



Collectieve arbeidsovereenkomst
Royal FloraHolland
1 juli 2021 t/m 31 december 2022

Collectieve arbeidsovereenkomst Royal FloraHolland

1 juli 2021 t/m 31 december 2022

Ondergetekenden verklaren voor de periode 1 juli 2021 t/m 31 december 2022 de navolgende cao voor Royal FloraHolland te hebben gesloten.

Royal FloraHolland

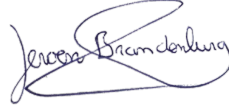


David van Mechelen
CFO



Anja de Bree
CHRO

FNV



Jeroen Brandenburg
Bestuurder

CNV Vakmensen.nl



Piet Fortuin
Voorzitter

Souleiman Amallah

Bestuurder



Inhoudsopgave

HOOFDSTUK 1 BETEKENIS VAN DE WOORDEN	5
HOOFDSTUK 2 ARBEIDSOVEREENKOMST	9
HOOFDSTUK 3 VERPLICHTINGEN VAN DE WERKGEVER EN DE MEDEWERKER	11
HOOFDSTUK 4 ARBEIDSDUUR EN WERKTIJDEN	14
HOOFDSTUK 5 BELONING	15
HOOFDSTUK 6 VERGOEDINGEN	17
HOOFDSTUK 7 VAKANTIE EN BUITENGEWOON VERLOF.....	18
HOOFDSTUK 8 ZIEKTE EN ARBEIDSONGESCHIKTHEID	19
HOOFDSTUK 9 UITKERING BIJ OVERLIJDEN	23
HOOFDSTUK 10 EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST	24
HOOFDSTUK 11 SCHORSING.....	26
HOOFDSTUK 12 PENSIOEN.....	27
HOOFDSTUK 13 UITLEG	31
HOOFDSTUK 14 SLOTAFSPRAKEN.....	32
HOOFDSTUK 15 AFSPRAKEN OVER VAKANTIE.....	33
HOOFDSTUK 16 AFSPRAKEN OVER BIJZONDER VERLOF.....	37
HOOFDSTUK 17 AFSPRAKEN OVER WERKTIJDEN	41
HOOFDSTUK 18 AFSPRAKEN OVER ARBEIDSDUURVERKORTING (ADV) VOOR SENIOREN	51
HOOFDSTUK 19 AFSPRAKEN OVER ROOSTERDIENSTEN	54

HOOFDSTUK 20 AFSPRAKEN OVER FEESTDAGEN.....	57
HOOFDSTUK 21 AFSPRAKEN OVER DE KOSTEN VAN WOON-WERKVERKEER	58
HOOFDSTUK 22 AFSPRAKEN OVER DE KOSTEN VAN DIENSTREIZEN	61
HOOFDSTUK 23 AFSPRAKEN OVER HET VERVALLEN VAN ARBEIDSTIJDVERKORTING	62
HOOFDSTUK 24 AFSPRAKEN OVER VAKANTIETOESLAG	63
HOOFDSTUK 25 AFSPRAKEN OVER OPLEIDINGEN	64
HOOFDSTUK 26 AFSPRAKEN OVER GARANTIE OP SALARIS	68
HOOFDSTUK 27 AFSPRAKEN OVER DE IMPORTREGELING	69
HOOFDSTUK 28 AFSPRAKEN OVER DE BESCHIKBAARHEIDSDIENST LOGISTIEK.....	72
HOOFDSTUK 29 AFSPRAKEN OVER DE STAND-BY DIENSTEN BTO EN RE&FM	73
HOOFSTUK 30 AFSPRAKEN OVER FUNCTIE-INDELING EN SALARISSCHALEN	75
BIJLAGE 1 AFSPRAKEN OVER DE UITLEGCOMMISSIE (INTERPRETATIECOMMISSIE).....	82
BIJLAGE 2 AFSPRAKEN OVER FACILITEITEN VOOR VAKBONDEN	84
BIJLAGE 3 KLACHTENREGELING OM MEDEWERKERS TE BESCHERMEN TEGEN (SEKSUELE) INTIMIDATIE, DISCRIMINATIE, AGRESSIE EN GEWELD.....	86
BIJLAGE 4 KLACHTENREGELING VOOR MEDEWERKERS	91
BIJLAGE 5 PROTOCOL	95
BIJLAGE 6 OVERIGE AFSPRAKEN TEN AANZIEN VAN HARMONISATIEPUNTEN	105
BIJLAGE 7 OVERGANGSAFSPRAKEN	106

Hoofdstuk 1 Betekenis van de woorden

Artikel 1

In deze cao bedoelen we met:

Werkgever

Coöperatie Royal FloraHolland U.A.. Dit korten we af tot Royal FloraHolland of tot RFH.

Medewerker

Iemand die een arbeidsovereenkomst heeft met de werkgever.

Deze cao geldt niet voor:

1. Personen die de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt.
2. Vakantiewerkers en stagiaires.
3. Medewerkers die voor RFH volledig in het buitenland werken.

Uurloon

- Uurloon als basis voor overwerktoeslagen en ORT:
Het afgesproken bruto salaris per maand inclusief vaste persoonlijke toeslag en de combitoeslag, maar zonder ORT (onregelmatigheidstoeslag), overwerk, uitkeringen, vergoedingen, alle overige procentuele toeslagen en vaste persoonlijke toeslag, gedeeld door 164,67.
- Uurloon als basis voor kopen en verkopen van uren:
Het fulltime maandsalaris (inclusief vakantiegeld) gedeeld door 164,67. De verwerking van het hierboven genoemde vakantiegeld vindt plaats in de maand mei.

Maandsalaris

Het afgesproken bruto salaris per maand inclusief vaste persoonlijke toeslag, de combitoeslag, maar zonder onregelmatigheidstoeslag, overwerk, uitkeringen, vergoedingen, alle overige procentuele toeslagen.

Jaarsalaris

De maandsalarissen die de afgelopen 12 maanden zijn verdiend.

Jaarinkomen

Het totaal van:

- Het jaarsalaris van een kalenderjaar.
- De vakantietoeslag.
- De vaste jaarlijkse uitkeringen.
- De cao-toeslagen, maar niet de onkostenvergoedingen.

Kalenderjaar

Onder een kalenderjaar wordt verstaan de periode van 1 januari tot en met 31 december van hetzelfde jaar.

Periode

Een periode is een tijdvak:

- Het eerste tijdvak duurt 4 weken.
- Het tweede tijdvak duurt 4 weken.
- Het derde tijdvak duurt 5 weken.

RFH heeft na 3 maanden 3 tijdvakken betaald. Dat zijn totaal 13 weken.

Deze tijdvakken worden gebruikt voor:

- Verrekening en betaling van plusuren (meeruren).
- Verrekening en betaling van minuren.
- Betaling van overwerk.
- Betaling van de ORT.

Betalingsperiode

De betalingsperiode voor het salaris is 1 maand.

Arbeidsduur

De uren per week die de medewerker volgens dienstrooster werkt.

Dienstrooster

Een arbeidsregeling, die aangeeft op welke tijdstippen de medewerker als regel zijn werkzaamheden aanvangt, deze beëindigt en eventueel onderbreekt.

Wisselend dienstrooster

In een wisselend dienstrooster zijn de tijden waarop de medewerker begint en stopt met werken niet steeds hetzelfde. Deze tijden wisselen volgens een schema.

Dagdienst

Een dienstrooster met werktijden tussen 06.00 en 18.00 uur.

Calamiteit

Een calamiteit is iets dat plotseling gebeurt en dat niet was voorzien en waar de medewerker direct iets aan moet doen.

Parttime

Arbeidsduur van minder dan gemiddeld 38 uur per week.

Meeruren of ook wel plusuren

Werkt een medewerker langer dan de roostertijd? Dan is een extra uur een plusuur. Een plusuur kan soms een overuur zijn. Zie verder de regels in deze cao.

Waarde van een onbepaalde verlofdag

Als een onbepaalde verlofdag wordt toegekend, wordt de waarde van deze verlofdag als volgt vastgesteld: het gemiddeld aantal dienstroosteruren per week gedeeld door 5. Voor een fulltime medewerker is dit dus $38 / 5 = 7,6$ uur. Voor een parttime medewerker met bijvoorbeeld een 20-uurs dienstrooster is dit $20 / 5 = 4$ uur.

Partner

Wie is de partner?

1. De persoon met wie de medewerker een samenlevingscontract bij de notaris heeft gemaakt. Het contract van de notaris moet de medewerker aan de werkgever laten zien.
De partner mag niet het kind, kleinkind, vader, moeder of grootouder van de medewerker zijn. De partner mag ook niet de broer, zus, zwager of schoonzus van de medewerker zijn.
óf
2. De geregistreerde partner met wie de medewerker samenwoont. De medewerker heeft dan samen een geregistreerd partnerschap. Wat is dat? De ambtenaar van de burgerlijke stand legt het geregistreerde partnerschap vast. Het geregistreerde partnerschap heeft bijna dezelfde gevolgen als een huwelijk. Een aantal zaken over het geregistreerde partnerschap staat in het Burgerlijk Wetboek, boek 1, titel 5a.

Plaats- en tijdgebonden functies (PT-functies)

Plaats- en tijdgebonden functies zijn functies waarbij er geen regelvrijheid is om te bepalen wanneer en waar het werk wordt uitgevoerd. Er zijn twee categorieën: plaats- en tijdgebonden functies in de logistieke en in de niet-logistieke processen. Op intranet is een overzicht opgenomen met huidige functies die onder deze definitie van logistieke processen vallen. De indelingscommissie ORBA toetst bij nieuwe dan wel gewijzigde functies of deze onder de logistieke plaats- en tijdgebonden processen vallen.

Niet-plaats- en tijdgebonden functies (NPT-functies)

Niet-plaats- en tijdgebonden functies zijn functies waarbij sprake is van het meer zelf kunnen bepalen wanneer en welke werkzaamheden worden uitgevoerd. De overeengekomen resultaten worden daarbij op tijd en volgens de afspraken behaald. De kantoorfuncties vallen bijvoorbeeld onder deze definitie met uitzondering van plaatsgebonden functies, zoals loketfuncties.

Gebroken diensten

Gebroken diensten zijn diensten die vrijwillig zijn gekozen door de medewerker en die feitelijk meerdere dienstverbanden inhouden. Deze diensten komen alleen op vrijwillige basis voor.

Onderbroken diensten

Onderbroken diensten kunnen voorkomen bij afdelingen met een brede dagspiegel voor de afhandeling, met beschikbaarheidstoeslag, waarbij het werkaanbod op dagbasis als gevolg van vliegtuigvluchten onvoorspelbaar is.

N.B. Overal waar in deze cao 'hij' of 'medewerker' staat, kan ook 'zij' of 'medewerkster' staan. Er wordt tevens mee aangeduid een persoon van wie de gender niet bekend is bij de opstellers van deze cao, dan wel iemand die zich identificeert als non-binair of genderqueer. In dat geval kan 'hij' ook gelezen worden als 'hen'.

Hoofdstuk 2 Arbeidsovereenkomst

Artikel 2

1. De medewerker ontvangt de arbeidsovereenkomst digitaal. De arbeidsovereenkomst wordt door RFH en de medewerker getekend. RFH zorgt ervoor dat de medewerker een getekende arbeidsovereenkomst krijgt. Op verzoek van de medewerker kan een papierenversie van de arbeidsovereenkomst worden verstrekt.
2. In de arbeidsovereenkomst staat:
 - a. De naam van de werkgever en de functie van degene die namens de werkgever tekent.
 - b. Naam, adres en woonplaats van de medewerker.
 - c. Of het dienstverband voor bepaalde of onbepaalde tijd is.
 - d. De proeftijd behalve als dat wettelijk niet mogelijk is.
 - e. De standplaats en de functie.
 - f. Het salaris en de salarisschaal.
 - g. De datum waarop het dienstverband start.
 - h. Het aantal arbeidsuren.
 - i. De opzegtermijn als deze anders is dan de normale opzegtermijn in de cao.
 - j. Dat deze cao bij de arbeidsovereenkomst hoort.

Artikel 3

De arbeidsovereenkomst is voor bepaalde tijd of voor onbepaalde tijd.

Waarom krijgt iemand een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd?

1. Om te kijken of de medewerker geschikt is. Dit mag maximaal één jaar duren.
2. Voor tijdelijke werkzaamheden of voor een project.

Verder geldt:

- Is het jaar bedoeld onder artikel 3, lid 1 voorbij en loopt de arbeidsovereenkomst gewoon door? Dan blijven de eerdere voorwaarden gelden. Hoe lang? Net zo lang als de eerste arbeidsovereenkomst duurde.
- Het aantal achtereenvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd is beperkt tot maximaal 3 in 3 jaar. De uitzendperiode in vergelijkbaar werk of gelijke functie bij RFH telt mee in de keten van contracten voor bepaalde tijd.

Artikel 4

Iedere nieuwe medewerker met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd krijgt een proeftijd van 2 maanden. Deze proeftijd geldt voor RFH en voor de medewerker. RFH en de medewerker kunnen ook een kortere proeftijd afspreken.

De proeftijd bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is als volgt:

- 2 maanden bij een arbeidsovereenkomst voor langer dan 1 jaar.

- 2 maanden bij een arbeidsovereenkomst, waarbij de einddatum niet vast staat, zoals bij een project.
- 1 maand bij een arbeidsovereenkomsten van langer dan 6 maanden t/m 1 jaar.
- Geen proeftijd als dat wettelijk niet is toegestaan, zoals bij een arbeidsovereenkomst van 6 maanden of korter.

Artikel 5

Deze cao heeft voorrang op de arbeidsovereenkomst, het arbeidsreglement en de arbeidsinstructie.

Botst iets met de cao? Dan gaat de cao voor. Het andere geldt dan niet.

De medewerker kan de cao op intranet lezen. Als de medewerker in dienst komt, krijgt hij de cao digitaal verstrekt.

Hoofdstuk 3 Verplichtingen van de werkgever en de medewerker

Artikel 6

1. RFH moet zich als een goede werkgever gedragen. De medewerker moet zich als een goede medewerker gedragen. Dat staat in de wet. Waar? In artikel 7:611 BW. Soms is er wat extra nodig. De medewerker moet als het nodig is tijdelijk ander werk doen. Dat hoeft alleen in bijzondere gevallen. Dat hoeft ook alleen als de medewerker het werk aankan. Het moet gaan om werk dat nodig is voor RFH.
2. In lid 1 staat dat de medewerker soms tijdelijk ander werk moet doen. Hiervoor krijgt de medewerker niet meer of minder salaris.
3. In lid 1 staat dat de medewerker soms tijdelijk ander werk moet doen. Vindt de medewerker dat dit werk niet bij hemzelf of zijn omstandigheden past? Dan meldt hij dat aan RFH.
4. Indien sprake is van leegloop of een andere mismatch tussen werkaanbod en aantal medewerkers, kan de medewerker door zijn leidinggevende worden ingezet in andere processen binnen de locatie, waarbij lid 2 en 3 van toepassing zijn.

Artikel 7

1. Wanneer moet de medewerker geheim houden wat hij op het werk te weten komt?
Als duidelijk is dat iets geheim moet blijven of als RFH heeft gezegd dat iets geheim moet blijven.
2. Een bijbaan of vrijwilligerswerk mag niet botsen met:
 - Het werk.
 - De belangen van RFH.
 - De goede naam van RFH.
3. De medewerker die een bijbaan (tweede baan) of vrijwilligerswerk wil, vraagt vanaf 1 januari 2022 vooraf toestemming bij RFH. Pas nadat de medewerker toestemming heeft gekregen, kan hij starten met de bijbaan of het vrijwilligerswerk¹.
4. RFH geeft soms geen toestemming in geval van een belangenconflict voor RFH.
5. Is een medewerker zonder schriftelijke toestemming bezig met een bijbaan? Dan kan RFH hem schorsen. Gaat de medewerker na de schorsing gewoon door? Dan kan RFH hem op staande voet ontslaan.
6. Wordt de medewerker ziek of arbeidsongeschikt door de bijbaan? En had hij niet vooraf toestemming gevraagd? Dan heeft de medewerker geen recht op de (aanvullende) uitkering bij ziekte en arbeidsongeschiktheid.

¹ Tot en met 31 december 2021 geldt ten aanzien van de bijbaan of het vrijwilligerswerk (artikel 7, lid 3 van deze cao) de tekst uit de cao RFH 2018 – 2021: Bij twijfel is schriftelijke toestemming van RFH nodig. RFH bepaalt of iets een twijfelgeval is. De medewerker kan dus beter voor de zekerheid toestemming vragen. Pas na deze toestemming mag de medewerker met de bijbaan of het vrijwilligerswerk starten.

Artikel 8

1. Het volgende is voor de medewerker verboden en de straf is ontslag:
 - a. De medewerker mag niet werken voor of deelnemen in bedrijven die aan RFH leveren of voor RFH werk doen.
 - b. De medewerker mag niemand vragen om geschenken, fooien, beloningen of provisie. Hij mag deze ook van niemand aannemen. De medewerker moet hierbij vooral denken aan:
 - Bedrijven of personen die voor RFH werken.
 - Leveranciers van RFH.
 - Bedrijven, instanties of personen die hij via zijn werk ontmoet.
 - c. Het zonder voorafgaande toestemming op een computersysteem plaatsen van software en/of het gebruik van software waarvoor RFH geen gebruiksrecht heeft.
 - d. De medewerker mag geen doorgedraaide sierteeltproducten aannemen of meenemen.
 - e. De medewerker mag niet onder invloed van alcohol of drugs op het werk komen.
 - f. De medewerker mag op het veilingterrein geen alcohol of drugs in bezit hebben.
 - g. De medewerker mag op het veilingterrein geen alcohol of drugs kopen of verkopen.
 - h. De medewerker mag tijdens het werk geen alcohol en drugs gebruiken.
2. De medewerker moet goed op het geld en de spullen van RFH passen.
3. Is er schade? Dan betaalt RFH de schade. Maar de medewerker moet soms een deel van de schade of de hele schade betalen. Dat moet als de schade met opzet is aangericht of als de medewerker bewust heel onvoorzichtig was.

Artikel 9

RFH moet zich als een goede werkgever gedragen. Dat betekent:

1. RFH moet doen wat een goed werkgever doet. En als een goed werkgever iets niet doet, moet RFH het ook niet doen.
2. RFH zorgt voor gereedschap, machines en werkruimte. Dit doet RFH binnen de grenzen van wat mogelijk is.
3. Het kan zijn dat de medewerker tijdens zijn werk schade toebrengt aan derden. Die schade kan geld kosten. Daarom sluit RFH daarvoor een verzekering af.
Maar de medewerker moet soms een deel van de schade of de hele schade terugbetalen. Dat moet als de schade met opzet is aangericht of als de medewerker bewust heel onvoorzichtig was.
4. RFH moet de medewerker zijn personeelsdossier laten inzien als de medewerker dat wil. De medewerker mag onjuiste persoonsgegevens laten veranderen.

Artikel 10

1. De medewerker mag persoonlijk bij RFH voor zijn belangen opkomen.
2. De medewerker kan ook een vertegenwoordiger kiezen om voor zijn belangen op te komen. Deze vertegenwoordiger kan een brief schrijven. Maar als de medewerker of zijn vertegenwoordiger daarom vraagt, regelt RFH snel een afspraak. De medewerker mag bij deze afspraak zijn.
3. De medewerker die lid is van een vakbond heeft recht op vertegenwoordiging door de vakbond.

Hoofdstuk 4 Arbeidsduur en werktijden

Artikel 11

De fulltime arbeidsduur is gemiddeld 38 uur per week. De werktijden van de medewerker voldoen aan de *Afspraken over werktijden* in deze cao.

Hoofdstuk 5 Beloning

Artikel 12

1. De medewerker krijgt het salaris dat bij zijn functie hoort. Wil de medewerker niet werken? Dan hoeft RFH over de niet gewerkte tijd geen salaris te betalen.
2. Krijgt een medewerker promotie? En heeft hij de vereiste vaardigheden en ervaring? Dan krijgt de medewerker in de volgende betalingsperiode het salaris dat bij de hogere functie hoort.
3. Neemt een medewerker tijdelijk, voor maximaal zes maanden, een hogere functie waar? Dan houdt hij de functiegroep en het salaris van de eigen functie.
4. Voor sommige waarnemingen is toeslag mogelijk. Wat zijn de voorwaarden?
 - a. De functie die medewerker vervangt, is minimaal 1 salarisgroep hoger.
 - b. De medewerker neemt de functie voor minimaal de helft waar.
 - c. De waarneming duurt minimaal 4 weken aaneengesloten. Hierbij telt vakantieverlof niet mee.
 - d. De waarneming duurt maximaal 6 maanden.
 - e. De medewerker heeft geen functie waar de waarneming bij hoort (bijvoorbeeld plaatsvervangend chef).

Is aan deze voorwaarden voldaan?

Dan krijgt de medewerker een toeslag. De toeslag is 8% van het huidige bruto salaris. De medewerker krijgt de toeslag achteraf per maand. RFH rekent de toeslag uit op basis van het aantal waargenomen werkdagen.

Artikel 13

RFH rekent het salaris van de parttime medewerker om, zodat het salaris bij zijn arbeidsovereenkomst past.

Artikel 14: Loonsverhoging

De loonsverhoging bestaat uit diverse onderdelen:

1. Per 1 juni 2022 wordt een structurele loonsverhoging toegekend van 2%. Het minimum en maximum van de salarisschalen wordt verhoogd met deze structurele loonsverhoging, evenals het salaris van de medewerker.
2. In december 2021 wordt een eenmalige uitkering toegekend van € 850,- bruto per medewerker onder voorwaarde dat de medewerker op 31 december 2021 in dienst is. De medewerker die langer dan 104 weken arbeidsongeschikt is, geen salaris meer van RFH ontvangt en wacht op de UWV-beschikking komt niet in aanmerking voor de eenmalige uitkering. De vergoeding is niet pensioengevend en telt niet mee voor de berekening van het vakantiegeld.

De medewerker kan ervoor kiezen de eenmalige uitkering in december 2021 direct om te zetten in verlofuren die worden gestort op de Verlofspaarrekening (VSR)² of in bovenwettelijke verlofuren³.

3. De uitzendkracht die sinds 1 januari 2021 of eerder actief als uitzendkracht voor RFH werkt en op 31 december 2021 nog steeds uitzendkracht bij RFH is, ontvangt een eenmalige uitkering van € 200,- bruto.
4. De uitzendkracht die uiterlijk op 1 december 2021 *in dienst* komt bij RFH ontvangt eveneens in december 2021 de eenmalige uitkering van € 850,- bruto per medewerker. De medewerker is dan geen uitzendkracht meer en ontvangt niet de eenmalige uitkering van € 200,- bruto per uitzendkracht.
5. Per 1 januari 2022 wordt het minimum uurloon binnen RFH ten minste € 13,- bruto per uur. Uitgezonderd hiervan zijn de jeugdschalen. Deze blijven op het wettelijk minimum jeugdloon, tenzij de RFH-jeugdschaal inmiddels boven dit wettelijk minimum jeugdloon ligt.

² Uren die op de VSR staan, kunnen worden gebruikt voor een langere, aaneengesloten periode van verlof of om eerder te stoppen met werken. Deze uren kunnen niet worden uitbetaald. Uren op de VSR verjaren niet.

³ Bovenwettelijke verlofuren kunnen worden gebruikt voor korte of langere periodes van verlof. Ook kunnen deze uren worden uitbetaald. Bovenwettelijke verlofuren verjaren na 5 jaar. Nadat ze zijn verjaard, kan niet meer over deze uren worden beschikt.

Hoofdstuk 6 Vergoedingen

Artikel 15: Reiskosten woon-werkverkeer

De medewerker krijgt een vergoeding voor de kosten van woon-werkverkeer. Hoeveel? Dat staat in de *Afspraken over de kosten van woon-werkverkeer* in deze cao.

De kosten van de medewerker kunnen hoger zijn dan de vergoeding van RFH.

Artikel 16: Reis- en verblijfkosten

Moet de medewerker reizen en ergens verblijven in opdracht van RFH? Dan krijgt hij een vergoeding. Hoeveel? Dat staat in de *Afspraken over de kosten van dienstreizen* in deze cao.

De kosten van de medewerker kunnen hoger zijn dan de vergoeding van RFH.

Artikel 17: Zorgverzekering

Er is een collectieve zorgverzekering mogelijk via RFH. Deze bestaat uit een basisverzekering en eventueel een aanvullende verzekering met een collectieve korting.

Hoofdstuk 7 Vakantie en buitengewoon verlof

Artikel 18

1. De medewerker heeft per kalenderjaar recht op vakantie. De regels hiervoor staan in de *Afspraken over vakantie* in deze cao.
2. Heeft een medewerker recht op buitengewoon verlof? Dat staat in de *Afspraken over bijzonder verlof* in deze cao.

Hoofdstuk 8 Ziekte en arbeidsongeschiktheid

Artikel 19

Voor de medewerker die ziek is en als gevolg hiervan niet kan werken, gelden de regels voor kort en lang verzuim. De Verzuimregels⁴ staan op intranet, maar zijn ook op te vragen bij de leidinggevende.

Artikel 20

1. Eerste ziektejaar.

Dit zijn de regels voor het eerste ziektejaar:

- a. Verzuimt een medewerker geheel of gedeeltelijk wegens beperkingen? Dan krijgt hij gedurende de eerste 52 weken van arbeidsongeschiktheid het bruto inkomen doorbetaald waar hij volgens de wet recht op heeft. Dat is 70% van het bruto inkomen, maar de doorbetaling mag niet minder zijn dan het minimumloon. Dat staat in 7: 629, lid 1 BW.

- b. Aanvulling tot 100% door RFH.

Verzuimt de medewerker als hij korter dan een half jaar in dienst is? Dan krijgt hij 100% van het bruto inkomen doorbetaald. Hoe lang? Gedurende eenmaal de lengte van de gewerkte diensttijd tot het einde van de arbeidsovereenkomst.

Verzuimt de medewerker als hij langer dan een half jaar in dienst is? Dan krijgt hij 100% van het bruto inkomen doorbetaald. Hoe lang? Gedurende de eerste 52 weken van arbeidsongeschiktheid

2. In dit artikel bedoelen wij met bruto inkomen:

- Salaris.
- Vakantietoeslag.
- Vast ingeroosterde onregelmatigheidstoeslag (ORT).

3. Tweede ziektejaar.

Dit zijn de regels voor het tweede ziektejaar:

- a. Onder het tweede ziektejaar wordt verstaan: de periode vanaf de 53e week tot en met de 104e week van arbeidsongeschiktheid. Verzuimt de medewerker als hij korter dan een jaar in dienst is? Dan krijgt hij in het tweede ziektejaar 70% van het bruto inkomen, maar geen aanvulling van RFH.

- b. Verzuimt de medewerker als hij langer dan een jaar in dienst is? Dan krijgt hij in het tweede ziektejaar 70% van het bruto inkomen. Daarnaast kan hij in het tweede ziektejaar een aanvulling krijgen. Hoeveel? De aanvulling gaat tot maximaal 85% van het bruto inkomen.

- c. Wanneer krijgt de medewerker een aanvulling?

Als de medewerker zo goed mogelijk meewerkt om weer aan de slag te gaan. Dat betekent meewerken aan het re-integratieplan van de Wet Verbetering Poortwachter. Of meewerken aan een re-integratietraject buiten RFH.

⁴ Link naar Verzuimregels op intranet: [Verzuimregels maart 2021.indd \(sharepoint.com\)](#)

d. Wie bepaalt dat?

RFH en de Arbodienst bepalen samen of een medewerker voldoende meewerkt.

e. Gaat de medewerker weer aan het werk? Dan krijgt hij over de gewerkte uren het hele bruto inkomen.

f. Het hele vaste salaris telt mee voor de pensioenopbouw.

4. **Derde ziektejaar.**

Dit zijn de regels voor doorbetaling van loon tijdens ziekte voor het derde ziektejaar:

a. Onder het derde ziektejaar wordt verstaan de periode vanaf de 105e tot en met de 156e week van arbeidsongeschiktheid.

b. RFH vult de loongerelateerde WGA-uitkering aan tot 85%. Dat geldt ook als de medewerker minder dan 35% arbeidsongeschikt is.

c. De medewerker krijgt nooit een hoger inkomen dan wanneer hij niet arbeidsongeschikt zou zijn geweest.

5. RFH probeert passende arbeid te vinden. Wil de medewerker de passende arbeid niet? Dan wordt het loon achteraf ingehouden, indien de arbeid door het UWV als passend wordt gezien. Dat mag op grond van 7: 629 BW.

RFH en de medewerker mogen een oordeel van het UWV vragen. RFH betaalt de kosten hiervan. Wanneer vragen zij het oordeel aan? Binnen 10 werkdagen na de ingangsdatum van de passende arbeid. Hoe werkt dat oordeel? Krijgt de medewerker gelijk? Dan gaat RFH verder met re-integratie. Krijgt RFH gelijk? Dan moet de medewerker meteen weer aan de slag of de passende arbeid aanvaarden en worden de niet gewerkte uren ingehouden. Weigert de medewerker de passende arbeid? Dan ziet RFH dat als werkweigering.

6. Loonsanctie van UWV voor RFH.

Is een medewerker langer dan 2 jaar ziek? En gaat de WIA-uitkering niet of later in door een loonsanctie aan RFH? Dan betaalt RFH de verplichte doorbetaling van loon en de aanvulling. Dat geldt ook als de medewerker en RFH samen besluiten de aanvraag voor een WIA-uitkering uit te stellen.

7. Sanctie van UWV voor de medewerker.

Komt het niet of later ingaan van de WIA-uitkering door een sanctie aan de medewerker? Dan krijgt de medewerker geen loon en geen aanvulling van RFH.

8. Een IVA-uitkering.

Krijgt de medewerker een IVA-uitkering? Dan zal RFH de IVA-uitkering of het salaris in het tweede en derde ziektejaar aanvullen tot 90% van het bruto inkomen.

Hoe betaalt RFH deze aanvulling? In de vorm van een bruto schadeloosstelling.

9. Twee jaar na aanvang van de arbeidsongeschiktheid zoals genoemd in BW Boek 7, artikel 670 lid 1a, zal het dienstverband worden beëindigd door middel van een ontslagvergunning, indien en voor zover de arbeidsongeschiktheid van de medewerker voortduurt en er binnen RFH geen passende functie voorhanden is.

10. Indien het ontslag plaatsvindt na 2 jaar arbeidsongeschiktheid wordt een transitievergoeding

uitgekeerd door RFH.

11. Een arbeidsongeschikte medewerker moet RFH altijd melden:

- Hoeveel uitkering hij van de overheid krijgt.
- Hoeveel hij met ander werk verdient.

Zonder deze melding kan de medewerker geen aanvulling van RFH krijgen.

12. De wettelijke regels kunnen zodanig wijzigen dat ze gevolgen hebben voor dit cao-artikel. Als deze situatie zich voordoet, bespreken RFH en de vakbonden de consequenties hiervan.

Artikel 21

1. De zwangere medewerker heeft recht op bescherming. Dat staat in de wet. Zij heeft recht op zwangerschapsverlof. RFH kan een zwangere medewerker:

- Niet verplichten over te werken.
- Niet verplichten te werken in nachtdiensten.

RFH biedt vervangende roosters voor nachtdiensten. Lukt dat niet? Dan geeft RFH verlof met doorbetaling van het volledige loon.

2. Verlenging bevallingsverlof.

Indien de medewerkster na de bevalling op de werkplek terugkeert met de bedoeling het dienstverband voort te zetten, mag de termijn van 16 weken zwangerschaps- en bevallingsverlof worden verlengd naar 18 weken. Deze verlenging vervalt, indien het dienstverband binnen 1 jaar na de bevallingsdatum wordt verbroken.

3. RFH zal de uitkering aanvullen tot het laatstverdiende loon. De uitkering blijft via RFH lopen.

4. De wettelijke regels kunnen zodanig wijzigen dat ze gevolgen hebben voor dit cao-artikel. Als deze situatie zich voordoet, bespreken RFH en de vakbonden de consequenties hiervan.

Artikel 22

1. Komt het verzuim door nalatigheid of grove schuld van de medewerker? Of houdt de verzuimende medewerker zich niet aan voorschriften van RFH of het UWV of de bedrijfsarts? Dan raakt de medewerker het volgende kwijt:

- Het recht op uitkeringen over het verzuim.
- Het recht op de aanvulling op loonbetaling.
- Het recht op de aanvullingen op de wettelijke uitkeringen.

Heeft het UWV de WIA-uitkering als straf gekort? Dan betaalt RFH geen aanvulling over het deel dat gekort is.

2. De in lid 1 genoemde rechten vervallen ook als:

- a. De medewerker de regels voor kort en lang verzuim niet is nagekomen.
- b. Blijkt dat de medewerker zich niet heeft gehouden aan 7: 629 lid 3 BW. Daar staat kort gezegd dat een medewerker rechten verliest als:
 - De ziekte komt door liegen bij de aanstellingskeuring waardoor het werk te zwaar was.
 - De medewerker zijn genezing belemmert of vertraagt.

- De medewerker zonder goede reden passend werk weigert.
 - De medewerker adviezen voor passend werk niet opvolgt.
 - De medewerker zonder goede reden niet meewerkt om passend werk mogelijk te maken.
 - De medewerker zonder goede reden de aanvraag voor de WIA-uitkering te laat indient.
- c. De medewerker geen WIA-uitkering of Ziektewetuitkering meer krijgt. Als dat de schuld is van RFH houdt de medewerker wel recht op:
- Uitkeringen over het verzuim.
 - Aanvulling op loonbetaling.
 - Aanvullingen op de wettelijke uitkeringen.
- d. De medewerker arbeidsongeschikt wordt door een betaalde bijbaan. Dit moet het UWV aantonen.
- e. De medewerker een bijbaan heeft zonder schriftelijke toestemming van RFH.
- f. De medewerker weigert actief aan zijn herstel mee te werken. De bedrijfsarts oordeelt hierover.
- g. De medewerker zich niet houdt aan de controlevoorschriften.
- h. Het dienstverband eindigt.
3. Het kan zijn dat iemand anders (een derde) aansprakelijk is voor de arbeidsongeschiktheid van de medewerker.
- a. In de wet staan regels over schadevergoeding. De rechter kan een schadevergoeding voor de medewerker bepalen. Maar de rechter kan ook een schadevergoeding voor RFH bepalen. Deze schadevergoeding is voor het doorbetalen van loon van de medewerker.
- b. Daarom moet de medewerker meewerken aan het onderzoek naar het ongeval. RFH wil genoeg informatie kunnen verzamelen om de schade te verhalen op de derde. Wil de medewerker niet meewerken? Dan verliest de medewerker zijn recht op aanvulling op loonbetaling en het recht op aanvulling op wettelijke uitkeringen.
- c. RFH hoeft niet meer te betalen dan het loon als iemand anders aansprakelijk is voor het ongeval. RFH kan de medewerker een voorschot op de schadevergoeding van de derde geven. Dan moet de medewerker wel het recht op schadevergoeding van de derde overdragen aan RFH.
- d. Dat overdragen hoeft alleen tot de hoogte van het bedrag van het voorschot.
- e. Krijgt RFH geld van deze derde? Dan verrekent RFH dit met het voorschot.
- f. Wil RFH via de rechter de schadevergoeding proberen te krijgen? Dan kan de medewerker het gehele recht op schadevergoeding aan RFH overdragen. De medewerker hoeft de kosten van de rechtszaak niet te betalen. Krijgt RFH meer schadevergoeding dan het voorschot? Dan is dat extra geld voor de medewerker.

Hoofdstuk 9 Uitkering bij overlijden

Artikel 23

1. Overlijdt de medewerker? Dan krijgen de nabestaanden een uitkering van 3 maal het bruto maandsalaris. De verdere regels staan in artikel 7:674 BW.
2. RFH houdt geen belastingen en premies in op de uitkering in lid 1. De nabestaanden hoeven geen inkomstenbelasting over de uitkering te betalen. De uitkering is dus belastingvrij.
3. Is er nog een Ziektewetuitkering of WAO/WIA-uitkering in de maand van overlijden? RFH trekt deze af van de uitkering in lid 1.

Toelichting

- *RFH houdt tot de dag van overlijden op het salaris belastingen en premies in.*
- *Wanneer betaalt RFH de uitkering?*
Meestal is dat aan het eind van de maand die volgt op de maand waarin de medewerker is overleden.
- *Hoeveel is de uitkering?*
3 maal het bruto salaris zonder inhouding van loonbelasting en premies. De nabestaanden hoeven ook geen inkomstenbelasting over de uitkering te betalen. De uitkering is dus belastingvrij.
- *Voor wie is de uitkering?*
De uitkering is voor de nabestaanden die in de wet staan (7:674 BW). Kort samengevat zijn dat:
 - *De echtgenoot of geregistreerde partner (niet duurzaam gescheiden).*
 - *Degene met wie de medewerker ongehuwd samenleefde (geen ouder of kind) en met wie hij zorg of kosten deelde.*
 - *De minderjarige kinderen die bij hem woonden en voor wie hij grotendeels de kosten betaalde.*
- *Tijdens de looptijd van de cao wordt onderzocht welke mogelijkheden er zijn om op basis van vrijwilligheid een aanvullende (collectieve) overlijdensrisicoverzekering af te sluiten, waarbij de premie voor rekening van de medewerker komt.*

Hoofdstuk 10 Einde van de arbeidsovereenkomst

Artikel 24: Einde arbeidsovereenkomst

De arbeidsovereenkomst eindigt:

1. Als RFH en de medewerker dat allebei goed vinden.
2. Wanneer de medewerker met pensioen gaat of bij het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd.
3. Als de tijd waarvoor de overeenkomst geldt voorbij is of als het werk klaar is waarvoor de overeenkomst was bedoeld.
4. Door opzegging van een overeenkomst voor (on)bepaalde tijd. De regels daarvoor staan in artikel 25 van deze cao.
5. Door beëindiging om dringende redenen. Deze redenen staan in de wet (artikel 7: 678 en 7:679 BW). Voorbeelden van dringende redenen voor RFH zijn diefstal, bedrog en dronkenschap van de medewerker. Voorbeelden van dringende redenen voor de medewerker zijn geen loon krijgen of mishandeling door RFH.
6. Als de medewerker overlijdt.
7. Per direct door opzegging tijdens de proeftijd, ook als de medewerker ziek is.
8. Als de kantonrechter de arbeidsovereenkomst ontbindt of als het UWV daarvoor toestemming geeft.

Heeft een medewerker de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd? Dan mag RFH opzeggen wanneer hij wil, ook als de medewerker ziek is. De medewerker mag ook opzeggen wanneer hij wil. Er is voor RFH en voor de medewerker geen opzegtermijn. De vorige zin betekent dat artikel 25 van deze cao niet geldt. Artikel 7:670 lid 1 BW geldt ook niet.

Artikel 25: Opzegtermijn

1. RFH zegt op tegen het einde van de maand.
2. Hoe moet een medewerker opzeggen bij een arbeidsovereenkomst voor (on)bepaalde tijd?
 - Digitaal (via Youforce of per mail) of via een brief aan zijn leidinggevende.
 - De meeste medewerkers hebben een opzegtermijn van 1 maand.
 - Een langere opzegtermijn geldt voor:
 - Medewerkers met een inschaling in schaal 45 of hoger: opzegtermijn van 2 maanden.
 - Medewerkers in een functiegroep boven de cao-schalen: opzegtermijn van 2 maanden.

3. De opzegtermijn van RFH wordt langer als een medewerker langer in dienst is. De lengte van het dienstverband meten we op de dag van opzeggen.

Duur dienstverband	Opzegtermijn RFH
Korter dan 5 jaar	1 maand
5 tot 10 jaar	2 maanden
10 tot 15 jaar	3 maanden
15 jaar of langer	4 maanden

In de wet staan regels voor het einde van de arbeidsovereenkomst. Deze regels staan in artikel 7:672 BW. Deze regels gelden, behalve als we in de cao of de arbeidsovereenkomst hiervan afwijken.

4. RFH en de medewerker kunnen een langere opzegtermijn afspreken. Deze moet op papier staan in de arbeidsovereenkomst. De opzegtermijn voor de medewerker mag niet langer worden dan 6 maanden. Als met de medewerker een langere opzegtermijn is afgesproken, moet de opzegtermijn voor RFH ook worden verlengd. De opzegtermijn voor RFH mag niet korter zijn dan die voor de medewerker.
5. In geval van een (collectieve) ontslagprocedure wordt de gehele proceduredtijd bij het UWV in mindering gebracht op de opzegtermijn, waarbij in elk geval minimaal een opzegtermijn van 1 maand zal resteren. De periode van de behandeling gaat in op de datum waarop UWV een complete ontslagaanvraag ontvangt en eindigt op de datum waarop de ontslagvergunning is afgegeven.

Toelichting

- *De opzegtermijnen in dit artikel moet de medewerker zien als een minimum. RFH en de medewerker kunnen een langere opzegtermijn afspreken in de arbeidsovereenkomst. De opzegtermijn voor de medewerker mag niet langer zijn dan voor RFH.*
- *De wet stelt regels aan de opzegtermijn. Deze staan in artikel 7:672 BW. In de cao kunnen wij van de wet afwijken. Dan geldt de cao. In de arbeidsovereenkomst kunnen wij van de wet afwijken. Dan geldt de arbeidsovereenkomst.*

Hoofdstuk 11 Schorsing

Artikel 26

1. Als het vermoeden bestaat van een ernstig vergrijp, wordt de medewerker geschorst. Wat als RFH denkt dat een medewerker iets heel ergs heeft gedaan? RFH krijgt een week de tijd om de zaak te onderzoeken. Tijdens deze week schorst RFH de medewerker. De medewerker krijgt afhankelijk van de reden van de schorsing deze week zijn salaris wel of niet doorbetaald. RFH stuurt de medewerker zo snel mogelijk een brief met uitleg over de schorsing.
In de artikelen 6, 7 en 8 staan verplichtingen van de medewerker. RFH waarschuwt de medewerker die deze verplichtingen niet nakomt. RFH doet dit per brief. Heeft RFH vaker gewaarschuwd? Dan kan RFH de medewerker schorsen.
2. RFH kan een medewerker ook schorsen als RFH vermoedt dat ontslag om een dringende reden nodig is. RFH kan de medewerker maximaal een week schorsen.
3. RFH kan de medewerker verbieden tijdens de schorsing in de gebouwen en op de terreinen van RFH te zijn.
4. Zit RFH fout en is de medewerker ten onrechte geschorst? Als de medewerker dat wil, zal RFH hem openlijk in ere herstellen.

Hoofdstuk 12 Pensioen

Artikel 27: Pensioenregeling vanaf 1 januari 2021

1. Met ingang van 1 januari 2021 gelden de in dit hoofdstuk opgenomen pensioenafspraken. De pensioenafspraken worden eveneens vastgelegd in een pensioenreglement met de pensioenuitvoerders.
2. De pensioenuitvoerder van de basisregeling van RFH is Pensioenfonds PGB (hierna PGB) en de pensioenuitvoerder van de aanvullende regeling van RFH is ABN AMRO Pensioenen (hierna AAP).
3. De pensioenrichtleeftijd is 68 jaar. Er geldt geen toetredingsleeftijd voor deelname.
4. De werknemerspremie is een percentage van het pensioengevend salaris en bedraagt 3,5% in 2021. Het uitgangspunt voor de werknemerspremie voor de daaropvolgende jaren is 3,8% in 2022, 4,4% in 2023 en 5,0% in 2024.
5. Het uitgangspunt voor de werkgeverspremie van PGB en AAP tezamen voor 2023 is 13,4% van het pensioengevend salaris en voor 2024 13,0%.
6. Onder het pensioengevend salaris vallen: 12 maal het bruto maandsalaris, het vakantiegeld, de persoonlijke toeslag, de combitoeslag en de plusuren.
7. Pensioen wordt opgebouwd over de pensioengrondslag. De pensioengrondslag is het pensioengevend salaris minus franchise. De franchise is dat deel van het pensioengevend salaris waarover geen pensioen wordt opgebouwd.
8. De komende jaren wordt toegewerkt naar een premieverdeling van 2/3^e voor RFH en 1/3^e voor de medewerkers.
9. Voor alle andere premiestijgingen of -dalingen anders dan in het addendum afgesproken geldt een 50-50 verdeling tussen RFH en de medewerkers.
10. Wijzigingen in het deelnemersbestand die leiden tot wijzigingen van de pensioenlasten (uitgedrukt als percentage van het pensioengevend salaris) worden niet betrokken in de afgesproken 50-50 verdeling van de pensioenpremies.

Artikel 28: Basisregeling bij Pensioenfonds PGB

1. De basisregeling is een voorwaardelijke middelloonregeling met voorwaardelijk toeslagverlening. De hoogte van het opbouwpercentage is afhankelijk van de door cao-partijen beschikbaar gestelde premie en de gehanteerde kostprijs voor pensioen door PGB.
2. Deze regeling heeft een maximum pensioengevend salaris van € 60.307 (2021). Jaarlijks per 1 januari wordt het maximum pensioengevend salaris geïndexeerd met de eventueel algemene salarisverhoging in voorgaand jaar.
3. De medewerker bouwt over salarisstijgingen in de loop van een jaar pensioen op tot het maximum pensioengevend salaris van de basisregeling.
4. De maximum premie voor de basisregeling bedraagt voor RFH en medewerkers tezamen 27,30% van de pensioengrondslag.

- a. Voor **2021** is de premie vastgesteld op circa 25,45% van de pensioengrondslag (circa 16,80% van het pensioengevend salaris). De kostprijsstijging 2021 van PGB ten opzichte van 2020 wordt gefinancierd door omzetting van het partnerpensioen van spaarbasis naar risicobasis. De werknemerspremie bedraagt 3,5% van het pensioengevend salaris. De werkgeverspremie bedraagt 13,5% van het pensioengevend salaris.
Er wordt een beperkt premieoverschot verwacht. Door PGB wordt dit in een derdengeldrekening gestort. Dit overschot – verwacht wordt circa 0,2% van de loonsom – wordt ingezet ter financiering van de pensioenregeling in 2022.
 - b. Voor **2022** wordt, als gevolg van de kostprijsstijging van PGB, een doorsneepremie verwacht van circa 27,30% van de pensioengrondslag (circa 18,30% van het pensioengevend salaris). De werknemerspremie bedraagt 3,8% van het pensioengevend salaris. De werkgeverspremie bedraagt 14,3% van het pensioengevend salaris. De resterende premie van 0,2% wordt gefinancierd uit het saldo van de derdengeldrekening bij PGB.
 - i. Indien de derdengeldrekening niet voldoende blijkt te zijn voor financiering van een pensioenopbouw van 1,75% worden de werkgevers- en werknemerspremie elk met maximaal 0,1% van het pensioengevend salaris verhoogd (50-50 verdeling), dus tezamen 0,2%, tot de maximum premie van 27,30% van de pensioengrondslag is bereikt.
 - ii. Indien de extra premie van 0,2% van het pensioengevend salaris onvoldoende is voor financiering van een pensioenopbouw van 1,75% wordt de opbouw evenredig verlaagd.
 - iii. Indien het beschikbare geld op de derdengeldrekening van 0,2% niet (volledig) nodig blijkt te zijn voor de financiering van het pensioen in 2022, blijft dit geld op de derdengeldrekening staan.
 - iv. Indien PGB de kostprijs voor 2022 niet verhoogd, is het uitgangspunt voor de werkgeverspremie dat wordt betaald aan PGB 13,4% van het pensioengevend salaris. De eventuele pensioenpremie die overblijft wordt gestort in de derdengeldrekening voor financiering van toekomstige premies.
 - c. Indien in **2023** de kostprijs voor pensioen bij PGB stijgt, gaan cao-partijen opnieuw met elkaar in overleg. Indien cao-partijen besluiten de maximum premie vanaf 2023 te verhogen, worden de meerkosten verdeeld op basis van 50-50 tussen RFH en de medewerkers.
5. De maximum premie van 27,30% kan in 2021 en 2022 leiden tot een opbouw van 1,75% van de pensioengrondslag, echter de premieafsprake is leidend. Als de maximum premie onvoldoende is om 1,75% opbouw te realiseren, wordt het opbouwpercentage naar beneden toe bijgesteld.
 6. De franchise bedraagt in 2021 € 15.100. Vanaf 2022 is de franchise voor de basisregeling gelijk aan de fiscaal minimale franchise bij een fiscaal maximaal opbouwpercentage.
 7. Het nabestaandenpensioen, dit is het partner- en wezenpensioen, is vanaf 2021 op risicobasis. Het partnerpensioen op risicobasis is 70% van het ouderdompensioen.
Noot: het nabestaandenpensioen dat in 2020 bij PGB en eventueel daarvoor bij Nationale-Nederlanden is opgebouwd, blijft gehandhaafd op opbouwbasis.

8. Het bestuur van PGB besluit jaarlijks of toeslagverlening over de opgebouwde pensioenen kan plaatsvinden.

Artikel 29: Aanvullende regeling bij ABN AMRO Pensioenen

1. De aanvullende regeling is een beschikbare premiereregeling voor het pensioengevend salaris boven de € 60.307 (2021) tot het fiscaal maximum pensioengevend salaris van € 112.189 (2021).
2. De franchise bedraagt € 60.307 in 2021. Jaarlijks per 1 januari wordt de franchise aangepast aan het maximum pensioengevend salaris van de basisregeling.
3. De inleg is gebaseerd op de pensioengrondslag van de aanvullende regeling en vindt plaats op basis van een leeftijdsafhankelijke staffel.

Leeftijd	Inlegpercentage
20 t/m 24 jaar	13,9%
25 t/m 29 jaar	15,0%
30 t/m 34 jaar	16,1%
35 t/m 39 jaar	17,4%
40 t/m 44 jaar	18,7%
45 t/m 49 jaar	20,2%
50 t/m 54 jaar	21,8%
55 t/m 59 jaar	23,6%
60 t/m 64 jaar	25,9%
65 jaar en ouder	28,1%

4. De medewerker die op 1 januari van enig jaar reeds deelneemt aan de aanvullende regeling, gaat ook inleggen over salarisstijgingen in de loop van een jaar tot het fiscaal maximum pensioengevend salaris.
5. De medewerker die in de loop van enig jaar meer gaat verdienen dan de franchise van de aanvullende regeling gaat pas per de eerstvolgende 1 januari inleggen in de aanvullende regeling.
6. Het partnerpensioen, dit is het nabestaanden- en wezenpensioen, is op risicobasis. Het partnerpensioen op risicobasis is 1,16% van de pensioengrondslag per dienstjaar. Dienstjaren vóór 1 januari 2020 worden hierbij niet in aanmerking genomen.

Artikel 30: Bijspaarregeling

1. De medewerker kan bijsparen bovenop de basisregeling en, indien van toepassing, ook bovenop de aanvullende regeling. De bijspaarregeling wordt uitgevoerd door AAP.
2. De medewerker die deelneemt aan de bijspaarregeling betaalt dit volledig zelf.
3. Het bijsparen gebeurt op basis van een leeftijdsafhankelijk staffel.
4. Meer informatie over het bijsparen staat op intranet of kan worden opgevraagd bij de HR Servicedesk.

Artikel 31: Anw-pensioen

1. De medewerker kan Anw-pensioen verzekeren voor zijn partner. De Anw-pensioenverzekering wordt uitgevoerd door PGB.
2. Het Anw-pensioen is een uitkering bovenop het partnerpensioen en wordt uitgekeerd bij overlijden van de medewerker tijdens zijn dienstverband met RFH. Het Anw-pensioen stopt zodra de partner AOW krijgt.
3. De medewerker betaalt de premie voor de Anw-pensioenverzekering volledig zelf.
4. Meer informatie over het Anw-pensioen staat op intranet of kan worden opgevraagd bij de HR Servicedesk.

Artikel 32: Pensioenakkoord

Cao-partijen spreken af in 2022 de consequenties van de introductie van het nieuwe Pensioenakkoord in kaart te brengen. Hiervoor wordt een paritaire werkgroep in gericht die cao-partijen zal adviseren.

Hoofdstuk 13 Uitleg

Artikel 33

1. RFH en de vakbonden zorgen voor een uitlegcommissie. Deze commissie beslist over de uitleg en toepassing van deze cao.
2. Wie er in de commissie zit en hoe de commissie werkt staat in de *Afspraken over de uitlegcommissie* (Bijlage 1). Deze afspraken zijn onderdeel van de cao.
3. Wat is een advies van de Uitlegcommissie waard? Het advies van de commissie is bindend. RFH en de medewerker moeten doen wat de commissie zegt.

Hoofdstuk 14 Slotafspraken

Artikel 34: Duur, wijziging en opzegging

1. De looptijd van deze cao is van 1 juli 2021 tot en met 31 december 2022.
2. RFH en de vakbonden kunnen de cao tussendoor wijzigen als zij dat hard nodig vinden. Hierover moeten zij het samen eens worden.
3. Heeft een medewerker een arbeidsvoorwaarde die beter is dan de cao? De medewerker houdt deze voorwaarde alleen als deze hoort bij zijn maandsalaris of zijn pensioen. Dan staat deze betere voorwaarde in de arbeidsovereenkomst van de medewerker.
4. Is een arbeidsvoorwaarde niet in deze cao geregeld? Dan staat deze voorwaarde in de arbeidsovereenkomst.
5. Heeft een medewerker een arbeidsvoorwaarde die beter is dan de cao? Gaat deze voorwaarde niet over zijn maandsalaris of pensioen? Is deze voorwaarde tijdelijk? Dan vervalt deze voorwaarde zodra de cao ingaat. Wanneer gaat de cao in? Dat staat in lid 1 van dit artikel.
6. RFH mag heel soms van de cao afwijken. De medewerker moet daarvan wel beter worden.

Hoofdstuk 15 Afspraken over vakantie

Artikel 35

1. De fulltime medewerker bouwt in een kalenderjaar 205,2 verlofuren (27 dagen x 7,6 uur) op.
2. RFH rekent de verlofuren van de parttime medewerker om op basis van zijn contracturen, zodat het aantal verlofuren bij de omvang van zijn arbeidsovereenkomst past. Een parttimer medewerker heeft dan het *gemiddeld aantal contracturen per week / 38 x 205,2 uur verlofuren* per kalenderjaar.
3. De medewerker mag maximaal 76 verlofuren per kalenderjaar bijkopen. RFH rekent dit om voor de parttime medewerker. Voorwaarde is dat het totale saldo aan verlofuren in het kalenderjaar van kopen wordt opgenomen. Indien dit in bijzondere omstandigheden niet mogelijk is, dient de medewerker deze in het kalenderjaar daaropvolgend voor 1 juli op te nemen. Als deze uren dan niet zijn opgenomen, worden ze uitbetaald. Indien een medewerker meer dan 10 dagen wil kopen, worden maatwerkafspraken gemaakt.
4. RFH kan 15 uren aanwijzen waarop medewerker verplicht verlof moet nemen. RFH rekent de uren van het verplichte verlof om voor de parttime medewerker. De verplicht opgenomen verlofuren gaan van het verloftegoed af. RFH overlegt met de Ondernemingsraad over het aanwijzen van verplichte vakantie.
5. In deze cao staan de feestdagen. Heeft een medewerker vanwege zijn geloof andere feest- of gedenkdagen? De medewerker kan daarvoor maximaal 4 dagen verlof opnemen. Dit verlof mag per keer niet langer duren dan 2 werkdagen achter elkaar. De verlofdagen gaan van het verloftegoed af. De medewerker moet minimaal 2 weken van tevoren vrij vragen.
6. Eén keer per 2 jaar mag de medewerker maximaal 6 weken achter elkaar vakantie opnemen. Dat mag alleen als de medewerker niet arbeidsongeschikt is. De leidinggevende en de medewerker moeten hiervoor een verlofovereenkomst ondertekenen.
7. Het actuele werkrooster is leidend bij verlofopname. Bij een dagrooster van 8 uur wordt 8 uur verlof opgenomen, bij een dagrooster van 6 uur wordt 6 uur opgenomen, bij een dagrooster van 4 uur wordt 4 uur opgenomen.
8. Medewerkers in dienst op 31 december 2014 behouden de tot dan opgebouwde extra verlofuren uit de vervallen leeftijds-/dienstjarenregeling. Het recht op dat moment wordt vanaf januari 2015 in geld omgezet en opgenomen in het keuzebudget.
9. Aanvragen vakantieperiode.
 - a. De medewerker geeft zijn vakantiewensen aan op het vakantieaanvraagformulier. De vakantieplanning wordt door RFH opgesteld, waarbij zoveel mogelijk rekening wordt gehouden met de wensen van de medewerker.
 - b. Het proces voor het aanvragen van vakantie in de zomerperiode is:
 - uiterlijk 1 november ontvangt de medewerker het vakantieaanvraagformulier
 - voor 1 december levert de medewerker het ingevulde aanvraagformulier in bij zijn leidinggevende
 - Uiterlijk 15 december hoort de medewerker of zijn aanvraag akkoord of niet akkoord is.

Als het niet direct lukt om de vakantiewens van de medewerker te honoreren, vindt eerst overleg met de medewerker plaats om te kijken op welke wijze de vakantiewens alsnog kan worden gehonoreerd. De intentie is dat de medewerker, van wie het verlof niet direct kan worden gehonoreerd, ook uiterlijk 15 december hoort wanneer hij vakantie heeft.

Artikel 36

1. Werkt de medewerker niet en krijgt hij geen salaris? Dan bouwt hij ook geen verlof op.
2. Tijdens verzuim wegens arbeidsongeschiktheid bouwt een medewerker verlofuren op. Is een medewerker deels arbeidsongeschikt? Dan bouwt hij volledig vakantie op. Als hij verlofuren opneemt dan zijn dat volledige dagen.
3. Bovenwettelijke verlofuren verjaren na 5 jaar. RFH rekent vanaf het einde van het jaar waarin het recht op deze verlofuren zijn ontstaan.
4. De medewerker mag maximaal 3 keer de verlofuren die hij in een kalenderjaar opbouwt (voor een fulltime medewerker is dit $3 \times 205,2 \text{ uur} = 615,6 \text{ uur}$), sparen van zijn bovenwettelijke verlofuren en storten op zijn Verlofspaarrekening (VSR) voor een loopbaanonderbreking of om eerder te stoppen met werken voorafgaand aan zijn pensioen. De uren op de VSR verjaren niet.

Artikel 37

1. De medewerker dient verlof op te nemen in het kalenderjaar waarin hij het verlof opbouwt. Vraagt RFH de medewerker zijn verlof niet op te nemen? Dan mag de medewerker dit verlof in het volgend kalenderjaar opnemen.
2. Het streven is het bestaande verlofstuwmeer af te bouwen en nieuwe stuwmeren te voorkomen. Verlof is bedoeld om op te nemen.

Artikel 38

1. De medewerker vraagt aan RFH (de leidinggevende) of hij vrij kan nemen. RFH (de leidinggevende) en medewerker overleggen hierover. Wanneer krijgt de medewerker geen vrij? Als dat in het belang van RFH niet kan. De medewerker moet snipperdagen minimaal 3 werkdagen van tevoren aanvragen.
2. RFH kan vakantie- of snipperdagen weigeren als het druk is. Wanneer is het druk? Dat overlegt RFH met de Ondernemingsraad. Zij bepalen vooraf welke dagen of weken druk zijn. Vakantie-uren zijn bedoeld om op te nemen in het betreffende kalenderjaar waarin de uren zijn opgebouwd. De wensen van de medewerker worden zoveel mogelijk ingevuld.
3. De fulltime medewerker dient per kalenderjaar minimaal 152 uren vakantie op te nemen. Parttime medewerkers dienen deze vakantie-uren naar evenredigheid op te nemen.

Artikel 39

RFH mag geen geld geven in plaats van wettelijk verplichte vakantie. Dat mag alleen als iemand uit dienst gaat. De medewerker mag in zijn vakantie niet ergens anders in loondienst werken.

Artikel 40

RFH kan de vakantie van de medewerker verplaatsen. Dat mag alleen als het hard nodig is. En dat mag alleen na overleg met de medewerker. RFH betaalt de schade die de medewerker door het verplaatsen lijdt.

Artikel 41

Werkt een medewerker in roosterdienst? Dan start een verlofdag bij de start van de roosterdienst.

Artikel 42

1. Een fulltime medewerker bouwt bij RFH per volledig kalenderjaar 205,2 vakantie-uren op. Het minimum volgens de wet is 152 uur. Een fulltime medewerker bouwt dus per volledig kalenderjaar 53,2 uur extra op en een parttime medewerker naar rato.
2. Deze extra uren, het bovenwettelijk verlof, kan de medewerker gebruiken voor verlof of onderstaande doeleinden:
 - a. In geld, inclusief 8,33% vakantiegeld, omzetten en toevoegen aan het keuzebudget.
 - b. In geld, inclusief 8,33% vakantiegeld, laten uitbetalen.
 - c. In verlofuren laten staan en opnemen tot uiterlijk de wettelijke termijn is verstreken.
Bovenwettelijke verlofuren verjaren na 5 jaar.
 - d. Storten op de Verlofspaarrekening (VSR).
3. Het uurloon op 1 januari is de waarde van het verlofuur. Bij uitbetalen wordt in de maand mei ook vakantiegeld betaald over deze keuze-uren. Dit geldt ook bij het kopen van vakantie-uren. Bij een cao-verhoging wordt de prijs van een vakantie-uur en de hoogte van het keuzebudget met een gelijk percentage verhoogd. Een aanpassing van het salaris door een promotie of de salarisronde heeft geen invloed op de prijs van een vakantie-uur en de hoogte van het keuzebudget.

Artikel 43: Keuzebudget

1. Per 1 januari 2015 is een keuzebudget geïntroduceerd. Dit biedt de medewerker de mogelijkheid zelf de arbeidsvoorwaarden te kiezen en te gebruiken voor de levensfase en/of situatie waarin hij zit. Dit legt de basis voor een nieuwe manier van omgaan met beloning met minder regels en een andere kijk op de verhouding individu versus collectief. Het keuzebudget wordt gevuld vanuit de bestaande arbeidsvoorwaarden zodanig dat de medewerker er arbeidsvoorwaardelijk niet op achteruit gaat.
2. Het keuzebudget wordt maandelijks uitbetaald als toeslag. Deze toeslag wordt verhoogd met de cao-verhogingen. De toeslag wordt aangepast bij contracturen wijzigingen.
3. Van het keuzebudget kan verlof worden gekocht. De medewerker kan elke maand aangeven dat hij verlof wil kopen. De gekochte verlofuren worden in de maand daaropvolgend bijgeschreven bij het vakantiesaldo.
4. De inhouding van het keuzebudget vindt gelijktijdig plaats. Het maximaal aantal te kopen uren is beperkt tot het beschikbare budget in die maand. Indien een medewerker meer wil kopen, tot het maximum per kalenderjaar, dan wordt dat ingehouden van het salaris. Deze verlaging van het loon

kan effect hebben op de hoogte van een toekomstige werkloosheids- of arbeidsongeschiktheidsuitkering.

Artikel 44: Verkopen verlofuren

De medewerker kan maandelijks bovenwettelijke verlofuren verkopen tegen het dan geldende uurloon plus vakantietoeslag van 8,33%.

Artikel 45

1. Gaat de medewerker uit dienst? Dan kan hij zijn vakantie eerst opnemen. De medewerker mag deze vakantie niet zo maar gebruiken om zijn opzegtermijn korter te maken. Dat moeten RFH en de medewerker eerst samen afspreken.
2. Gaat de medewerker uit dienst, maar kon hij door toedoen van RFH zijn vakantie niet opnemen? Hierdoor zal de medewerker niet later uit dienst gaan. Hij krijgt dan het saldo van de vakantie-uren uitbetaald.
3. Gaat een medewerker uit dienst en had hij teveel vakantie opgenomen? Dan verrekent RFH deze vakantie met zijn salaris. De medewerker krijgt dan minder salaris.

Toelichting

- *In artikel 35, lid 1 wordt uitgegaan van het basisrecht van 205,2 uur voor de fulltime medewerker. Dit komt overeen met 27 vakantiedagen per kalenderjaar. Een parttime medewerker heeft dan gemiddeld aantal contracturen per week / 38 x 205,2 uur.*
- *Aan het eind van het kalenderjaar wordt het saldo aan plusuren (meeruren) vastgesteld. Indien er een positief saldo is, wordt dit saldo vermenigvuldigd met een factor om de vakantierechten in geld te betalen over deze plusuren (meeruren). Het positieve plusurensaldo wordt vermenigvuldigd met de factor 10,38%. Deze factor is als volgt opgebouwd: $205,2 / (38 \times 52) \times 100 = 10,38\%$. De uitbetaling vindt plaats in de maand maart.*

Hoofdstuk 16 Afspraken over bijzonder verlof

Artikel 46

1. De medewerker krijgt in de volgende gevallen altijd bijzonder verlof. Dat is betaald verlof. Het maakt niet uit of de medewerker moet werken of niet.
 - a. Bij zijn huwelijk in totaal 2 dagen.
 - b. Bij bevalling van echtgenote of partner wordt de wettelijke termijn toegepast.
 - c. Bij verhuizing, als de medewerker op zichzelf woont, één keer per 2jaar, 2 dagen.
 - d. Bij zijn 25- en 40-jarig huwelijksfeest 1 dag.
 - e. Bij zijn 12½-, 25-, 40-, 45- of 50-jarige dienstverband 1 dag.
 - f. Bij adoptie van een kind maximaal 6 weken conform de Wet arbeid en zorg. Zie voor meer informatie: www.rijksoverheid.nl.
2. Als een medewerker op een speciale dag moet werken, overleggen RFH (de leidinggevende) en medewerker over de opname van het bijzonder verlof. De duur van het bijzonder verlof is:
 - a. Zijn huwelijksaangifte 1 dag.
 - b. Bij het huwelijk van een gezinslid, niet thuiswonende kinderen, ouders, broers, zussen, grootouders en aangehuwde broers of zussen 1 dag.
 - c. Bij het 25-, 40-, 50- of 60-jarig huwelijksfeest van ouders, schoonouders of pleegouders 1 dag.
 - d. Bij overlijden van de echtgenoot of partner, kinderen, pleegkinderen, ouders en schoonouders. Het verlof duurt van de dag van overlijden tot en met de dag van de uitvaart.
 - e. Voor het bijwonen van de uitvaart van bloed- en aanverwanten (broers, zusters, grootouders, kleinkinderen en aangehuwde broers of zusters) in de tweede graad 1 dag.
3. In de volgende gevallen kan bijzonder verlof alleen als het niet botst met de belangen RFH. Als een medewerker moet werken, overleggen RFH en medewerker over de duur van het bijzonder verlof. Dat geldt niet in die gevallen, waarbij de duur van het verlof in de cao staat:
 - a. Als de medewerker bestuurslid en/of afgevaardigde is voor officiële vergaderingen van de vakbond die deze cao hebben ondertekend maximaal 5 dagen per jaar.
 - b. Is de medewerker lid van een vakbond die deze cao heeft ondertekend? Is hij als deskundige of afgevaardigde uitgenodigd door het hoofdbestuur? Kan hij dit aantonen? Dan mag hij deelnemen of meewerken aan cursussen, conferenties, landelijke en regionale vergaderingen en werkgroepen. Dit mag maximaal 6 dagen per jaar.
 - c. Voor het deelnemen aan vergaderingen van Provinciale Staten, Gemeenteraad of Waterschap maximaal 5 dagen per jaar. Heeft de medewerker meer tijd nodig? Dan kan RFH onbetaald verlof geven.
 - d. Het bijzonder verlof in lid 3.a en 3.b mag samen maximaal 5 dagen per jaar duren.
 - e. Voor de parttime medewerker rekent RFH de rechten om.

Artikel 47

De medewerker moet proberen medische verzorging buiten werktijd te regelen. Lukt dat niet?

De medewerker krijgt bijzonder verlof met behoud van salaris voor de werkelijk benodigde tijd van het doktersbezoek. Het maximum is 2 uur per afspraak. Als de behandeling echt langer dan 2 uur duurt, kan RFH meer verlof geven. De medewerker moet dan aantonen dat de behandeling langer duurde. Voor of na het doktersbezoek moet de medewerker gewoon werken.

Artikel 48

1. De medewerker mag voor de onderstaande verlofvormen ook zijn levensloopsaldo (tot en met 31 december 2021) inzetten.

2. **Ouderschapsverlof.**

Verzorgt de medewerker een kind in de leeftijd van 0 tot 8 jaar? Dan kan de medewerker vragen om minder werkuren. Deze vermindering kan tot maximaal de helft van zijn normale werktijd. De regels staan in de Wet arbeid en zorg. Zie voor meer informatie: www.rijksoverheid.nl.

Nadat het ouderschapsverlof is afgelopen, gaat de medewerker aan de slag voor de uren die hij voor het verlof werkte. De medewerker krijgt niet gewerkte uren niet betaald.

3. **Kortdurend zorgverlof.**

- a. Kortdurend zorgverlof is voor zorg bij ziekte van:

- Kinderen, echtgenoot, partner, ouders, grootouders, broers en zussen.
- Andere die deel uitmaken van het huishouden.
- Bekenden met wie de medewerker een sociale relatie heeft. De relatie moet wel zo zijn dat het aannemelijk is dat de medewerker de zorg moet verlenen. De voorwaarde is dat de medewerker de enige is die de zieke zorg kan geven.

- b. De medewerker krijgt maximaal tweemaal zijn normale uren per week. De medewerker krijgt 70% van zijn loon en minimaal het wettelijk bruto minimum loon. De medewerker kan dat aanvullen door het opnemen van verlofuren en/of plusuren.

- c. Elke periode van 12 maanden heeft de medewerker recht op het opnemen van kortdurend zorgverlof. De regels staan in de Wet arbeid en zorg. Zie voor meer informatie: www.rijksoverheid.nl.

4. **Langdurend zorgverlof.**

- a. Langdurend zorgverlof is voor zorg bij (levensbedreigende) ziekte van:

- Kinderen, echtgenoot, partner, ouders, grootouders, broers en zussen.
- Andere die deel uitmaken van het huishouden.
- Bekenden met wie de medewerker een sociale relatie heeft. De relatie moet wel zo zijn dat het aannemelijk is dat de medewerker de zorg moet verlenen. De voorwaarde is dat de medewerker de enige is die de zieke zorg kan geven.

- b. Langdurend zorgverlof is onbetaald verlof. Tijdens dit verlof bouwt de medewerker vakantie op.

- c. De medewerker heeft per kalenderjaar recht op maximaal 6 keer zijn normale uren per week. De regels staan in de Wet arbeid en zorg. Zie voor meer informatie: www.rijksoverheid.nl.

5. Calamiteitenverlof.

- a. De medewerker krijgt betaald verlof bij calamiteiten. Bij de melding moet de medewerker uitleggen waarom hij calamiteitenverlof opneemt. Uitleggen mag ook achteraf. Een calamiteit is iets wat plotseling gebeurt en wat niet was voorzien. De medewerker moet er direct wat aan doen.
- b. Calamiteitenverlof duurt maximaal 1 dag. Hoe lang duurt het verlof binnen deze dag? Zolang dat de medewerker het volgende kan regelen:
 - Eerste opvang van de nood.
 - Voorbereidingen voor een blijvende oplossing.
 - Maatregelen voor een blijvende oplossing.

De regels staan in de Wet arbeid en zorg. Zie voor meer informatie: www.rijksoverheid.nl.

Toelichting bij deze artikelen

- *RFH maakt verschil tussen:*
 - *Gebeurtenissen waarbij de medewerker altijd vrij krijgt, omdat het niet uitmaakt op welke dag de gebeurtenis plaatsvindt (artikel 46, lid 1).*
 - *Gebeurtenissen waarvoor de medewerker alleen vrijaf krijgt als ze op een werkdag plaatsvinden (artikel 46, lid 2 en 3).*
- *Toelichting bij artikel 46, lid 2*

Voor dit verlof kan RFH in heel bijzondere situaties geen vrij geven. Wanneer? Indien het verlof de belangen van RFH ernstig schaadt en het dus niet redelijk is dat RFH verlof geeft .
- *Toelichting bij artikel 46, lid 3*

RFH geeft geen vrij als dat de belangen van RFH schaadt.

De medewerker krijgt alleen verlof als hij ook echt meedoet aan de genoemde gebeurtenissen.
- *Toelichting bij artikel 46, lid 1.b*

De medewerker heeft recht op 1 werkweek betaald verlof bij de bevalling van de partner, ook wel geboorteverlof. Dit recht gaat in op de dag van de geboorte. De medewerker kan het recht ook uitstellen of deels uitstellen. Tot wanneer? Tot het moment dat moeder en/of kind uit het ziekenhuis komen. Of tot de kraamhulp vertrekt.
- *Toelichting bij artikel 46, lid 2*

In dit artikel staan graden van bloedverwantschap en aanverwantschap. Een bloedverwant is eigen vlees en bloed, zoals een moeder. Een aanverwant komt via een huwelijk, zoals een schoonmoeder. Eén graad is één stap tussen generaties. De stap kan naar boven of naar beneden zijn. Voor een vader telt één stap. Een vader is dus een bloedverwant in de eerste graad. Voor een broer telt één stap naar de gezamenlijke ouders. Dat is stap één. Dan telt één stap van de ouders naar de broer. Dat is stap twee. Een broer is dus een bloedverwant in de tweede graad.

<i>Medewerker</i>		
<i>1^e graad</i>	<i>Ouders</i>	<i>Kinderen</i>
<i>2^e graad</i>	<i>Grootouders, kleinkinderen</i>	<i>Broers, zussen</i>
<i>3^e graad</i>	<i>Overgrootouders, neven, nichten</i>	<i>Ooms, tantes, achterkleinkinderen</i>

Hoofdstuk 17 Afspraken over werktijden

Artikel 49: Algemeen

1. Fulltime medewerkers werken gemiddeld 38 uur per week. RFH en de vakbonden kunnen uitzonderingen afspreken voor groepen medewerkers. Medewerkers werken per dag aaneengesloten, behalve als dat niet past bij het werk.
2. RFH bepaalt de werktijden. De werkgever houdt zich daarbij aan de wet. De arbeidstijdenormen van Royal FloraHolland zijn opgenomen in artikel 60 van deze *Afspraken over werktijden*.
3. Heeft u een contract van 36 uur per week? Dan kunt u niet 4 x 9 uur werken of 4 x 10 uur, in het geval van een fulltime medewerker, tenzij met wederzijds goedvinden.
4. Medewerkers in plaats- en tijdgebonden functies in de logistieke en in de niet-logistieke processen werken conform dienstroosters.
RFH bepaalt de werktijden. RFH kan de werktijden wijzigen als dat nodig is. Dan moet de medewerker op de gewijzigde werktijden werken. Dat hoeft alleen tijdelijk. RFH meldt gewijzigde werktijden minimaal één dag van tevoren. Later melden mag alleen bij overmacht.
5. Medewerkers in niet-plaats- en tijdgebonden functies werken niet conform dienstroosters. Wel zijn er afspraken voor fulltime medewerkers op welke dagen zij 8 en 6 uur werken. Voor parttime medewerkers zijn er afspraken over welke dagen zij in de week werken.

Artikel 50: Termijnen wijzigen dienstrooster plaats- en tijdgebonden functies

1. RFH meldt wijzigingen in een dienstrooster zo snel mogelijk aan de medewerker(s). In ieder geval minimaal 14 kalenderdagen voor dat de roosterdienst in gaat.
2. Voor medewerkers in Aalsmeer geldt tot en met uiterlijk 31 december 2022, of zoveel eerder het centraal plannen⁵ wordt ingevoerd, dat een dienstroosterwijziging minimaal 21 kalenderdagen van tevoren moet worden gemeld. Dan kan de medewerker de situatie thuis regelen. Zodra het centraal plannen wordt ingevoerd, gaat voor Aalsmeer, conform de protocolafspraken, ook gelden dat het dienstrooster minimaal 14 kalenderdagen voor aanvang moet worden gemeld.
3. RFH meldt het dienstrooster voor medewerkers in een Flexgroep vooraf. RFH doet dat uiterlijk op donderdagavond voor de komende roosterweek. Flexgroepen doen wisselend werk op wisselende tijden. RFH kiest het werk en de tijden.

Artikel 51: Plus- en minurensystematiek plaats- en tijdgebonden functies in logistieke processen

1. Deze regeling is van toepassing op alle plaats- en tijdgebonden functies in de Logistiek voor parttime medewerkers.
2. Per salarisperiode (4 of 5 weken) wordt het saldo berekend van de goedgekeurde uren. Dit kan meer of minder zijn dan het aantal roosteruren. De roosteruren worden altijd uitbetaald. Als er een plus is,

⁵ Invoering van het centraal plannen vindt plaats, nadat overleg met de vakbonden heeft plaatsgevonden.

dan worden deze uren ook uitbetaald, tenzij er nog een minurensaldo staat. Dit minurensaldo moet eerst weggewerkt worden met plusuren.

3. In plaats van het uitbetalen kan de medewerker ook kiezen voor het in tijd sparen van deze plusuren (zie artikel 53). Deze tijdspaaruren kunnen worden gebruikt als buffer om minuren weg te werken.
4. Een positief saldo aan plusuren kan op verzoek van de medewerker in maart worden uitbetaald.
5. De hoeveelheid minuren en plusuren die een medewerker kan hebben, is beperkt en afhankelijk van de contracturen per week. Voorbeeld: een parttime medewerker met een contract van 20 uur kan maximaal 36 minuren opbouwen of maximaal 72 plusuren opbouwen.

Artikel 52: Spelregels minuren

1. Het maximum aantal minuren dat de parttime medewerker mag hebben, is gekoppeld aan het aantal contracturen van de medewerker. Zie onderstaande tabel.

Contracturen	Maximum aantal minuren
0 tot 12 contracturen per week	18 uur
12 tot 16 contracturen per week	24 uur
16 tot 20 contracturen per week	30 uur
20 tot 24 contracturen per week	36 uur
24 tot 28 contracturen per week	42 uur
28 tot 32 contracturen per week	48 uur
32 tot 36 contracturen per week	54 uur
36 tot 38 contracturen per week	60 uur

2. De intentie van de regeling is de medewerker in staat te stellen zijn contracturen te maken in de best mogelijke werk-privébalans.
3. Binnen logistiek zal de vraag naar tijdelijke inzet van medewerkers volledig worden gecoördineerd door de afdeling Planning Logistiek. Deze afdeling is verantwoordelijk voor het aanbieden van aanvullende werkzaamheden aan medewerkers met een te groot parttime contract.
4. Er is een volgorde vastgesteld om uren toe te wijzen aan medewerkers met minuren. De hoofdlijnen van de urentoewijzing zijn:
 - a. Als eerste krijgt de vaste medewerker zijn contracturen toegewezen.
 - b. Als tweede krijgt de medewerker met een minurensaldo boven het maximum de uren toegewezen.
 - c. Als derde krijgt de medewerker met een minuren saldo beneden het maximum de uren toegewezen.
 - d. Als vierde krijgt de medewerker met een plusurensaldo de uren toegewezen.
 - e. Als vijfde krijgt een piekhulp, dit is een RFH-medewerker buiten Logistiek, de uren toegewezen.
 - f. Als zesde kan een uitzendkracht worden ingezet.

5. RFH is verantwoordelijk voor het inplannen van de medewerker, zodat de minuren kunnen worden weggewerkt.
6. De medewerker die minuren heeft, is verantwoordelijk voor het doorgeven van zijn beschikbaarheid aan de Planning Logistiek, zodat hij kan worden ingepland om minuren weg te werken. Voor de medewerker die zich heeft aangemeld bij de Planning Logistiek en om minuren weg te werken, geldt het volgende:
 - a. Als RFH binnen 4 weken geen afspraak voor de extra werkzaamheden heeft ingepland, worden de minuren boven het maximum van de staffel kwijtgescholden.
 - b. Voorwaarde is dat de medewerker beschikbaar is op reële tijdstippen, waarop voldoende werkaanbod te verwachten is. Bij de melding bij de Planning Logistiek vult de medewerker een formulier in voor het inlopen van de minuren. De medewerker krijgt een kopie van de melding.
 - c. Bij voorkeur zijn de werkzaamheden aansluitend aan de werktijden van de medewerker.
 - d. De werkzaamheden kunnen alle voorkomende werkzaamheden betreffen.
7. RFH zal ook de medewerker die zich niet meldt bij de Planning Logistiek inplannen om minuren weg te werken. Als de medewerker geen minuren wil inhalen of niet beschikbaar is op reële tijdstippen, worden de minuren boven het maximum van de staffel ingehouden op het salaris.
8. RFH zal periodiek aan de vakbonden inzicht geven in de aantallen plus- en minuren, over het melden bij en doorgeven van de beschikbaarheid van medewerkers aan de Planning Logistiek en de tevredenheid van medewerkers hierover.

Artikel 53: Plusuren (tijdsparen) voor plaats- en tijdgebonden functies

1. Plusuren kunnen voor de medewerker in een plaats- en tijdgebonden functie worden uitbetaald, ervan uitgaande dat er geen minurensaldo is.
2. Plusuren kunnen worden gespaard (ook wel tijdsparen genoemd) en worden opgenomen tot het maximum van de staffel (zie lid 3). Plusuren boven het maximum van de staffel worden maandelijks uitbetaald.
3. Het maximum aantal plusuren dat de parttime medewerker mag hebben, is gekoppeld aan het aantal contracturen van de medewerker. Zie onderstaande tabel.

Contracturen	Maximum aantal plusuren
0 tot 12 contracturen per week	36 uur
12 tot 16 contracturen per week	48 uur
16 tot 20 contracturen per week	60 uur
20 tot 24 contracturen per week	72 uur
24 tot 28 contracturen per week	84 uur
28 tot 32 contracturen per week	96 uur
32 tot 36 contracturen per week	108 uur
36 tot 38 contracturen per week	114 uur

4. Plusuren die worden gespaard, zijn bedoeld voor extra vrije tijd en als buffer voor de invulling van leegloopuren.
5. Op verzoek van de medewerker kunnen de plusuren, opgebouwd tot en met periode 2, geheel of gedeeltelijk worden uitbetaald in maart. De teller wordt dan aangepast vanaf de eerste dag in periode 3. Indien er geen verzoek is ingediend, vindt geen jaarlijkse verrekening van plusuren plaats.

Artikel 54: Seizoensroosters voor plaats- en tijdgebonden functies in de logistieke processen

1. Seizoensroosters kunnen voor fulltime en parttime medewerkers worden toegepast voor plaats- en tijdgebonden functies in de logistieke processen. Hiermee kunnen de werktijden worden aangepast aan de wisselende werkdruk. RFH overlegt dit met de Ondernemingsraad.
2. Voor de fulltime medewerker worden:
 - In drukke weken niet meer dan 44 uur ingeroosterd.
 - In rustige weken niet minder dan 32 uur ingeroosterd.Gemiddeld werkt de fulltime medewerker 38 uur per week. Dat gemiddelde geldt per jaar.
3. Voor de parttime medewerker geldt:
 - Bij 28 contracturen per week of meer kunnen plus of min 6 uur worden ingeroosterd.
 - Tussen 16 en 27,9 contactuur per week kunnen plus en min 4 uur worden ingeroosterd.
 - Onder de 16 contracturen per week kunnen plus en min 2 uur worden ingeroosterd.

Artikel 55: Jaarurenovereenkomst voor plaats- en tijdgebonden functies

1. RFH spreekt met sommige medewerkers een aantal uren per jaar af. Deze medewerkers werken per werkdag tot het werk klaar is. RFH bepaalt wanneer het werk klaar is.
2. Deze medewerkers krijgen iedere maand betaald voor het aantal uren dat in het contract staat.
3. Eens per jaar kijkt RFH hoeveel echt gewerkt is. Is er meer gewerkt? Dan betaalt RFH de extra uren aan de medewerker. Is er minder gewerkt? Dan haalt de medewerker deze uren in.
4. De verrekening vindt dus eenmaal per jaar plaats.

Artikel 56: Bijzondere omstandigheden

Als het nodig is voor het werk kan RFH afwijken van artikel 50 en 54. RFH doet dit alleen in bijzondere omstandigheden. RFH overlegt eerst met de medewerker, maar RFH beslist.

Artikel 57: Regeling voor alle plaats- en tijdgebonden functies in de overige processen, dus niet in de logistieke processen

1. Deze regeling geldt voor zowel de fulltime als de parttime medewerker.
2. Voor deze medewerker geldt niet de plus- en minurensystematiek. Wel geldt dat parttime medewerker plusuren kunnen sparen tot het maximum uit de tabel (zie artikel 53, lid 3).

3. Voor deze medewerker is er een koppeling tussen tijdregistratie en salarisverwerking, in verband met ORT en eventueel overwerk.

Artikel 58: Pauzes

De medewerker kan pauzes nemen. RFH zorgt daarvoor. Pauze geldt niet als werktijd. De koffiepauze en de theepauze duren minimaal een kwartier. De pauzes staan in de werktijden en in de werkroosters. Als standaard wordt een pauze opgenomen in blokken van 10, 15, 20, 30, 45 en 60 minuten. Zolang er geen nadere afspraken zijn gemaakt met betrekking tot de 10-minutenpauze, blijven bestaande afspraken van toepassing.

Artikel 59: Afspraken over overwerk en meerwerk (plusuren) plaats- en tijdgebonden functies

1. Overwerk.
 - a. Fulltime medewerker in plaats- en tijdgebonden functies. Wanneer doet de fulltime medewerker overwerk?
 - Fulltime medewerker met vaste uren per week. Als de fulltime medewerker in opdracht van RFH werkt voor of na de vastgestelde werktijden of roosters.
 - Fulltime medewerker met wisselende uren per week. Als de fulltime medewerker in opdracht van RFH werkt voor of na de vastgestelde roosters. Dit geldt ook voor fulltime medewerker die een seizoensrooster heeft tussen de 32 en 44 uur per week.
 - b. Parttime medewerker in plaats- en tijdgebonden functies. Wanneer doet de parttime medewerker overwerk?

Als de parttime medewerker in opdracht van RFH langer werkt dan 38 uur per week netto. Bij een seizoensrooster kan dat anders liggen (zie artikel 54).
2. Meerwerk (plusuren).

Wanneer doet de parttime medewerker meerwerk?

Als de parttime medewerker in opdracht van RFH doorwerkt na het dienstrooster.
3. Overwerk is verplicht.
 - a. De medewerker moet op de eigen afdeling overwerken als RFH dat vraagt.

De medewerker krijgt alleen overwerk betaald als RFH opdracht voor overwerk heeft gegeven. De wet beschermt de medewerker tegen teveel werken.
 - b. RFH kan niet aan iedereen opdracht geven overwerk te doen. Aan wie niet?
 - Een zwangere medewerker.
 - Een medewerker met een zorgplicht.
 - Een medewerker met een medische beperking of die aan het re-integreren is.
 - Een medewerker van 55 jaar en ouder. De oudere medewerker kan zelf verklaren te willen overwerken. Dan kan RFH wel opdracht geven om overwerk te doen.
4. Toeslag voor overwerk.

De medewerker die overwerkt, krijgt zijn uurloon en een overwerktoeslag. De overwerktoeslag is een deel van het uurloon. Welk extra deel komt erbij?

- 50% voor overwerk tot 22.00 uur op maandag tot en met vrijdag.
- 75% voor overwerk tussen 22.00 en 06.00 uur op maandag tot en met vrijdag.
- 100% voor overwerk op zaterdag.
- 150% voor overwerk op zondag.

Voorbeeld

Krijgt de medewerker een uurloon van € 14,-? Bij overwerk op zaterdag krijgt hij € 14,- + € 14,- = € 28,- per uur. Bij overwerk op zondag krijgt hij € 14,- + € 21,- = € 35,- per uur.

5. Beloning voor meerwerk (plusuren).

De medewerker krijgt voor meerwerk (plusuren) zijn bruto uurloon plus een toeslag van 10,38% voor vakantierechten en 8,33% voor vakantiegeld. Plusuren (meeruren) maken deel uit van het pensioengevend salaris.

6. Bijzondere overwerkbepalingen.

- a. Er vindt geen geldelijke beloning voor meerwerk of overwerk plaats indien, op verzoek van de medewerker en in goed overleg met RFH (de leidinggevende), langer wordt gewerkt met het doel de, in verband met bijzondere privéomstandigheden, van tevoren niet gewerkte of later niet te werken uren in te halen.
- b. De medewerker die deelneemt aan de arbeidsduurverkorting voor senioren ontvangt de overwerkvergoeding als, in opdracht van RFH, een aantal uren wordt gewerkt dat bij een medewerker met een fulltime dienstverband als overwerk wordt beschouwd.

7. Vrije tijd voor plusuren (tijdsparen).

- a. De medewerker overlegt met RFH over het opnemen van de plusuren. Opnemen mag alleen wanneer het RFH goed uitkomt.
- b. De medewerker moet het opnemen van de plusuren minimaal 3 werkdagen van tevoren aanvragen. De medewerker moet de plusuren opnemen in halve of hele dagen.
- c. Een medewerker die minder werkt dan de dagnorm kan de plusuren gebruiken om de dagnorm te halen.
- d. Soms moet overwerk snel gebeuren. RFH kan de medewerker opdragen diezelfde dag overwerk of meerwerk te doen. Dan mag het opnemen van de plusuren 1 dag van tevoren worden aangevraagd. De medewerker kan dan de volgende dag de plusuren opnemen, mits RFH dat goed vindt.

8. Medewerkers die geen geld voor overwerk of meerwerk betaald krijgen.

De volgende medewerkers krijgen niet betaald voor overwerk of meerwerk en kunnen ook geen plusuren sparen:

- Medewerkers in salarisschaal 45 en hoger.
- Iedereen met wie dit apart is afgesproken.

Toelichting

- *RFH betaalt alleen voor overwerk als RFH opdracht heeft gegeven voor het overwerk.*
- *Artikel 59, lid 1.a:*
De overwerkvergoeding geldt voor die uren waarop de fulltime medewerker buiten het normale weekrooster heeft overgewerkt. De fulltime medewerker ontvangt de in dit artikel genoemde overwerkvergoeding, nadat hij langer dan zijn weekrooster heeft gewerkt. Dat kan zijn na 36 uur bij een korte werkweek of na 44 uur bij een lange werkweek.
- *Pauze tijdens overwerk geldt niet als overwerktijd.*
- *Een medewerker kan met tijden schuiven. Dat moet in overleg met RFH. Langer werken binnen dezelfde week goedmaken door korter werken betekent geen overwerktoeslag.*
Een medewerker die zonder opdracht te vroeg begint, krijgt geen geld voor overwerk.
- *Wanneer is er overwerk voor de parttime medewerker? Als de parttime medewerker in opdracht van RFH langer werkt dan 38 uur per week netto. Alleen dan krijgt de parttime medewerker geld voor overwerk.*
- *Een uitzondering is de stand-by dienst. Een medewerker die werkt tijdens de stand-by dienst doet altijd overwerk.*
- *Artikel 59, lid 2:*
Krijgt de medewerker betaald voor meerwerk? De medewerker krijgt over het betaalde meerwerk (plusuren) vakantiegeld en vakantierechten uitbetaald (uurloon plus 8,33% en 10,38%) en hij bouwt er pensioen over op.
- *Artikel 59, lid 6:*
De medewerker kan, in overleg met zijn leidinggevende, eerder weggaan of later komen op een ander tijdstip inhalen. De medewerker die deelneemt aan de arbeidsduurverkorting voor senioren moet de adv-tijd eerst werken, voordat hij voor overwerk in aanmerking komt.
- *Artikel 59, lid 7:*
De medewerker overlegt met de werkgever over het opnemen van de gespaarde tijd, ook wel plusuren genoemd.
De medewerker kan geen plusuren sparen als de roostertijd verschuift.

Artikel 60: Arbeidstijdenormen

1. De geldende Arbeidstijdenwet (ATW) geldt voor RFH met een aantal inperkingen. De WOR wordt gevolgd voor instemming op dienstroosters.
2. RFH arbeidstijdenormen:
 - a. Arbeidstijd.
 - Per dienst: 9 uur. Met overwerk maximaal 12 uur.
 - Per week: 44 uur. Met overwerk maximaal 60 uur.
 - Per week in een periode van 4 weken: 50 uur inclusief overwerk.
 - Per week in een periode van 13 weken: 44 uur. Met overwerk maximaal 48 uur.

- b. Rusttijden.
 - Dagelijkse rust: 11 uur.
 - Wekelijkse rust: 36 uur of 60 uur per 9 dagen. 1 keer per 5 weken in te korten tot 32 uur.
- c. Pauze:
 - Bij > 5,5 uur arbeid of dienst: minimaal 30 minuten. Eventueel 2 x 15 minuten.
 - Bij > 8 uur arbeid of dienst: minimaal 45 minuten. Eventueel ½ uur aaneengesloten.
 - Bij > 10 uur arbeid of dienst: 1 uur, waarvan ½ uur aaneengesloten.
- d. Zondagsbepalingen:
 - Op zondag wordt geen arbeid verricht
 - Tenzij het tegendeel is bedongen en uit de aard van de arbeid voortvloeit óf
 - Tenzij de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken en de OR en de medewerker daarmee instemmen.
 - In geval van arbeid op zondag tenminste 13 vrije zondagen per 52 weken. Er moet echter sprake zijn van een redelijke spreiding in het jaar rekening houdend met pieken in het werkaanbod.
- e. Nachtarbeid.
 - Arbeidstijd per nacht: 9 uur (met overwerk dienst: > 1 uur arbeid maximaal 10 uur) tussen 00.00 en 6.00 uur.
 - Arbeidstijd per week: 40 uur per 13 weken.
 - Rusttijd na nachtdienst: 14 uur eindigend na 02.00 uur. 1 keer per week: 8 uur, indien noodzakelijk i.v.m. soort werk of bedrijfsomstandigheden.
 - Rusttijd na meer dan 3 nachtdiensten: 48 uur. 1 keer per 4 weken 62 uur.
 - Maximum lengte reeks: 5 diensten als minimaal 1 van de diensten uit de reeks een nachtdienst is.
 - Maximum aantal nachtdiensten voor nachtdiensten of eindigend na 02.00 uur: 42 nachtdiensten per 13 weken of 140 nachtdiensten per 52 weken, hetzij 38 uur tussen 0.00 en 6.00 uur per 2 aaneengesloten weken.

Artikel 61: WERK-regeling

1. WERK-regeling staat voor Werkplek- En ReisKosten-regeling. De WERK-regeling geldt voor de medewerkers die (grotendeels) thuis kunnen werken. Over het algemeen zijn dit de medewerkers met een niet-plaats- en tijdgebonden functie⁶, maar in een aantal gevallen ook medewerkers met een plaats- en tijdgebonden functie⁷.

⁶ **Niet-plaats- en tijdgebonden functie (NPT-functie)**

Dit is een functie waarbij de medewerker in grote mate zelf kan bepalen wanneer en welke werkzaamheden worden uitgevoerd. Met de medewerker worden te behalen resultaten afgesproken.

⁷ **Plaats- en tijdgebonden functie (PT-functie)**

Dit is een functie waarbij de medewerker geen regelvrijheid heeft om te bepalen wanneer en waar het werk wordt uitgevoerd.

2. Vergoeding voor de werkplek thuis

De medewerker die (grotendeels) thuiswerkt, komt op de volgende wijze in aanmerking voor een vergoeding om zijn werkplek thuis in te richten:

- a. Eén keer per 5 jaar kan de medewerker, ongeacht de omvang van het dienstverband, voor maximaal € 750,- inclusief BTW de werkplek thuis inrichten. Hieronder vallen kosten voor een bureau, bureaustoel, laptopverhoger of beeldscherm, toetsenbord en draadloze muis met als doel de werkplek thuis arbo-verantwoord en ergonomisch in te richten.
- b. De inrichting voor de werkplek thuis kan uitsluitend worden gekozen uit een catalogus die door RFH is samengesteld. RFH betaalt de factuur. De medewerker kan geen declaraties indienen voor zelf aangeschaft meubilair.
- c. De medewerker kiest uit de catalogus het meubilair e.d. dat het beste bij zijn werkplek thuis past. Het budget van € 750,- mag niet worden overschreden.
Als de medewerker voor minder dan € 750,- besteedt, wordt het niet bestede deel van het budget niet uitgekeerd in geld en vervalt aan het eind van de 5-jaarsperiode.
- d. Het meubilair e.d. wordt eigendom van de medewerker, maar als de medewerker binnen 5 jaar, nadat hij gebruik heeft gemaakt van de 'vergoeding voor de werkplek thuis' uit dienst gaat, betaalt hij een evenredig deel terug aan RFH. De periode van 5 jaar vangt aan bij de eerste bestelling uit de catalogus. Het deel dat bij uitdiensttreding moet worden terugbetaald, is evenredig aan het aantal maanden van 5 jaar (60 maanden) dat nog niet is verstreken.
- e. De afspraken tussen de medewerker en RFH, zoals hierboven vermeld, worden vastgelegd in de thuiswerkovereenkomst. Ook worden daarin de rechten en plichten met betrekking tot het thuiswerken vastgelegd. De thuiswerkovereenkomst is een aanvulling op de bestaande arbeidsovereenkomst.

3. Basisvergoeding en reiskostenvergoeding woon-werkverkeer

De vergoeding voor zowel het thuiswerken als voor het woon-werkverkeer is als volgt opgebouwd:

- a. Iedere medewerker die (grotendeels) thuiswerkt, ontvangt de basisvergoeding, ongeacht de afstand die hij van de RFH-locatie woont. Bij een fulltime dienstverband bedraagt de basisvergoeding € 43,30 netto per maand. De vergoeding is naar rato van het dienstverband.
- b. De basisvergoeding wordt niet verrekend met de eventueel op een dag te ontvangen reiskostenvergoeding woon-werkverkeer en wordt, in tegenstelling tot de reiskostenvergoeding woon-werkverkeer, niet achteraf uitbetaald.
- c. De basisvergoeding wordt stopgezet als de medewerker langer dan 6 weken ziek is. Zodra de medewerker is hersteld, wordt de basisvergoeding weer toegekend. Bij gedeeltelijke arbeidsgeschiktheid wordt de basisvergoeding naar rato toegekend.
- d. De basisvergoeding is voor de kosten die een medewerker maakt om thuis te werken. Denk hierbij onder andere aan de kosten voor elektriciteits-, water- en gasverbruik, koffie/thee, wc-papier en internetverbinding. Ook kan de medewerker de vergoeding gebruiken om op een zogenaamde werkhub te werken.

- e. Het OR-lid met een plaats- en tijdgebonden functie (PT-functie) ontvangt voor 16 uur in de week de basisvergoeding.
- f. De medewerker die naar zijn standplaats reist en geen leaseauto heeft, ontvangt de reiskostenvergoeding woon-werkverkeer op basis van de in de cao genoemde vergoeding (zie artikel 78) of, indien met het OV wordt gereisd, de OV-kosten (laagste tarief).
- g. Om de reiskostenvergoeding woon-werkverkeer te ontvangen, moet de medewerker met zijn personeelspas in- en uitchecken op de standplaats. Achteraf, met het salaris van een maand later, wordt de juiste reiskostenvergoeding woon-werkverkeer aan de medewerker uitbetaald.
- h. Op dagen dat niet naar de standplaats wordt gereisd, ontvangt de medewerker geen reiskostenvergoeding woon-werkverkeer.

Artikel 62: Aanpassing contracturen en tijdelijke contractuitbreiding

1. Contracturen voor een parttime medewerker kunnen op verzoek van de medewerker worden aangepast, indien voorafgaand aan het verzoek:
 - Gedurende 3 maanden aaneengesloten én
 - Gemiddeld meer dan 2 uur per week bovenop de contracturen is gewerkt.
2. Voor de berekening van het gemiddelde worden de volgende periodes uitgesloten:
 - De uren gemaakt in de periode tussen 15 maart en 15 juni.
 - De uren gemaakt op basis van een contractuitbreiding voor bepaalde tijd.
 - De tijd in geval van vervanging bij zwangerschap- en bevallingsverlof, bij vervanging van langdurig verzuim en daar waar door RFH en medewerker afspraken zijn gemaakt.

De tijd voor en na bovenstaande periodes wordt echter wel als aaneengesloten beschouwd.
3. De medewerker die een jaarurenovereenkomst heeft, kan een verzoek tot aanpassing van de contracturen doen, indien op jaarbasis – in de periode van 1 januari t/m 31 december – meer of minder is gewerkt dan overeengekomen in de jaarurenovereenkomst.
4. Tijdelijke uitbreiding van contracturen is mogelijk door middel van een aanvullend contract voor bepaalde tijd.
5. Een beroep op de Wet flexibel werken is alleen mogelijk als met bovenstaande criteria rekening wordt gehouden.
6. Wijzigingen van contracturen voor onbepaalde-, maar ook voor bepaalde tijd, worden altijd schriftelijk bevestigd door de werkgever.
7. Tijdelijke contractuitbreiding is mogelijk. De periode is maximaal 1 jaar. Deze periode kan hooguit een keer worden verlengd, waarna voortzetting alleen mogelijk is met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

Hoofdstuk 18 Afspraken over arbeidsduurverkorting (adv) voor senioren

Artikel 63: Adv-regelingen

1. Er zijn twee hoofdregelingen waaruit de medewerker een keuze kan maken. Dat betekent dus een keuze tussen :
 - a. De 4,5-maand-regeling.
 - b. De 80-90-100-regeling.
2. Deelnemen aan beide regelingen is niet mogelijk. De door de medewerker gemaakte keuze is definitief. Switchen tussen de regelingen is niet toegestaan.
3. De medewerker maakt omstreeks 5 jaar voor zijn AOW-leeftijd een keuze tussen de 4,5-maand-regeling of 80-90-100-regeling. De keuze wordt vastgelegd in het dossier van de medewerker.
4. De adv-regelingen voor senioren zijn bedoeld om minder te kunnen werken. Daarom is de regel dat er geen plusuren (meeruren) en/of overuren worden gemaakt.
5. De plus- en minurensystematiek voor plaats- en tijdgebonden functies in logistieke processen blijft van toepassing. Indien door omstandigheden toch moet worden gewerkt op een adv-dag, is pas sprake van overwerk, nadat meer dan 38 uur, conform de cao-bepalingen, is gewerkt. De medewerker die gebruik maakt van een seniorenregeling moet eerst de adv-tijd werken, voordat hij voor overwerk in aanmerking komt.

Artikel 64: 4,5-maand-regeling

1. Vanaf 1 januari 2015 geldt de 4,5-maand-regeling voor alle medewerkers met uitzondering van medewerkers die een functie hebben die is ingedeeld in een HAY-schaal.
2. Bestaande medewerkers die op 31 december 2014 reeds onder een regeling vielen, behouden het recht op die regeling. De parttime medewerker (FH-oud Naaldwijk en Bleiswijk) die 59 of ouder is op 31 december 2014 komt niet voor de 4,5-maand-regeling in aanmerking. Hij ontvangt wel 2 extra dagen in de harmonisatietoelage (keuzebudget) waarmee extra verlof kan worden gekocht.
3. De medewerker die in aanmerking komt, moet een dienstverband hebben met RFH vanaf de eerste dag dat hij 55 jaar wordt.
4. Hij heeft de keuze om eerder uit te treden volgens onderstaande regeling:
 - 4,5 maanden vroeger uittreden, indien de uittreedleeftijd 62 jaar en ouder is.
 - 3 maanden vroeger uittreden, indien de uittreedleeftijd 61 jaar is.
 - 1,5 maanden vroeger uittreden, indien de uittreedleeftijd 60 jaar is.
5. In plaats van aaneengesloten de dagen opnemen, kan de medewerker 4,5 maand omgerekend opnemen in:
 - 1 vol uur op per dag óf
 - 1 dag per week. De dag wordt vastgesteld in onderling overleg met de leidinggevende, rekening houdend met het piek-dal patroon op de afdeling.

6. Het exacte tijdstip – de leeftijd – waarop korter kan worden gewerkt per dag wordt teruggerekend aan de hand van de door de medewerker aangevraagde pensioendatum. Het korter werken kan op zijn vroegst vanaf de leeftijd van 60 jaar. Uiteraard moet de omgerekende tijd dan wel toereikend zijn.
7. Voor de medewerker met een parttime contract met variabele eindtijd zal de adv worden bepaald aan de hand van de contract-eindtijd op de werkdag.
8. In situaties waarbij de uren na verloop van tijd nog niet zijn opgenomen, is er de mogelijkheid het restant op te nemen direct voorafgaande aan de pensionering. Er is geen recht op de niet-opgenomen uren bij uitdiensttreding. Er is geen recht meer op korter werken op per dag als het saldo aan adv-uren nihil is geworden. Niet opgenomen uren worden niet uitbetaald.

Artikel 65: 80-90-100-regeling

1. Vanaf 1 juli 2019 bestaat de mogelijkheid om 4,5 jaar voorafgaand aan de individuele AOW-leeftijd 80% te werken tegen 90% loon en 100% pensioenopbouw.
2. Om in aanmerking te komen voor de 80-90-100-regeling moet de medewerker minimaal 10 jaar voor de AOW-leeftijd een ononderbroken dienstverband hebben bij RFH en geen functie hebben die is ingedeeld in een HAY-schaal.

Artikel 66: Uitvoeringsregeling 4,5-maand-regeling

1. Een medewerker die in aanmerking komt voor de 4,5-maand-regeling kan 4,5 maand eerder stoppen met werken voorafgaand aan de AOW of aangevraagde pensioenleeftijd.
2. Het salaris wordt 4,5 maand doorbetaald en de pensioenopbouw gaat door. Alleen stopt de bijdrage aan woon-werkverkeer. Een eventuele leaseauto wordt ingeleverd als gekozen wordt om 4,5 maand aaneengesloten eerder stoppen.
3. Als een medewerker kiest voor opname van de 4,5 maand op per dag of per week, wordt de datum berekend waarop de regeling in gaat.
4. Een fulltime medewerker heeft $38 \times 52 / 12 \times 4,5 = 741$ uur beschikbaar voor adv. Bij een parttime medewerker is dat naar rato van de contracturen.
5. Als de AOW-datum bekend is en een dag minder wordt gewerkt van bijvoorbeeld 6 uur, kan een fulltime medewerker $741 / 6 = 123,5$ weken voor de AOW-datum starten met de adv-regeling. De adv wordt dus voor de gehele periode ingepland.

Artikel 67: Uitvoeringsregeling 80-90-100-regeling

1. De medewerker gaat in overleg met de leidinggevende over aanpassing van het rooster. De leidinggevende past indien nodig het rooster aan.

2. Hieronder 2 voorbeelden voor een fulltime medewerker.

Dagen	Bestaand rooster	Nieuw rooster	Bestaand rooster	Nieuw rooster
Maandag	8	7,6	8	8
Dinsdag	8	7,6	8	8
Woensdag	8	7,6	8	8
Donderdag	8	7,6	8	8
Vrijdag	6	7,6 uur adv	6	6 uur adv
Totaal uren per week	38	30,4	38	32
% werken		80%		84%
% inhouding salaris		10%		8%

3. Hieronder 1 voorbeeld voor een parttime medewerker.

Dagen	Bestaand rooster	Nieuw rooster
Maandag	4,5	4,5
Dinsdag	4	4
Woensdag	4	4
Donderdag	2	2 uur adv
Vrijdag	4	4
Totaal uren per week	18,5	16,5
% werken		89,19%
% inhouding salaris		5,41%

4. Het percentage werken mag niet lager zijn dan 80%.

En het rooster dat ontstaat moet aansluiten bij het werkaanbod. Het rooster blijft gebaseerd op het oorspronkelijk aantal contracturen. De dag waarop niet gewerkt wordt, wordt in het rooster aangegeven met uitvalreden 80-90-100-regeling.

- De Salarisadministratie zorgt voor de juiste berekening van de minpost. Deze is gebaseerd op het percentage werken. Dus bij 80% werken is de minpost 10%. De grondslag voor de minpost zijn alle looncomponenten. Dit betekent dat voor alle codes een minpost wordt gecreëerd.
- Voor reiskostenvergoeding woon-werkverkeer wordt de bijdrage aangepast aan het aantal dagen waarop volgens het rooster wordt gewerkt. Op de adv-dag is er geen recht op reiskostenvergoeding.
- De opbouw van vakantie-uren wordt evenals de opname aangepast naar rato. Bij 80% werken wordt de opbouw 80%. Bij opname van bijvoorbeeld een week vakantie worden dan 4 dagen afgeschreven. Over de adv-dag hoeven geen verlofuren te worden opgenomen.
- Als gevolg van het verlagen van het loon, wordt ook de grondslag voor de WW verlaagd. De medewerker moet verklaren hiervan bewust te zijn als hij zijn keuze maakt.
- Bij verzuim gelden de bestaande regels. Dit betekent dat bij een week verzuim het verzuim is gebaseerd op de hele week inclusief adv-uren.

Hoofdstuk 19 Afspraken over roosterdiensten

Artikel 68: Roosterdiensten

De werktijden zijn meestal tussen 06.00 en 18.00 uur op maandag tot en met vrijdag. Soms niet, dan werkt de medewerker in een roosterdienst.

Artikel 69: Onaangename uren

Indien en voor zover een medewerker via overwerktoeslag of via zijn salaris voor het werken in roosterdiensten nog geen extra betaling ontvangt, ontvangt hij een toeslag voor het werken op roosteruren, niet liggend tussen 06.00 uur en 18.00 uur op maandag tot en met vrijdag.

Artikel 70: ORT

1. Medewerkers krijgen ORT voor roosterdiensten. De ORT is een extra deel van het uurloon. Welk extra deel komt erbij?
 - 25% voor een roosterdienst tussen 18.00 en 22.00 uur op maandag tot en met vrijdag.
 - 35% voor een roosterdienst tussen 00.00 uur en 06.00 uur en tussen 22.00 uur en 24.00 uur op maandag tot en met vrijdag.
 - 35% voor een roosterdienst op zaterdag.
 - 50% voor een roosterdienst op zondag.
2. Deze percentages gelden vanaf 1 januari 2019. In de regeling voor 1 januari 2019 was de betaling van ORT tijdens vakantie opgenomen in de hoogte van de toeslagen. De ORT-percentages zijn verlaagd naar bovengenoemde percentages. De ORT over vakantieverlof wordt in het vervolg separaat betaald. Over opgenomen, gekochte vakantiedagen wordt geen ORT betaald.

Voorbeeld

Krijgt de medewerker een uurloon van € 14,-?

Bij 50% ORT krijgt de medewerker € 14,- + € 7,- per uur.

3. De ORT over de vakantie-uren wordt in juli en in december uitbetaald. Juli over de verdiende ORT in de periode november t/m april en december over de verdiende ORT in de periode mei t/m oktober.
4. In de berekening wordt niet gekeken naar hoeveel ORT-uren de medewerker normaal gesproken zou werken, maar er wordt gekeken naar wat daadwerkelijk aan ORT is uitbetaald in de periode waarover de berekening wordt gemaakt.
5. De daadwerkelijk in één van de 2 periodes ontvangen ORT wordt vermenigvuldigd met 0,11588.
6. Berekeningswijze 0,11588:
 - Op fulltime jaarbasis heeft RFH 205,2 verlofuren, namelijk 27 dagen * 7,6 uur per dag.
 - Per jaar zijn er 1976 werkbare uren, namelijk 38 uur x 52 weken.

- De ORT over het verlof wordt vastgesteld met de formule:

$$205,2 / (1976 - 205,2) =$$

$$205,2 / 1770,8 = 0,11588.$$

Voorbeeld

- *Een medewerker heeft in de maanden mei t/m oktober € 2.500,- aan ORT ontvangen. Vervolgens wordt dit bedrag vermenigvuldigd met 0,11588.*
 - *De medewerker krijgt in december uitbetaald als ORT over de vakantie-uren:
€ 2.500,- * 0,11588 = € 289,70.*
7. Werkt de medewerker normaal in een roosterdienst en is de medewerker ziek gemeld? Dan betaalt RFH toch de ORT.

Artikel 71: Geen dubbele toeslagen

De medewerker krijgt geen dubbele toeslagen. Als ORT en overwerktoeslag mogelijk is, krijgt de medewerker alleen de hoogste van deze 2 toeslagen.

Artikel 72: Afbouwregeling

1. Als RFH de roosterdienst van de medewerker stopt of vermindert, kan de medewerker een afbouwregeling krijgen.
2. Is het stoppen of verminderen eigen schuld? Of heeft de medewerker er zelf om gevraagd? Dan krijgt de medewerker de afbouwregeling niet.
3. Er gelden voorwaarden voor de toekenning van afbouwregeling:
 - a. De medewerker heeft minimaal 3 jaar zonder onderbreking in roosterdienst gewerkt.
 - b. De medewerker gaat er meer dan 1% op achteruit.
4. RFH berekent het verschil als volgt:
 - **Oud totaal minus nieuw totaal.**
 - Oud totaal, dit is het salaris plus de gemiddelde oude ORT - nieuw totaal, dit is het salaris plus de gemiddelde nieuwe ORT.
 - Het verschil moet groter zijn dan 1% van het oude totaal.
5. De afbouwtoeslag is als volgt:
 - 75% tijdens de eerste 8 maanden.
 - 50% tijdens de tweede 8 maanden.
 - 25% tijdens de derde 8 maanden.
6. De medewerker krijgt in totaal 24 maanden de afbouwtoeslag. De berekende afbouwtoeslag wijzigt niet in deze 2 jaar, tenzij de medewerker weer terugkeert naar zijn oude of een andere ORT.

Artikel 73: Medewerkers die geen ORT krijgen

De volgende medewerkers krijgen geen ORT:

- Medewerkers met een salaris hoger dan driemaal het minimumloon.
- Leidinggevendenden die bij uitzondering niet in de doordeweekse dagdienst werken.
- Iedereen met wie dit apart is afgesproken.

Toelichting ORT schema

	00.00 - 06.00 uur	06.00 - 18.00 uur	18.00 - 22.00 uur	22.00 - 24.00 uur
<i>Maandag t/m vrijdag</i>	35%	-	25%	35%
<i>Zaterdag</i>	35%	35%	35%	35%
<i>Zondag</i>	55%	50%	50%	50%

Medewerkers krijgen ORT, omdat zij werken op onaangename uren. De ORT is geen vast deel van het salaris.

Toelichting artikel 72

- *Medewerkers in dagdienst krijgen geen ORT. Een medewerker die van roosterdienst naar dagdienst overstapt, verliest de ORT. De medewerker ziet dan zijn inkomen dalen. Daarom is er een afbouwregeling. In artikel 72 staat hoe de afbouwregeling werkt.*
- *Als de roosterdienst voor maximaal 1 maand stopt of minder wordt, krijgt de medewerker geen afbouwtoeslag.*

Hoofdstuk 20 Afspraken over feestdagen

Artikel 74: Feestdagen

1. De feestdagen zijn:

- Nieuwjaarsdag.
- 1e en 2e paasdag.
- Hemelvaartsdag.
- 1e en 2e pinksterdag.
- 1e en 2e kerstdag.
- De dag waarop Koningsdag wordt gevierd.

Een feestdag loopt van 00.00 uur tot 24.00 uur.

2. Medewerkers werken niet op feestdagen, tenzij dat voor het werk nodig is.

3. Medewerkers die werken op feestdagen krijgen de feestdagtoeslag. De feestdagtoeslag is 205% van het uurloon.

Artikel 75

Het kan zijn dat een feestdag valt op een geplande roostervrije dag. Dan krijgen sommige medewerkers een andere keer een extra vrije dag. De medewerker krijgt salaris over deze vrije dag.

Dit geldt als de medewerker wisselende diensten heeft volgens een volcontinu rooster en de feestdag niet op een zondag valt.

Artikel 76

De feestdagtoeslag wordt alleen in geld uitbetaald. Als de medewerker verlof wil, kan op verzoek verlof worden gekocht volgens de bestaande procedure.

Artikel 77: 31 december

Medewerkers hebben normaal vrij op 31 december. RFH kan opdracht geven om toch te werken. De medewerker die moet werken krijgt tijd-voor-tijd. Hij krijgt 1 uur vrije tijd voor elk gewerkt uur. Hij krijgt geen feestdagtoeslag.

Hoofdstuk 21 Afspraken over de kosten van woon-werkverkeer

Artikel 78: Reiskostenvergoeding op basis van kilometers

1. De medewerker krijgt een vergoeding voor het heen en weer reizen van huis naar werk. De werkelijke kosten kunnen hoger zijn dan de vergoeding.
2. Wie krijgen geen vergoeding?
 - Medewerkers met een leaseauto van RFH.
 - Medewerkers met aparte afspraken voor autogebruik tussen huis en werk.
 - Medewerkers met een trajectkaart voor het openbaar vervoer of de NS waarvoor RFH Naaldwijk betaalt.
 - Medewerkers voor wie RFH het vervoer verzorgt.
3. Hoe rekent RFH de vergoeding uit?
 - a. Uitgangspunt voor het vaststellen van de afstand is de kortste route van standplaats naar woning in de ANWB Routeplanner.
 - b. Hoe vult RFH de Routeplanner in? Met de postcode en huisnummer van het huisadres en het werkadres.
 - c. RFH verdeelt de afstanden in groepen. RFH geeft geen vergoeding voor reizen tot 10,1 kilometer enkele reis. Hoe hoger de groep, hoe meer vergoeding. De hoogste groep is 50,1 kilometer en meer voor een enkele reis.
4. Andere afspraken:
 - a. De medewerker die ziek is of onbetaald verlof heeft, ontvangt geen reiskostenvergoeding woon-werkverkeer. Zodra de medewerker weer aan het werk gaat, ontvangt hij de reiskostenvergoeding weer.
 - b. De medewerker die in aanmerking komt voor de WERK-regeling ontvangt de reiskostenvergoeding woon-werkverkeer uitsluitend als hij in- en uitcheckt op zijn standplaats.
 - c. De medewerker krijgt elke maand achteraf (met het salaris van een maand later) de reiskostenvergoeding woon-werkverkeer uitbetaald.

5. De reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer staat in onderstaande tabel. Het aantal kilometers is voor een enkele reis. De vergoeding is totaal per dag, dus voor heen en terug.

Afstand enkele reis	Vergoeding per dag (vanaf 1 mei 2014)
Van 0 tot en met 10 km:	geen vergoeding*
Van 10,1 km tot en met 15 kilometer	€ 3,10
Van 15,1 km tot en met 20 kilometer	€ 4,34
Van 20,1 km tot en met 25 kilometer	€ 5,58
Van 25,1 km tot en met 30 kilometer	€ 6,82
Van 30,1 km tot en met 35 kilometer	€ 8,05
Van 35,1 km tot en met 40 kilometer	€ 9,29
Van 40,1 km tot en met 45 kilometer	€ 10,53
Van 45,1 km tot en met 50 kilometer	€ 11,69
Van 50,1 km en meer	€ 12,85

* Sommige medewerkers in Aalsmeer krijgen wel een vergoeding voor de reiskosten van 0-10 km. Wat is de voorwaarde?
Dat zij in dienst waren voor 1-1-2009.

6. Wanneer betaalt RFH een extra vergoeding?
- Bij gebroken diensten met een onderbreking langer dan 3 uur.
 - Bij overwerk op uren die niet aansluiten op de normale arbeidstijd.
7. Moet de medewerker in de kortste route tol- en veergelden betalen? Dan vergoedt RFH deze kosten.
8. Krijgt een medewerker een oproep in het kader van de bereikbaarheidsdienst? Dan geldt de cao of de vervangende regeling die met de Ondernemingsraad is afgesproken.
9. De Belastingdienst heeft een grensbedrag vastgesteld. RFH betaalt voor woon-werkverkeer alleen de vergoeding tot deze grens.

Artikel 79: Openbaar vervoer

1. Reist de medewerker met een trajectkaart of jaarkaart met het openbaar vervoer (OV)? Zijn de abonnementskosten per jaar hoger dan de gewone reiskostenvergoeding? Dan krijgt de medewerker het verschil vergoed. Het maximum is 40 OV-kilometers enkele reis. RFH gaat uit van de goedkoopste tarieven van het openbaar vervoer. Is er werkgeverskorting mogelijk? Dan rekent RFH het tarief met korting.
2. Medewerkers in Naaldwijk krijgen geen vergoeding als RFH een trajectkaart aan hen geeft. Wanneer hoeft de medewerker de trajectkaart niet te gebruiken?
- Als hij meer dan 1,5 kilometer van zijn huis moet opstappen en/of
 - Als de werktijden niet overeenkomen met de dienstregeling.

Artikel 80: Oude regeling

Sommige medewerkers vallen onder een oude regeling. Deze medewerkers krijgen meer vergoeding dan in de cao staat. RFH bevriest deze hogere vergoeding. Gaat de medewerker meer of minder dagen werken? Dan verandert de vergoeding wel. De hogere vergoeding vervalt bij verhuizing.

Hoofdstuk 22 Afspraken over de kosten van dienstreizen

Artikel 81

1. Moet de medewerker soms in opdracht van RFH een dienstreis maken? Dan betaalt RFH de reiskosten van deze dienstreis.
2. Wat zijn de richtlijnen?
 - a. RFH betaalt de kosten van openbaar vervoer (OV) op basis van het laagste tarief.
 - b. Vindt de leidinggevende dat reizen per OV vervoer niet kan of niet handig is? En geeft RFH toestemming voor het gebruik van de eigen auto? Dan betaalt RFH € 0,28 per kilometer. De medewerker moet reizen via de meest gebruikelijke route. Een deel van de vergoeding is bruto (zie artikel 83).
 - c. Komt er schade aan de eigen auto tijdens de dienstreis? Dan vergoedt RFH deze schade niet. De kilometervergoeding bevat ook een vergoeding voor een all-risk autoverzekering die de medewerker zelf kan afsluiten.
3. Wil de medewerker met een poolauto reizen? Dan moet hij daarom vragen. RFH zal voor een poolauto zorgen, zodat de medewerker de dienstreis kan maken.
4. De medewerker die een leaseauto heeft mag geen dienstreiskilometers declareren.

Artikel 82

1. De medewerker die in aanmerking komt voor de WERK-regeling mag de kilometers voor zijn dienstreis declareren vanaf de plaats waar zijn dienstreis start. Ook als de dienstreis vanuit huis start. De medewerker ontvangt ten slotte niet standaard een reiskostenvergoeding woon-werkverkeer (zie artikel 78, lid 4.b).
2. De medewerker die standaard de reiskostenvergoeding woon-werkverkeer ontvangt, moet de kilometers voor het woon-werkverkeer (retour) in mindering brengen op de te declareren dienstreiskilometers. Als de kilometers voor het woon-werkverkeer toch op de declaratie staan, worden deze kilometers door RFH in mindering gebracht.

Artikel 83

De Belastingdienst heeft grensbedragen vastgesteld voor de reiskostenvergoeding. RFH betaalt een deel van de € 0,28 per kilometer bruto. Over het bruto deel houdt RFH de loonheffing in.

Hoofdstuk 23 Afspraken over het vervallen van arbeidstijdverkorting

Artikel 84

1. Nieuwe fulltime medewerkers worden op basis van gemiddeld 38 uur per week aangenomen zonder arbeidstijdverkorting (atv).
2. Atv is vanaf 1 januari 2015 vervallen voor alle medewerkers.
3. Medewerkers in plaats- en tijdgebonden logistieke functies in Naaldwijk, Bleiswijk, Rijnsburg en Eelde die atv hadden, werken per 1 januari 2015 in een rooster van 40 uur per week, gebaseerd op een rooster van gemiddeld 38 uur per week. De extra gewerkte uren boven de 38 uur worden gecompenseerd door periodiek een extra vrije dag in overleg met medewerkers in te roosteren.
4. Overige medewerkers voor wie de atv vervalt, gaan in een rooster van gemiddeld 38 uur per week werken. Er is dan geen keuze meer om de twee uur per week op te bouwen tot hele dagen. Om deze keuzebeperking te compenseren, ontvangen zij afhankelijk van het aantal dienstjaren op 1 januari 2015 een geldbedrag gebaseerd op een aantal extra vrije dagen, exclusief vakantiegeld, namelijk:

Aantal dienstjaren op 1 januari 2015	Eenmalig extra vakantiedagen*
Tot 10 dienstjaren	5 dagen in 2015
10 tot 20 dienstjaren	5 dagen in 2015 en 5 dagen in 2016
20 en meer dienstjaren	5 dagen in 2015, 5 dagen in 2016 en 5 dagen in 2017

* Gaat de medewerker uit dienst voor het einde van het jaar, dan worden deze dagen naar rato ingehouden bij uitdiensttreding.

1 vakantiedag is 7,6 uur.

Hoofdstuk 24 Afspraken over vakantietoelage

Artikel 85

De periode voor vakantietoelage loopt van mei tot en met april. RFH betaalt de vakantietoelage één keer per jaar in mei uit. RFH betaalt de vakantietoelage over het afgelopen jaar.

Artikel 86

1. De vakantietoelage is 8,33% van het jaarsalaris. De toelage is voor medewerkers die sinds 1 mei van het voorgaande jaar een vol jaar in dienst zijn geweest.
2. Medewerkers die normaal niet de hele dag werken, krijgen ook vakantietoelage over betaalde plusuren (meeruren). RFH berekent de vakantietoelage over de betaalde plusuren van de afgelopen periode mei tot en met april. RFH betaalt de vakantietoelage bij de salarisbetaling in mei.

Artikel 87

Gaat de medewerker uit dienst voor de salarisbetaling in mei? Dan rekent RFH de vakantietoelage om. De medewerker krijgt de omgerekende vakantietoelage bij de laatste salarisbetaling.

Hoofdstuk 25 Afspraken over opleidingen

Artikel 88: Opleidingen waarvoor deze afspraken zijn bedoeld

1. Deze afspraken gaan over opleidingen, trainingen en cursussen, waarbij het diploma of getuigschrift belangrijk is voor het werk. Hierbij gaat het om het huidige werk of ander werk dat de medewerker bij RFH zou kunnen krijgen.
2. Deze afspraken gaan niet over basistrainingen en groepstrainingen van RFH. Deze afspraken gaan ook niet over trainingen die de medewerker op verzoek van RFH volgt.

Artikel 89: Verzoek indienen

Wil de medewerker dat RFH meebetaalt aan een opleiding? Dan moet de medewerker vooraf een verzoek indienen bij zijn leidinggevende. Dat gaat met een aanvraagformulier.

Keurt de leidinggevende de opleiding goed? Dan ondertekent hij het aanvraagformulier.

Artikel 90: Eisen

RFH stelt de volgende eisen wanneer wordt meebetaald aan een opleiding:

1. Dat de opleiding op tijd is afgerond.
2. Dat de opleiding een goede begeleiding heeft.
3. Dat de opleiding een diploma of getuigschrift oplevert. RFH moet vinden dat het diploma of getuigschrift voldoende waard is.
4. Dat de medewerker niet meer dan één opleiding tegelijk mag doen. RFH kan in een bijzonder geval beslissen dat een extra opleiding wel mag.

Artikel 91: Opleidingskosten

1. Kosten van de opleiding en arrangementskosten (cursusgeld, lesgeld, inschrijfkosten en excursiekosten, locatiekosten, overnachtingen, eten en drinken).
2. Reiskosten, op basis van de laagste klasse van het openbaar vervoer en/of verblijfskosten, indien de lessen noodzakelijk buiten de woonplaats moeten worden gevolgd. Indien geen gebruik wordt gemaakt van het openbaar vervoer, wordt € 0,14 per km vergoed.
3. Kosten voor deelname aan examens.
4. Kosten van aanschaf van voorgeschreven boeken en opleidingsmateriaal.
5. Kosten ten gevolge van de doorbetaling van het salaris gedurende de afwezigheid.

Artikel 92: Vergoeding

1. Heeft RFH op papier uitgelegd waarom de aanvraag is afgewezen? Of heeft de medewerker voor de start van de opleiding geen aanvraag ingediend? Dan betaalt RFH geen vergoeding.
2. Hoeveel betaalt RFH van de genoemde kosten in artikel 91?
 - a. RFH betaalt alles als:

- De opleiding noodzakelijk of onmisbaar is voor het geheel kunnen doen van het huidige werk.
 - De opleiding een waardevolle aanvulling is op het huidige of toekomstige werk.
 - De leidinggevende de opleiding heeft voorgesteld.
- b. RFH betaalt de helft als de opleiding nuttig is voor het huidige werk of voor toekomstig werk.
 - c. RFH betaalt een kwart voor alle overige opleidingen. RFH betaalt deze kosten als een aanmoediging. RFH betaalt alleen als de opleiding een erkend diploma oplevert.
3. Wanneer betaalt RFH niet of minder? Als de medewerker een beurs of een andere kostenvergoeding krijgt of als de medewerker deze kan aanvragen. Zijn de beurs en de andere kostenvergoeding niet voldoende om de kosten te betalen? Dan vult RFH de beurs of andere vergoeding aan.

Artikel 93: Verlof voor het volgen van een opleiding

1. De medewerker moet de opleiding buiten werktijd volgen. Is de opleiding geheel of gedeeltelijk tijdens werktijd? Dan krijgt de medewerker betaald verlof. De medewerker krijgt geen verlof als dat botst met de belangen van RFH.
2. Doet de medewerker de opleiding in opdracht van RFH tijdens werktijd? Dan ziet RFH de tijd die nodig is voor het volgen van de opleiding als werktijd.

Artikel 94: Examenverlof

Valt een examen onder werktijd? Dan krijgt de medewerker betaald verlof voor het doen van het examen. Krijgt de medewerker betaald verlof voor het voorbereiden van het examen? RFH beslist hierover. Dit verlof is maximaal 2 dagen per jaar voor alle onderdelen van het examen samen.

Artikel 95: Duur van de opleiding

1. RFH betaalt als de medewerker de opleiding in de gebruikelijke tijd afrondt. RFH betaalt niet meer als de medewerker langer dan normaal over de opleiding doet.
2. In artikel 98 staat een uitzondering. Daar staat dat RFH toch verder kan gaan met betalen na een onderbreking van de studie.
3. De medewerker kan RFH vragen of hij langer over de opleiding mag doen. Wanneer RFH toestemmen?
 - a. Als RFH vindt dat door ziekte een langere duur redelijk is.
 - b. In bijzondere gevallen.

Artikel 96: Verplichtingen van de medewerker

1. De medewerker moet zijn best doen voor de opleiding. Dit betekent op tijd examen doen en op tijd een eindtoets doen, zodat de opleiding binnen de normale tijd klaar is.
2. De medewerker moet RFH op de hoogte te houden van de voortgang van de opleiding.
3. De medewerker moet meteen aan RFH melden als hij de opleiding onderbreekt, opschort of stopt. RFH mag na overleg met de medewerker inlichtingen vragen bij het opleidingsinstituut.

Artikel 97: Betaling tegemoetkoming

1. Betaalt RFH alle opleidingskosten? Dan betaalt RFH de kosten rechtstreeks aan het opleidingsinstituut.
2. Betaalt RFH een deel van de kosten van de opleiding? Dan moet de medewerker de opleiding eerst zelf betalen. Daarna kan hij een declaratie indienen bij HR. De medewerker moet aan de declaratie alle bonnetjes, nota's en facturen toevoegen.
3. De uitbetaling van de reiskosten vindt plaats, nadat de medewerker de declaratie van zijn uitgave heeft ingediend bij RFH onder overlegging van de bewijsstukken.
4. In bijzondere gevallen kan RFH een voorschot aan de medewerker betalen.

Artikel 98: Einde regeling en verdergaan na onderbreking

1. Schiet de medewerker niet op met de opleiding en is dat zijn eigen schuld? Kan hij daardoor de opleiding niet binnen de normale tijd afmaken? Dan stopt de opleidingsregeling. De medewerker krijgt dan geen vergoeding en geen verlof meer voor de opleiding.
2. RFH kan bij uitzondering weer met de opleidingsregeling verder gaan. De medewerker betaalt alle kosten van de vertraging zelf. RFH betaalt nooit meer dan bij een normale duur van de opleiding.

Artikel 99: Terugbetaling

1. De medewerker moet de betaalde studiekosten (zie artikel 91) in de volgende gevallen helemaal of voor een deel terugbetalen.
2. De medewerker moet de opleidingskosten helemaal terugbetalen:
 - a. Als hij zich niet houdt aan de verplichtingen in artikel 96 of als hij de opleiding niet op tijd afmaakt zoals bedoeld in artikel 98, lid 1.
 - b. Als hij zonder goede reden zijn diploma niet haalt binnen de in artikel 95 genoemde termijn. RFH beslist wat een goede reden is.
 - c. Als hij zonder goede reden langer dan een jaar niets meer aan de opleiding doet.
 - d. Als hij voor het einde van de opleiding uit dienst gaat. Dat geldt bij ontslag op eigen verzoek en dat geldt ook bij ontslag, omdat de medewerker zich slecht gedraagt. Bijvoorbeeld bij diefstal of een andere dringende reden.
3. De medewerker moet een deel van de opleidingskosten terugbetalen als hij:
 - a. Op eigen verzoek RFH binnen 2 jaar verlaat.
 - b. Door eigen doen of laten RFH binnen 2 jaar moet verlaten.
4. De medewerker die met pensioen gaat hoeft niets terug te betalen.
5. RFH bouwt het bedrag af dat de medewerker moet terugbetalen. Het bedrag wordt elke maand 1/24^e lager. Dat geldt voor elke maand die de medewerker na het afronden van de opleiding bij RFH werkt.
6. Duurt een opleiding langer dan 1 jaar? Dan past RFH artikel 99, lid 3 toe. Dit betekent dat de medewerker de kosten 2 jaar na het afronden van een opleidingsjaar niet meer hoeft terug te

betalen. In de tussentijd bouwt RFH het bedrag af dat de medewerker moet terugbetalen. Het bedrag wordt elke maand 1/24^e lager.

Artikel 100: Uitzonderingsbepaling

RFH kan een uitzondering maken voor medewerkers die opleidingskosten moeten terugbetalen. Dat kan alleen in bijzondere gevallen. De uitzondering is tijdelijk. De uitzondering kan voor een deel van de kosten zijn of voor alle kosten.

Toelichting

- *Deze regeling geldt alleen wanneer RFH vindt dat de opleiding van belang is voor het huidige werk of voor ander werk dat de medewerker binnen RFH kan krijgen.*
- *In artikel 90 staat de eis dat een opleiding een diploma, getuigschrift of verklaring moet opleveren. Wanneer hoort er geen diploma, getuigschrift of verklaring bij de opleiding? Dat is soms zo bij een training, congres of interne ontwikkelmogelijkheid. RFH kan kiezen om dan toch te betalen. RFH kan de medewerker dan wel vragen een verslag te maken van de opleiding.*
- *RFH moet goed kijken naar de opleiding die de medewerker wil doen. Geeft RFH geen toestemming? Dan moet hij uitleggen waarom.*
- *Krijgt de medewerker een vergoeding van opleidingskosten? Dan moet RFH zich houden aan alles wat daarover in deze cao staat. Dat hoeft niet als het botst met de belangen van RFH.*

Hoofdstuk 26 Afspraken over garantie op salaris

Artikel 101: Salarisgarantie

1. Moet een medewerker door herplaatsing of door functieherwaardering een lagere loonschaal aanvaarden? Dan is er sprake van salarisgarantie.
2. Wanneer is er geen salarisgarantie? Als de medewerker vrijwillig een lagere functie aanvaardt.
3. Hoe werkt salarisgarantie? De medewerker krijgt een persoonlijke toeslag. Hoeveel? Het verschil tussen het huidige bruto maandsalaris en het nieuwe, lagere bruto maandsalaris. De medewerker bouwt pensioen op over het nieuwe bruto maandsalaris en de persoonlijke toeslag.
4. De garantieregeling kent 2 varianten:
 - a. Bevriezen.
 - b. Cao-vastmaken.

Welke vorm van garantie de medewerker krijgt, hangt af van zijn dienstjaren. Op het moment van herindeling kijkt RFH naar de dienstjaren van de medewerker. In de tabel staat de vorm van garantie die daarbij hoort, bevriezen of cao-vastmaken.

Garantie	Aantal dienstjaren
Bevriezen	Tot 10 dienstjaren
Cao-vastmaken	10 dienstjaren en meer

5. Bevriezen:

Het totaal van het salaris en de persoonlijke toeslag blijft gelijk. Tot wanneer? Tot het nieuwe maximum van de schaal hoger is dan het oude salaris. Komt er cao-verhoging? Dan gaat deze van de persoonlijke toeslag af.
6. Cao-vastmaken:

De medewerker krijgt alle cao-verhogingen ook over de persoonlijke toeslag. Het oude salaris volgt dus alle cao-verhogingen.

Voorbeeld

Een medewerker heeft een salaris van € 2.000,- en een persoonlijke toeslag van € 300,-. In totaal is dit € 2.300,-. Er komt een cao-verhoging van 3%.

Categorieën	Start	Bevriezen	Cao-vastmaken
Salaris per maand	€ 2.000	$€ 2.000 \times 1,03 = € 2.060$	$€ 2.000 \times 1,03 = € 2.060$
Persoonlijke toeslag per maand	€ 300	$€ 300 - € 60 = € 240$ De cao-verhoging gaat van de toeslag af	$€ 300 \times 1,03 = € 309$ De toeslag stijgt mee met de cao-verhoging
Totaal	€ 2.300	$€ 2.060 + € 240 = € 2.300$	$€ 2.060 + € 309 = € 2.369$

Hoofdstuk 27 Afspraken over de importregeling

Artikel 102

De uitvoeringsregeling import geldt voor medewerkers van de huidige afdelingen Flower Handling Services (FHS) en Dock Services. Voor medewerkers in Eelde geldt deze uitvoeringsregeling niet.

Artikel 103: Toepassing

1. De regeling is van toepassing voor de fulltime medewerker met een dienstverband voor onbepaalde tijd.
2. Voor de parttime medewerker met een dienstverband voor onbepaalde tijd zijn alleen artikel 104, lid 1, 2, 4, 5 en 6, artikel 5 en artikel 108 (naar rato) van toepassing.
3. Voor de medewerker met een dienstverband voor bepaalde tijd zijn alleen artikel 104, lid 1, 2, 4, 5 en 6, artikel 106 en artikel 108 van toepassing.
4. De leidinggevende met een functie in salarisschaal C45 of hoger valt buiten deze regeling.

Artikel 104: Arbeidsduur en werktijden en vergoeding

1. Arbeidsduur en werktijden zijn conform het rooster van de afdeling. De roosters zijn aangepast aan de wisselende werkdruk. De wekelijkse ingeroosterde werktijd zal maximaal 44 uur in maximaal 6 dagen bedragen. Deze roosters bevatten een dag- en een avond-/nachtrooster.
2. De vergoeding voor overwerk en ORT zijn conform de hoofdstukken over *Afspraken over roosterdiensten* en *Afspraken over Feestdagen*.
3. Nadat de tijd-voor-tijd buffer is opgebouwd, zoals bedoeld in artikel 105, heeft elke medewerker, in afwijking van de hoofdstukken over *Afspraken over roosterdiensten* en *Afspraken over Feestdagen*, de keuzevrijheid om overuren, overwerktoeslagen en ORT te laten uitbetalen of om te zetten in tijd-voor-tijd.
4. Indien een dienst wordt onderbroken voor minimaal 3 uur wordt maximaal 2 uur uitbetaald.
5. Indien door onderbroken diensten een medewerker meer dan 240 dagen per jaar naar het werk reist, ontvangt de medewerker voor elke extra reisdag een vergoeding van een 20^e deel van de voor hem geldende reiskostenvergoeding woon-werkverkeer.
6. De medewerker ontvangt voor het zich beschikbaar houden voor verschoven diensten een vergoeding conform artikel 108.

Artikel 105: Tijdsparen als buffer

Het seizoen loopt van week 48 t/m week 17 in het daaropvolgende jaar.

Alle medewerkers starten in week 48 van ieder seizoen met de opbouw van een buffer plusuren (ook wel tijdsparen) tot 80 uur. Deze buffer wordt opgebouwd voor de verrekening van minder gewerkte uren bij te weinig werkaanbod in de aanloop naar en afloop van het importseizoen (september, oktober, november, mei, juni). De tijd-voor-tijd buffer kan daartoe door RFH worden aangewend.

Is de buffer in week 48 van enig jaar niet (geheel) opgesoupeerd, dan zal naar keuze van de medewerker het tegoed aan plusuren (tijdsparen) blijven staan of worden uitbetaald.

Artikel 106: Binnen het importseizoen

In het importseizoen garandeert RFH dat het aantal ingeroosterde uren ook daadwerkelijk aangeboden wordt. Leegloopuren zijn voor rekening van RFH.

Bij te weinig werkaanbod kan vervangend werk worden aangeboden. Het boven gestelde geldt niet voor medewerkers die, om wat voor reden dan ook, niet het feitelijk gewerkte rooster van de afdeling (kunnen) volgen.

Artikel 107: Buiten het importseizoen

Buiten het importseizoen wordt de medewerker zoveel mogelijk in de gelegenheid gesteld de opgebouwde tijd (verlof en plusuren) op te nemen.

Daarnaast zal, bij onvoldoende werkaanbod, geheel of gedeeltelijk vervangend werk worden aangeboden buiten de importafdeling, al of niet gecombineerd met gedeeltelijk werk op de eigen afdeling.

Bij te weinig werkaanbod wordt het aantal te weinig gewerkte uren in mindering gebracht op het buffersaldo (zie artikel 105) of door de medewerker op een andere wijze in tijd gecompenseerd.

Artikel 108: Vergoeding van beschikbaarheid importmedewerkers

1. De importmedewerker ontvangt een vergoeding voor het aantal uren dat hij zich binnen de dagspiegel beschikbaar moeten houden voor werk op de importafdeling.
2. De vergoeding per beschikbaarheidsdag bedraagt per 1 maart 2021 € 3,63 bruto en per 1 juni 2022 € 3,70. Deze vergoeding stijgt mee met de structurele cao-verhogingen.
3. Deze vergoeding is van toepassing onder de volgende voorwaarden:
 - a. De medewerker dient beschikbaar te zijn voor werkzaamheden in verschoven diensten binnen de dagspiegel volgens onderstaande tabel.
 - b. Er wordt geen vergoeding gegeven voor dagen dat de medewerker wegens ziekte, roostervrij, verlof of uitleen afwezig is of in geval er al een beschikbaarheidsdienst (semafoondienst) conform de *Afspraken over de beschikbaarheidsdienst Logistiek* wordt gelopen.
4. In onderstaande tabel staat de beschikbaarheid van zowel de dagploeg als de nachtploeg aangegeven.

	Beschikbaarheid	
Dagen	Dagspiegel dagploeg	Dagspiegel nachtploeg
Zondag		13.00 uur – 02.00 uur
Maandag	06.00 uur – 20.00 uur	15.00 uur – 04.00 uur
Dinsdag	06.00 uur – 20.00 uur	15.00 uur – 04.00 uur
Woensdag	06.00 uur – 20.00 uur	15.00 uur – 04.00 uur
Donderdag	06.00 uur – 20.00 uur	15.00 uur – 04.00 uur
Vrijdag	06.00 uur – 17.30 uur	
Zaterdag	06.00 uur – 18.00 uur	

5. Voor medewerkers van de Losploeg, Print- en plakploeg en Zending volgen geldt 1 uur extra per dienst. Dit geldt zowel voor de dagploeg als voor de nachtploeg.

Hoofdstuk 28 Afspraken over de beschikbaarheidsdienst Logistiek

Artikel 109

Onder een beschikbaarheidsdienst wordt verstaan de omstandigheid dat een medewerker, die daartoe is aangewezen, buiten de voor de medewerker geldende vastgestelde werktijd, beschikbaar moet zijn om op oproep binnen de met de medewerker overeengekomen reactietijd arbeid te verrichten.

Tijdens de beschikbaarheidsdienst mag slechts arbeid worden verricht voor zover deze geen uitstel toelaat.

Artikel 110

Wanneer tijdens beschikbaarheidsdienst arbeid wordt verricht, gelden, onverminderd de in artikel 111 vermelde compensatie, de *Afspraken over overwerk*. Ingeval de medewerker tijdens een beschikbaarheidsdienst wordt opgeroepen, wordt per oproep voor de berekening van de overwerkvergoeding uitgegaan van de gewerkte tijd te vermeerderen met de werkelijke reistijd. Voor deze reistijd geldt een maximum vergoeding van 1 uur.

Artikel 111: Compensatie beschikbaarheidsdienst

De beschikbaarheidsdienst wordt bij rooster geregeld.

De medewerker ontvangt voor de week doorgebracht in beschikbaarheidsdienst een compensatie in plusuren (ook wel tijdsparen) van 4 uur bij een beschikbaarheidsdienst van 7 dagen. Bij een beschikbaarheidsdienst korter dan 7 dagen wordt de compensatie naar rato vastgesteld.

Artikel 112: Vergoeding beschikbaarheidsdienst

Naast de in artikel 111 genoemde compensatie ontvangt de medewerker welke beschikbaarheidsdienst is opgedragen een vergoeding. Per 1 maart 2021 bedraagt de vergoeding € 1,- per uur en per 1 juni 2022 € 1,02. Deze vergoeding stijgt mee met de structurele cao-verhogingen.

Hoofdstuk 29 Afspraken over de stand-by diensten BTO en RE&FM

Artikel 113

1. Deze stand-by regeling geldt voor de medewerker die op grond van zijn functie voor een stand-by diensten draait.
2. Onder een stand-by dienst wordt verstaan het volgens rooster, buiten zijn normale werktijd, verplicht bereikbaar zijn van een medewerker om werkzaamheden te verrichten.
3. Aan de medewerker die stand-by diensten draait worden communicatiemiddelen beschikbaar gesteld, zoals een mobiele telefoon en eventueel een laptop. De medewerker moet met de verstrekte mobiele telefoon bereikbaar te zijn.
4. De stand-by diensten die door de medewerker, volgens rooster, worden gedraaid, zullen in de regel ten hoogste 7 dagen aaneengesloten zijn.

Artikel 114

1. Er zijn 2 soorten van een stand-by dienst:
 - a. De medewerker is stand-by om thuis of op een plek die door hem is verkozen, werkzaamheden te verrichten. Dit zijn bijvoorbeeld werkzaamheden die telefonisch of via internet zijn te verrichten op elke willekeurige plek. Bij deze vorm van stand-by dienst is de medewerker niet aan huis of werklocatie gebonden.
 - b. De medewerker is stand-by om ook buitenshuis werkzaamheden te verrichten. Dit zijn bijvoorbeeld werkzaamheden die hij op de werklocatie moet verrichten en waarbij hij binnen een bepaalde tijd op de werklocatie aanwezig moet zijn. Bij deze vorm van stand-by is de medewerker gebonden om binnen een bepaalde straal van de werklocatie te blijven. De tijd waarbinnen de medewerker op de werklocatie aanwezig moet zijn, wordt op bedrijfsniveau bepaald.
2. Een volle week bestaat voor de stand-by dienst uit: 24 uur x 7 dagen – 38 uur = 130 uur. Als de stand-by dienst over een deel van de tijd is, ontvangt de medewerker daarvoor een evenredige vergoeding naar rato van het aantal uren.
3. Voor de 2 soorten van de stand-by dienst (zie lid 1) geldt een aparte bruto vergoeding. Deze vergoeding stijgt mee met de structurele cao-verhogingen. De kosten voor de internetverbinding zijn inbegrepen in onderstaande vergoeding.

Soorten stand-by dienst	Vergoeding bij volledig week stand-by dienst (130 uur)	
	Per 1 maart 2021	Per 1 juni 2022
a. Voor werk vanuit huis	€ 156,26	€ 159,39
b. Voor werk buitenshuis	€ 279,02	€ 284,60

4. Zodra de medewerker daadwerkelijk wordt opgeroepen, ontvangt hij voor de gewerkte uren een vergoeding. De hoogte van die vergoeding voor 'opkomst' is voor medewerkers t/m salarisschaal C40 gelijk aan de overwerkvergoeding. Medewerkers in salarisschaal C45 of hoger, die onder deze stand-by regeling vallen, kunnen in overleg de gewerkte uren in tijd-voor-tijd opnemen.
5. Als minimum voor gewerkte arbeidstijd geldt een half uur. Voor de reistijd geldt een maximum vergoeding van 1 uur. De gereden kilometers worden uitbetaald als dienstreiskilometers.

Artikel 115

1. Deze stand-by regeling is verplicht voor aangewezen medewerkers. Uitgesloten zijn medewerkers die ouder zijn dan 55 jaar en zwangere medewerkers, medewerkers met een zorgplicht en medewerkers met een medische beperking of die aan het re-integreren zijn.
2. De medewerker die afwezig is wegens ziekte krijgt de ingeroosterde stand-by dienst niet doorbetaald, omdat er geen sprake is van beschikbaarheid.

Hoofstuk 30 Afspraken over functie-indeling en salarisschalen

Artikel 116: Functiewaardering

1. RFH deelt de functie van medewerkers in salarisgroepen in. Op basis waarvan? De aard van het werk dat de medewerker in hoofdzaak doet.
2. ORBA is de functiewaarderingssystematiek die binnen RFH wordt toegepast.
3. De directie verzorgt de functie-indeling van de boven cao-schalen.
4. De indelingscommissie ORBA toetst bij nieuwe en gewijzigde functies of deze onder logistieke plaats- en tijdgebonden processen vallen.

Artikel 117: Salarisschalen

Salarisschalen per 1 maart 2021			
Salarisschaal	Bandbreedte ORBA-punten	Minimum	Maximum
C05	0 – 35,5	€ 1.797	€ 1.968
C10	36 – 52,5	€ 2.215	€ 2.520
C15	53 – 69,5	€ 2.267	€ 2.625
C20	70 – 87,5	€ 2.330	€ 2.761
C25	88 – 105,5	€ 2.425	€ 2.933
C30	106 – 124,5	€ 2.535	€ 3.131
C35	125 – 143,5	€ 2.699	€ 3.393
C40	144 – 163,5	€ 2.846	€ 3.764
C45	164 – 183,5	€ 3.036	€ 4.171
C50	184 – 208,5	€ 3.328	€ 4.755
C55	209 – 233,5	€ 3.795	€ 5.419

Jeugdschalen C05 per 1 juli 2021		
Leeftijd	Minimum	Maximum
20 jaar	€ 1.360,80	€ 1.360,80
19 jaar	€ 1.020,60	€ 1.034,00
18 jaar	€ 850,50	€ 894,00
17 jaar	€ 709,00	€ 775,00
16 jaar	€ 620,00	€ 678,00

De jeugdschalen worden 2 keer per jaar (januari en juli) aangepast aan het wettelijk minimum jeugdloon. De jeugdschalen stijgen mee met de structurele cao-verhogingen.

Per 1 januari 2022 wordt het minimum uurloon binnen RFH ten minste € 13,- bruto per uur. Uitgezonderd hiervan zijn de jeugdschalen. Deze blijven op het wettelijk minimum jeugdloon, tenzij de RFH-jeugdschaal inmiddels boven dit wettelijk minimum jeugdloon ligt.

Salarisschalen per 1 januari 2022			
Minimum uurloon C05 bruto € 13,-.			
Salarisschaal	Bandbreedte ORBA-punten	Minimum	Maximum
C05	0 – 35,5	€ 2.141	€ 2.141
C10	36 – 52,5	€ 2.215	€ 2.520
C15	53 – 69,5	€ 2.267	€ 2.625
C20	70 – 87,5	€ 2.330	€ 2.761
C25	88 – 105,5	€ 2.425	€ 2.933
C30	106 – 124,5	€ 2.535	€ 3.131
C35	125 – 143,5	€ 2.699	€ 3.393
C40	144 – 163,5	€ 2.846	€ 3.764
C45	164 – 183,5	€ 3.036	€ 4.171
C50	184 – 208,5	€ 3.328	€ 4.755
C55	209 – 233,5	€ 3.795	€ 5.419

Jeugdschalen C05 per 1 januari 2022		
Leeftijd	Minimum	Maximum
20 jaar	€ 1.380,00	€ 1.380,00
19 jaar	€ 1.035,00	€ 1.035,00
18 jaar	€ 862,50	€ 894,00
17 jaar	€ 709,00	€ 775,00
16 jaar	€ 620,00	€ 678,00

Salarisschalen per 1 juni 2022			
Structurele loonsverhoging van 2%.			
Salarisschaal	Bandbreedte ORBA-punten	Minimum	Maximum
C05	0 – 35,5	€ 2.183,52	€ 2.183,52
C10	36 – 52,5	€ 2.259,64	€ 2.570,40
C15	53 – 69,5	€ 2.313,09	€ 2.677,50
C20	70 – 87,5	€ 2.376,61	€ 2.816,22
C25	88 – 105,5	€ 2.474,10	€ 2.991,66
C30	106 – 124,5	€ 2.585,87	€ 3.193,62
C35	125 – 143,5	€ 2.752,77	€ 3.460,86
C40	144 – 163,5	€ 2.903,65	€ 3.839,28
C45	164 – 183,5	€ 3.097,22	€ 4.254,42
C50	184 – 208,5	€ 3.395,07	€ 4.850,10
C55	209 – 233,5	€ 3.871,38	€ 5.527,38

Artikel 118: Aanloopschaal en vakvolwassenschaal

1. De aanloopschaal is een salarisschaal die 1 schaal lager is dan de salarisschaal waarin de functie is ingedeeld. De salarisschaal waarin de functie is ingedeeld wordt ook wel de vakvolwassenschaal genoemd.
2. De aanloopschaal wordt gebruikt in individuele situaties, waarbij bij de aanname van een medewerker wordt vermeld dat hij nog niet op het vakvolwassenniveau kan functioneren en aan welke eisen hij moet voldoen om in de vakvolwassenschaal te worden ingedeeld.
3. Bij de beoordeling van de vakvolwassenheid wordt gekeken:
 - a. Of de medewerker zijn werk op de voor de functie belangrijke onderdelen volledig verricht.
 - b. Onder normale omstandigheden bij de uitvoering van de functie geen hulp meer nodig heeft.
 - c. En ten minste een werkprestatie realiseert die overeenkomstig is aan de door RFH aangehouden norm.
4. De medewerker gaat per de eerst volgende periodieke beloningsronde van 1 april over naar de vakvolwassenschaal, indien uit de beoordeling van de medewerker blijkt dat hij het vakvolwassenniveau heeft bereikt. Een medewerker moet uiterlijk na 2 jaar het vakvolwassenniveau hebben bereikt en voldoen aan de eisen die voor de functie gelden.
5. Voor de medewerker die basiswerkzaamheden verricht binnen de Logistiek (dit betreft de functie die is ingedeeld in salarisschaal C10) gelden de afspraken uit artikel 119.

Artikel 119: Basiswerkzaamheden⁸ in plaats- en tijdgebonden functies binnen de Logistiek

1. Nieuwe medewerkers en uitzendkrachten die basiswerkzaamheden in plaats- en tijdgebonden functies binnen de Logistiek verrichten, worden aangenomen in schaal 5. Deze schaal wordt beschouwd als aanloopschaal.
2. Nadat de medewerker/uitzendkracht 2 maanden basiswerkzaamheden heeft verricht, wordt de stap gemaakt naar het maximum van schaal 5.
3. Binnen 6 maanden wordt beoordeeld of de medewerker/uitzendkracht vakvolwassen is voor zijn functie. Vakvolwassen wil zeggen dat de medewerker/uitzendkracht alle taken van de functie zonder hulp en conform de gestelde norm kan verrichten en ten minste een beoordelingsscore 'goed' behaalt.
4. Bij een goede of excellente beoordeling gaat de medewerker/uitzendkracht 6 maanden na 'indiensttreding' over naar de vakvolwassenschaal 10. De promotieregeling is van toepassing.
5. Mocht blijken dat de medewerker/uitzendkracht na 6 maanden niet vakvolwassen is, wordt besproken of en zo ja hoe de vakvolwassenheid alsnog kan worden behaald. Als de inschatting is dat de medewerker/uitzendkracht alsnog vakvolwassen kan worden, wordt de periode om vakvolwassen te worden, verlengd met 3 maanden. Als de inschatting is dat de vakvolwassenheid niet kan worden bereikt, loopt het tijdelijke contract van de medewerker af en wordt niet verlengd dan wel stopt de inhuur van de uitzendkracht via het uitzendbureau.

Artikel 120: Onderhoud aan functies

RFH wil de ORBA-functiematrix volledig en juist houden. Daarom komt de RFH ORBA-indelingscommissie minimaal 2 keer per jaar samen. De commissie deelt nieuwe functies in en verandert de indeling van gewijzigde functies.

Artikel 121: Klachtenregeling functiewaardering

1. Het functiewaarderingssysteem ORBA kent zowel een bezwaar-, als een interne en externe beroepsfase.
2. **Bezwaarfase.**
 - a. Het doel van de bezwaarfase is het bieden van een mogelijkheid om een beslissing van de indelingscommissie te bespreken met de medewerker die het aanvankelijk niet eens is met de genomen beslissing.
 - b. Dit bezwaar moet binnen 6 weken, nadat de indelingscommissie een uitspraak heeft gedaan over de (her)indeling, schriftelijk en gemotiveerd, worden ingediend bij de leidinggevende. De leidinggevende nodigt de medewerker binnen 6 weken uit voor een toelichting op de indeling.
 - c. Nadat dit gesprek heeft plaatsgevonden, stellen leidinggevende en medewerker een verklaring op dat de bezwaarfase is doorlopen. Als de medewerker zich vervolgens niet neerlegt bij de beslissing tekent de medewerker intern beroep aan.

⁸ Dit betreft de functie die is ingedeeld in salarisschaal C10. Denk aan de functie van verdeler en orderpicker.

3. **Interne beroepsfase.**

- a. Nadat de bezwaarfase is doorlopen, kan de medewerker uiterlijk 6 weken nadat de bezwaarfase is afgerond in beroep gaan bij de interne beroepscommissie. Het gemotiveerde beroepschrift inclusief 'verklaring van doorlopen van de bezwaarfase' moet worden verzonden aan de secretaris van de beroepscommissie.
- b. De secretaris van de beroepscommissie beoordeelt of het ingediende beroep aan de voorschriften voldoet en of het beroep ontvankelijk is.
- c. Als het beroepschrift in behandeling wordt genomen, ontvangen de medewerker en manager van de afdeling apart een uitnodiging voor een toelichting. De commissie past het principe toe van hoor en wederhoor.
- d. De interne beroepscommissie doet binnen 6 weken na ontvangst van het volledige beroepschrift een uitspraak. Deze termijn kan echter langer zijn in geval meerdere medewerkers in dezelfde functie bezwaar/beroep hebben aangetekend. De beroepszaken worden dan gebundeld en de uiterste termijn voor het in beroep gaan, wordt dan afgewacht. Tegen de uitspraak van de interne beroepscommissie kan extern beroep worden aangetekend binnen 6 weken na de uitspraak van de interne beroepscommissie.

4. **Externe beroepsfase.**

Afhankelijk van het wel/geen lid zijn van een vakbond zijn de stappen als volgt:

- a. Als de medewerker lid is van een vakbond schakelt de medewerker de vakbondsdeskundige in. De vakbondsdeskundige behandelt samen met de externe systeemhouder van het functiewaarderingssysteem het beroep en doet een bindende uitspraak.
 - b. Als de medewerker geen lid is van een vakbond tekent de medewerker extern beroep aan bij de secretaris van de beroepscommissie. Deze schakelt de externe systeemhouder in. Vervolgens behandelen 2 deskundigen het beroep en doen een bindende uitspraak. Eventuele salarisconsequenties gaan in per de eerstvolgende salarisperiode na het besluit.
5. De stappen die bij bezwaar en beroep moeten worden genomen en de bijbehorende formulieren zijn opgenomen onder functiewaardering op intranet.

Artikel 122: Salarisschalen

1. RFH betaalt de medewerker met een fulltime dienstverband, ingedeeld in één van de salarisschalen, ten minste het salaris zoals vermeld in de salarisschalen (artikel 117).
2. Bij de aanvang van de arbeidsovereenkomst wordt het salaris van de medewerker vastgesteld op:
 - a. De salarisschaal waarin de functie is ingedeeld. Dit kan zijn de vakvolwassenschaal of, indien het vakvolwassenniveau nog moet worden bereikt, de aanloopschaal.
 - b. Hetzij het bij zijn leeftijd vermelde bedrag uit de bij zijn functie behorende jeugdschaal.
 - c. Hetzij het minimum bedrag in betreffende salarisschaal dan wel, indien elders verkregen ervaring daartoe aanleiding geeft, op een hoger bedrag in de betreffende salarisschaal.

- d. Voor de medewerker die bij aanname bij RFH ervaring heeft in hetzelfde proces en/of eerder werkzaamheden binnen RFH heeft gedaan en als gevolg daarvan niet hoeven te worden ingewerkt, wordt de inschaling bepaald op basis van deze ervaring.

Artikel 123: Relatieve Salaris Positie (RSP)

Het salaris van medewerkers in de schalen zonder tredes is een percentage van het maximum in de schaal. Dit percentage wordt de Relatieve Salaris Positie (RSP) genoemd. RSP betekent dus de plek in de salarisschaal. De RSP kan in principe maximaal 100% bedragen.

Artikel 124: Beoordeling en periodieke salarisverhoging

1. Het functioneren van de medewerker wordt jaarlijks beoordeeld. Op basis van de beoordeling wordt het salaris aangepast, totdat het maximum is bereikt.
2. Voor alle salarisgroepen geldt dat een goede beoordeling verdere groei door de schaal bepaalt. Herziening van het salaris, de periodiek salarisverhoging, vindt eenmaal per jaar op 1 april plaats. Indien de medewerker langer dan 6 maanden in het voorafgaande kalenderjaar wegens arbeidsongeschiktheid of onbetaald verlof niet heeft gewerkt, wordt geen verhoging toegekend. Indien na 31 oktober van enig jaar de jeugdschaal wordt verlaten dan wel indiensttreding plaatsvindt, blijft de toekenning van een periodiek per eerstvolgende 1 april achterwege.
3. De periodieke verhoging bedraagt:

RSP	Verhoging		
	Score 'goed'	Score 'excellent'	Geen dialoog buiten schuld medewerker: score 'goed'
70 – 80%	4%	6%	4%
80 – 90%	3%	4,5%	3%
90 – 95%	2%	3%	2%
95% - maximum	1%	1,5%	1%

Bovenstaande percentages dienen als richtlijn. De leidinggevende kan hiervan beargumenteerd positief afwijken.

4. De Directie is in uitzonderingsgevallen bevoegd om een RSP vast te stellen die maximaal 10% hoger ligt dan het maximum van de bij de functie behorende salarisschaal.
5. Het salaris van de jeugdige medewerker wordt jaarlijks verhoogd naar het jeugdsalaris dat behoort bij de bereikte leeftijd. De verhoging geschiedt steeds op de eerste van de maand waarin de medewerker jarig is.

Artikel 125: Overige

1. De medewerker en RFH kunnen schriftelijk overeenkomen het bruto salaris te verlagen ten gunste van door RFH aan medewerker aangeboden alternatieve arbeidsvoorwaarden, mits deze alternatieve arbeidsvoorwaarden in overleg met de vakbonden tot stand zijn gekomen.
2. Promotie naar een hoger ingedeelde functie.
 - a. De medewerker die wordt geplaatst in een hoger ingedeelde functie wordt in de overeenkomende hogere salarisschaal ingedeeld met ingang van de maand volgend op die waarin de plaatsing in de hogere functie heeft plaatsgevonden.
 - b. De medewerker die bij plaatsing in een hogere functie nog niet over de kundigheden en ervaring beschikt welke voor de vervulling van die functie zijn vereist (dus nog niet vakvolwassen is), kan gedurende ten hoogste 2 jaar in een lagere dan met die functie overeenkomende salarisschaal worden of blijven ingedeeld. In geval van bevordering na 31 oktober vindt de toekenning van de salarisverhoging plaats per de eerstvolgende 1 april van het daaropvolgende jaar.

Bijlage 1 Afspraken over de uitlegcommissie (interpretatiecommissie)

Artikel 126: Taak

De uitlegcommissie doet een uitspraak als RFH en de vakbonden het niet eens zijn over de uitleg en toepassing van deze cao.

Artikel 127: Leden van de uitlegcommissie

1. De uitlegcommissie bestaat uit 4 leden en 4 plaatsvervangende leden.
2. RFH benoemt 2 leden en 2 plaatsvervangende leden. Deze leden komen van verschillende vestigingen.
3. FNV en CNV Vakmensen benoemen 2 leden en 2 plaatsvervangende leden. Deze leden komen van verschillende vestigingen.

Artikel 128: Werkwijze van de commissie

1. De voorzitter is één van de leden. De leden stemmen om de voorzitter te kiezen. Het lid met de meeste stemmen wordt voorzitter.
2. Eén van de leden wordt secretaris. De secretaris en de voorzitter mogen niet dezelfde persoon zijn.
3. De leden zitten voor onbepaalde tijd in de commissie.
4. RFH en/of de vakbonden zorgen binnen één maand voor de invulling van een vacature. Degene die het aftredende lid had benoemd zorgt voor de invulling.
5. De voorzitter en de secretaris doen hun taak zolang de cao geldt.
6. De commissie kiest de secretaris.
7. De afdeling HR van HR ondersteunt de commissie met een secretariaat.

Artikel 129: Einde van het lidmaatschap

Het lidmaatschap eindigt:

1. Door bedanken.
2. Bij einde van het dienstverband.
3. Doordat RFH zegt dat degene die RFH had benoemd geen lid meer is.
4. Doordat de vakbonden zeggen dat degene die zij hadden benoemd geen lid meer is.

Artikel 130: Behandeling van geschillen

1. Partijen kunnen alleen of samen een geschil melden bij de commissie. Dat moet schriftelijk en in tweevoud. Zij moeten het geschil sturen naar het secretariaat van de commissie.
2. Het secretariaat stuurt als dat nodig is de andere partij een kopie van de brief.
3. De andere partij mag schriftelijk reageren. Dat moet binnen 14 dagen na het verzenden van de kopie door het secretariaat.

4. Hierna mogen beide partijen nog een keer per brief reageren. Deze tweede brief moeten zij ook naar het secretariaat sturen. Dat moet binnen 14 dagen. Daarna is de schriftelijke behandeling klaar. De commissie bespreekt het geschil in de volgende vergadering.
5. Als het nodig is kan de commissie getuigen of deskundigen horen. Wie mogen getuigen of deskundigen meenemen?
 - De partijen.
 - Waarnemers van partijen.
 - Eén of meer leden van de commissie .De commissie hoort de getuigen of deskundigen als zij tijdens de vergadering over het geschil spreekt.

Artikel 131: Vergaderen

De uitlegcommissie vergadert als de voorzitter of de 3 leden dit willen. De vergadering moet binnen 14 dagen na het verzoek om een vergadering worden gehouden.

Artikel 132: Besluiten nemen

1. De vergadering mag beslissingen nemen als de meerderheid van de leden aanwezig is.
2. Worden de leden het niet eens? Dan proberen zij het nog eens in dezelfde vergadering, bij voorkeur nadat ze eerst over andere zaken hebben gesproken. Worden de leden het bij deze tweede poging weer niet eens? Dan geeft de commissie geen advies en kunnen RFH en de vakbonden naar de rechter gaan.

Artikel 133: Uitspraak

De uitlegcommissie doet zo snel mogelijk uitspraak. De maximale tijd is binnen maanden na binnenkomst van de vraag.

Artikel 134: Verslag

De uitlegcommissie maakt ieder jaar een verslag. Zij stuurt het verslag aan RFH en de vakbonden.

Artikel 135: Kosten

De leden van de Commissie mogen reis- en verblijfkosten declareren bij de organisatie die hen heeft benoemd.

Artikel 136: Wijziging reglement

RFH en de vakbonden kunnen deze afspraken wijzigen. Zij moeten het samen eens worden over wijzigingen.

Bijlage 2 Afspraken over faciliteiten voor vakbonden

Artikel 137

De vakbonden melden aan RFH wie in de kadergroepen zitten.

Artikel 138

Vergaderingen zijn zoveel mogelijk na werktijd en in ieder geval na afloop van de distributieprocessen.

Artikel 139

RFH zorgt voor een kamer, koffie en thee voor vergaderingen van het bestuur van de bedrijfsafdeling en de bedrijfsledengroep.

Artikel 140

1. De vergaderruimte is beschikbaar vanaf een half uur na het einde van het distributieproces. De vergaderruimte is voor ledenvergaderingen van vakbonden met leden bij RFH.
2. De vakbonden moeten de vergaderruimte minimaal een week van tevoren aanvragen. Bij dit verzoek moeten de vakbonden het volgende doorgeven:
 - De datum en tijd waarop de vergadering start.
 - Hoe lang de vergadering waarschijnlijk duurt.
 - Het aantal personen.Wie geeft dit door? De contactpersoon of de betaalde bestuurder. Hoe geven zij dit door? Liefst schriftelijk.
3. RFH laat zo snel mogelijk weten of er een ruimte vrij is.
4. De vakbonden moeten betalen voor schade aan de vergaderruimte of de inventaris. Dit hoeft niet als iets echt per ongeluk kapot ging.

Artikel 141

1. RFH en de vakbonden hebben contact via de betaalde bestuurders van de vakbonden. Dit contact is minimaal 2 keer per jaar.
2. De betaalde bestuurders van de vakbonden mogen in het gebouw en op het terrein van RFH zijn:
 - Om te overleggen met RFH.
 - Voor vergaderingen. Hierbij gelden de regels in artikel 138 en 140.

Artikel 142

1. Het bestuur van de bedrijfsledengroep en de bedrijfskadergroep mag berichten ophangen op de publicatieborden van RFH. Zij mogen ook informatie verspreiden in de personeelskantine. Aankondigingen van ledenvergaderingen mogen worden vermeld op de digitale schermen in het bedrijf.

2. Welke berichten mag het bestuur verspreiden?
 - Zakelijke mededelingen over Royal FloraHolland.
 - Namen van contactpersonen of vertegenwoordigers van de vakbonden.
 - De aankondiging van vergaderingen.
 - Korte verslagen van vergaderingen.
 - De kandidatenlijst voor de Ondernemingsraad.
3. Het bestuur geeft het bericht ook aan RFH. RFH en het bestuur bepalen gezamenlijk wanneer het bericht van het bord af gaat.
4. RFH beschermt de privacy van kaderleden bij besprekingen met medewerkers.

Artikel 143

Zijn er papieren nodig voor bestuursvergaderingen? Dan mag het bestuur van de bedrijfsledengroep en bedrijfskadergroep daarvoor computers, printers en kopieermachines van RFH gebruiken.

Artikel 144

Het bestuur van de bedrijfsledengroep en de bedrijfskadergroep mag de interne post gebruiken voor het verspreiden van berichten.

Artikel 145

1. Zijn er problemen met het gebruik van vergaderruimtes, publicatieborden of printers en dergelijke? Dan overlegt RFH met de betaalde bestuurders van de vakbonden.
2. Willen bestuursleden voor vergaderingen hun werkplek verlaten? Dan moeten zij eerst vooraf overleggen met hun afdelingsleiding.
3. RFH zorgt ervoor dat de afdelingsleiding weet wie de vakbonden vertegenwoordigt.

Artikel 146

1. RFH beschermt medewerkers die de vakbonden vertegenwoordigen. Hun positie als medewerker mag geen schade oplopen door het vakbondswerk.
2. RFH en de medewerker houden zich allebei aan de rechten en verplichtingen in de arbeidsovereenkomst. Dat verandert niet omdat iemand de vakbond vertegenwoordigt.

Artikel 147

Sommige medewerkers krijgen voor de uren waarin zij onderhandelen of werken aan de cao en het sociaal plan een vergoeding. Wie? Kaderleden in salarisgroepen C40 en lager. Hoeveel? 100% van het bruto uurloon zonder toeslagen.

Bijlage 3 Klachtenregeling om medewerkers te beschermen tegen (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie en geweld

Artikel 148: Betekenis van de woorden

In deze cao bedoelen we met:

1. (Seksuele) intimidatie en discriminatie.

a. (Seksuele) intimidatie:

- Ongewenst iemand (seksueel) benaderen.
- Ongewenst iemand om (seksuele) gunsten vragen.
- Ongewenst (seksuele) dingen tegen iemand zeggen.
- Ongewenst (seksuele) gebaren maken.
- Ongewenst (seksueel) gedrag vertonen.

b. Discriminatie:

Ongewenste woorden, gebaren en daden die zonder reden te maken hebben met iemands godsdienst, levensovertuiging, politieke voorkeur, ras, geslacht of seksuele voorkeur.

c. Wanneer vindt RFH iets (seksuele) intimidatie en discriminatie? Als minimaal een van de volgende punten ook speelt:

- De dader moet doen alsof het ondergaan van het gedrag een voorwaarde is om werk te krijgen of te houden. Dit kan duidelijk zijn of tussen de regels door blijken.
- De dader moet het ondergaan of afwijzen van het gedrag laten meetellen bij beslissingen die het werk van de medewerker raken.
- Het gedrag heeft het doel de prestaties van de medewerker te raken. Of het gedrag heeft dit als gevolg.
- Het gedrag heeft het doel de werkomgeving bedreigend, vijandig of onaangenaam te maken. Of het gedrag heeft dit als gevolg.

2. Agressie en geweld.

Wanneer iemand een medewerker geestelijk of lichamelijk lastig valt, bedreigt of aanvalt. Dit gebeurt onder het werk bij RFH.

3. Klager.

Een man of vrouw die naar een vertrouwenspersoon of de klachtencommissie stapt met een klacht op het gebied van (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie en/of geweld. Hierbij kan het gaan om een (ex-)medewerker, vakantiewerker, stagiair of iemand die tijdelijk bij RFH is gedetacheerd.

4. Beklaagde.

Een medewerker die wordt beschuldigd van (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie en geweld. De klacht in lid 1.c gaat over deze medewerker of medewerkers.

5. Vertrouwenspersoon.

De persoon in artikel 150 van deze Klachtenregeling.

6. **Klachtencommissie.**

De commissie in artikel 151 van deze regeling.

Artikel 149: Geheimhouding

1. Heeft iemand op grond van deze regeling iets gehoord of stukken gekregen? Dan moet hij ervoor zorgen dat de informatie en deze stukken geheim blijven.
2. Voldoet iemand niet aan lid 1? Dan ziet RFH dat als plichtsverzuim.
3. De klachtencommissie wijkt in één geval af van lid 1. Dat is als de klager of beklaagde naar de rechter stapt. Er is dan een zaak tussen:
 - De klager en RFH óf
 - De beklaagde en RFH óf
 - De klager en de beklaagde.

Bij zo'n zaak vindt de klachtencommissie dat zij de stukken aan RFH mag geven.

Artikel 150: Vertrouwenspersoon

1. De vertrouwenspersoon heeft de volgende taken:
 - a. De klager begeleiden en advies geven.
 - b. Een oplossing zoeken door onderzoek en overleg.
 - c. De klager helpen bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie. Dit gebeurt alleen als de klager dat wil.
 - d. De klager helpen bij het doen van aangifte bij de politie als het gaat om een strafbaar feit. Een strafbaar feit is bijvoorbeeld aanranding, verkrachting of mishandeling. Dit gebeurt alleen als de klager aangifte wil doen.
 - e. De directie en medewerkers advies geven op het gebied van voorkomen en bestrijden van (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie en/of geweld. De vertrouwenspersoon geeft dit advies gevraagd en ongevraagd.
2. De vertrouwenspersoon doet alleen iets als de klager daarvoor toestemming geeft.
3. De vertrouwenspersoon legt alleen verantwoording af aan RFH. RFH respecteert de vertrouwelijkheid van de informatie.
4. RFH zorgt dat de medewerkers de vertrouwenspersoon vertrouwelijk kunnen raadplegen. Het raadplegen kan op papier, mondeling en per telefoon. RFH zorgt dat medewerkers geen nadeel ondervinden van het contact met de vertrouwenspersoon. RFH zorgt ervoor dat niemand binnen de organisatie de vertrouwenspersoon kan verplichten iets te zeggen over de klager.
5. Er is een team met vertrouwenspersonen. Het aantal personen hangt af van de grootte van de locatie. De vertrouwenspersonen krijgen een opleiding. RFH ondersteunt het team. Zo kan het team klachten zorgvuldig en naar tevredenheid oplossen.

Artikel 151: Klachtencommissie

1. RFH benoemt een klachtencommissie. De commissie heeft 4 leden. Een van hen is de voorzitter.
2. In de klachtencommissie zitten mannen en vrouwen.
3. Elk lid heeft een plaatsvervanger.
4. De Ondernemingsraad en RFH dragen ieder 2 leden en 1 plaatsvervangend lid voor.
5. De voorzitter is een van de leden die RFH heeft voorgedragen.
6. RFH benoemt de voorzitter, leden en plaatsvervangende leden voor 3 jaar.
7. De klachtencommissie kan hulp vragen aan deskundigen buiten het bedrijf.
8. RFH moet zorgen dat de klachtencommissie voldoende deskundig is. De commissie moet genoeg weten van (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie en/of geweld. RFH zorgt voor het secretariaat van de klachtencommissie.
9. De klachtencommissie krijgt hulp met administratief en uitvoerend werk. De secretaris zorgt hiervoor. De directie benoemt de secretaris na overleg met de vaste leden van de klachtencommissie. De secretaris ondersteunt de commissie en haar leden technisch en administratief. De secretaris stopt alle belangrijke stukken in het archief. Hij houdt zich daarbij aan Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Alleen de secretaris en de leden van de commissie mogen in het archief kijken.
10. Is een lid van de klachtencommissie direct of indirect betrokken bij een klacht? Dan zorgt RFH of de Ondernemingsraad meteen voor vervanging van het lid.

Artikel 152: Klachtenprocedure

1. De klachtenprocedure bestaat uit het vooronderzoek en de behandeling van de klacht.
2. Alle zittingen zijn besloten. Alleen de klachtencommissie en mensen die zij heeft uitgenodigd mogen aanwezig zijn. De zittingen zijn strikt vertrouwelijk.
3. **Vooronderzoek.**
 - a. De klager kan naar de klachtencommissie stappen met een klacht op het gebied van (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie en/of geweld.
 - b. De klacht moet betrekking hebben op een situatie/voorval van minder dan 3 jaar geleden.
 - c. De klachtencommissie beslist binnen maximaal 2 weken na het eerste contact met de klager of zij de klacht kan behandelen. De commissie laat deze beslissing aan de klager weten. Kan zij de klacht niet behandelen? Dan is de klacht niet ontvankelijk. Kan zij de klacht wel behandelen? Dan is de klacht ontvankelijk. Dat betekent nog niet dat de klager gelijk krijgt. De klager en de beklaagde moeten de uitspraak afwachten.
 - d. De klager kan de klacht schriftelijk en mondeling indienen. Dient de klager de klacht mondeling in? Dan zet de commissie de klacht voor de klager op papier. De klager ondertekent deze papieren klacht voor akkoord. In de klacht staat in ieder geval:
 - De omschrijving van de (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie en/of het geweld.
 - De naam van de beklaagde.
 - De beschrijving van de stappen die de klager heeft ondernomen.

- e. Neemt de commissie de klacht in behandeling? Dan start de klachtencommissie met het vooronderzoek. Minimaal 2 leden van de klachtencommissie doen het vooronderzoek. De commissie meldt de beklaagde de inhoud van de klacht. De commissie hoort de klager en de beklaagde. De klachtencommissie kan ook getuigen en andere betrokkenen horen. De commissie maakt van elk verhoor een verslag. De betrokkene ondertekent dit verslag voor akkoord. De betrokkene mag commentaar bij het verslag schrijven.
- f. De klager kan tijdens het vooronderzoek hulp krijgen van de vertrouwenspersoon. De klager kan ook iemand anders om hulp vragen. De klager kan ook een advocaat kiezen.

4. **Behandeling van de klacht.**

- a. De klachtencommissie behandelt de klacht na de verhoren. Bij deze behandeling is alleen de commissie aanwezig.
- b. Vindt de klachtencommissie dat zij te weinig gegevens heeft om te beslissen? Dan kan zij het vooronderzoek weer oppakken. De klachtencommissie bepaalt wie dit onderzoek doet. De commissie laat dit weten aan de klager, beklaagde en RFH.
- c. Vindt de klachtencommissie dat zij genoeg gegevens heeft om te beslissen? Dan beslist de commissie. De commissie stemt over de beslissing. Er moet een meerderheid zijn.
- d. De klachtencommissie doet uitspraak binnen 2 maanden na ontvangst van de klacht. Lukt dat niet? Dan laat de klachtencommissie dit weten aan de klager en de beklaagde. De commissie laat daarbij weten wanneer er wel een uitspraak komt. Dat moet binnen een redelijke termijn. De commissie mag het oordeel maar één keer uitstellen.

Artikel 153: Uitspraak

- 1. De klachtencommissie doet uitspraak. Daarbij kijkt de commissie of er een goede reden is voor de klacht of niet. Is er een goede reden? Dan vindt de commissie de klacht gegrond. De commissie legt ook uit waarom zij dat vindt. Is er geen goede reden? Dan vindt de commissie de klacht ongegrond. De commissie legt ook uit waarom zij dat vindt.
- 2. Vindt de klachtencommissie dat er geen goede reden is voor de klacht? Dan meldt zij dat alleen aan de klager en de beklaagde.
- 3. Vindt de klachtencommissie dat er wel een goede reden is voor de klacht? Dan schrijft zij een rapport voor RFH. Daarbij kan zij RFH een advies geven over een maatregel of straf. RFH kiest of zij dit advies wel of niet opvolgt.
- 4. Vindt de klachtencommissie dat er wel een goede reden is voor de klacht? Dan meldt zij deze uitspraak aan de klager en de beklaagde. De klachtencommissie vertelt de klager en de beklaagde niet wat zij aan RFH heeft geadviseerd.
- 5. Binnen 4 weken nadat de klachtencommissie haar rapport en advies heeft uitgebracht, zendt de Directie een schriftelijk gemotiveerde beslissing aan de klager, de verweerder en de klachtencommissie, waarbij wordt aangegeven in welke mate het advies van de klachtencommissie al dan niet wordt gevolgd. Indien de Directie in afwijking van het advies van de klachtencommissie beslist, geeft zij met argumenten aan waarom van het advies wordt afgeweken.

6. Getuigen die zijn opgeroepen, worden door de klachtencommissie niet nader geïnformeerd rondom het genomen advies en het definitieve besluit.
7. Indien een klacht gegrond wordt verklaard, kan een disciplinaire maatregel worden opgelegd of tot ontslag worden overgegaan.
8. Ten behoeve van de vereiste zorgvuldigheid rondom de afhandeling van de klacht en de eventueel opgelegde sanctie, zullen door de Directie afspraken worden vastgelegd over de uitvoering van het genomen besluit. Tevens zullen er zo nodig voor de klager maatregelen worden vastgelegd, waarbij een veilige werkomgeving zal worden gecreëerd. De Directie voert de genomen beslissing direct uit.

Artikel 154: Overige afspraken

1. De secretaris van de klachtencommissie houdt een archief bij. Daarin staan de klachten die de klachtencommissie heeft behandeld. Alleen de secretaris en de leden van de commissie mogen in het archief kijken. Stukken blijven 5 jaar na afhandeling in het archief. Daarna vernietigt de secretaris de stukken.
2. RFH is verplicht tot en verantwoordelijk voor beleid en voorlichting. De klachtencommissie is niet verantwoordelijk voor beleid en voorlichting. Dat staat in de Arbowet. RFH kan de klachtencommissie advies vragen over het beleid.
3. De klachtencommissie maakt ieder jaar een verslag. Daarin staan het aantal klachten, wat voor soort klachten het zijn en het advies aan de Directie. De commissie stuurt dit verslag ieder jaar aan RFH en de Ondernemingsraad.

Artikel 155: Tot slot

RFH zorgt dat medewerkers weten dat deze regeling bestaat. Komt er een nieuwe cao? Dan vertelt RFH de medewerkers weer over deze regeling.

Bijlage 4 Klachtenregeling voor medewerkers

Artikel 156: Betekenis van de woorden

In deze cao bedoelen we met:

1. **Klager.**

Een medewerker die vindt dat RFH niet goed omgaat met zijn persoonlijke belangen.

Toelichting

Is een medewerker ontevreden over de uitleg van de cao? De klachtencommissie behandelt geen klachten over de uitleg van de cao. Daarvoor is de uitlegcommissie. Alleen RFH en de vakbonden kunnen bij de uitlegcommissie terecht. De medewerker kan dus niet zelf naar de uitlegcommissie.

2. **Klacht.**

De melding van de klager bij de klachtencommissie.

3. **Vertrouwenspersoon.**

Een medewerker die op verzoek een klager helpt. Een vertrouwenspersoon kan een man of een vrouw zijn.

Artikel 157: Doel

1. RFH wil zorgen dat iedere medewerker met zijn klacht ergens goed terecht kan. Dat kan in ieder geval bij de klachtencommissie.
2. Het onderzoek van de klachtencommissie beschermt het belang van de medewerker. Die bescherming hoeft alleen wanneer dat redelijk is.
3. De commissie kan een klacht wel of niet in behandeling nemen. Neemt de commissie een klacht in behandeling? Dan heeft de commissie de inspanningsverplichting om binnen 4 weken een advies aan de vestigings- of concernmanager te geven.
4. De klachtenregeling is geen vervanger voor de hulp die de vakbonden aan hun leden geven.

Artikel 158: Toepassing

1. Alle bestaande mogelijkheden om te klagen blijven gewoon bestaan. De klachtencommissie is een aanvulling daarop.
2. Is er voor een probleem een beroepsprocedure bij RFH? Dan valt dat probleem onder de beroepsprocedure.

Artikel 159: Leden van de klachtencommissie

Er is één klachtencommissie. Wie zijn de leden? Dat staat in artikel 151 van deze cao.

Artikel 160: Eerst praten met de leidinggevende, dan klagen

1. De medewerker kan niet meteen een klacht indienen. Hij moet eerst proberen met zijn leidinggevende het probleem op te lossen.
2. De leidinggevende en de medewerker kunnen ook een hogere leidinggevende benaderen. Dat kan doorgaan tot de Directie van RFH. De leidinggegenden moeten binnen een redelijke termijn over het probleem beslissen.
3. Komen de medewerker en de leidinggegenden er niet uit? Dan kan de medewerker een klacht indienen. De medewerker mag eerst met de HR-manager praten. Deze kan de medewerker extra informatie geven.

Artikel 161: Een klacht indienen

1. De medewerker dient zijn klacht in bij de secretaris van de klachtencommissie. Dat mag schriftelijk of mondeling.
2. Wil de secretaris of de klachtencommissie extra uitleg? Dan kan de secretaris de medewerker vragen zijn klacht toe te lichten. Dat mag mondeling of schriftelijk. Geeft de klager de toelichting mondeling? Dan zet de secretaris de toelichting voor de klager op papier. De klager ondertekent deze toelichting voor akkoord. De secretaris schrijft ook op wie de vertrouwenspersoon van de medewerker is.
3. De secretaris van de klachtencommissie bevestigt de ontvangst van de klacht en eventuele extra informatie. Hij meldt de leidinggevende en hogere leidinggegenden dat de klacht is ingediend.

Artikel 162: De aanpak van de klachtencommissie

1. De klachtencommissie kijkt eerst of de medewerker met zijn leidinggevende en de hogere leidinggegenden heeft gesproken. Was er geen overleg? Dan meldt zij de medewerker en zijn leidinggevende en de hogere leidinggegenden dat zij eerst moeten overleggen. Pas na dat overleg kan de klachtencommissie de klacht behandelen.
2. Kan de klachtencommissie de klacht behandelen? Dan onderzoekt de klachtencommissie de klacht. Zij mag om de informatie vragen die zij nodig heeft voor een oordeel.
3. De klachtencommissie houdt één of meer zittingen. Daar hoort zij de medewerker, zijn vertrouwenspersoon, de direct-leidinggevende en de hogere leidinggevende. De klachtencommissie kan ook anderen horen als dat nodig is.
4. Is een lid of de voorzitter van de klachtencommissie direct of indirect betrokken bij een klacht? Dan benoemt de klachtencommissie een onafhankelijke ander in zijn plaats.

Artikel 163: Het beoordelen van een klacht

1. De klachtencommissie onderzoekt of er overtredingen zijn van:
 - De wet.
 - De cao.
 - Andere arbeidsvoorwaarden.

- Richtlijnen of gedragsregels. Dat zijn de regels die op papier staan en de regels die RFH mondeling verspreidt.
2. Daarna kijkt de klachtencommissie of RFH zorgvuldig, redelijk en billijk omging met het belang van de medewerker.

Artikel 164: Advies en uitspraak

1. De klachtencommissie adviseert de vestigings- of concernmanager binnen 2 weken na de zitting van de klachtencommissie. Dat hoeft niet als er tijdens de behandeling een oplossing komt en de medewerker zijn klacht intrekt.
2. De klachtencommissie moet haar advies onderbouwen. Waarmee? Met alle informatie die nodig was om te beslissen. De klachtencommissie geeft alle stukken over de klacht en de behandeling ervan aan de manager.
3. De manager doet binnen 2 weken na het advies van de klachtencommissie uitspraak.
4. Is 2 weken te kort? Dan mag de klachtencommissie maximaal 2 weken langer over de behandeling doen. De vestiging- of concernmanager mag ook maximaal 2 weken langer over de behandeling doen. De betrokkenen krijgen schriftelijk bericht van een verlenging.
5. De vestiging- of concernmanager meldt zijn uitspraak schriftelijk aan de medewerker, zijn vertrouwenspersoon, de klachtencommissie, de direct-leidinggevende, de hogere leidinggevenden en andere betrokkenen. Is de uitspraak van de manager anders dan het advies van de klachtencommissie? Dan legt de manager in zijn schriftelijke uitspraak ook uit waarom.

Artikel 165: Vertrouwenspersoon

1. Iedere klager kan hulp vragen aan een vertrouwenspersoon.
2. Iedere medewerker van RFH kan vertrouwenspersoon worden.
3. De vertrouwenspersoon krijgt dezelfde informatie als de andere partijen.
4. De vertrouwenspersoon mag altijd met de klager meegaan. Hij mag voor of met hem het woord voeren. Hij mag vragen stellen. Hij mag alle informatie zien die de anderen ook zien. Hij hoeft alleen verantwoording af te leggen aan de klagende medewerker.

Artikel 166: Bescherming van de positie van de medewerker

Geen enkele medewerker mag er slechter van worden dat hij klager, vertrouwenspersoon, lid of plaatsvervangend lid van de klachtencommissie is of was.

Artikel 167: Geheimhouding

Iedereen die met de klachtenprocedure te maken heeft, moet zorgen dat informatie en stukken over klachten geheim blijven.

Artikel 168: Verslag voor de Ondernemingsraad en de vakbonden

De klachtencommissie maakt ieder jaar een verslag. Daarin staan het aantal klachten, wat voor soort klachten dat zijn en het advies, de uitspraak of de oplossing. De commissie mag in het verslag ook opschrijven hoe zij haar eigen werk beoordeelt. De commissie stuurt dit verslag ieder jaar voor 1 maart aan de vakbonden en de Ondernemingsraad.

Artikel 169: Als er geen afspraken zijn

Is er iets niet geregeld in deze Klachtenregeling? Dan beslist de Directie na instemming van de Ondernemingsraad.

Toelichting

- *Alle bestaande mogelijkheden om te klagen blijven gewoon bestaan. De klachtencommissie is een aanvulling daarop. RFH wil de medewerkers graag duidelijkheid bieden. De klager weet hoe de klachtencommissie zijn klacht behandelt. De klager weet ook binnen welke tijd de klachtencommissie zijn klacht behandelt.*
- *Klachten, die betrekking hebben op specifieke onderwerpen en waarvoor beroepsprocedures zijn of in de toekomst worden ingesteld, kunnen niet middels de Klachtenregeling aanhangig worden gemaakt. Met name wordt hierbij gedacht aan ontslag-, sollicitatie- en beoordelingsprocedures, functiewaardering, (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie en geweld.*
- *De klachtenregeling tast de verantwoordelijkheden van de leidinggevende niet aan. Integendeel, de regeling wil juist met het overleg tussen leidinggevende en medewerker het probleem oplossen. Daar ligt de verantwoordelijkheid van de leidinggevende.*
- *Het voorafgaand overleg is belangrijk, maar het mag geen barrière zijn voor de medewerker om te klagen bij de klachtencommissie.*

Ziet de klachtencommissie dat er geen voorafgaand overleg is geweest? Dan zal zij de medewerker vragen alsnog te overleggen met zijn leidinggevende. Vindt de klachtencommissie dat het voorafgaand overleg te lang geleden is? Dan zal zij de medewerker vragen nog een keer te overleggen met zijn leidinggevende.

Bijlage 5 Protocol

Artikel 170: Overleg

1. RFH en FNV en CNV Vakmensen overleggen ten minste 2 keer per jaar over:
 - Plannen voor de middellange termijn en jaarplannen.
 - De ontwikkeling van Royal FloraHolland.
 - Het sociale jaarplan.
 - Het sociaal jaarverslag.
 - De kwaliteit van de arbeid.
 - De uitvoering van cao-afspraken.
2. Het overleg dient om elkaar op de hoogte te houden.

In ieder geval zal tijdig overleg plaatsvinden wanneer nieuwe investeringen, plannen tot afstoting van activiteiten, fusering, liquidatie of andersoortige wijzigingen ertoe leiden, dat de werkgelegenheid (kwantitatief dan wel kwalitatief) en/of de rechtspositie van een groep medewerkers daardoor wordt aangetast.
3. Ingeval van fusie, reorganisatie of inkrimping zal partij ter ene zijde wanneer medewerkersbelangen in het geding komen, zich zo tijdig met partij ter andere zijde verstaan, dat redelijk overleg nog mogelijk is. Ten aanzien van een eventuele fusie zullen de fusiegedragsregels van de SER worden nagekomen.
4. Onder 'tijdig' wordt verstaan een zodanig tijdstip, dat de vakbonden door middel van een eventueel uit te brengen advies de beslissing nog kunnen beïnvloeden.

Een uit te brengen advies door de vakbonden zal niet eerder worden uitgebracht dan nadat de aangesloten leden hierover zijn geïnformeerd en zich bij de meerderheid akkoord hebben verklaard met de inhoud ervan. Dit advies zal binnen één maand worden uitgebracht.

Artikel 171: Sociaal beleid

1. RFH maakt elk jaar een sociaal jaarverslag. RFH geeft dit verslag aan de Ondernemingsraad, aan de vakbonden en aan alle medewerkers.
2. RFH bespreekt ieder jaar het gevoerde sociale beleid met de Ondernemingsraad. Samen maken zij een lijst met onderwerpen die in het verslag moeten staan.
3. In het sociale jaarverslag staan de volgende onderwerpen:
 - a. De maatregelen om te zorgen dat RFH blijft bestaan. Daardoor blijft de werkgelegenheid bestaan of wordt deze beter.
 - b. Het aantal medewerkers per cao-groep en de spreiding naar leeftijd en geslacht.
 - c. Het aantal nieuwe medewerkers, het aantal ontslagen medewerkers en de interne verschuivingen en promoties.
 - d. Hoe RFH moeilijk plaatsbare medewerkers (ouderen of gehandicapten) in dienst neemt of houdt.

- e. Het verzuim en de bedrijfsongevallen en de maatregelen om verzuim en ongevallen te beperken of te voorkomen.
- f. Maatregelen tegen overlast.
- g. Alle andere maatregelen om zo veel mogelijk medewerkers zo goed mogelijk te laten werken.
- h. Cijfers over de positie van vrouwen.

Artikel 173: Kwaliteit van het werk

1. RFH, FNV en CNV Vakmensen willen samen de kwaliteit van het werk zo goed mogelijk maken. Zij letten vooral op werkdruk, arbeidsomstandigheden, veiligheid, gezondheid en welzijn. Zij letten ook op arbeidsongeschiktheid en verzuim.
2. Kwaliteit van het werk stijgt door het voorkomen van problemen en door het begeleiden van medewerkers. RFH en de Ondernemingsraad hebben hiervoor regels opgesteld en een gids gemaakt. De Verzuimregels⁹ en de Re-integratiegids staan op intranet.
3. Regelmatig houdt RFH een Periodiek Afdelingsgericht Geneeskundig Onderzoek (PAGO). Hoe doet RFH dit onderzoek? RFH kijkt waar de risico's zitten en denkt daar goed over na. Dat noemen we de RI&E, de Risico-Inventarisatie en -Evaluatie. RFH vraagt de medewerkers wat zij van hun werk vinden. Dat gaat met een enquête. De vakbonden helpen met het nadenken over de resultaten van dit onderzoek. RFH en de vakbonden bespreken, in het gewone overleg, de volgende onderwerpen:
 - Plezier in het werk.
 - Hoe het gaat met het werkoverleg.
 - Hoe het gaat met de inzetbaarheid.
4. Cao-partijen onderschrijven het belang dat medewerkers met plezier bij RFH werken. Cao-partijen stimuleren dit door gezamenlijk oplossingen te vinden en daar waar nodig gezamenlijk aanvullende afspraken te maken. Om de uitvoering van afspraken te borgen worden de volgende afspraken gemaakt:
 - a. In het periodiek overleg worden de signalen, ontwikkelingen en actiepunten hierover besproken. Ook worden de betrokkenheidspeilingen en het medewerkersonderzoek besproken.
 - b. Jaarlijks spreken de vakbonden met de Directie hierover.
 - c. Samen met de vakbondsbestuurders, kaderleden en vertegenwoordigers van RFH worden Gemba Walks in het bedrijf gehouden. Hierover worden concrete afspraken gemaakt.

Artikel 174: Beleid voor het werven en aannemen van medewerkers

1. Bij vacatures zoekt RFH binnen en buiten RFH. Bij gelijke kwaliteiten heeft de eigen medewerker voorrang.
2. Is er een vacature op een plek waar te weinig vrouwen werken? Zijn er voor deze vacature mannen en vrouwen die voldoende geschikt en gelijkwaardig zijn? Dan benoemt RFH een vrouw.

⁹ Link naar Verzuimregels op intranet: [Verzuimregels maart 2021.indd \(sharepoint.com\)](#)

3. Heeft een ex-medewerker ontslag genomen om voor iemand te zorgen? Dan kan RFH bij gelijke kwaliteiten deze ex-medewerker op verzoek voorrang geven. De ex-medewerker staat dan gelijk met eigen medewerkers.
4. RFH doet haar best om moeilijk plaatsbare medewerkers, zoals ouderen, jongeren en gehandicapten, in dienst te nemen en te houden.
5. De Belastingdienst heeft regels gemaakt over vergoeding voor verhuiskosten. De medewerker kan bij indiensttreding vragen om een verhuiskostenvergoeding als hij aan deze regels voldoet.

Artikel 175: Leeftijdsbewust beleid

1. RFH probeert het talent, de kennis en de ervaring van de medewerker tijdens zijn hele loopbaan zo goed mogelijk te gebruiken. RFH probeert te voorkomen dat medewerkers onnodig vroeg vertrekken.
2. Hoe probeert RFH dat?
 - a. Tijdens functioneringsgesprekken probeert RFH op tijd achter problemen te komen.
 - b. De medewerker en RFH kunnen afspraken maken over wisselen van functies, de inhoud van een functie en opleidingen.
3. RFH probeert de omstandigheden zo te maken dat medewerkers zo lang mogelijk gezond kunnen blijven werken.

Artikel 176: Menselijke maat

In bijzondere situaties bij een tweede baan elders of dringende zorgtaken kunnen afspraken worden gemaakt om hiermee rekening te houden.

De uitvoering van deze cao-afpraak wordt periodiek besproken met de vakorganisaties.

Artikel 177: Duurzame inzetbaarheid (duurzaam meedoen) en scholing

1. Cao-partijen definiëren duurzame inzetbaarheid (duurzaam meedoen) als het vermogen van de medewerker om nu en in de toekomst op een gezonde, competente en gemotiveerde manier waarde te leveren voor een organisatie, en daarbij zelf ook meerwaarde te ervaren en zich verder te ontplooien. Duurzame inzetbaarheid (duurzaam meedoen) is een gezamenlijk belang van RFH en de individuele medewerker. Beiden hebben hier dus een verantwoordelijkheid in.
2. Cao-partijen zijn overeen gekomen om in het kader van vitaliteit en duurzame inzetbaarheid (duurzaam meedoen) de interne inzetbaarheid van medewerkers te vergroten. RFH gaat hiervoor trainingen aan alle medewerkers aanbieden. Indien als gevolg van deze training een additionele opleiding noodzakelijk is, zal RFH tot € 1.000,- per medewerker bijdragen aan workshops en trainingen ter bevordering van vitaliteit en/of duurzame inzetbaarheid.
3. In geval van een formele status van potentiële boventaligheid of boventaligheid uit het sociaal plan bedraagt het budget, net als bij een status actief mobiel, € 1.500,- voor cursussen/trainingen, indien deze aannemelijk bijdragen aan het verbeteren van de positie op de externe arbeidsmarkt.
4. Alle opleidingen moeten bijdragen aan het verbeteren van het functioneren in de huidige functie en/of het verbeteren van de interne mobiliteit.

5. Voor de besteding van lesuren tijdens werktijd gelden de onderstaande richtlijnen:

Richtlijnen voor lesuren tijdens werktijd	
Opleidingen die niet leiden tot een diploma erkend door CEDEO of vergelijkbaar, maar wel bijdragen aan functioneren in eigen functie of interne mobiliteit.	50% werktijd als de opleiding in werktijd valt tot een maximum van 20 uur per jaar op fulltime basis en naar rato voor een parttime medewerker.
Modules van mbo- of hbo-opleidingen, al dan niet erkend.	50% werktijd als de opleiding in werktijd valt tot een maximum van 20 uur per jaar op fulltime basis en naar rato voor een parttime medewerker.
Mbo-opleidingen (niveau 2, 3, 4) die leiden tot een diploma.	50% werktijd als de opleiding in werktijd valt tot een maximum van 160 uur per jaar op fulltime basis en naar rato voor een parttime medewerker.
Hbo- en academische opleidingen die leiden tot een diploma.	50% werktijd als de opleiding in werktijd valt tot een maximum van 300 uur per jaar op fulltime basis en naar rato voor een parttime medewerker.
Opvullen van de niet-gewerkte uren die voor eigen rekening zijn i.v.m. les- en examenuren.	Opties zijn: opnemen verlofuren, inzetten plusuren (positief saldo tijdsparen), gebruiken keuzebudget, kopen van verlofuren.

Artikel 178: Beter werk vinden en houden, opleiding en ontplooiing, plezier in het werk

1. Een medewerker met kennis en vaardigheden heeft meer kans om werk te houden. Daarom is het bijhouden en ontwikkelen van kennis en vaardigheden belangrijk. De medewerker is zelf verantwoordelijk voor zijn loopbaan. RFH helpt daarbij. De werkgever stimuleert opleiding en ontplooiing. RFH wil dat de ontwikkeling van de medewerkers past bij de behoeften van het bedrijf.
2. RFH biedt opleidingen die bij het huidige werk passen. RFH kijkt ook naar de toekomst van het bedrijf bij het aanbieden van opleidingen.
3. Opleidingsmogelijkheden bij RFH zijn:
 - a. Alle medewerkers mogen een ervaringsprofiel opstellen. Daarin staan de kwaliteiten van de medewerker. RFH kan opleidingen voor het ervaringscertificaat aanbieden aan medewerkers met een ervaringsprofiel.
 - b. RFH biedt in alle vestigingen BBL-opleidingen aan. BBL betekent Beroeps Begeleide Leerweg. Deze opleiding is op mbo niveau 2, 3, 4. De medewerker doet de opleiding onder ander ook in zijn eigen tijd (zie artikel 177). RFH doet haar best de doelgroep te laten weten dat BBL-

opleidingen bestaan. Alle medewerkers die aan de eisen voldoen, kunnen met de opleiding starten.

- c. RFH heeft programma's voor leidinggevendenden, zodat zij kennis en vaardigheden kunnen opdoen om hun werkzaamheden volgens het functieprofiel uit te voeren.
- d. RFH heeft minimaal 75 stageplaatsen voor scholieren/studenten in het vmbo, mbo, hbo en aan de universiteit.

Artikel 179: Arbowetgeving

1. De Arbowetgeving is sinds juli 2018 aangepast.

2. **Second opinion bedrijfsarts, UWV en klachtenprocedure.**

Als een medewerker twijfelt aan de juistheid van het advies van de bedrijfsarts, kan de medewerker vragen om een second opinion van een andere bedrijfsarts of aan het UWV. De bedrijfsarts moet werkzaam zijn bij een andere Arbodienst, bedrijf of inrichting dan de eerste bedrijfsarts. De second opinion is erop gericht om de kwaliteit van de bedrijfsgezondheidszorg te verhogen en de medewerker meer zekerheid te geven over de juistheid en onafhankelijkheid van een advies. Daarnaast moet iedere bedrijfsarts een klachtenprocedure hebben, zodat een medewerker een klacht kan indienen. Dit geldt voor alle bedrijfsartsen.

3. **Open spreekuur bedrijfsarts en vrije toegang tot de werkvloer.**

Conform de Arbowet moet de werkgever ervoor zorgen dat de medewerker de bedrijfsarts kan bezoeken als hij vragen heeft over zijn gezondheid in relatie tot het werk, ook als de medewerker nog niet verzuimt of klachten heeft. Dit kan bijvoorbeeld via een open spreekuur. Het doel van het open spreekuur is om klachten en verzuim bij de medewerkers te voorkomen. De bedrijfsarts heeft verder vrij toegang tot de werkplek om zo het bedrijf beter te leren kennen. Dit geeft de bedrijfsarts goed inzicht in de arbeidsomstandigheden en de belasting in het werk.

4. **Adviesrol bedrijfsarts.**

In de Arbowet staat preventie centraal. Zo moet de bedrijfsarts de werkgever adviseren over het toepassen van preventieve maatregelen voor gezond en veilig werken van de medewerkers. Ook is opgenomen dat de bedrijfsarts adviseert bij verzuimbegeleiding in plaats van bijstand te verlenen. Hiermee wordt benadrukt dat het de werkgever is die verantwoordelijk is voor de verzuimbegeleiding.

5. **Rol preventiemedewerker.**

Naast de bedrijfsarts krijgt ook de preventiemedewerker een stevige rol in de Arbowet. Elk bedrijf moet ten minste 1 medewerker aanwijzen als preventiemedewerker. De preventiemedewerker heeft als taak te adviseren aan en samen te werken met de bedrijfsarts en andere Arbodienstverleners. De benoeming van de persoon en de positie van de preventiemedewerker in de organisatie moet met instemming van de Ondernemingsraad plaatsvinden.

6. **Grotere medewerkersbetrokkenheid.**

Met de instemming van de persoon en de positie van de preventiemedewerker krijgt de Ondernemingsraad meer betrokkenheid bij het Arbobeleid. Daarnaast hebben de bedrijfsarts en andere Arbodeskundigen de mogelijkheid om overleg te voeren met de Ondernemingsraad of

betrokken medewerkers. Medewerkers en Arbodeskundigen kunnen daardoor beter samenwerken en zijn zo goed betrokken bij het bedrijfsbeleid voor gezond en veilig werken.

Artikel 180: Levensloopregeling

De levensloopregeling is op 1 januari 2012 afgeschaft. Er geldt een overgangsregeling die loopt tot 1 januari 2022. Via de levensloopregeling konden medewerkers een deel van hun brutosalaris sparen voor onbetaald verlof of om eerder te stoppen met werken.

Artikel 181: Collegiale doorlening

Medewerkers werken soms bij handelsbedrijven. Dat gaat via collegiale doorlening. Voor deze medewerkers geldt de cao van Royal FloraHolland.

Artikel 182: Uitzendkrachten

1. RFH gebruikt uitzendkrachten bij:

- Een piek in het werk.
- Minder medewerkers door ziekte, vakantie, vacatures.

Uitzendkrachten zijn soms tijdelijk nodig bij plannen voor een grote wijziging binnen RFH.

RFH probeert zoveel mogelijk met de Ondernemingsraad te overleggen.

2. RFH vergewist zich ervan dat het uitzendbureau waarmee wordt samengewerkt, is opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA).
3. RFH weet dat bij de Importafdeling jaarlijks seizoensmedewerkers werken.
4. RFH en de vakbonden proberen in andere gevallen een goede oplossing te vinden om draaideuruitzendkrachten te voorkomen.
5. RFH zal gedurende de looptijd van de cao minimaal 200 uitzendkrachten een arbeidsovereenkomst aanbieden.
6. Uitzendkrachten worden minimaal 3 uur betaald per gewerkte oproep, tenzij het mogelijk is om in het kader van de plus- en minurensystematiek, minuren weg te werken met plusuren.
7. Uitzendkrachten worden minimaal 3 uur betaald per gewerkte oproep met uitzondering van eerder vertrek op eigen verzoek van de uitzendkracht.

Artikel 183: Regels bij het uitbesteden van werk

1. RFH kan werkzaamheden aan andere bedrijven uitbesteden. Deze aannemende partijen moeten voldoen aan een aantal eisen. Deze eisen zijn:

- Zorgen dat hun medewerkers goede instructies hebben gekregen.
- Zorgen dat hun medewerkers goed opgeleid zijn om het werk te kunnen verrichten (vak kennis, vaardigheden, discipline en met passende diploma's).
- Zorgen dat hun medewerkers werken volgens de Arbowet en veilig werken.
- Zorgen dat hun medewerkers zich gedragen zoals van een goed medewerker verwacht mag worden.

2. In het contract wordt opgenomen dat de aannemende partijen hun medewerkers betalen, zoals in de sector van de aannemer gebruikelijk is. Zij dienen ervoor te zorgen dat alle inhoudingen en afdrachten voor sociale verzekeringswetten, AOW en Loonbelasting gedaan zijn. Verder zetten ze medewerkers in die alle vergunningen/toestemmingen hebben om in Nederland te mogen werken. Ten slotte wordt goed werkgeverschap richting de medewerkers gegarandeerd door de aannemende partijen.

Artikel 184: Aftrekbaarheid vakbondscontributie

1. De medewerker kan de vakbondscontributie laten aftrekken van het brutoloon gedurende de looptijd van de RFH-cao 2021 - 2022. Deze wordt dan als onderdeel van de werkkostenregeling geboekt. RFH betaalt de contributie netto aan de medewerker. Deze afspraak betekent niet dat dit automatisch ook voor komende cao's zal gelden.
2. De medewerker kan de vakbondscontributie tot uiterlijk 15 december digitaal declareren via Youforce. De jaaropgave van de vakbondscontributie moet worden ingediend bij de declaratie. De vakbonden kunnen helpen bij het indienen van de declaratie.

Artikel 185: Werkgeversbijdrage

RFH betaalt het totaalbedrag ieder jaar in december. Met ingang van 1 januari 2012 volgt RFH de AWWN-regeling volgen. Deze regeling wordt in de cao 2021 - 2022 gecontinueerd.

Artikel 186: Internationaal solidariteitsfonds

1. RFH geeft ieder jaar geld aan het internationale solidariteitsfonds. Het fonds steunt het internationaal vakbondswerk.
2. De bijdrage is gebaseerd op het aantal fte dat bij RFH in dienst is. RFH vermenigvuldigt het aantal fte met € 6,49 (per 1 maart 2021) of met € 6,62 (per 1 juni 2022). De vergoeding stijgt mee met de structurele cao-verhogingen. Deze regeling wordt in de cao 2021 - 2022 gecontinueerd.

Artikel 187: Garantieregeling bij nieuwe roosterdiensttoeslag Naaldwijk, Rijnsburg, Eelde

1. De garantieregeling geldt voor alle medewerkers die op 1 januari 2003 in een roosterdienst werkten en op die datum in vaste dienst waren bij RFH. Met roosterdienst wordt bedoeld RD of ORT.
2. Krijgt een medewerker in de oude regeling een hogere roosterdiensttoeslag dan in de nieuwe roosterdienstregeling? En voldoet hij aan de genoemde voorwaarden? Dan geldt de garantieregeling.
3. RFH kijkt naar een medewerker die in heel 2003 onregelmatig heeft gewerkt. RFH berekent het bruto jaarbedrag aan (vaste) RD/ORT-toeslag in 2003. Dit bedrag is het persoonlijke garantiebedrag 2003. Dat bedrag is de basis van de garantieregeling.

Vanaf de invoering van het nieuwe tijdregistratiesysteem vergelijkt RFH de bruto jaarlijkse ORT met het persoonlijke garantiebedrag 2003. Is de ontvangen ORT van de komende jaren lager dan het persoonlijke garantiebedrag 2003? Dan betaalt RFH het verschil de onder volgende voorwaarden:

a. Voorwaarden voor garantie:

- De medewerker moet in roosterdienst blijven werken.
- De roosters moeten hetzelfde blijven.
- De nieuwe roosterdiensttoeslag moet tenminste 1% van het salaris lager zijn dan het oude bedrag.

Het garantiebedrag wordt nooit hoger, ook niet als de roosters zwaarder worden.

b. Aanvullingsperiode en hoogte van de garantie:

- De medewerker ontvangt de bijbetaling zolang hij aan de onder lid 3.a genoemde voorwaarden voor garantie voldoet. Gedurende de aanvullingsperiode zal het persoonlijke garantiebedrag worden verhoogd met de toekomstige structurele cao-verhogingen. Het garantiebedrag zal dus mee groeien met de cao verhogingen.
- De garantie wordt aangepast of vervalt als niet meer aan de voorwaarden onder lid 3.a wordt voldaan.

Artikel 188: Medewerkers bepalen het succes van Royal FloraHolland

1. Cao-partijen vinden het belangrijk het draagvlak en het meedenken van alle medewerkers van RFH te vergroten bij arbeidsvoorwaardenvorming. Partijen willen medewerkers nadrukkelijk betrekken in de voorbereiding van komende cao's en pensioenregelingen. De vorm waarin dit gebeurt gaan partijen gedurende de looptijd van de cao nader verkennen.
2. Opleiding en ontplooiing. Partijen komen overeen de bestaande afspraken in het protocol te actualiseren en voort te zetten. De scholing- en ontplooiingsafspraken worden meer gericht op het vergroten van interne mobiliteit. Tijdens de Dialooggesprekken worden de opleidingswensen geïnventariseerd. RFH blijft BBL-opleidingen aanbieden.
3. Het periodiek overleg tussen vakbonden en RFH wordt iedere 2 maanden gehouden, zodat er intensieve afstemming is over de signalen uit het bedrijf.
4. Meer invloed op eigen inzet voor alle functies in de plaats- en tijdgebonden logistieke processen. Het werken in de logistieke functies bij RFH wordt beïnvloed door een toename van schommelingen in de markt. Dit vraagt een bredere inzetbaarheid van medewerkers in momenten van werken en soorten van werkzaamheden. Cao-partijen willen dit laten samengaan met meer keuzemogelijkheden en invloed op het rooster door de medewerker. Hiermee wordt een betere balans gerealiseerd tussen werk en privé. Dit vraagt om een meer centrale planning, duidelijke spelregels en participatie van medewerkers.

Artikel 189: Garantiebanen

RFH zal zich inzetten om 10 garantiebanen te realiseren gedurende de looptijd van deze cao. In het Sociaal Akkoord zijn de afspraken opgenomen over het openen van de laagste loonschaal voor mensen die aangewezen zijn op loonkostensubsidie. (Mensen die onderdeel zijn van de afspraken over 125.000 garantiebanen en 30.000 beschut-werkplekken.) Deze loonschaal is direct gekoppeld aan de Wet minimumloon en begint op 100% van het minimumloon en eindigen op 120% van het minimumloon.

Hiervoor wordt een separate salarisschaal, schaal 1, opgenomen in de cao. Omdat invulling tot nu toe niet eenvoudig is gebleken, zullen partijen gezamenlijk verkennen op welke wijze het realiseren van garantiebannen het beste vorm gegeven kan worden. De wet definieert de doelgroep als mensen die duurzaam niet zelfstandig het wettelijk minimumloon (WML) kunnen verdienen, Wsw-ers, Wajongers en mensen met een Wiw- of ID-baan.

Artikel 190: Verzuim

Verzuim wordt opgenomen als vast agendapunt in het periodiek overleg tussen partijen. Tevens wordt de rol van de bedrijfsarts verduidelijkt in de Verzuimregels¹⁰ bij verschil van mening over inzetbaarheid. De bedrijfsarts geeft in deze gevallen een zwaarwegend advies. Bij een blijvend verschil van mening geeft het UWV een oordeel over de inzetbaarheid. Dit oordeel is leidend voor het vervolg van de re-integratie. In de Verzuimregels wordt ook expliciet opgenomen dat in voorkomende gevallen verzuim een juiste keuze kan zijn.

Artikel 191: Reparatie derde WW-jaar

1. In 2016 werd de duur van de WW¹¹ en de loongerelateerde WGA¹² verkort van 38 maanden naar maximaal 24 maanden. Landelijk hebben vakbonden en werkgevers afgesproken dat de gemiste maanden privaat kunnen worden gerepareerd in de Private Aanvulling WW en WGA, kortweg PAWW of – soms ook wel – reparatie 3^e WW-jaar.
2. Partijen hebben afgesproken de 'reparatie 3^e WW-jaar' binnen RFH te verlengen, zodat een uitkering na betaalde arbeid wordt verlengd tot het oude niveau. De regeling geldt voor alle medewerkers. De premie wordt betaald door de medewerkers. Stichting PAWW bepaalt jaarlijks de premie. Voor 2022 bedraagt de premie 0,2% tot maximaal het sociaal verzekeringsloon. (In 2021 is de premie 0,4%.)

Artikel 192: Afspraken gedurende en na de looptijd van de cao

Partijen streven ernaar om gedurende de looptijd van de cao afspraken te maken over:

1. Het werkaanbod en de inzet van medewerkers.

De streefdatum voor een afspraak is 1 januari 2022. De afspraak wordt opgenomen in een addendum bij de cao.

In een co-creatietraject wordt gewerkt aan een voorstel voor cao-partijen met betrekking tot het behouden van flexibele inzet van medewerkers binnen Logistiek en de daarvoor benodigde systematiek, waarbij een goede werk-privébalans voor medewerkers in acht wordt genomen. De systematiek is toekomstbestendig en past bij de verschillende werkzaamheden binnen Logistiek.

2. De Regeling Vervroegde Uittreding (RVU) als onderdeel van het Pensioenakkoord.

De streefdatum voor een afspraak is 1 mei 2022. De afspraak wordt opgenomen in een addendum bij de cao.

¹⁰ Link naar Verzuimregels op intranet: [Verzuimregels maart 2021.indd \(sharepoint.com\)](#)

¹¹ WW = Werkloosheidswet

¹² WGA = Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten

De RVU-vrijstelling uit het Pensioenakkoord biedt de mogelijkheid om voorafgaand aan de AOW-leeftijd eerder te stoppen met werken. De wijze waarop en onder welke voorwaarden gebruik kan worden gemaakt van de RVU wordt in een co-creatietraject uitgewerkt en voorgelegd aan cao-partijen.

3. **Minimum uurloon.**

Partijen spreken af na deze cao het perspectief om door te groeien naar een minimum uurloon van € 14,- bruto per uur te onderzoeken.

4. **Klachtenregeling.**

Nader onderzoek wordt gedaan naar de mogelijkheden om procedure(s) bij klachten en vermoeden van een misstand eenduidig weer te geven.

Bijlage 6 Overige afspraken ten aanzien van harmonisatiepunten

Artikel 193

Medewerkers in de plaats- en tijdgebonden logistieke functies met Aalsmeer als standplaats die op 1 juli 2015 55 jaar of ouder zijn, kunnen niet worden verplicht tot het werken op de in de cao genoemde erkende feestdagen.

Artikel 194: Vuilwerktoeslag

De vuilwerktoeslag is als gevolg van de harmonisering van de cao vervallen. Deze toeslag blijft echter bestaan voor de medewerkers die deze toeslag structureel bij het salaris ontvingen. Deze toeslag vervalt voor deze medewerkers pas bij verandering van functie en/of in het geval dat geen vuilwerk meer wordt verricht. De medewerkers die dit betreft hebben daarover eind 2014 een persoonlijke brief ontvangen.

Artikel 195

De katernen (uit voorgaande cao's) zijn vervallen.

De bepalingen rond veilizaterdagen zijn geschrapt. Indien er een noodzaak is om op zaterdag te veilen wordt dit voorafgaand met de Ondernemingsraad besproken.

Bijlage 7 Overgangsafspraken

Artikel 196

1. De medewerker met een parttime contract die overgaat van vaste naar variabele eindtijden ontvangt hiervoor als compensatie 2 extra verlofdagen in de harmonisatietoeslag (keuzebudget).
2. Vanaf 1 januari 2015 betaalt de medewerker boven de loongrens voor de WIA-excedentregeling 0,4% over het loon boven de dagloongrens. Dit bedrag wordt maandelijks ingehouden op het salaris.
3. De onderstaande arbeidsvoorwaarden zijn afgeschaft, in geld vertaald per 1 januari 2015 en toegevoegd aan het keuzebudget:
 - a. Harmonisatietoeslag.
 - b. Koudetoeslag (Naaldwijk) van medewerkers die op 1 juli 2014 een koudetoeslag ontvingen.
 - c. NVS-compensatie (Aalsmeer).
 - d. Bijdrage € 6,- (FloraHolland oud) bij aanvullende verzekering ziektekosten.
 - e. Het verschil tussen de medewerkerspremie WGA op 1 januari 2015 tussen Aalsmeer en FloraHolland oud voor medewerkers in Aalsmeer.
 - f. Wasvergoeding FloraHolland oud (€ 2,73 per maand).