verplicht tot ploegendienst. De medewerker van 55 jaar of ouder kan de ploegendienst verlaten, zodra voor hem een functie in dagdienst beschikbaar is. Na het einde van de ploegendienst wordt de ploegentoeslag doorbetaald overeenkomstig het bepaalde onder f van dit artikel.

Artikel V.2 Overwerk

- a. Overwerk wordt verricht in opdracht van de werkgever. Het algemene uitgangspunt is te streven naar het minimaliseren van overwerk met uitzondering voor onvoorziene en incidentele piekmomenten conform lid b sub 3 van dit artikel.
- b. Niet als overwerk wordt beschouwd:
1. de uren, gedurende welke arbeid wordt verricht voor het inhalen van wegens bedrijfsstagnaties verzuimde of te verzuimen uren, mits de werkgever over de verzuimde of te verzuimen uren het maandinkomen heeft doorbetaald of zal doorbetalen;
 2. de uren, gedurende welke arbeid wordt verricht voor het inhalen van andere verzuimde of te verzuimen uren dan genoemd in respectievelijk hoofdstukken VI en VII;
 3. incidentele overschrijdingen van het dienstrooster van een half uur of minder;
 4. voor de parttime medewerker (de arbeidsduur lager ligt dan 40 uur per week) worden de extra gewerkte uren tot 40 uur aangeduid als meer-uren.
- c. De medewerker, wiens functie inhoudt dat hij regelmatig buiten kantoor of bedrijf werkzaam moet zijn en/of op tijdstippen buiten de normale werktijd gelegen, heeft geen aanspraak op betaling van overwerk, tenzij het overwerk uitdrukkelijk in opdracht van de werkgever wordt verricht.
- d. Als de in de individuele arbeidsovereenkomst overeengekomen arbeidsduur van een parttime medewerker per dag wordt overschreden, zal voor deze tijd een beloning gelden van 108% (exclusief bonus) voor elk gewerkt uur zijnde het voor medewerker geldende 100% uurloon, aangevuld met 8% vakantietoeslag. Het betreft hier de extra uren vallend binnen het normale dienstrooster van medewerkers in een vergelijkbare categorie, de zogenaamde meer-uren.
- e. Overwerk gebeurt in principe op basis van vrijwilligheid, maar kan in overleg met de ondernemingsraad verplicht worden gesteld. De medewerker is gehouden ook buiten de op het dienstrooster aangegeven uren arbeid te verrichten, voor zover de werkgever de desbetreffende wettelijke voorschriften en de bepalingen van deze cao in acht neemt. Deze verplichtingen gelden niet voor medewerkers van 55 jaar en ouder en voor medewerkers die aannemelijk maken dat persoonlijke omstandigheden dit bezwaarlijk maken.

-
- f. De medewerker ontvangt voor een overuur het uur-salaris, alsmede een toeslag op het maandsalaris van:
1. 0,305% (50% toeslag) voor een overuur, gemaakt tussen maandag 06.00 uur en vrijdag 23.00 uur;
 2. 0,61% (100% toeslag) voor een overuur, gemaakt tussen vrijdag 23.00 uur en maandag 06.00 uur;
 3. 1,22% (200% toeslag) voor een overuur, gemaakt op feestdagen.
- g. Werkoverleguren die gemaakt worden op genoemde tijden komen voor deze overwerktoeslagen in aanmerking.
- h. Als voor een overuur vervangende vrije tijd wordt opgenomen, wordt daarover niet het uur-salaris betaald, maar alleen het hierboven vermelde van toepassing zijnde toeslagpercentage.
- i. Als in opdracht van de werkgever arbeid wordt verricht op, in het kader van de ADV zoals geregeld in artikel II.3 lid 4, in het rooster vastgelegde roostervrije uren, zullen deze gewerkte uren uitsluitend worden gecompenseerd door vrije tijd.
- j. Over overwerk wordt vakantietoeslag betaald aan de medewerker aldus past werkgever vanaf ingangsdatum de op 1 januari 2018 gewijzigde Wet minimumloon (WML) toe.

Artikel V.3 Verschoven uren

- a. Onder verschoven uren worden verstaan, voor de:

dagdienst:

uren, gedurende welke in afwijking van het in de onderneming geldende dienstrooster, in opdracht van de werkgever arbeid wordt verricht voor maandag 06.00 uur, dan wel na 18.00 uur op de eerste 5 werkdagen van de week, zonder dat de normale dagelijkse werktijd wordt overschreden.

ploegendienst:

uren, gedurende welke in afwijking van het geldende dienstrooster, in opdracht van de werkgever arbeid wordt verricht, zonder dat de normale arbeidsduur wordt overschreden.

- b. Voor de dagdienst geldt dat voor verschoven uren een toeslag per uur wordt betaald conform de toeslagenmatrix in artikel V.1 lid a en voor de ploegendienst wordt bij verschuivingen in het dienstrooster de toeslag voor het rooster herwogen conform genoemde toeslagenmatrix.

Artikel V.4 Vergoeding voor consignatie en extra opkomst

- a. Medewerkers, die in opdracht van de werkgever geconsigneerd zijn, ontvangen daarvoor een vergoeding. De vergoeding voor consignatie wordt toegekend aan de medewerkers die, naast hun normale dienstrooster, tijdens een etmaal (van 00.00 uur tot 24.00 uur) zijn geconsigneerd. De consignatieregeling is bedoeld om onverwachte en onvoorziene omstandigheden op te kunnen vangen. Voor de vaststelling van de gewerkte uren tijdens de consignatieperiode zal de arbeidstijdenwet worden gevolgd.

Medewerkers, die in opdracht van de werkgever geconsigneerd zijn, ontvangen daarvoor per dag op maandag t/m vrijdag 1%, op zaterdagen en zondagen 2% en op feestdagen 2,5% van hun maandsalaris.

Voor de medewerkers van Field Service geldt vanaf 1 januari 2010 het navolgende:

- Oproepen waarvoor dient te worden uitgereden geldt dat tijdens de periode van consignatie alle gewerkte uren worden betaald met een minimum van 1 uur per oproep, conform hetgeen is bepaald in artikel V.2., sub f.
 - Oproepen waarvoor niet hoeft te worden uitgereden en aangemerkt wordt als een telefonische oproep (Phonefix of doorschuiven van activiteiten naar de volgende werkdag) geldt 0,5 uur vergoeding. Concreet betekent dit, dat voor zowel Phonefix of doorschuiven van activiteiten een vergoeding van een half uur wordt betaald. Als er in het half uur van de eerste 'call' (een) volgende 'call'(s) aan dezelfde medewerker wordt (worden) toegewezen, zal de vergoeding voor het half uur dezelfde blijven.
- b. Medewerkers die in opdracht van de werkgever een extra reis van huis naar het bedrijf moeten maken, ontvangen per extra opkomst een vergoeding van 1% van het maandsalaris. Deze vergoeding dient ter compensatie van extra gemaakte woon-/werkverkeerkosten.
- c. Medewerkers van 55 jaar en ouder zijn niet meer verplicht tot consignatiedienst. Na het beëindigen van de periode van de consignatiedienst wordt de consignatievergoeding – als en voor zover men de afgelopen 5 jaar onafgebroken consignatiedienst heeft gelopen – op basis van de gemiddelde vergoeding over de voorafgaande 12 maanden, doorbetaald op basis van onderstaand schema:

Periode	Percentage
Eerste t/m de derde maand	100%
Vierde t/m de zesde maand:	75%
Zevende t/m de negende maand	50%
Tiende t/m de twaalfde maand	25%

Artikel V.5 Rusturen

- a. De medewerker in dagdienst, voor wie de normale arbeidsduur wordt overschreden op uren die vallen tussen 22.00 uur en 4.00 uur, heeft voor elk uur overschrijding recht op een rustuur. Deze rusturen kunnen uitsluitend worden opgenomen tussen de aanvang en het einde van de eerstvolgende dagdienst na bedoelde overschrijding. Het maximum aantal rusturen bedraagt 8.
Niet of niet tijdig opgenomen rusturen vervallen zonder dat de werkgever gehouden is tot betaling van enige vergoeding.
- b. De medewerker in ploegdienst, die in aansluiting op zijn dienstrooster overwerk moet verrichten gedurende meer dan 4 uur, heeft voor elk uur waarmee deze 4

overuren worden overschreden eveneens recht op een rustuur. Als het overwerk van een medewerker in ploegendienst 4 uur of korter duurt, dan wel zijn eerstvolgende dienst later dan 12 uren na het beëindigen van deze arbeid aanvangt, ontstaat geen recht op rusturen.

Artikel V.6 Tijd-voor-tijd uren wegens scholing

Het volgen van een vakgerichte opleiding en/of -scholing in opdracht van de werkgever vindt in principe plaats gedurende de werktijd. Medewerkers waarvan deze opleiding en/of scholing valt buiten de voor hen volgens dienstrooster vastgestelde en feitelijk te werken tijd, komen in aanmerking voor compensatie op basis van tijd-voor-tijd uren (100% uren). In voorkomende situaties wordt vrijaf gegeven voor de dienst direct volgend op of voorafgaand aan de tijd waarin de scholing plaatsvindt. Bij het volgen van scholing in de nachtdienst wordt zowel de dienst voorafgaand aan de nachtdienst als de dienst aansluitend aan de nachtdienst vrijaf gegeven.

Artikel V.7 Feestdagen.

1. Onder feestdagen worden verstaan:
 - Nieuwjaarsdag, Eerste en Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Eerste en Tweede Pinksterdag, beide Kerstdagen;
 - de door de regering ter viering van Koningsdag aangewezen dag;
 - de viering van de Nationale Bevrijdingsdag op 5 mei, in de lustrumjaren.
2. Voor de toepassing in de dagdienst van dit artikel en de andere artikelen in de cao worden met feestdagen bedoeld de uren tussen 00.00 uur en 24.00 uur.
3. Voor medewerkers die werken in een ploegenrooster vangt de dienst eerder aan. Voor de betaling van de feestdagtoeslag vangt voor die medewerkers die werkzaam zijn in een ploegendienstrooster de feestdag aan de avond voorafgaande aan deze feestdag om 22.00 of 23.00 uur tot de avond van de feestdag om 22.00 of 23.00 uur.
4.
 - a. Op feestdagen wordt als regel niet gewerkt, uitgezonderd als de nachtdienst volgens dienstrooster wordt hervat.
 - b. Als door een medewerker op een feestdag wordt gewerkt, zal de medewerker hiervoor vervangende tijd voor tijd en een toeslag van 100% ontvangen. De tijd voor tijd zal in overleg met de werkgever worden opgenomen.
 - c. Als overwerk wordt verricht op een feestdag, is het bepaalde in artikel V.2 (overwerk) van toepassing. De toeslag kan in dit geval nooit meer dan 200% bedragen.
5. Als op een feestdag niet hoeft te worden gewerkt, wordt het maandinkomen doorbetaald.

Vergoeding Feestdagtoeslag

Medewerker heeft geen dienstrooster op een feestdag	Maandinkomen wordt 100% doorbetaald
Medewerker komt conform zijn oorspronkelijke dienstrooster werken op een feestdag en gaat niet over zijn normale arbeidsduur per week.	Maandinkomen wordt 100% doorbetaald + 100% feestdagtoeslag + 100% vergoeding in TVT uren
Medewerker heeft geen dienstrooster, maar komt wel op verzoek van werkgever werken op een feestdag en overschrijdt daarmee zijn normale arbeidsduur per week = OVERWERK	Maandinkomen wordt 100% doorbetaald + 100% uursalaris voor de extra gewerkte uren + 100% feestdagtoeslag + 100% vergoeding in TVT uren + 100% overwerktoeslag

Artikel V.8 Uitvoering attentie/jubileumregeling

Vanaf 1 januari 2015 wordt enkel en alleen voor de uitvoering van de CCEP-NL attentie-/jubileumregeling ook de persoonlijke toeslag van een medewerker tot het maandsalaris gerekend.

HOOFDSTUK VI - VAKANTIE

Artikel VI.1 Vakantiejaar

Het vakantiejaar valt samen met het kalenderjaar.

Artikel VI.2 Duur vakantie

- a. De medewerker met een fulltime dienstverband verwerft per vakantiejaar recht op een vakantie met behoud van salaris van 25 dagen of diensten;
Vanaf 1 januari 2015 geldt een onderverdeling van deze vakantiedagen, te weten in 20 wettelijke – en 5 bovenwettelijke vakantiedagen of diensten. Echter, deze afspraak met de vakorganisaties zal werkgever pas op 1 januari 2016 gaan uitvoeren wanneer het verlofregistratiesysteem technisch daarop is aangepast. Als medewerkers op 1 januari 2016 nog niet genoten vakantiedagen uit voorgaand(e) ja(a)r(en) hebben, dan worden deze dagen aangemerkt en geregistreerd als ‘bovenwettelijk’.
- b. De medewerker, die bij aanvang van het vakantiejaar in één van hierna genoemde leeftijdscategorieën valt, verwerft per vakantiejaar een extra vakantie- recht/ extra rechten met behoud van salaris, zoals hieronder per categorie staat vermeld:

Leeftijd	dagen of diensten
43 t/m 44 jaar	1 dag of dienst
45 t/m 49 jaar	2 dagen of diensten
50 t/m 54 jaar	3 dagen of diensten
55 t/m 57 jaar	5 dagen of diensten
58 t/m 60 jaar	6 dagen of diensten
61 t/m 62 jaar	7 dagen of diensten
63 t/m 64 jaar	8 dagen of diensten
65 jaar en ouder	9 dagen of diensten

- c. De medewerker, die op 1 mei van het vakantiejaar de leeftijd van 18 jaar nog niet heeft bereikt, heeft per vakantiejaar recht op 3 extra dagen of diensten met behoud van salaris.

Als een medewerker op grond van de schriftelijke individuele arbeidsovereenkomst korter werkt dan de normale arbeidsduur worden de vakantierechten naar rato toegekend.

- d. De vakantierechten (boven) wettelijk worden toegekend op 1 januari van elk kalenderjaar. De wettelijke vakantierechten vervallen een jaar na het kalenderjaar waarin ze zijn toegekend. De bovenwettelijke vakantierechten verjaren 5 jaar na het kalenderjaar waarin ze zijn toegekend.
- e. De medewerker die slechts een deel van het vakantiejaar in dienst van de werkgever is (geweest), heeft recht op een evenredig deel van de in dit artikel genoemde vakantierechten, met inachtneming van het bepaalde in artikel VI.3.

Artikel VI.3 Berekening aantal vakantiedagen

Voor de berekening van het aantal vakantiedagen wordt een medewerker die voor of op de 15e van enige maand in dienst treedt c.q. de dienst verlaat, geacht op de eerste van die maand in dienst te zijn getreden c.q. de dienst te hebben verlaten en wordt een medewerker die na de 15e van enige maand in dienst treedt c.q. de dienst verlaat, geacht op de eerste van de navolgende maand in dienst te zijn getreden c.q. de dienst te hebben verlaten.

In afwijking hiervan zal als het dienstverband korter dan een maand heeft geduurd de medewerker naar rato vakantiedagen opbouwen.

- a. Vakantiedagen dienen in principe te worden opgenomen in het jaar dat er aanspraak op deze dagen ontstaat. Als vakantiedagen door een oorzaak, liggend buiten toedoen van de medewerker, niet kunnen worden opgenomen in het betrokken vakantiejaar, kunnen deze dagen in het daaropvolgende vakantiejaar worden opgenomen.
- b. Van de vakantiedagen kunnen in elk geval 3 weken aaneengesloten worden opgenomen. Vakantiedagen dienen altijd tevoren bij de werkgever te worden aangevraagd. Binnen de periode van 1 mei t/m 1 oktober wordt de aaneengesloten vakantie in overleg tussen werkgever en medewerker vastgesteld. De medewerker dient zijn vakantieverlof hiervoor uiterlijk 1 december van het jaar daaraan voorafgaand kenbaar te maken. Werkgever zal de beslissing op deze aanvraag uiterlijk 1 februari van het jaar waarin het vakantieverlof wordt genoten schriftelijk aan de medewerker mededelen.
- c. Gedurende de zomervakantieperiode (betreffende de maanden juni tot en met augustus) wordt de medewerker in overleg met werkgever en als de bedrijfsvoering dit toelaat, de mogelijkheid geboden om gedurende deze periode eenmaal in de twee jaar verlof op te nemen van meer dan 3 aaneengesloten weken met een maximum van 6 aaneengesloten weken.
De aanvraag om in aanmerking te komen voor een verlengde periode verlof in het komende jaar dient in de periode van september tot en met december van elk jaar ingediend te worden. Werkgever zal in het kader van de vakantieplanning uiterlijk voor 1 februari van elk jaar een beslissing nemen op de aanvraag van de medewerker en de medewerker hiervan in kennis stellen.

Als een medewerker na goedkeuring van werkgever op de aanvraag, om de voor de medewerker moverende redenen toch besluit geen gebruik te maken van de geboden mogelijkheid, dan komt deze medewerker niet in aanmerking voor opname in het jaar daaropvolgend. De mogelijkheid tot het indienen van de aanvraag is dan weer twee jaar later mogelijk tenzij een aanvraag in het daaropvolgende jaar, gelet op het ontbreken van belangstelling van andere medewerkers, alsnog mogelijk is.

- d. Bij aanvragen tot opname van aaneengesloten vakantie in de maanden juni, juli en augustus wordt voorrang verleend aan medewerkers met schoolgaande kinderen.

-
- e. De werkgever stelt voor 1 januari van elk jaar in overleg met de ondernemingsraad vast, welke dag (maximaal 1) als collectieve vakantiedag zal gelden. De resterende vakantiedagen - desgewenst ook in halve vakantiedagen op te nemen - worden voor zover de belangen van het bedrijf zich daartegen niet verzetten overeenkomstig het verzoek van de betrokken medewerker door de werkgever vastgesteld. Een verzoek tot opname van vakantiedagen dient tenminste 3 dagen tevoren te worden ingediend.
 - f. Aan de medewerker zal, indien hij zulks wenst en voor zover hij nog recht heeft op vakantiedagen of ADV-dagen, op voor hem niet-Christelijke feest- en gedenkdagen, zoals ledul fitr, ledul Adha, Holi en Divali, zoveel mogelijk voorrang worden verleend voor het opnemen van een vakantiedag of ADV-dag.

Artikel VI.3a Opname vakantiedagen tijdens arbeidsongeschiktheid

- 1. Tijdens de periode van volledige- of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid vindt volledige opbouw van de wettelijke vakantiedagen plaats gedurende de eerste 104 weken van arbeidsongeschiktheid.
- 2. De medewerker die volledig dan wel gedeeltelijk arbeidsongeschikt is, neemt in principe hele dagen vakantie op. Neemt de gedeeltelijk arbeidsongeschikte medewerker geen hele vakantiedagen op, dan bepaalt de werkgever welke uren hij alsnog die dag werkt.
- 3. De medewerker die tijdens zijn arbeidsongeschiktheid met vakantie wil gaan, is verplicht hiervoor een schriftelijke aanvraag in te dienen bij de werkgever.
- 4. Na instemming van de bedrijfsarts, keurt de werkgever de aanvraag goed.
- 5. Het aantal op te nemen vakantiedagen zal worden afgeschreven van het vakantiedagensaldo van de betreffende medewerker.
- 6. Werkgever toetst de juistheid en corrigeert waar nodig – met terugwerkende kracht voor een periode van vijf jaar – de opname van vakantiedagen bij (langdurig) arbeidsongeschikte medewerkers. Werkgever rapporteert tijdens een periodiek overleg met de werknemersverenigingen de resultaten hiervan.

Artikel VI.4 Vakantie bij beëindigen dienstverband

- a. Bij het beëindigen van het dienstverband zal de medewerker desgewenst in de gelegenheid worden gesteld de hem nog toekomende vakantie op te nemen en te genieten met dien verstande dat deze dagen niet eenzijdig in de opzeggingstermijn mogen worden opgenomen.
- b. Als de medewerker de hem toekomende vakantie niet heeft opgenomen, zal hem voor elke niet genoten dag een evenredig salarisbedrag worden uitbetaald.
- c. Teveel genoten vakantie wordt op overeenkomstige wijze met het salaris verrekend.
- d. De werkgever zal bij het einde van het dienstverband aan de medewerker een verklaring uitreiken, waaruit blijkt, dat aan de medewerker een vakantievergoeding is uitbetaald en met hoeveel dagen vakantie zonder behoud van beloning deze vergoeding correspondeert.

Artikel VI.5 Het niet opbouwen van vakantierechten tijdens onderbreking van werkzaamheden

- a. De medewerker bouwt geen vakantierechten op over de tijd waarin hij door het niet verrichten van zijn werkzaamheden geen aanspraak op in geld vastgesteld salaris heeft.
- b. De medewerker bouwt wel vakantierechten op wanneer sprake is van:
- vakantie;
 - arbeidsongeschiktheid of ongeval;
 - het met toestemming van de werkgever deelnemen aan een door de werknemersvereniging van de medewerker georganiseerde bijeenkomst;
 - onvrijwillige werkloosheid bij handhaven van het dienstverband;
 - zwangerschap of bevalling.
 - het naleven van een wettelijke verplichting of een verbintenis ten aanzien van de landsverdediging of openbare orde, niet zijnde opkomstplicht voor eerste oefening;

In geval van een situatie als bepaald in 2e bullet worden nog bovenwettelijke vakantierechten verworven gedurende de eerste 6 maanden waarin geen arbeid wordt verricht, waarbij de duur der onderbrekingen uit de respectieve oorzaken tezamen geteld worden.

Artikel VI.6 Vervangende vergoeding /verkoop vakantie-uren

Rechten op het genieten van bovenwettelijke vakantiedagen (boven de 20 dagen) kunnen op verzoek van medewerker worden vervangen door een vergoeding in geld.

HOOFDSTUK VII - VERLOF

Artikel VII.1 Bijzonder verlof

Voor het opnemen van bijzonder verlof gerelateerd aan persoonlijke omstandigheden gelden de onderstaande regelingen:

- a. bij ondertrouw van de medewerker: een halve dag;
- b. bij huwelijk van de medewerker: de dag van de huwelijksvoltrekking en de werkdag daarvoor of daarna;
- c. bij 25- en 40-jarig huwelijk van de medewerker zelf en bij 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijk van (pleeg-) ouders en schoonouders: gedurende een dag;
- d. bij huwelijk van een van de medewerkers, (pleeg-)kinderen, (pleeg-)ouders en schoonouders, broers, zusters, zwagers en schoonzusters: gedurende een dag;
- e. bij 25- en 40-jarig dienstjubileum van de medewerker: gedurende een dag;
- f. bij overlijden van de echtgeno(o)t(e), van eigen kinderen en pleegkinderen en ouder of schoonouder: van de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie met een maximum van 9 kalenderdagen;
- g. bij overlijden van grootouders, aangehuwde kinderen, kleinkinderen, broers, zusters, zwagers en schoonzusters: gedurende een dag; indien de plechtigheid buiten Nederland plaatsvindt: gedurende twee dagen;
- h. bij noodzakelijk bezoek aan een (huis)arts, tandarts of een andere medische specialist en/of poliklinische hulp, mits dit tijdig vooraf aan de werkgever is medegedeeld en onder overlegging van een schriftelijk bewijs van de huisarts: de daarvoor benodigde tijd;
- i. voor een door de werkgever naar billijkheid te bepalen tijdsduur met een maximum van twee dagen, indien de medewerker in verband met de vervulling van een wettelijk persoonlijk opgelegde verplichting verhinderd is zijn arbeid te verrichten, mits deze vervulling niet in zijn vrije tijd kan geschieden en onder aftrek van de vergoeding welke van derden kan worden ontvangen.
- j. bij verhuizing van de medewerker, indien de verhuizing op verzoek is van de werkgever en indien medewerker een zelfstandige huishouding voert of gaat voeren: maximaal éénmaal per kalenderjaar gedurende een dag;
- k. de werkgever zal, wanneer naar zijn oordeel de werkzaamheden dit toelaten, medewerkers op verzoek van hun werknemersvereniging waarvan zij lid zijn, afwezigheid met behoud van maandinkomen toestaan voor het deelnemen aan de door de werknemersverenigingen te geven vormings- en scholingsbijeenkomsten, alsmede voor het als afgevaardigde deelnemen aan de statutair voorgeschreven bijeenkomsten van in de statuten van de vakvereniging voorziene organen. Indien dit verlof samenvalt met een reeds vastgestelde ADV-/roostervrije dag zal een vervangende ADV-/roostervrije dag worden vastgesteld, voor zover het verzoek tot vrijaf tenminste 1 maand tevoren is ingediend;
- l. bij calamiteiten: gedurende twee dagen. Voorts, indien daar naar het oordeel van werkgever aanleiding toe is, kan werkgever medewerker aanvullend betaald of onbetaald (zorg)verlof verlenen;
- m. bij adoptie heeft de medewerker recht op twee dagen betaald verlof;

-
- n. Ouderschapsverlof: medewerkers die in dienst zijn bij werkgever, hebben de mogelijkheid tot het opnemen van onbetaald ouderschapsverlof, tot een maximum van 26 maal hun normale arbeidsduur per week. Ouderschapsverlof dient tenminste twee maanden voor de aanvangsdatum van het verlof bij zowel leidinggevende als de afdeling People & Culture (P&C) te worden aangevraagd. De huidige wettelijke regeling is overigens van toepassing (meer informatie bij de afdeling P&C);
- o. Partnerverlof: sinds 1 januari 2019 heeft een medewerker als partner recht op betaald geboorteverlof (eenmaal het aantal werkuren per week) als zijn/haar echtgenote of levenspartner is bevallen. Ongeacht een eventueel parttime percentage;
- p. zwangerschaps- en bevallingsverlof: rond zwangerschap en bevalling geldt de volgende doorbetaalde verlofregeling:
- het zwangerschaps- en bevallingsverlof is 16 weken, hetgeen flexibel kan worden opgenomen vanaf 6 weken tot 4 weken voor de vermoedelijke datum van de bevalling;
 - na de feitelijke bevallingsdatum bestaat recht op 16 weken doorbetaald verlof. Hierop wordt in mindering gebracht het aantal dagen dat in de weken voorafgaand aan de vermoedelijke bevallingsdatum in het kader van zwangerschapsverlof niet is gewerkt;
 - indien de bevalling later plaatsvindt dan volgens de verklaring van de geneeskundige of verloskundige was verwacht, bedraagt de totale (arbeidsongeschiktheids-)periode meer dan 16 weken.

Artikel VII.2 Samenloop verlof en nachtdienst

De medewerker die volgens ploegenrooster in de nachtdienst werkzaam is, zal voorafgaand aan en/of aansluitend op een van de in artikel VII.1 onder a t/m i en k genoemde gebeurtenissen vrijaf met behoud van maandinkomen worden verleend.

Artikel VII.3 Zorgverlof

Voor het kortdurend zorgverlof volgt werkgever de Wet Arbeid en Zorg.
(Zie ook artikel VII.1 sub I hierboven)

Artikel VII.4 Verlofuren voor oudere medewerkers

1. De medewerker, die de leeftijd van 60 jaar heeft bereikt en op wie de normaal geldende wekelijkse arbeidsduur van toepassing is, kan op zijn verzoek per kalenderkwartaal vrije uren opnemen, met inachtneming van het volgende:
2. De tijden waarop de medewerker de vrije uren opneemt worden in overleg met de werkgever vastgesteld.
3. De medewerker die gebruik maakt van de in het eerste lid bedoelde mogelijkheid tot het opnemen van vrije uren, ontvangt over deze vrije uren 85% van zijn gederfde inkomen. Dit mag geen nadelige consequenties hebben ten aanzien van de pensioenvoorziening, tenzij fiscale of wettelijke bepalingen dit verhinderen.

-
4. De beschikbare vrije uren bedragen voor de in het eerste lid bedoelde medewerker die op de eerste dag van een kalenderkwartaal de leeftijd heeft bereikt van:

Bereikte Leeftijd	Uur per kalenderkwartaal
60 jaar	6 uur
61 jaar	9 uur
62 jaar	12 uur
63 jaar	15 uur
64 jaar	18 uur

5. De in het 4^e lid bedoelde vrije uren kunnen uitsluitend in het desbetreffende kalenderkwartaal worden opgenomen.
6. De vrije uren kunnen niet worden vervangen door een uitkering in geld.
7. Ter voorkoming van ernstige organisatorische problemen door de mogelijkheid tot het opnemen van vrije uren, kan werkgever na overleg met de medewerker vaststellen op welke tijden medewerker de beschikbare vrije uren kan opnemen.

HOOFDSTUK VIII – OVERIGE REGELINGEN

Artikel VIII.1 Studiekosten

Studiekosten die zijn gemaakt voor een studie, gevolgd op verzoek van de werkgever, zullen niet worden teruggevorderd, tenzij het dienstverband op verzoek van de werkgever, wegens een dringende reden, wordt beëindigd.

Artikel VIII.2 Arbeidsongeschiktheid

1. Als een medewerker door ziekte, zwangerschap of bevalling niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten, gelden voor hem de bepalingen van artikel 7:629 BW, de Ziektewet, de Wet Arbeid en Zorg, de Wet Verbetering Poortwachter en de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) voor zover hierna niet anders is bepaald.
2.
 - a. Bij arbeidsongeschiktheid zal aan de medewerker gedurende maximaal 52 weken van de wettelijke periode (het 1^{ste} ziektejaar) als genoemd in artikel 7:629 BW 70% van het maandinkomen, tot maximaal het voor de medewerker geldende dagloon op grond van de Wet Financiering Sociale Verzekeringen (WFSV) worden doorbetaald. Gedurende deze periode ontvangt de medewerker, boven op de wettelijke loondoorbetaling, een aanvulling tot 100% van het maandinkomen.
 - b. Bij voortdurende arbeidsongeschiktheid zal gedurende de volgende 52 weken (het 2^{de} ziektejaar) 70% van het maandinkomen, tot maximaal het voor de medewerker geldende dagloon op grond van de WFSV, worden doorbetaald. Indien medewerker volledige medewerking verleent aan de eisen inzake de Wet Verbetering Poortwachter zal een aanvulling tot 100% van het maandinkomen worden doorbetaald.
 - c. Het bovenstaande geldt niet wanneer de medewerker de wettelijke en of bij werkgever geldende voorschriften bij ziekte niet nakomt. Bovendien heeft de medewerker dan geen aanspraak op een evenredig deel van zijn vakantietoeslag en bonus.
3. Onder maandinkomen als bedoeld in dit artikel wordt verstaan het maandinkomen dat de medewerker zou hebben ontvangen indien hij arbeidsgeschikt zou zijn geweest.
4. De werkgever heeft het recht om de in dit artikel bedoelde loondoorbetaling te weigeren¹ of op te schorten² en de aanvullingen te weigeren of in te trekken ten aanzien van de medewerker die:
 - a. door opzet arbeidsongeschikt is geworden;

¹ geldt voor de punten a t/m d

² geldt voor punt e

-
- b. arbeidsongeschikt is geworden als gevolg van een gebrek waarover hij in het kader van een aanstellingskeuring valse informatie heeft verstrekt en daardoor de toetsing van de voor de functie opgestelde belastbaarheidseisen niet juist kon worden uitgevoerd;
 - c. zijn genezing heeft belemmerd of vertraagd en/of zonder deugdelijke grond geen passend werk verricht;
 - d. weigert of heeft geweigerd medewerking te verlenen aan een door de werkgever gevraagde second opinion van het UWV;
 - e. zich niet heeft gehouden en houdt aan de voor hem geldende regels en aanwijzingen bij ziekte (controlevoorschriften);
 - f. weigert of heeft geweigerd gebruik te maken van voorhanden zijnde veiligheidsmiddelen dan wel de voorschriften met betrekking tot veiligheid en gezondheid heeft overtreden;
 - g. misbruik maakt of heeft gemaakt van de voorziening.

Artikel VIII.3 Uitkering bij overlijden.

1. Als een medewerker overlijdt, zal aan zijn nabestaanden een uitkering worden verstrekt die gelijk is aan het bedrag van het laatst ontvangen inkomen van de medewerker over het resterende deel van de kalendermaand waarin het overlijden plaatsvond plus de twee daaropvolgende kalendermaanden. Op dit bedrag wordt door de werkgever in mindering gebracht, hetgeen de nabestaanden ter zake van het overlijden van de medewerker toekomt ingevolge de Ziektewet en de WIA.
2. Onder nabestaanden wordt verstaan:
 - de langstlevende der echtgenoten, of de levenspartner, als men niet duurzaam gescheiden leefden;
 - als deze niet meer in leven is of de echtgenoten duurzaam gescheiden leefden: de minderjarige wettige of natuurlijke kinderen.
3. Onder laatst ontvangen inkomen wordt in dit artikel verstaan: het laatstgenoten maandinkomen vermeerderd met vakantietoeslag en eindejaarsgratificatie.
4. Geen uitkering is verschuldigd als ten gevolge van het toedoen van de medewerker geen aanspraak bestaat op een uitkering krachtens de Ziektewet of de WIA.

Artikel VIII.4 Collectieve ziektekostenverzekering

1. Werkgever heeft een collectieve ziektekosten overeenkomst afgesloten voor de medewerkers, levenspartners en hun inwonende kinderen. Medewerkers zijn vrij om aan deze collectiviteit deel te nemen. De premies komen voor rekening van de medewerkers.

-
2. Werkgever zal bij het selecteren van de verzekeringsmaatschappij rekening houden met de acceptatievoorwaarden, de premiestelling en de dienstverlening.

Artikel VIII.5 Pensioenregelingen

1. In het bedrijf van werkgever bestaat een eigen pensioenregeling waaraan de deelname voor de medewerker, conform reglementen, verplicht is. Wijzigingen in de pensioenregeling, zoals genoemd in lid 2 en lid 3 van dit artikel, kunnen alleen tot stand komen in overleg tussen werkgever en werknemersverenigingen.
2. De pensioenregeling van werkgever kent de volgende kengetallen:
 - Het pensioengevend jaarsalaris bedraagt 12 maal het vaste maandsalaris van de deelnemer, inclusief vakantietoeslag, 13e maand, persoonlijke toeslag, ploegentoeslag, en gegarandeerde bonus, aangevuld met overwerkgeeld dat op het moment van vaststelling van de pensioengrondslag tot de regelmatige over het gehele jaar verdeelde inkomsten van de medewerker behoort.
 - De franchise is per 1 januari 2015 gelijk aan de wettelijk minimale franchise geldend in 2015 (100/75 zelfstandige AOW).
 - De pensioengrondslag is gelijk aan het pensioengevend jaarsalaris verminderd met de franchise.
 - Er is een beschikbare premieregeling met een staffel gebaseerd op een opbouwpercentage van 1,875% van toepassing.
 - De deelnemersbijdrage bedraagt per 1 januari 2015 2,25% van het pensioengevend salaris boven het maximale dagloon voor de sociale verzekeringen in enig jaar.
3. Nabestaandenpensioen:
 - Het Nabestaandenpensioen wordt per 1 januari 2015 op risicobasis verzekerd tegen een percentage van 1,31% per dienstjaar op basis van een middelloon systematiek. De franchise is gelijk aan de franchise van toepassing op de beschikbare premie, zijnde de wettelijk minimale franchise (100/75 x zelfstandige AOW).
 - Voor medewerkers in dienst voor 1 januari 2015 geldt dat de aanspraken op nabestaandenpensioen van voor 1 januari 2015 gebaseerd blijven op de Eindloon systematiek.
 - Het tijdelijk nabestaandenpensioen blijft ongewijzigd. Voor wat betreft de uitkering zal aansluiting gezocht worden bij de AOW-gerechtigde leeftijd van de uitkeringsgerechtigde.
4. Voor medewerkers die per 1 januari 2006 ouder zijn dan 40 jaar (geboren vóór 1965) en per 31 december 2005 in dienst zijn bij werkgever, geldt een aanvullende overgangsbepaling.
Deze overgangsbepaling is opgenomen in bijlage VII – Overgangsbepaling 40-plus.

Artikel VIII.7 Regeling vrijwillig vervroegd uittreden

Deze regeling is vervallen.

Artikel VIII.8 WGA-hiaatverzekering uitgebreid

Cao partijen zijn overeengekomen om per 1 januari 2015 het WGA-hiaat te verbeteren van basis naar uitgebreid. Deelname is verplicht.

De WGA-hiaatverzekering uitgebreid voorziet in gedeeltelijke compensatie van een eventuele inkomensachteruitgang voor medewerkers die vallen onder de WGA voor het deel van het inkomen waarvoor de medewerker niet meer arbeidsgeschikt is verklaard.

De WGA-hiaatverzekeringspremie komt voor de duur van deze cao volledig voor rekening van de werkgever.

De voorwaarden van de collectieve aanvullende arbeidsongeschiktheidsverzekering, alsmede eventuele wijzigingen zullen in overleg met de werknemersverenigingen worden vastgesteld.

Artikel VIII.9

Dit artikel (Levensloop) is vervallen.

Artikel VIII.10 Fiscale faciliteit bijdrage werknemersvereniging

De huidige belastingwetgeving kent een fiscaal vriendelijke faciliteit voor de tegemoetkoming van de werknemersverenigingsbijdrage. Leden van een werknemersvereniging kunnen van deze faciliteit gebruik maken en de werkgever verleent hieraan zijn medewerking. De fiscaal vriendelijke verrekening van de werknemersverenigingscontributie wordt gedurende de looptijd van deze cao voorgezet zolang dit wettelijk en fiscaal wordt toegestaan.

1. De medewerker kan bij de werkgever vóór 1 december een verzoek indienen tot verlaging van het brutoloon ter hoogte van de door hem in het betreffende kalenderjaar betaalde kosten voor het lidmaatschap van een werknemersvereniging. De werkgever zal dit verzoek inwilligen en kent aan de medewerker een onkostenvergoeding toe van een gelijk bedrag waarmee het brutoloon wordt verlaagd.
2. Verlaging van het brutoloon kan invloed hebben op eventuele toekomstige uitkeringen uit sociale verzekeringswetten, ten gevolge van verlaging van het brutoloon.
3. De aansprakelijkheid tot- en de betalingsverplichting zelf voor deze betaling wordt niet overgenomen.

HOOFDSTUK IX – AFSPRAKEN TUSSEN PARTIJEN

Artikel IX.1 Verplichtingen van de werkgever

1. De werkgever verbindt zich geen uitsluiting toe te passen, noch toepassing daarvan te bevorderen op medewerkers, die lid zijn van de werknemersverenigingen.
2. De werkgever is gehouden geen actie te voeren of te bevorderen, welke ten doel heeft deze cao te wijzigen op een andere wijze dan in de slotbepaling is omschreven.
3. AWWN-werkgeversbijdrageregeling
De bijdrage van de werkgever aan de werknemersverenigingen wordt volgens de AWWN-werkgeversbijdrageregeling voor de duur van deze cao voortgezet. Het aantal medewerkers zal overeenkomstig deze regeling worden vastgesteld.

Artikel IX.2 Verplichtingen van de werknemersverenigingen

1. De werknemersverenigingen zijn gehouden deze cao naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid na te komen.
2. De werknemersverenigingen doen er alles aan om te zorgen dat hun leden zich aan deze cao houden, voeren-, of steunen geen actie om zo wijziging te brengen in deze cao. Ook werken vakverenigingen eraan mee dat de bedrijfsuitoefening van werkgever ongestoord kan doorgaan.

Artikel IX.3 Werkgelegenheid

1. De werkgever zal tijdens de duur van de cao niet overgaan tot collectief ontslag van de medewerkers die op het moment van afsluiting ervan in dienst zijn respectievelijk tijdens de duur ervan worden aangenomen, tenzij bijzondere omstandigheden hiertoe noodzaken. In dat geval zal hij hiertoe niet besluiten dan na diepgaand en indringend overleg met de ondernemingsraad en de werknemersverenigingen. In dit overleg zal met name aandacht worden besteed aan eerder genoemde bijzondere omstandigheden.
2. De werkgever zal minimaal jaarlijks tijdens het periodieke overleg de betrokken werknemersverenigingen ten minste informeren over:
 - de economische gang van zaken en de economische vooruitzichten van de onderneming,
 - werkgelegenheidsaspecten;
 - toekomstplannen voor automatisering – die ingrijpende gevolgen voor de werkgelegenheid kunnen hebben;

-
- het personeelsverloop;
 - ARBO-zaken;
- dat onverlet de taak en bevoegdheden van de ondernemingsraad.

Deze informatie - bedoeld om de werknemersverenigingen inzicht te geven in die plannen - zullen tijdig door de werkgever worden verstrekt.
En op verzoek van de werknemersverenigingen zal hierover nader overleg met de werkgever kunnen plaatsvinden.

3. Als zich ontwikkelingen voordoen die zullen leiden tot aanmerkelijke inkrimping van het aantal arbeidsplaatsen en mogelijk collectief ontslag, dan zal de werkgever de werknemersverenigingen tijdig uitnodigen tot het overleg als bedoeld onder 2.
4. Rekening houdend met de taak en de positie van de ondernemingsraad, alsmede rekening houdend met de uitgangspunten van een normale bedrijfsvoering zal:
 - a. de werkgever bij het ontstaan van vacatures binnen de onderneming, de medewerkers in die onderneming eerst in de gelegenheid stellen hiernaar te solliciteren, alvorens wordt overgegaan tot een wervingsprocedure buiten de onderneming. Indien een interne sollicitatie leidt tot functiewijziging en daarvoor het volgen van een gerichte opleiding noodzakelijk wordt, zal hieraan door de werkgever zijn medewerking worden verleend, voor zover dit niet leidt tot een wezenlijke vertraging in de procedure.
 - b. de werkgever, teneinde de inzichtelijkheid van de arbeidsmarkt te bevorderen, alle daarvoor relevante vacatures (fulltime- en parttime-vacatures en vacatures voor tijdelijke werkzaamheden) aan- c.q. afmelden bij het UWV.
 - c. de werkgever als onderdeel van het totale sociale beleid in de onderneming speciale aandacht schenken aan het in dienst nemen van personen uit de zogenaamde zwakke groeperingen op de arbeidsmarkt (herintredende vrouwen, langdurig werklozen, etnische minderheden, oudere, jongere en gehandicapte medewerkers).
 - d. de werkgever zal het gebruik maken van door particuliere uitzendbureaus bemiddelde uitzendkrachten tot het uiterste beperken. In situaties waarin dit onvermijdelijk is, zal de ondernemingsraad hierover worden geïnformeerd; onverminderd de bevoegdheid van de werknemersverenigingen hierover inlichtingen te vragen.
5. De werkgever zal de in de verschillende onderdelen van het sociaal beleid gehanteerde uitgangspunten, normen en regels schriftelijk formuleren. Deze uitgangspunten, normen en regels zullen met de ondernemingsraad worden besproken en ter kennisgeving aan de werknemersverenigingen worden gezonden. De beleidsformulering zal onder meer plaatsvinden ten aanzien van aanstelling, beloning, opleiding, loopbaanontwikkeling en promotie, beoordeling, werkoverleg en ontslag.

-
6. Met inachtneming van het bepaalde in de WIA zal de werkgever bij de aanstelling en tewerkstelling, zoveel als redelijkerwijs mogelijk is, gelijke kansen bieden aan gehandicapten en niet-gehandicapten. Werkgever zal er naar streven gehandicapte medewerkers op passende wijze te werk te stellen.

Artikel IX.4 Fusie en reorganisatie

1. De werkgever zal streven naar continuïteit van de arbeidsverhouding met zijn medewerkers en zal aandacht besteden aan de kwalitatieve en kwantitatieve aspecten van de werkgelegenheid.
2. De werkgever zal alvorens een keuze te maken en een definitieve opdracht te verlenen aan een organisatiebureau om een onderzoek in te stellen met betrekking tot de organisatie van de onderneming, indien daaraan voor de medewerker sociale gevolgen kunnen zijn verbonden, conform de Wet op de Ondernemingsraden overleg voeren met de ondernemingsraad.
3. Indien de werkgever overweegt:
 - een fusie aan te gaan,
 - een bedrijf of bedrijfsonderdeel te sluiten en/of
 - de personeelsbezetting ingrijpend te reorganiseren, zal hij bij het nemen van zijn beslissingen de sociale gevolgen betrekken.
4. In verband daarmee zal de werkgever zo spoedig mogelijk mede gezien het hiernavolgende, de werknemersverenigingen inlichten over de overwogen maatregelen. Uiterlijk een week hierna zullen de ondernemingsraad en de medewerkers hierover door de werkgever worden ingelicht. In overleg met de werknemersverenigingen kan van deze termijn worden afgeweken. Tot het tijdstip van informatie aan de ondernemingsraad zullen de werkgever, de werknemersverenigingen geheimhouding over de overwogen maatregelen in acht nemen.
5. Daarna zal de werkgever de overwogen maatregelen en de daaruit eventueel voor de medewerkers of een aantal medewerkers voortvloeiende gevolgen bespreken met de werknemersverenigingen en met de ondernemingsraad, om hen in de gelegenheid te stellen hun zienswijze naar voren te brengen en hierdoor eventueel de beslissing van de werkgever te beïnvloeden. De werkgever zal de resultaten van dit beraad mededelen aan de Raad van Commissarissen.
6. Mededelingen van de werkgever over fusie en over afspraken met de werknemersverenigingen met betrekking tot de voorwaarden waaronder reorganisatie en sluiting van een bedrijf of bedrijfsonderdeel tot stand zullen komen, zullen op verzoek van de werknemersverenigingen schriftelijk worden vastgelegd.
7. Als de hierboven genoemde gevolgen voor de medewerkers of een aantal medewerkers zijn te verwachten, zal de werkgever in overleg met de werknemersverenigingen een Sociaal Plan opstellen waarin wordt aangegeven met welke belangen van de medewerkers in het bijzonder rekening dient te worden gehouden en welke voorzieningen in verband daarmee kunnen worden getroffen. In verband hiermee zal, als de werknemersverenigingen dat verzoeken, ook het inzicht van het UWV worden gevraagd inzake de herplaatsbaarheid van de betrokken medewerkers.

8. Ten aanzien van dit sociaal plan verdienen de volgende onderwerpen aandacht:

- Ingeval plaatsing mogelijk is binnen de onderneming van de werkgever of een andere werkgever, onder andere:
 - her-, om- en bijscholing
 - verhuizing
 - overgang van pensioenverzekering en ziektekostenverzekering
 - afwikkeling van verleende voorschotten en leningen
 - studiekostenregelingen
 - salaris afbouwregelingen
- Ingeval beëindiging van het dienstverband onvermijdelijk is, onder andere:
 - verzuim voor sollicitatie
 - reiskosten voor sollicitatie
 - bemiddeling bij andere werkgevers
 - Inschakeling van het UWV
 - verhuizing
 - pensioenverzekering en ziektekostenverzekering
 - afwikkeling van verleende voorschotten en leningen
 - studiekostenregelingen
 - concurrentiebeding
- Alsmede:
 - financiële aanvullingsregelingen op de wettelijke uitkeringen c.q. op het nieuwe inkomen voor de medewerkers die niet aansluitend op het dienstverband elders vervangende c.q. in beloning gelijkwaardige arbeid kunnen vinden; duur en hoogte van deze regelingen zullen worden afgestemd op leeftijd en diensttijd van de betrokken medewerkers.

9. De onder 7 genoemde financiële regelingen komen ten laste van de werkgever, voor zover daarin niet wordt voorzien door een wettelijke regeling.

10. Partijen gaan ervan uit dat de werknemersverenigingen en de ondernemingsraad voldoende gelegenheid krijgen voor beraad met de medewerkers over de te treffen maatregelen en de daaruit eventueel voor de medewerkers voortvloeiende gevolgen.

SLOTBEPALING

Tussentijdse wijzigingen

In geval van ingrijpende veranderingen in de algemene sociaaleconomische verhoudingen in Nederland zijn partijen bevoegd ook tijdens de duur van deze cao wijzigingen, die met deze veranderingen in rechtstreeks verband staan, aan de orde te stellen.

Ondertekening van deze cao

Aldus overeengekomen en getekend op 18 oktober 2021 te Rotterdam de-respectievelijke woonplaatsen:

Werkgever

Werknemersverenigingen

**Coca-Cola Europacific Partners Nederland
B.V.
Rotterdam**

FNV

Utrecht

U. Ellens
Associate Director, P&C
Business Partner NL

DocuSigned by:
Ulla Ellens
B184156CCB22435...

M. Peters
Bestuurder

DocuSigned by:
Mandy Peters
EEF07D29A205426...

DocuSigned by:
Rein de Jong
2DD44A0D108F42B...

R. de Jong
Director, Customer Service & Supply Chain
NL

CNV Vakmensen.nl

Utrecht

DocuSigned by:
J. van Vliet
C896CC97CA5D4CE...

J. van Vliet
Director, Field Sales

R. van Riezen
Bestuurder

DocuSigned by:
Roel van Riezen
A7F0F2A16279485...

P. Fortuin
Voorzitter

DocuSigned by:
Dir. P.S. Fortuin
8EE2461C623E44E...

BIJLAGE I – FUNCTIEGROEPEN

Onderhoud Functiegroepen

Werkgever zal het functiegebouw op basis van ORBA Performance Management functiewaarderingssystematiek, iedere 3 tot 5 jaar, laten toetsen. In 2017 heeft de laatste toetsing plaatsgevonden. De waardering in ORBA-punten zijn per functiegroep in onderstaand overzicht van het functiegebouw in de cao opgenomen. Voor het onderhoud is onderstaande procedure functieonderhoud CCEP-NL opgesteld.

Functiegroep	Field sales	Supply chain	MM25
1 0 – 44,5			
2 45 – 66,5		02.36 Utilities & facilities operator => Utilities & Facilities corveeër 02.48 Orderpicker (uzk) 02.43 Machinebediende (uzk)	
3 67 – 90,5		02.01 Operator material movement 02.02 Warehouse operator	03.01 Switchboard/receptionist 03.02 Facility assistant 03.17 Technical facility assistant
4 91 – 113,5	04.01 Events employee 04.09 Maintenance technician	02.03 Operator production 02.04 Gatehouse operator 02.19 Operator upstream	
5 114 – 136,5	04.03 Sales & customer support representative	02.05 Coordinator bulk 02.07 Maintenance coordinator	03.14 Purchase assistant

	04.04 Service technician 04.05 Merchandiser 04.08 Installation technician	02.10 Utilities & facilities technician 02.15 Operator technician 02.53 Administrative assistant Supply Chain 02.26 Coordinator non bulk 02.18 Operator technician upstream 02.42 Spare parts coordinator	
6 137 – 159,5	04.07 Sr. installation technician 04.21 Coördinator Events 04.11Sr.service technician 04.10 Sr. installation technician (ID) 04.12 CRM-system administrator 04.13 Inside sales representative	02.09 Technician production 02.06.01 Lab technician 02.52 Inventory coordinator 02.42b Spare parts coordinator 02.50 Allround scheduler 02.25 ASRS-technician 02.27 Dispatcher 02.21 Inventory stock coordinator 02.23 Slots inventory & customer service coordinator 02.31 Lab analyst 02.50 Allround scheduler	03.06 CMA-analyst local 03.04 Customer service representative
7 160 – 182,5	04.06 Sales representative 04.21 Merchandiser planner 04.23 Field sales support planner	02.34 Management system coordinator 02.35 Quality coordinator 02.39 Asset care planner 02.38 Plant assistant 02.20 Labour planner 02.49 Teamleader inventory	03.09 Sales & system reporting specialist 03.11 Assistant facility manager

8 183 – 210,5		02.16 Teamleader bulk 02.14 Teamleader production 02.17 Electrical & automation engineer 02.22 Teamleader upstream 02.47 Teamleader NRFP/Asset Care Planner 02.51 Teamleader bulk	
--------------------------------	--	--	--

PROCEDURE FUNCTIEONDERHOUD CCEP-NL

CCEP-NL hanteert voor het vaststellen van de functiezwaarte van de cao functies binnen haar organisatie het ORBA-PM functiewaarderingssysteem, waarbij gebruik wordt gemaakt van de zogenaamde referentiemethode. Binnen deze methode dient een selectie van alle functies binnen de organisatie (referentiefuncties) als kapstok voor het indelen van de overige functies in de voor de onderneming geldende functiegroepenstructuur. (Her)onderzoek- en waardering van de referentiefuncties binnen CCEP-NL wordt door de AWWN uitgevoerd. (Her)onderzoek t.b.v. te refereren functies is een MT verantwoordelijkheid. Het MT wordt daarin ondersteund door de afdeling P&C.

Aanleiding functieonderhoud

Wanneer een bestaande functie op verantwoordelijken/kernactiviteiten binnen een bepaald resultaatgebied dermate is gewijzigd dat deze niet meer overeenkomt met de meest recente functiebeschrijving, kunnen de functievervuller en/of diens leidinggevende een verzoek indienen bij het MT via de afdeling P&C tot het aanpassen van de functiebeschrijving met een gelijktijdige herwaardering-/indeling van de functie. Het is ook mogelijk dat het initiatief hiertoe genomen wordt door het management. Een keer per twee maanden worden de verzoeken beoordeeld door P&C en adviseert P&C het MT om de verzoeken al dan niet in behandeling te nemen. Indien een verzoek in behandeling moet worden genomen, beslist het MT in overleg met de betrokken medewerker(s) en zijn direct leidinggevende op welk moment een functie onderzocht gaat worden. Het verantwoordelijke MT lid i.s.m. de afdeling P&C stelt de functieomschrijving voor de in te delen functies (te refereren functies) op.

De AWWN stelt beschrijvingen op en voert de herwaardering van de referentiefuncties binnen de organisatie uit. Het MT stelt de definitieve functie vast.

Naast het reguliere onderhoud, is in de cao een onderhoudsafspraken gemaakt t.a.v. het totale functieraster. De afspraak is dat het totale functieraster een keer in de 3-5 jaar getoetst zal worden door AWWN.

Communicatie

Voorafgaand aan het feitelijke functieonderzoek worden de medewerker(s) door P&C geïnformeerd over doel, werkwijze en (tijd-)planning van het functieonderzoek. AWWN verschaft informatie over de ORBA-methode en de wijze waarop het onderzoek zal worden uitgevoerd.

Totstandkoming van het functiedocument

Referentiefuncties

Om op hoofdlijnen duidelijkheid te krijgen over de inhoud van te onderzoeken functie(s) en de specifieke context waarin deze zich bevinden, zal in de eerste instantie voor wat betreft de referentiefuncties een bespreking plaatsvinden tussen het management van de betreffende afdeling en de AWWN-adviseur.

Vervolgens zal de AWWN-adviseur deze functies in de praktijk verder onderzoeken door gesprekken te voeren met (een delegatie van) functiehouder(s), de direct leidinggevende, het betreffende MT lid en P&C. Indien noodzakelijk zal een bezoek worden gebracht aan de werkplek. Op basis hiervan wordt door AWWN een ORBA referentiefunctie document opgesteld.

In te delen functies

Voor wat betreft de in te delen functies (te refereren functies) zal in de eerste instantie een bespreking plaatsvinden tussen het management en P&C. Vervolgens zal P&C gesprekken voeren met (een delegatie van) functiehouder(s), de direct leidinggevende, het betreffende MT lid. Indien noodzakelijk zal een bezoek worden gebracht aan de werkplek. Op basis hiervan wordt door de P&C een functieprofiel opgesteld.

De opgestelde functiedocumenten (zowel referentie- als in te delen functies) worden ter goedkeuring aan het verantwoordelijk MT lid en de direct leidinggevende voorgelegd. Na goedkeuring wordt het document door de direct leidinggevende besproken met de medewerker die de herwaardering/indeling heeft aangevraagd. De betrokken medewerker krijgt het concept ter lezing, kan correcties aangeven en wordt gevraagd de omschrijving voor "gezien" te tekenen, indien hij/zij het met de essentie van de inhoud eens is. Mocht er verschil van mening zijn, dan wordt dit besproken tussen leidinggevende, P&C en medewerker. Mocht een verschil van opvatting blijven bestaan, dan beslist het MT en deelt de uitkomst mee aan de medewerker.

Waardering/indelen

Na ondertekening van het functiedocument door medewerker, P&C, de direct leidinggevende en het betreffende MT lid worden de referentiefuncties gewaardeerd door AWWN conform de hiervoor geldende methodische richtlijnen. AWWN zal de waarderingsuitkomsten vervolgens afstemmen met de betrokken vakbonden. De in te delen functies (te refereren functies) worden voorgelegd aan de indelingscommissie. P&C bereidt i.s.m. een lid van de indelingscommissie de indelingsadviezen voor en laat het toetsen door AWWN. P&C legt vervolgens de al dan niet aangepaste adviezen voor aan de indelingscommissie. De indelingscommissie stelt het functieniveau van deze functies vast, deelt de functies in de geldende functiegroepen in en legt de indelingsadviezen voor aan het MT. Het MT geeft het finale akkoord op de functieniveaus.

Rapportage

De resultaten van het functieonderzoek worden door AWWN schriftelijk/ digitaal gerapporteerd aan P&C. Aan de medewerker wordt de schaalindeling gecommuniceerd. P&C informeert medewerker en leidinggevende over de resultaten.

Functiewaardering in afwijkende situaties

Er kunnen zich in de praktijk situaties voordoen waarin bovenstaande procedure niet kan worden gevolgd. Bijvoorbeeld bij een reorganisatie, herstructurering of bij het ontstaan van nieuwe afdelingen en nieuwe functies. Bij deze afwijkende situaties is het van belang dat de betrokken partijen hierover vooraf goed in gesprek treden.

BIJLAGE II – FUNCTIEWAARDERING EN BEROEPSPROCEDURE

1. ORBA-indelingsmethodiek

De functie van de medewerker is / wordt door middel van de functiewaarderingsmethodiek ORBA Performance Management ingedeeld in de functiegroep I t/m VIII. Deze indeling geschiedt op basis van actuele functiebeschrijvingen.

Voor het indelen van de cao-functies is een indelingscommissie in het leven geroepen bij werkgever, de zogenaamde ORBA-indelingscommissie, waarin medewerkers vanuit alle disciplines, als vertegenwoordiger voor hun discipline zitting hebben. Deze vertegenwoordigers zijn zodanig gekozen dat de commissie daarmee breed zicht heeft op de (functies in de) organisatie en de organisatorische verhoudingen.

De ORBA-indelingscommissie legt de indeling van de cao-functie vast en legt dit vervolgens als indelingsadvies ter finale besluitvorming voor aan de directie.

2. Beroepsprocedurefunctiewaardering

- a. Aan iedere medewerker wordt de omschrijving van de functie, welke hij vervult uitgereikt. Voorts wordt hij in kennis gesteld van de functiegroep waarin de functie is ingedeeld.
- b. Indien de functie van een medewerker na vaststelling van zijn functieomschrijving significant is gewijzigd, meldt hij dat in overleg met zijn leidinggevende aan de betrokken afdeling P&C.
- c. Interne beroepsprocedure: Indien de medewerker het niet eens is met de (nieuwe) indeling van zijn functie in een bepaalde groep, dient hij zijn bezwaar na overleg met zijn leidinggevende schriftelijk in bij de AD P&C Business Partner van werkgever, via het People Services team binnen twee maanden nadat hem de indeling is mede gedeeld. Het bezwaar dient zoveel mogelijk met argumenten te worden ondersteund. De AD P&C BP zorgt ervoor dat het bezwaar wordt behandeld op de eerstvolgende vergadering van de ORBA-Beroepscommissie. De commissie is paritair samengesteld uit leden van werkgeverszijde en medewerkerszijde. Er wordt naar gestreefd binnen twee maanden uitspraak te doen. De ORBA-Beroepscommissie onderzoekt de desbetreffende functie en het indelingsresultaat (op basis van het indelingsadvies ORBA-commissie/directiebesluit) opnieuw. Hierbij neemt zij de motivering van de medewerker bij het bezwaar mede in aanmerking. Vervolgens doet de Beroepscommissie een uitspraak over het ingediende bezwaarschrift welke voor de interne procedure afgesloten is. Indien nodig zal de ORBA-Beroepscommissie om advies vragen van de functiewaarderingsdeskundige bij het AWWN.

Externe beroepsprocedure: Er wordt voor het doorlopen van een externe procedure een onderscheid gemaakt tussen de medewerker die lid is van een werknemersvereniging en de medewerker die geen lid is.

De medewerker die lid is van een werknemersvereniging en gebruik maakt van de externe beroepsprocedure door zijn bezwaar aan de werknemersvereniging voor te leggen, heeft, vanuit zijn lidmaatschap, recht op begeleiding door een vertegenwoordiger/functiewaarderingsdeskundige van de vakvereniging, die tezamen met een deskundige van AWWN de klacht onderzoekt. De uitspraak van deze deskundigen is bindend en wordt schriftelijk bevestigd.

De medewerker die geen lid is van een werknemersvereniging wordt derhalve niet ondersteund door de werknemersvereniging. Uiteraard staat het de medewerker vrij - indien van toepassing - gebruik te maken van zijn of haar eigen rechtsbijstandverzekering indien de medewerker gebruik wenst te maken van de externe procedure. Het blijft ook altijd mogelijk om in eigen persoon (dus zonder gemachtigde) in beroep te gaan. De uitspraak van de functiewaarderingsdeskundige van AWWN is in dit geval voor beide partijen bindend.

BIJLAGE III – SALARISSCHALEN

(Als bedoeld in hoofdstuk III van deze cao)

Salarismethodiek

Vanaf 1 april 2018 geldt het Performance Acceleration beoordelingssysteem.

Uitgangspunt voor het toepassen van deze systematiek vormen de functiebeschrijving en de geformuleerde doelstellingen.

De doelstellingen dienen uiterlijk voor 1 maart van enig jaar in overleg tussen medewerker en leidinggevende worden vastgesteld.

De (jaarlijkse) verhoging is gelijk aan de afgesproken cao loonsverhoging. Iedere salarisschaal kent daarnaast een absoluut minimum en maximum. Het is alleen mogelijk om boven het normsalaris uit te groeien indien de beoordeling over het voorgaande jaar ook boven de norm is, oftewel Delivering Exceptionally.

Plaatsing in de salarisschalen

Elke functie is met behulp van Orba ingedeeld in een salarisschaal. De medewerker kan bij indiensttreding één schaal lager betaald worden. We noemen die ene schaal lager de aanloopschaal.

- Bij functies tot en met functieschaal 5 kan de medewerker voor de duur van 6 maanden in de aanloopschaal geplaatst worden
- Bij functies van functieschaal 6 tot en met 8 kan dat voor de duur van 12 maanden.

Bij gebleken geschiktheid zal de betreffende medewerker na afloop van deze periode de stap maken naar de bij de functie behorende functieschaal, inclusief het bijbehorende schaalminimum. De aanloopschaal geldt niet voor uitzendkrachten.

SCHAAL MINIMA, NORM en MAXIMA vanaf 1 april 2020 (verhoging 65 euro per maand voor elke schaal)

Schaal	Minimum	Normsalaris	Maximum	Minimum als % Normsalaris	Maximum als % Normsalaris
I	2.339,61	2.459,33	2.579,04	95,1%	104,9%
II	2.406,86	2.596,73	2.786,61	92,7%	107,3%
III	2.478,56	2.746,74	3.014,91	90,2%	109,8%
IV	2.581,85	2.941,40	3.300,95	87,8%	112,2%
V	2.806,28	3.197,90	3.589,51	87,8%	112,2%
VI	2.983,94	3.499,04	4.014,15	85,3%	114,7%
VII	3.270,29	3.950,20	4.630,11	82,8%	117,2%
VIII	3.611,95	4.498,69	5.385,42	80,3%	119,7%
IX	4.113,03	5.125,03	6.137,04	80,3%	119,7%

SCHAAL MINIMA, NORM en MAXIMA vanaf 1 april 2021 (verhoging 50 euro per maand voor elke schaal)

Schaal	Minimum	Normsalaris	Maximum	Minimum als % Normsalaris	Maximum als % Normsalaris
I	2.389,61	2.509,33	2.629,04	95,2%	104,8%
II	2.456,86	2.646,73	2.836,61	92,8%	107,2%
III	2.528,56	2.796,74	3.064,91	90,4%	109,6%
IV	2.631,85	2.991,40	3.350,95	88,0%	112,0%
V	2.856,28	3.247,90	3.639,51	87,9%	112,1%
VI	3.033,94	3.549,04	4.064,15	85,5%	114,5%
VII	3.320,29	4.000,20	4.680,11	83,0%	117,0%
VIII	3.661,95	4.548,69	5.435,42	80,5%	119,5%
IX	4.163,03	5.175,03	6.187,04	80,4%	119,6%

Het normsalaris is het salaris dat haalbaar is bij 'Delivering Succesfully' presteren. Alleen bij een 'Delivering Exceptionally' is uitgroei boven het normsalaris mogelijk tot aan het maximum.

Periodieke verhogingen

De periodieke verhoging is afhankelijk van 2 factoren:

- het feitelijke salaris van de medewerker t.o.v. het normsalaris;
- het beoordelingsresultaat over het voorgaande jaar.

De salarisverhoging wordt op basis van deze twee factoren vastgesteld volgens onderstaande matrix.

Salarisverhogingsmatrix

	Salaris onder de norm	Salaris op/boven de norm
Delivering Exceptionally	5,0%	2,5%**
Delivering Successfully	2,5%*	0,0%
Working towards Success	0,0%	0,0%

*verhoging kan niet leiden tot een salaris boven de norm

**verhoging kan niet leiden tot een salaris boven het maximum

Medewerkers die 2 jaar achtereenvolgend een 'Delivering Exceptionally' halen en op of boven het maximum van de schaal worden beloond, ontvangen een eenmalige uitkering van 1,25% van hun jaarsalaris. De uitkering vindt plaats in de maand april, volgend op het jaar waarin de 'Delivering Exceptionally' is behaald.

Salarisverhogingsdatum

De salarisverhoging vindt jaarlijks plaats per 1 april

Grondbeginselen Performance Acceleration

Werkgever kent een performance managementsysteem: genaamd 'Performance Acceleration'.

Maximaal zullen 5 doelstellingen worden vastgesteld: maximaal 4 business doelstellingen en 1 doelstelling over cultuur/gedrag. De doelstellingen worden in januari van elk jaar vastgesteld;

In het doelstellingengesprek wordt duidelijk gemaakt welke prestatie de medewerker - gezien de omstandigheden op dat moment - moet leveren om de beoordeling "Delivering Exceptionally" en "Delivering Successfully" te behalen. Daarbij kan een bandbreedte worden gehanteerd.

Er is een bezwaarprocedure deze staat beschreven in Bijlage VIII.

BUSINESS DOELSTELLINGE N				
	DE	DS	DE	DE
	DS	DS / WTS	DS	DS
	WTS	WTS	WTS	DS / WTS
		WTS	DS	DE
	GEDRAGSDOELSTELLING			

Ten aanzien van een goed toepasbaar salaris- en beoordelingssysteem gelden de volgende grondbeginselen:

- Er vinden jaarlijks minimaal 2 gesprekken plaats volgens de CCEP ontwikkelcyclus:
 - 1^e gesprek: doelstellingen vaststellen aan het begin van het jaar
 - 2^e gesprek: eindgesprek, eindbeoordeling.
 - Tussentijds vinden door middel van tussentijdse feedback, gesprekken plaats tussen medewerker en leidinggevende dit voorkomt dat de eindbeoordeling als een verrassing wordt ervaren door medewerker.

-
- In de gesprekken is het noodzakelijk dat zowel de leidinggevende als de medewerker beiden de kans krijgen input te geven en dat daarover vervolgens door beiden gesproken wordt
 - In totaal worden door de werkgever maximaal 5 doelstellingen vastgesteld.
 - Ten aanzien van de doelstellingen geldt het volgende. Deze doelstellingen dienen:
 - Reëel en haalbaar te zijn
 - Meetbaar te zijn
 - Uniform te zijn
 - Per doelstelling mogen maximaal 5 indicatoren worden gehanteerd om de doelstelling te meten. Deze indicatoren zijn bij de medewerker bekend vanaf het moment van vaststellen.
 - Medewerkers moeten aan het begin van het jaar doch uiterlijk per 1 maart een duidelijk beeld hebben waar de focus voor het jaar ligt, zodat zij weten welke doelstellingen in het komende jaar het verschil maken tussen een goede of slechte beoordeling.
 - Als een medewerker gedurende het jaar een andere functie krijgt toegewezen is in het kader van Performance Acceleration afgesproken, dat de beoordeling op het eind van het jaar tot stand komt op basis van een reële en actuele beoordeling na overleg tussen de oude en de nieuwe leidinggevende van de medewerker. De doelstellingen worden in het kader van de functiewisseling in overleg tussen deze leidinggevers aangepast tot uiterlijk 3 maanden voor het einde van het jaar waarin de functiewisseling heeft plaats gevonden.

Uitzendkrachten

Partijen spreken af dat in de Service Level Agreement (SLA) tussen werkgever en het uitzendbureau wordt opgenomen, de verplichting van het uitzendbureau om met de uitzendkracht die door CCEP-NL wordt ingehuurd en langer dan 9 maanden voor CCEP-NL via het uitzendbureau werkt, een loopbaangesprek te houden. Cao partijen zullen periodiek deze afspraak monitoren.

Bezwarencommissie

CCEP-NL zal in het kader van haar verantwoordelijkheid als werkgever de medewerker tot 14 dagen na het doelstellingengesprek in de gelegenheid stellen een schriftelijk bezwaar tegen de doelstellingen in te dienen bij diens (naasthogere) leidinggevende.

Op basis van wederkerige inspanningen van werkgever en medewerker tracht men binnen uiterlijk 1 maand tot een overeenstemming te komen. Indien dit onverhoopt niet lukt dan wordt het bezwaar voorgelegd aan de bezwarencommissie.

Ook een bezwaar van een medewerker tegen de eindejaarsbeoordeling wordt op dezelfde wijze ingericht.

De bezwaarprocedure inzake doelstellingen en beoordeling is opgenomen in bijlage VIII.

Doelgroep Participatiewet

Onderstaand de salarisschalen voor medewerkers die behoren tot de doelgroep van de Participatiewet, die gelden per 1 januari 2020 voor een volledige werkweek (40 uur).

Medewerkers behorende tot de doelgroep van de Participatiewet hebben de mogelijkheid om bij het behalen van hun doelstellingen in twee jaar tijd van 100% naar 120% van het WML te groeien. Op deze groep medewerkers is de salarisverhogingsmatrix niet van toepassing.

Tabel: minimumloon per maand, (bruto bedragen per 1 januari 2020)

Leeftijd	100% WML Per maand	110% WML Per maand	120% WML Per maand
21 jaar en ouder	€ 1.653,60	€ 1.818,96	€ 1.984,32
20 jaar	€ 1.322,90	€ 1.455,19	€ 1.587,48
19 jaar	€ 992,15	€ 1.091,37	€ 1.190,58
18 jaar	€ 826,80	€ 909,48	€ 992,16
17 jaar	€ 653,15	€ 718,47	€ 783,78
16 jaar	€ 570,50	€ 627,55	€ 684,60
15 jaar	€ 496,10	€ 545,71	€ 595,32

Tabel: minimumloon per maand (bruto bedragen per 1 juli 2020)

Leeftijd	100% WML Per maand	110% WML Per maand	120% WML Per maand
21 jaar en ouder	€ 1.680,00	€ 1.848,00	€ 2.016,00
20 jaar	€ 1.344,00	€ 1.478,40	€ 1.612,80
19 jaar	€ 1.008,00	€ 1.108,80	€ 1.209,60
18 jaar	€ 840,00	€ 924,00	€ 1.008,00
17 jaar	€ 663,60	€ 729,96	€ 796,32
16 jaar	€ 579,60	€ 637,56	€ 695,52
15 jaar	€ 504,00	€ 554,40	€ 604,80

BIJLAGE IV – AANVULLENDE BEPALINGEN HOOFDSTUK IV

Aanvullende bepalingen bij hoofdstuk IV

1. De medewerker, van wie het inschalingsinkomen op het tijdstip van invoering van de N.C.C.B.- CAO (1-4-1990) meer bedraagt dan het nieuwe persoonlijk maximum maandsalaris van de functiegroep, waarin de door de medewerker vervulde functie is ingedeeld, ontvangt het nieuwe persoonlijk maximum maandsalaris van de functiegroep.
2. Het verschil tussen het inschalingsinkomen en het nieuwe persoonlijk maximum maandsalaris wordt omgezet in een persoonlijke toeslag.
3. De toeslag telt mee bij de aanvulling op de uitkering krachtens de Ziektewet en de Wet Arbeidsongeschiktheidsverzekering, echter over deze toeslag wordt geen overwerk berekend. Voorts telt deze persoonlijke toeslag wel mee voor de berekening van de pensioengrondslag en de ploegentoeslag.
4. Op de persoonlijke toeslag worden geen eventuele algemene verhogingen krachtens de wet of cao-afspraken toegekend (nominaal bevroren). Verhogingen als gevolg van herindeling in een hogere functiegroep worden eerst aangewend om de persoonlijke toeslag te verminderen.

BIJLAGE V – FACILITEITENREGELING BEDRIJVENWERK

Faciliteitenregeling bedrijvenwerk

In het kader van het vakverenigingswerk binnen de onderneming gelden de volgende faciliteiten:

1. Bestuur van de bedrijfsledengroep (BLG)

De vakvereniging deelt de werkgever schriftelijk mee, wie van haar leden uit het personeel deel uitmaken van het bestuur van de bedrijfsledengroep c.q. kadergroep. De werkgever draagt er zorg voor dat de positie van de bovengenoemde personen geen schade zal ondervinden door hun optreden als bestuurslid c.q. kaderlid van hun vakvereniging.

2. Contact tussen de werkgever en het BLG-bestuur

- a. Gebruikelijk zal het contact tussen de werkgever en de vakvereniging(en) plaatsvinden via de bezoldigde bestuurder. Rechtstreeks contact tussen een bestuurslid van de bedrijfsledengroep en de werkgever beperkt tot huishoudelijke aangelegenheden met betrekking tot de verleende faciliteiten.
- b. In de gesprekken met de directie en/of bedrijfsleiding kunnen bezoldigde bestuurders van de werknemersverenigingen zich laten vergezellen door een of meer delegatieleden.

3. Vergaderruimte, contacten met leden en dergelijke

- a. De werkgever zal per vestiging een vaste ruimte beschikbaar stellen ten behoeve van vergaderingen van het BLG-bestuur c.q. kadergroep.
- b. Het is uitsluitend aan kaderleden en aangesloten leden bij de werknemersverenigingen toegestaan om ledenvergaderingen bij te wonen met inachtneming van het gestelde in artikel VII 1. sub k.
- c. Ten behoeve van ledenvergaderingen - als regel buiten de werktijd - zal gebruik gemaakt kunnen worden, in overleg met de bedrijfsleiding, van een vergaderzaal of kantine.
- d. Mits het werk het toelaat zal door de werkgever toestemming worden gegeven aan kaderleden tot het bijwonen van kadervergaderingen in werktijd, met behoud van salaris.

4. Publicatieborden

Per vestiging krijgt de vakvereniging de beschikking over eigen, afsluitbare publicatieborden voor het doen van zakelijke mededelingen. De betrokken organisaties zijn verantwoordelijk voor de hierop gedane mededelingen.

Een afschrift hiervan zal vooraf ter kennisgeving aan de bedrijfsleiding en de AD P&C BP worden verstrekt. Verder zal het BLG-bestuur op gepaste wijze gebruik kunnen maken van telefoon, reproductie-apparatuur en interne postdienst (bij dit laatste zal door de onderneming een discrete behandeling worden gegarandeerd c.q. in acht worden genomen).

BIJLAGE VI – OVERGANGSBEPALING ADV-DAGEN

1. De medewerker, die op 1 oktober 1988 in dienst was bij Bottelmaatschappij Dongen B.V. en die als zodanig aanspraak kon maken op de bepalingen zoals vastgelegd in de "Collectieve Arbeidsovereenkomst voor het personeel werkzaam in de ondernemingen behorende tot Allied Breweries Nederland B.V.", heeft in aanvulling op hetgeen in dit artikel is vermeld een persoonlijk recht op 48 uur extra arbeidsduurverkorting op jaarbasis.
2. Voor deze extra uren arbeidsduurverkorting gelden dezelfde voorwaarden als in artikel II.3, lid 4 aangegeven.
3. Eventuele toekomstige verdergaande collectieve arbeidsduurverkorting zal met bovenstaande 48 uur worden verrekend.

BIJLAGE VII – OVERGANGSBEPALING 40-PLUS

1. Doel van de regeling

Met het verdwijnen van de mogelijkheid tot vervroegde uittreding volgens de bij werkgever geldende VUT-regeling voor medewerkers geboren in of na 1950 heeft werkgever de pensioenregeling per 1 januari 2006 aangepast. De aanpassing van de pensioenregeling moet iedere medewerker geboren in of na 1950 de mogelijkheid geven om – gebruik makend van de mogelijkheid tot vervroeging van pensioen – tussen de 62-jarige en 63-jarige leeftijd uit te treden.

2. Noodzakelijkheid regeling

De aanpassing van de pensioenregeling geschiedt per 1 januari 2006. De bijbehorende pensioenverbetering en daarmee ook de mogelijkheid tot vervroegde uittreding dient derhalve in de komende jaren te worden opgebouwd. Geconstateerd is dat het doel van de pensioenregeling, namelijk de mogelijkheid tot uittreding tussen 62 en 63 jaar, niet voor alle medewerkers wordt behaald, voornamelijk doordat men onvoldoende toekomstige pensioenjaren heeft om het benodigde, hogere pensioen op te bouwen. Om alle medewerkers de mogelijkheid te geven om tussen 62 en 63 jaar vervroegd uit te treden heeft werkgever besloten om de medewerkers die volgens berekeningen onvoldoende pensioen opbouwen, te voorzien van een extra pensioenpremie. Dit is de enige oplossing om het doel van de regeling te kunnen behalen. Deze extra pensioenpremie stelt ook deze groep medewerkers in staat om voldoende pensioen op te bouwen om ook daadwerkelijk tussen 62 en 63 jaar met (vervroegd) pensioen te gaan.

3. Kosten regeling

De kosten van de regeling zullen door werkgever worden gedragen en worden als extra kosten genomen. Dit betekent dat de bijbehorende kosten geen invloed hebben op het niveau van de pensioenregeling voor medewerkers die niet onder deze overgangsbepaling vallen.

4. Toepasbaarheid regeling

- a. De regeling is alleen van toepassing op medewerkers die geen gebruik kunnen maken van de VUT-regeling; en
- b. geboren zijn na 31 december 1949 en vóór 1 januari 1965; en
- c. per 31 december 2005 een arbeidscontract hebben met werkgever; en
- d. volgens het pensioenreglement van werkgever deelnemer zijn in de pensioenregeling.

5. Aanvullende pensioenpremie

- a. De premie die werkgever beschikbaar stelt heeft een pensioenbestemming. De premie zal in maandelijkse termijnen worden gestort in de regeling vrijwillig pensioensparen (bijspaarreglement).
- b. Indien de premie – tezamen met de pensioenopbouw volgens bij werkgever geldende pensioenregelingen – leidt tot een fiscaal bovenmatige pensioenopbouw, dan wordt de premie gemaximeerd op het fiscaal maximum

toegestane niveau. Het resterende deel van de premie zal beschikbaar worden gesteld aan de medewerker. Medewerker is zelf verantwoordelijk voor aanwending van deze premie ten behoeve van de oudedag, door middel van storting in de levensloopregeling dan wel de vitaliteitsregeling. Indien gewenst kan de medewerker voor uitbetaling van de premie kiezen.

- c. Het premiepercentage wordt éénmalig per 1 januari vastgesteld. De bijbehorende premie wordt vervolgens jaarlijks per 1 april op basis van het pensioengevende salaris vastgesteld en in twaalf gelijke termijnen beschikbaar gesteld.
- d. De premiepercentages bedragen als volgt:

<u>Geboortejaar</u>	<u>Premiepercentage</u>
1964	0,5%
1963	1,0%
1962	1,5%
1961	2,0%
1960	2,5%
1959	3,0%
1958	3,5%
1957	4,0%
1956	4,5%
1955	5,0%
1954	6,0%
1953	7,0%
1952	8,0%
1951	9,0%
1950	10,0%

6. Afwijkende gevallen

In afwijkende gevallen beslist de werkgever zoveel mogelijk in de geest van deze regeling in overleg met de werknemersverenigingen.

7. Slotbepaling

Indien deze regeling op basis van wettelijke of fiscale regels niet wordt goedgekeurd of tot onvoorziene (financiële) consequenties leidt, zullen betrokken partijen de regeling in gezamenlijk overleg herzien.

8. Toets

Overeengekomen is dat de toets van deze bepaling gedurende de looptijd van deze cao wordt uitgevoerd. In deze toets wordt onderzocht of de richtleeftijden gemiddeld ook daadwerkelijk kunnen worden behaald met de aanvullende premie. Bij deze toets zal dezelfde rekenmethodiek worden aangehouden als bij de vaststelling van de premiestaffel. Dit betekent dat bij de toets geen rekening wordt gehouden met de beleggingsmix (de medewerker heeft hier namelijk zelf invloed op) maar dat rekening

zal worden gehouden met een vast effectief rendement vanaf inwerkingtreding van de regeling (1-1-06).

Bij de vaststelling van de premiestaffel is rekening gehouden met een effectief rendement van 2%. Het effectief rendement is het verschil tussen het rendement en de salarisstijging. De toets zal worden toegepast om collectief te bezien of de extra premie tot de gewenste resultaten leidt. Dit betekent dus dat individuele afwijkingen mogelijk zijn.

De details van de toets worden in onderling overleg door partijen vastgesteld. Hierbij zal aansluiting worden gezocht bij de methodiek die is gebruikt voor de vaststelling van de premiestaffel. Indien de toets leidt tot resultaten die significant afwijken van de gestelde uittredingsleeftijden dan zal de premiestaffel worden aangepast.

9. Duur van de regeling

De regeling geldt vanaf 1 januari 2006. Eventuele aanpassing van de regeling vindt plaats in overleg met werknemersverenigingen.

BIJLAGE VIII - PERFORMANCE ACCELERATION BEZWAARPROCEDURE DOELSTELLINGEN & BEOORDELING

Bezwaarprocedure Doelstellingen

1. Doel bezwaarprocedure doelstellingen:
 - Er op toe zien dat de Performance Acceleration systematiek zoals vastgelegd in de cao op een zorgvuldige wijze wordt uitgevoerd en nageleefd binnen de grenzen van redelijkheid en billijkheid;
 - Werkgever en de medewerker begeleiding te bieden in individuele gevallen waarin werkgever en de medewerker het niet in onderling overleg eens worden over de doelstellingen;
 - Begeleiding te bieden in gevallen waarin de medewerker gedurende het kalenderjaar een andere functie gaat verrichten.
2. Bezwarencommissie
De bezwarencommissie bestaat uit twee leden:
 - namens de medewerker: en vertegenwoordiger vanuit de aangesloten vakorganisaties
 - namens de werkgever: de Associate Director, P & C Business Partner NL
3. Procedure
Vaststellen doelstellingen:
 - De werkgever stelt jaarlijks voor 1 maart tijdens het doelstellingengesprek (conform grondbeginselen Performance Acceleration) de doelstellingen vast van de individuele medewerker. Indien het doelstellingengesprek door de leidinggevende niet voor 1 maart van enig jaar heeft plaatsgevonden dan wel om redenen ook niet kort na 1 maart plaats zal vinden, dan wordt de betreffende leidinggevende door de bezwarencommissie uitgenodigd hiervoor verantwoording af te leggen. Op basis hiervan vindt door cao partijen besluitvorming plaats, waarbij als uitgangspunt geldt dat procedurefouten niet alleen mogen leiden tot een 'Delivering Succesfully' beoordeling.
 - In het geval de medewerker het niet eens is met de doelstellingen zoals door werkgever worden voorgesteld zullen zowel werkgever als de medewerker zich tot het uiterste inspannen om de doelstellingen van de medewerker in onderling overleg af te stemmen;
 - Lukt dit niet binnen 14 dagen nadat het doelstellingengesprek heeft plaatsgevonden, dan stelt werkgever de doelstellingen van de medewerker vast;
 - Indien de medewerker gedurende het kalenderjaar een andere functie gaat verrichten zal de beoordeling niet langer (enkel) kunnen plaatsvinden op basis van de doelstellingen die zijn vastgesteld in het kader van de oude functie;

-
- In dit geval stelt de werkgever zo spoedig mogelijk nadat de functiewijziging heeft plaatsgevonden, maar uiterlijk drie maanden voor afloop van het kalenderjaar, nieuwe doelstellingen vast conform cao.;
 - Als de functiewijziging plaatsvindt binnen drie maanden voor afloop van het kalenderjaar (na 1 oktober) zullen voor het resterende kalenderjaar geen nieuwe doelstellingen te worden vastgesteld.

Behandeling bezwaar doelstellingen:

- De medewerker kan, op straffe van niet-ontvankelijkheid, tot 21 kalenderdagen nadat de doelstellingen door de werkgever schriftelijk aan de medewerker zijn bekendgemaakt, bezwaar aantekenen. Dit bezwaar moet schriftelijk en met argumenten onderbouwd worden ingediend bij de Associate Director, P&C Business Partner NL van werkgever via het People Services team.
 - De Associate Director, P&C Business Partner NL bevestigt binnen 3 werkdagen de ontvangst van het bezwaar aan de medewerker en vraagt de leidinggevende binnen 21 kalenderdagen na datum ontvangst van het schriftelijk ingediende bezwaar bij het People Services team, een schriftelijke reactie te geven op het bezwaar van de medewerker.
 - Het bewaar van de medewerker en de reactie van de leidinggevende daarop worden binnen 3 werkdagen na ontvangst doorgestuurd aan de bezwarencommissie. Indien nodig kan de bezwarencommissie de medewerker en leidinggevende horen voordat zij uitspraak doet.
4. Uitspraak
De bezwarencommissie doet uiterlijk 1 maand na ontvangst van het schriftelijke dossier een bindende uitspraak die aan de medewerker en leidinggevende schriftelijk wordt bevestigd. Tegen de uitspraak van deze commissie staat geen beroep mogelijk.

Bezwaarprocedure Beoordeling

1. Doel bezwaarprocedure beoordeling:
 - Er op toe zien dat de Performance Acceleration systematiek zoals vastgelegd in de cao op een zorgvuldige wijze wordt uitgevoerd en nageleefd;
 - Werkgever en de medewerker begeleiding te bieden in individuele gevallen waarin werkgever en de medewerker het niet in onderling overleg eens worden over de eindbeoordeling;
2. Bezwarencommissie
De bezwarencommissie bestaat uit twee leden:
 - namens de medewerker: een vertegenwoordiger vanuit de aangesloten vakorganisaties
 - namens de werkgever: de Associate Director, P&C Business Partner NL.

3. Procedure

- *Behandeling bezwaar:*

In het geval de medewerker het niet eens is met de eindbeoordeling kan de medewerker hiertegen tot 21 kalenderdagen te rekenen vanaf het bekend worden van de definitieve eindbeoordeling in het HR systeem, schriftelijk bezwaar aantekenen. Dit bezwaar moet schriftelijk en met argumenten onderbouwd worden ingediend bij de Associate Director, P&C Business Partner NL, van werkgever via het People Services team.

- De Associate Director, P&C Business Partner NL bevestigt binnen 3 werkdagen de ontvangst van het bezwaar aan de medewerker en vraagt de leidinggevende binnen 21 kalenderdagen na datum ontvangst van het schriftelijk ingediende bezwaar, een schriftelijke reactie te geven op het bezwaar van de medewerker.

- In het geval het bezwaar terugvoert op onduidelijkheid / onenigheid over de gestelde doelstellingen en de medewerker geen gebruik heeft gemaakt van de bezwaarprocedure doelstellingen is het bezwaar niet ontvankelijk voor de bezwaarprocedure beoordeling. Dat zal aan de medewerker alsdan binnen twee weken -na het gezamenlijke overleg- schriftelijk worden bevestigd.

- Het bewaar van de medewerker en de reactie van de leidinggevende daarop worden binnen 3 werkdagen na ontvangst doorgestuurd aan de bezwarencommissie. Indien nodig kan de bezwarencommissie de medewerker en leidinggevende horen voordat zij uitspraak doet.

4. Uitspraak

De bezwarencommissie doet uiterlijk 1 maand na ontvangst van het schriftelijke dossier een bindende uitspraak die aan de medewerker en leidinggevende schriftelijk wordt bevestigd. Tegen de uitspraak van de commissie staat geen beroep mogelijk.

BIJLAGE IX – GENERATIE REGELING

Partijen komen hiernavolgende tijdelijke Generatieregeling (hierna “de Regeling”) overeen voor wat betreft de Medewerkers van CCEP die voldoen aan de voorwaarden hierin vermeld.

- 1) De Regeling treedt in werking op 1 januari 2020 en kent een looptijd van 24 maanden en eindigt aldus op 31 december 2021 van rechtswege. In geval van onvoorziene omstandigheden, zijn partijen bevoegd om deze tussentijds aan de orde te stellen. Indien de Regeling eventueel niet wordt verlengd, zullen medewerkers die op dat moment gebruik maken van de Regeling, van de Regeling gebruik kunnen blijven maken tot aan hun AOW-datum.
- 2) De Regeling is tijdelijk van aard en kan aangevraagd worden door Medewerkers die:
 - a. op het moment van de aanvraag minimaal 10 jaar in dienst zijn bij de Werkgever; en
 - b. ingeval van deelname aan de Regeling, voorafgaand aan de eigenlijke deelname aan de Regeling een minimale arbeidsduur hebben van 50% van een fulltime dienstverband; en
 - c. wiens omvang van hun dienstverband (dit betreft het aantal arbeidsuren dat de Medewerker werkzaam is bij CCEP- NL) in een periode van een jaar voor het moment van gewenste deelname aan de Regeling niet gewijzigd is.
- 3) Medewerkers dienen 6 maanden voor de gewenste ingangsdatum schriftelijk aan te geven dat zij deel wensen te nemen aan de Regeling. Dit verzoek dienen zij, na overleg met de leidinggevende, in bij People Services (e-mail: peopleservicesnl@ccep.com)
- 4) Medewerkers die aan bovenvermelde minimum voorwaarden voldoen, kunnen vanaf 5 jaar voorafgaand aan hun AOW-leeftijd deelnemen aan de Regeling: Hierbij wordt 60% van de dan geldende arbeidsduur van de desbetreffende Medewerker gewerkt tegen 72,5% van het maandinkomen (inclusief vakantiegeld) waarbij 100% van de pensioenpremie wordt ingelegd onder voorwaarden in deze bijlage.
- 5) Een verzoek tot deelname aan de Regeling wordt beoordeeld conform de Wet flexibel werken. Het verzoek tot deelname aan de Regeling zal door de Werkgever schriftelijk ingewilligd worden, tenzij zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen zich hiertegen verzetten. In voorkomend geval zal de afwijzing schriftelijk aan desbetreffende Medewerker toegelicht worden.
- 6) Ingeval van positieve beoordeling zal de Medewerker schriftelijk ingelicht worden waarbij wordt aangegeven vanaf welke datum (de Effectieve

Deelname) de Medewerker kan genieten van de regeling.

- 7) Voor aanvang van de Regeling zal de medewerker, indien van toepassing, in overleg met zijn leidinggevende een planning maken om bovenwettelijke vakantiedagen uit voorgaande jaren gespreid op te nemen dan wel uit te laten betalen. Bij het inplannen van deze dagen is het hoofdstuk vakantie van de geldende cao van toepassing.
- 8) Voor Medewerkers die deelnemen aan de Regeling vervalt op het ogenblik van de Effectieve Deelname en gedurende de deelname aan de Regeling, het recht op de extra leeftijdsdagen conform Artikel VI.2 lid b, verlofuren voor oudere medewerkers conform Artikel VII.4 en Overgangsbepaling 40-plus conform Bijlage VII van de cao.
- 9) Wettelijke- en bovenwettelijke verlofuren en ADV-uren worden gedurende de deelname aan de Regeling naar rato toegekend op basis van de arbeidsduur (60% van de oorspronkelijke arbeidsduur).
- 10) De ploegentoeslag en afbouw ploegentoeslag worden gedurende de deelname berekend over het nieuwe maandsalaris. Een eventuele persoonlijke toeslag wordt naar rato vastgesteld op basis van het uitbetalingspercentage.
- 11) Reiskosten worden, gedurende de deelname aan de Regeling, naar rato vastgesteld op basis van het aantal te werken dagen.
- 12) Onkosten worden naar rato vastgesteld op basis van de arbeidsduur (60% van de oorspronkelijke arbeidsduur).
- 13) Voor Medewerkers die gebruik maken van een “branded car” zal, tijdens de deelname aan de Regeling, geen eigen bijdrage worden gevraagd.
- 14) Loondoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid tijdens de deelname aan de Regeling, wordt berekend op basis van het gedurende deelname aan de regeling geldende salaris.
- 15) Iedere Medewerker die gebruik wil maken van de Regeling krijgt ter ondersteuning een financieel advies gesprek aangeboden voordat de definitieve aanvraag tot deelname wordt gedaan. In voorkomend geval dient de Medewerker dergelijk verzoek tot ondersteuning schriftelijk in te dienen bij peopleservicesnl@ccep.com.
- 16) In geval van onvoorziene omstandigheden, zoals bijvoorbeeld reorganisatie, specifieke vacatures die niet kunnen worden ingevuld of acute bezettingsknelpunten, kunnen Werkgever en Medewerker in overleg treden en

overeenkomen tot het (tijdelijk) stopzetten van deelname aan de Regeling. Indien een dergelijke omstandigheid zich voordoet, zal hierover worden gecommuniceerd door de afdeling HR.

- 17) Het nevenwerkzaamhedenbeding zoals opgenomen in de arbeidsovereenkomst blijft onverminderd van kracht tijdens de deelname aan de Regeling.
- 18) Ingeval van tegenstrijdigheden tussen (één van) de bepalingen van onderhavig Convenant en (één van) de bepalingen van de cao, gaan de bepalingen van onderhavig bijlage voor.

BIJLAGE X – TERUGDRINGEN ARBEIDSONGESCHIKTEN (VOORHEEN PROTOCOL I)

Met betrekking tot het terugdringen van arbeidsongeschikten

Wanneer een medewerker gedeeltelijk arbeidsongeschikt wordt (eventueel alleen voor zijn/haar eigen functie) zal, indien het niet mogelijk is hem/haar in de oude functie te handhaven, in overleg met het UWV worden vastgesteld of hij in een andere functie geplaatst kan worden.

- a. Het beleid van de werkgever is er op gericht om voor zover dat maar enigszins mogelijk is, bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid, ontslag te voorkomen.
- b. Indien er toch ontslag volgt, zal hierbij het advies van het UWV worden ingewonnen.
- c. Tevens zal de werkgever bijstand verlenen, bijvoorbeeld middels betaalde outplacement, voor een plaatsing elders (buiten het bedrijf).
- d. Gedeeltelijk arbeidsongeschikten die binnen de onderneming blijven c.q. herplaatst worden, behouden in relatie met een mogelijke WIA-uitkering hun inkomen. Zie verder artikel IV.5.
- e. Voor volledig arbeidsongeschikten geldt een aanvullende regeling die vermeld staat in onderdeel A van dit protocol, onder artikel 2, sub a.
- f. Voor medewerkers die gedeeltelijk arbeidsongeschikt worden verklaard en voor minder dan 35% arbeidsongeschikt zijn, geldt een werkgelegenheidsgarantie.

PROTOCOL II – VEILIGHEID, GEZONDHEID, WELZIJN EN MILIEU

Veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu

1. De werkgever zal waar nodig maatregelen nemen, welke vereist zijn voor veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu in zijn onderneming. Ter bevordering daarvan en mede ter uitvoering van de wettelijke voorschriften ter zake zal de werkgever in samenwerking met de ondernemingsraad regelingen opstellen.
Aanbevolen wordt de medewerkers van 45 jaar en ouder periodiek medisch te laten onderzoeken.
2. Deze regelingen zullen in ieder geval bevatten:
 - voorschriften ter beveiliging van ieder die zich in de onderneming bevindt;
 - de verplichting van de medewerker om iedere onveilige situatie te melden en de wijze waarop deze melding geschiedt;
 - hoe moet worden gehandeld wanneer een medewerker meent dat voor hem persoonlijk een onveilige situatie dreigt.
3. De werkgever zal krachtens de bovenstaande regelingen de nodige persoonlijke beschermingsmiddelen in gebruik geven.
4. Iedereen in de onderneming zal eigen veiligheid en die van anderen naar vermogen bevorderen, en voorschriften alsmede de ter uitvoering daarvan gegeven nadere aanwijzingen opvolgen. De medewerker is verplicht de voorgeschreven beveiligingen toe te passen, de persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken en de veiligheidsvoorschriften waarvan hij kennis kan nemen na te leven.
5. De medewerker kan niet worden verplicht werkzaamheden te verrichten indien naar het oordeel van een in overleg met de ondernemingsraad in te stellen veiligheidscommissie niet aan bovengenoemde voorschriften is voldaan.

PROTOCOL III – PARTTIME-ARBEID

1. In beginsel staat werkgever positief tegenover parttime-arbeid en zal ieder verzoek daartoe worden overwogen.

Onder parttime-arbeid wordt verstaan: korter werken per dag, of per maand. De belangrijkste uitgangspunten bij de beoordeling van verzoeken tot parttime-arbeid zijn:

- Parttime-arbeid dient het belang van werkgever, i.c. de afdeling, niet te schaden;
- de gemiddelde arbeidsduur bij werken in parttime- zal ten minste 20 uur per week bedragen. Bij hoge uitzondering zal met minder uren worden ingestemd;
- de overwerk- en uitbetalingsregeling zoals genoemd in de betreffende cao-artikelen zijn ongewijzigd van kracht;
- van parttime-medewerkers wordt de nodige flexibiliteit gevraagd.

2. De medewerker die in parttime- wil gaan werken zal hiertoe ten minste drie maanden van tevoren een schriftelijk verzoek indienen. Bij afwijzing van het verzoek zal de werkgever dit schriftelijk en gemotiveerd aan de medewerker laten weten, op zijn laatst één maand vóór de voorgestelde datum van ingang parttime-werken.

3. Indien een medewerker het niet eens is met de beslissing van zijn leidinggevende, kan hij in beroep gaan bij de beroepscommissie. Deze commissie bestaat uit de Associate Director, P&C Business Partner NL, de naast hogere leidinggevende en een lid van de ondernemingsraad. De gevolgde procedure zal schriftelijk worden vastgelegd.

Certificaat betreffende voltooiing

Envelop-id: C84AF33BC2194DA9B55B36D4D70194F2

Status: Voltooid

Onderwerp: Handtekening gevraagd voor CCEP-NL cao januari 2020 - december 2021.docx

Bronenvelop:

Documentpagina's: 76

Handtekeningen: 3

Certificaatpagina's: 5

Paraaf: 0

Begeleide ondertekening: Ingeschakeld

Stempel met envelop-id plaatsen: Ingeschakeld

Tijdzone: (UTC-07:00) Pacific Time (VS en Canada)

Opdrachtgever van envelop:

Coca-Cola European Partners Onboarding NL
chaussée de Mons 1424

Bruxelles, Bruxelles 1070

peopleservicesnl@cokecce.com

IP-adres: 83.85.250.36

Records bijhouden

Status: Original

18-10-2021 03:21:30

Houder: Coca-Cola European Partners Onboarding Locatie: DocuSign

NL

peopleservicesnl@cokecce.com

Ondertekenaargebeurtenissen

Ulla Ellens

Uellens@ccep.com

AD Business Partner HR

Beveiligingsniveau: E-mailadres, Accountverificatie
(geen)**Handtekening**DocuSigned by:

B184156CCB22435...Aanneming van de handtekening Vooraf
geselecteerde stijl
IP-adres gebruiken: 80.56.27.123**Tijdstempel**

Verzonden: 18-10-2021 03:21:31

Bekeken: 18-10-2021 03:46:12

Ondertekend: 18-10-2021 03:46:29

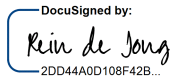
Elektronische document- en handtekeninginformatie:

Geaccepteerd: 18-10-2021 03:46:12

ID: d422bd7e-4cc4-4f5e-8617-3095bdb6a002

Rein de Jong

rdejong@ccep.com

Beveiligingsniveau: E-mailadres, Accountverificatie
(geen)DocuSigned by:

2DD44A0D108F42B...Aanneming van de handtekening Vooraf
geselecteerde stijl
IP-adres gebruiken: 32.42.8.153

Verzonden: 18-10-2021 03:46:34

Bekeken: 18-10-2021 03:57:00

Ondertekend: 18-10-2021 03:58:57

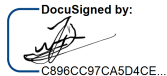
Elektronische document- en handtekeninginformatie:

Geaccepteerd: 18-10-2021 03:57:00

ID: f74ce835-3bc7-4820-a6cd-520ea85912f1

Jeroen van Vliet

jvanvliet@ccep.com

Beveiligingsniveau: E-mailadres, Accountverificatie
(geen)DocuSigned by:

C896CC97CA5D4CE...Aanneming van de handtekening Ondertekend op
apparaat
IP-adres gebruiken: 62.251.71.6

Verzonden: 18-10-2021 03:59:02

Bekeken: 18-10-2021 04:07:15

Ondertekend: 18-10-2021 04:08:52

Elektronische document- en handtekeninginformatie:

Geaccepteerd: 18-10-2021 04:07:15

ID: b19e66cf-ce56-466a-b997-bfa0e5c0dea4

**Gebeurtenissen voor persoonlijke
ondertekenaar****Handtekening****Tijdstempel****Verzendingsgebeurtenissen voor
bewerker****Status****Tijdstempel**

Verzendingsgebeurtenissen voor vertegenwoordiger	Status	Tijdstempel
Verzendingsgebeurtenissen voor tussenpersoon	Status	Tijdstempel
Gecertificeerde verzendingsgebeurtenissen	Status	Tijdstempel
Carbon copy-gebeurtenissen	Status	Tijdstempel
Getuige evenementen	Handtekening	Tijdstempel
Notarisgebeurtenissen	Handtekening	Tijdstempel
Gebeurtenissen voor envelopsamenvatting	Status	Tijdstempels
Envelop verzonden	Gehasht/gecodeerd	18-10-2021 03:21:31
Gecertificeerd verzonden	Beveiliging gecontroleerd	18-10-2021 04:07:15
Ondertekening voltooid	Beveiliging gecontroleerd	18-10-2021 04:08:52
Voltooid	Beveiliging gecontroleerd	18-10-2021 04:08:52
Betalingsgebeurtenissen	Status	Tijdstempels
Elektronische document- en handtekeninginformatie		

ELECTRONIC RECORD AND SIGNATURE DISCLOSURE

From time to time, COCA-COLA European Partners Services BVBA (we, us or Company) may be required by law to provide to you certain written notices or disclosures. Described below are the terms and conditions for providing to you such notices and disclosures electronically through the DocuSign system. Please read the information below carefully and thoroughly, and if you can access this information electronically to your satisfaction and agree to this Electronic Record and Signature Disclosure (ERSD), please confirm your agreement by selecting the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures' before clicking 'CONTINUE' within the DocuSign system.

Getting paper copies

At any time, you may request from us a paper copy of any record provided or made available electronically to you by us. You will have the ability to download and print documents we send to you through the DocuSign system during and immediately after the signing session and, if you elect to create a DocuSign account, you may access the documents for a limited period of time (usually 30 days) after such documents are first sent to you. After such time, if you wish for us to send you paper copies of any such documents from our office to you, you will be charged a \$0.00 per-page fee. You may request delivery of such paper copies from us by following the procedure described below.

Withdrawing your consent

If you decide to receive notices and disclosures from us electronically, you may at any time change your mind and tell us that thereafter you want to receive required notices and disclosures only in paper format. How you must inform us of your decision to receive future notices and disclosure in paper format and withdraw your consent to receive notices and disclosures electronically is described below.

Consequences of changing your mind

If you elect to receive required notices and disclosures only in paper format, it will slow the speed at which we can complete certain steps in transactions with you and delivering services to you because we will need first to send the required notices or disclosures to you in paper format, and then wait until we receive back from you your acknowledgment of your receipt of such paper notices or disclosures. Further, you will no longer be able to use the DocuSign system to receive required notices and consents electronically from us or to sign electronically documents from us.

All notices and disclosures will be sent to you electronically

Unless you tell us otherwise in accordance with the procedures described herein, we will provide electronically to you through the DocuSign system all required notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you during the course of our relationship with you. To reduce the chance of you inadvertently not receiving any notice or disclosure, we prefer to provide all of the required notices and disclosures to you by the same method and to the same address that you have given us. Thus, you can receive all the disclosures and notices electronically or in paper format through the paper mail delivery system. If you do not agree with this process, please let us know as described below. Please also see the paragraph immediately above that describes the consequences of your electing not to receive delivery of the notices and disclosures electronically from us.

How to contact COCA-COLA European Partners Services BVBA:

You may contact us to let us know of your changes as to how we may contact you electronically, to request paper copies of certain information from us, and to withdraw your prior consent to receive notices and disclosures electronically as follows:

To contact us by email send messages to: nthethi@ccep.com

To advise COCA-COLA European Partners Services BVBA of your new email address

To let us know of a change in your email address where we should send notices and disclosures electronically to you, you must send an email message to us at nthethi@ccep.com and in the body of such request you must state: your previous email address, your new email address. We do not require any other information from you to change your email address.

If you created a DocuSign account, you may update it with your new email address through your account preferences.

To request paper copies from COCA-COLA European Partners Services BVBA

To request delivery from us of paper copies of the notices and disclosures previously provided by us to you electronically, you must send us an email to nthethi@ccep.com and in the body of such request you must state your email address, full name, mailing address, and telephone number. We will bill you for any fees at that time, if any.

To withdraw your consent with COCA-COLA European Partners Services BVBA

To inform us that you no longer wish to receive future notices and disclosures in electronic format you may:

- i. decline to sign a document from within your signing session, and on the subsequent page, select the check-box indicating you wish to withdraw your consent, or you may;
- ii. send us an email to nthethi@ccep.com and in the body of such request you must state your email, full name, mailing address, and telephone number. We do not need any other information from you to withdraw consent.. The consequences of your withdrawing consent for online documents will be that transactions may take a longer time to process..

Required hardware and software

The minimum system requirements for using the DocuSign system may change over time. The current system requirements are found here: <https://support.docusign.com/guides/signer-guide-signing-system-requirements>.

Acknowledging your access and consent to receive and sign documents electronically

To confirm to us that you can access this information electronically, which will be similar to other electronic notices and disclosures that we will provide to you, please confirm that you have read this ERSD, and (i) that you are able to print on paper or electronically save this ERSD for your future reference and access; or (ii) that you are able to email this ERSD to an email address where you will be able to print on paper or save it for your future reference and access. Further, if you consent to receiving notices and disclosures exclusively in electronic format as described herein, then select the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures' before clicking 'CONTINUE' within the DocuSign system.

By selecting the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures', you confirm that:

- You can access and read this Electronic Record and Signature Disclosure; and
- You can print on paper this Electronic Record and Signature Disclosure, or save or send this Electronic Record and Disclosure to a location where you can print it, for future reference and access; and
- Until or unless you notify COCA-COLA European Partners Services BVBA as described above, you consent to receive exclusively through electronic means all notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you by COCA-COLA European Partners Services BVBA during the course of your relationship with COCA-COLA European Partners Services BVBA.

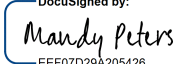
Certificaat betreffende voltooiing

Envelop-id: FF9C0BA9DC1042938E308725ABDDAA03	Status: Voltooid
Onderwerp: Handtekening gevraagd voor: CCEP-NL_cao_januari 2020 - december 2021	
Bronenvelop:	
Documentpagina's: 81	Handtekeningen: 2
Certificaatpagina's: 5	Paraaf: 0
Begeleide ondertekening: Ingeschakeld	Opdrachtgever van envelop:
Stempel met envelop-id plaatsen: Ingeschakeld	Coca-Cola European Partners Onboarding NL
Tijdzone: (UTC-07:00) Pacific Time (VS en Canada)	chaussée de Mons 1424
	Bruxelles, Bruxelles 1070
	peopleservicesnl@cokecce.com
	IP-adres: 83.85.250.36

Records bijhouden

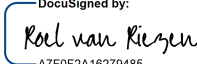
Status: Original	Houder: Coca-Cola European Partners Onboarding	Locatie: DocuSign
18-10-2021 08:25:44	NL	
	peopleservicesnl@cokecce.com	

Ondertekenaargebeurtenissen	Handtekening	Tijdstempel
-----------------------------	--------------	-------------

Mandy Peters	DocuSigned by:  EEF07D29A205426...	Verzonden: 18-10-2021 08:25:47
mandy.peters@fnv.nl		Bekeken: 21-10-2021 00:50:17
Beveiligingsniveau: E-mailadres, Accountverificatie (geen)		Ondertekend: 21-10-2021 00:51:05
	Aanneming van de handtekening Vooraf geselecteerde stijl	
	IP-adres gebruiken: 83.84.46.227	

Elektronische document- en handtekeninginformatie:

Geaccepteerd: 21-10-2021 00:50:17
ID: 333c7d64-d5b5-4344-aad0-7429a4f3f3e6

Roel van Riezen	DocuSigned by:  A7F0F2A16279485...	Verzonden: 18-10-2021 08:25:46
r.vanriezen@cnvvakmensen.nl		Bekeken: 24-10-2021 10:24:22
Beveiligingsniveau: E-mailadres, Accountverificatie (geen)		Ondertekend: 24-10-2021 23:48:52
	Aanneming van de handtekening Vooraf geselecteerde stijl	
	IP-adres gebruiken: 87.213.53.82	

Elektronische document- en handtekeninginformatie:

Geaccepteerd: 24-10-2021 10:24:22
ID: e502afdd-e1f3-4935-8df9-614bf5b8dc12

Gebeurtenissen voor persoonlijke ondertekenaar	Handtekening	Tijdstempel
--	--------------	-------------

Verzendingsgebeurtenissen voor bewerker	Status	Tijdstempel
---	--------	-------------

Verzendingsgebeurtenissen voor vertegenwoordiger	Status	Tijdstempel
--	--------	-------------

Verzendingsgebeurtenissen voor tussenpersoon	Status	Tijdstempel
--	--------	-------------

Gecertificeerde verzendingsgebeurtenissen	Status	Tijdstempel
---	--------	-------------

Carbon copy-gebeurtenissen	Status	Tijdstempel
Getuige evenementen	Handtekening	Tijdstempel
Notarisgebeurtenissen	Handtekening	Tijdstempel
Gebeurtenissen voor envelopsamenvatting	Status	Tijdstempels
Envelop verzonden	Gehasht/gecodeerd	18-10-2021 08:25:47
Gecertificeerd verzonden	Beveiliging gecontroleerd	24-10-2021 10:24:22
Ondertekening voltooid	Beveiliging gecontroleerd	24-10-2021 23:48:52
Voltooid	Beveiliging gecontroleerd	24-10-2021 23:48:52
Betalingsgebeurtenissen	Status	Tijdstempels
Elektronische document- en handtekeninginformatie		

ELECTRONIC RECORD AND SIGNATURE DISCLOSURE

From time to time, COCA-COLA European Partners Services BVBA (we, us or Company) may be required by law to provide to you certain written notices or disclosures. Described below are the terms and conditions for providing to you such notices and disclosures electronically through the DocuSign system. Please read the information below carefully and thoroughly, and if you can access this information electronically to your satisfaction and agree to this Electronic Record and Signature Disclosure (ERSD), please confirm your agreement by selecting the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures' before clicking 'CONTINUE' within the DocuSign system.

Getting paper copies

At any time, you may request from us a paper copy of any record provided or made available electronically to you by us. You will have the ability to download and print documents we send to you through the DocuSign system during and immediately after the signing session and, if you elect to create a DocuSign account, you may access the documents for a limited period of time (usually 30 days) after such documents are first sent to you. After such time, if you wish for us to send you paper copies of any such documents from our office to you, you will be charged a \$0.00 per-page fee. You may request delivery of such paper copies from us by following the procedure described below.

Withdrawing your consent

If you decide to receive notices and disclosures from us electronically, you may at any time change your mind and tell us that thereafter you want to receive required notices and disclosures only in paper format. How you must inform us of your decision to receive future notices and disclosure in paper format and withdraw your consent to receive notices and disclosures electronically is described below.

Consequences of changing your mind

If you elect to receive required notices and disclosures only in paper format, it will slow the speed at which we can complete certain steps in transactions with you and delivering services to you because we will need first to send the required notices or disclosures to you in paper format, and then wait until we receive back from you your acknowledgment of your receipt of such paper notices or disclosures. Further, you will no longer be able to use the DocuSign system to receive required notices and consents electronically from us or to sign electronically documents from us.

All notices and disclosures will be sent to you electronically

Unless you tell us otherwise in accordance with the procedures described herein, we will provide electronically to you through the DocuSign system all required notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you during the course of our relationship with you. To reduce the chance of you inadvertently not receiving any notice or disclosure, we prefer to provide all of the required notices and disclosures to you by the same method and to the same address that you have given us. Thus, you can receive all the disclosures and notices electronically or in paper format through the paper mail delivery system. If you do not agree with this process, please let us know as described below. Please also see the paragraph immediately above that describes the consequences of your electing not to receive delivery of the notices and disclosures electronically from us.

How to contact COCA-COLA European Partners Services BVBA:

You may contact us to let us know of your changes as to how we may contact you electronically, to request paper copies of certain information from us, and to withdraw your prior consent to receive notices and disclosures electronically as follows:

To contact us by email send messages to: nthethi@ccep.com

To advise COCA-COLA European Partners Services BVBA of your new email address

To let us know of a change in your email address where we should send notices and disclosures electronically to you, you must send an email message to us at nthethi@ccep.com and in the body of such request you must state: your previous email address, your new email address. We do not require any other information from you to change your email address.

If you created a DocuSign account, you may update it with your new email address through your account preferences.

To request paper copies from COCA-COLA European Partners Services BVBA

To request delivery from us of paper copies of the notices and disclosures previously provided by us to you electronically, you must send us an email to nthethi@ccep.com and in the body of such request you must state your email address, full name, mailing address, and telephone number. We will bill you for any fees at that time, if any.

To withdraw your consent with COCA-COLA European Partners Services BVBA

To inform us that you no longer wish to receive future notices and disclosures in electronic format you may:

- i. decline to sign a document from within your signing session, and on the subsequent page, select the check-box indicating you wish to withdraw your consent, or you may;
- ii. send us an email to nthethi@ccep.com and in the body of such request you must state your email, full name, mailing address, and telephone number. We do not need any other information from you to withdraw consent.. The consequences of your withdrawing consent for online documents will be that transactions may take a longer time to process..

Required hardware and software

The minimum system requirements for using the DocuSign system may change over time. The current system requirements are found here: <https://support.docusign.com/guides/signer-guide-signing-system-requirements>.

Acknowledging your access and consent to receive and sign documents electronically

To confirm to us that you can access this information electronically, which will be similar to other electronic notices and disclosures that we will provide to you, please confirm that you have read this ERSD, and (i) that you are able to print on paper or electronically save this ERSD for your future reference and access; or (ii) that you are able to email this ERSD to an email address where you will be able to print on paper or save it for your future reference and access. Further, if you consent to receiving notices and disclosures exclusively in electronic format as described herein, then select the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures' before clicking 'CONTINUE' within the DocuSign system.

By selecting the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures', you confirm that:

- You can access and read this Electronic Record and Signature Disclosure; and
- You can print on paper this Electronic Record and Signature Disclosure, or save or send this Electronic Record and Disclosure to a location where you can print it, for future reference and access; and
- Until or unless you notify COCA-COLA European Partners Services BVBA as described above, you consent to receive exclusively through electronic means all notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you by COCA-COLA European Partners Services BVBA during the course of your relationship with COCA-COLA European Partners Services BVBA.

Certificaat betreffende voltooiing

Envelop-id: CAB43A3808594AA8A780A949D1CAB763

Status: Voltooid

Onderwerp: Handtekening gevraagd CCEP NL cao januari 2020 - december 2021

Bronenvelop:

Documentpagina's: 86

Handtekeningen: 1

Certificaatpagina's: 5

Paraaf: 0

Begeleide ondertekening: Ingeschakeld

Stempel met envelop-id plaatsen: Ingeschakeld

Tijdzone: (UTC-07:00) Pacific Time (VS en Canada)

Opdrachtgever van envelop:

Coca-Cola European Partners Onboarding NL
chaussée de Mons 1424

Bruxelles, Bruxelles 1070

peopleservicesnl@cokecce.com

IP-adres: 83.85.250.36

Records bijhouden

Status: Original

25-10-2021 04:50:57

Houder: Coca-Cola European Partners Onboarding Locatie: DocuSign

NL

peopleservicesnl@cokecce.com

Ondertekenaargebeurtenissen

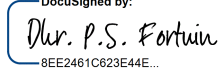
Dhr. P.S. Fortuin

p.fortuin@cnvvakmensen.nl

voorzitter

CNV Vakmensen

Beveiligingsniveau: E-mailadres, Accountverificatie
(geen)**Handtekening**

DocuSigned by:

 8EE2461C623E44E...

Aanneming van de handtekening Vooraf
geselecteerde stijl

IP-adres gebruiken: 87.213.53.82

Tijdstempel

Verzonden: 25-10-2021 04:50:58

Bekeken: 1-11-2021 02:38:12

Ondertekend: 1-11-2021 02:38:37

Elektronische document- en handtekeninginformatie:

Geaccepteerd: 1-11-2021 02:38:12

ID: 8c5038c5-d61d-4f15-8d36-c421552f968f

**Gebeurtenissen voor persoonlijke
ondertekenaar****Handtekening****Tijdstempel****Verzendingsgebeurtenissen voor
bewerker****Status****Tijdstempel****Verzendingsgebeurtenissen voor
vertegenwoordiger****Status****Tijdstempel****Verzendingsgebeurtenissen voor
tussenpersoon****Status****Tijdstempel****Gecertificeerde
verzendingsgebeurtenissen****Status****Tijdstempel****Carbon copy-gebeurtenissen****Status****Tijdstempel****Getuige evenementen****Handtekening****Tijdstempel****Notarisgebeurtenissen****Handtekening****Tijdstempel****Gebeurtenissen voor
envelopsamenvatting****Status****Tijdstempels**

Envelop verzonden

Gehasht/gecodeerd

25-10-2021 04:50:58

Gecertificeerd verzonden

Beveiliging gecontroleerd

1-11-2021 02:38:12

Gebeurtenissen voor envelopsamenvatting	Status	Tijdstempels
Ondertekening voltooid	Beveiliging gecontroleerd	1-11-2021 02:38:37
Voltooid	Beveiliging gecontroleerd	1-11-2021 02:38:37
Betalingsgebeurtenissen	Status	Tijdstempels
Elektronische document- en handtekeninginformatie		

ELECTRONIC RECORD AND SIGNATURE DISCLOSURE

From time to time, COCA-COLA European Partners Services BVBA (we, us or Company) may be required by law to provide to you certain written notices or disclosures. Described below are the terms and conditions for providing to you such notices and disclosures electronically through the DocuSign system. Please read the information below carefully and thoroughly, and if you can access this information electronically to your satisfaction and agree to this Electronic Record and Signature Disclosure (ERSD), please confirm your agreement by selecting the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures' before clicking 'CONTINUE' within the DocuSign system.

Getting paper copies

At any time, you may request from us a paper copy of any record provided or made available electronically to you by us. You will have the ability to download and print documents we send to you through the DocuSign system during and immediately after the signing session and, if you elect to create a DocuSign account, you may access the documents for a limited period of time (usually 30 days) after such documents are first sent to you. After such time, if you wish for us to send you paper copies of any such documents from our office to you, you will be charged a \$0.00 per-page fee. You may request delivery of such paper copies from us by following the procedure described below.

Withdrawing your consent

If you decide to receive notices and disclosures from us electronically, you may at any time change your mind and tell us that thereafter you want to receive required notices and disclosures only in paper format. How you must inform us of your decision to receive future notices and disclosure in paper format and withdraw your consent to receive notices and disclosures electronically is described below.

Consequences of changing your mind

If you elect to receive required notices and disclosures only in paper format, it will slow the speed at which we can complete certain steps in transactions with you and delivering services to you because we will need first to send the required notices or disclosures to you in paper format, and then wait until we receive back from you your acknowledgment of your receipt of such paper notices or disclosures. Further, you will no longer be able to use the DocuSign system to receive required notices and consents electronically from us or to sign electronically documents from us.

All notices and disclosures will be sent to you electronically

Unless you tell us otherwise in accordance with the procedures described herein, we will provide electronically to you through the DocuSign system all required notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you during the course of our relationship with you. To reduce the chance of you inadvertently not receiving any notice or disclosure, we prefer to provide all of the required notices and disclosures to you by the same method and to the same address that you have given us. Thus, you can receive all the disclosures and notices electronically or in paper format through the paper mail delivery system. If you do not agree with this process, please let us know as described below. Please also see the paragraph immediately above that describes the consequences of your electing not to receive delivery of the notices and disclosures electronically from us.

How to contact COCA-COLA European Partners Services BVBA:

You may contact us to let us know of your changes as to how we may contact you electronically, to request paper copies of certain information from us, and to withdraw your prior consent to receive notices and disclosures electronically as follows:

To contact us by email send messages to: nthethi@ccep.com

To advise COCA-COLA European Partners Services BVBA of your new email address

To let us know of a change in your email address where we should send notices and disclosures electronically to you, you must send an email message to us at nthethi@ccep.com and in the body of such request you must state: your previous email address, your new email address. We do not require any other information from you to change your email address.

If you created a DocuSign account, you may update it with your new email address through your account preferences.

To request paper copies from COCA-COLA European Partners Services BVBA

To request delivery from us of paper copies of the notices and disclosures previously provided by us to you electronically, you must send us an email to nthethi@ccep.com and in the body of such request you must state your email address, full name, mailing address, and telephone number. We will bill you for any fees at that time, if any.

To withdraw your consent with COCA-COLA European Partners Services BVBA

To inform us that you no longer wish to receive future notices and disclosures in electronic format you may:

- i. decline to sign a document from within your signing session, and on the subsequent page, select the check-box indicating you wish to withdraw your consent, or you may;
- ii. send us an email to nthethi@ccep.com and in the body of such request you must state your email, full name, mailing address, and telephone number. We do not need any other information from you to withdraw consent.. The consequences of your withdrawing consent for online documents will be that transactions may take a longer time to process..

Required hardware and software

The minimum system requirements for using the DocuSign system may change over time. The current system requirements are found here: <https://support.docusign.com/guides/signer-guide-signing-system-requirements>.

Acknowledging your access and consent to receive and sign documents electronically

To confirm to us that you can access this information electronically, which will be similar to other electronic notices and disclosures that we will provide to you, please confirm that you have read this ERSD, and (i) that you are able to print on paper or electronically save this ERSD for your future reference and access; or (ii) that you are able to email this ERSD to an email address where you will be able to print on paper or save it for your future reference and access. Further, if you consent to receiving notices and disclosures exclusively in electronic format as described herein, then select the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures' before clicking 'CONTINUE' within the DocuSign system.

By selecting the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures', you confirm that:

- You can access and read this Electronic Record and Signature Disclosure; and
- You can print on paper this Electronic Record and Signature Disclosure, or save or send this Electronic Record and Disclosure to a location where you can print it, for future reference and access; and
- Until or unless you notify COCA-COLA European Partners Services BVBA as described above, you consent to receive exclusively through electronic means all notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you by COCA-COLA European Partners Services BVBA during the course of your relationship with COCA-COLA European Partners Services BVBA.