



COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST

01 juli 2019 t/m 30 juni 2020

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST DLF B.V.

Artikel 1	Status en werkingssfeer	3
Artikel 2	Definities	5
Artikel 3	Algemene bepalingen	6
	Geheimhouding	
	Omgaan met bedrijfsgegevens	
	Octrooirecht	
	Kwekersrecht	
	Concurrentiebeding	
Artikel 4	Arbeidsverhouding	8
	Aanstelling	
	Einde dienstbetrekking	
Artikel 5	Functiegroepen en salarisschalen	10
	Algemene salarisverhoging	
	Algemeen	
	Periodiekenschaal	
	Leeftijdschaal	
	Plaatsing in een hoger ingedeelde functie	
	Plaatsing in een lager ingedeelde functie	
	Inschaling DLF-NL werknemers	
	Deeltijdarbeid	
	Beoordelingsperiodieken	
	Uitbetaling van salaris	
Artikel 6	Arbeidsduur en werktijden	13
	Bedrijfstijd	
	Arbeidstijd	
	Arbeidsduurverkorting	
	Kopen en verkopen van ADV dagen	
	Dienstrooster	
Artikel 7	Bijzondere beloningen	16
	Overwerk	
	Overwerktoeslag	
	Meeruren	
	Ploegentoeslag	
	Beschermingsmiddelen	
	Reisuren	
	Consignatie en extra opkomst	
Artikel 8	Vakantie en verlofregeling	18
	Algemeen	
	Aanspraken	
	Bijzondere situaties	
	Opnemen verlofrechten	
	Vervallen van verlofrechten	
	Verlof bij arbeidsongeschiktheid	
	Feestdagen	

Artikel 9	Geoorloofd Verzuim	21
Artikel 10	Vakantietoeslag	22
Artikel 11	Gratificatie	23
Artikel 12	Arbeidsongeschiktheid	24
	Algemeen	
	Loondoorbetaling	
	Wet Inkomen naar Arbeidsvermogen	
Artikel 13	Overige regelingen	26
	Uitkering bij overlijden	
	Reiskostenvergoeding	
	Verhuiskostenregeling	
	Jubileumgratificatie	
Artikel 14	Collectieve verzekeringen	28
	Pensioenregeling	
	Basis verzekering ziektekosten	
	Collectieve ongevallenverzekering	
Artikel 15	Studiekostenregeling	30
	Algemeen	
	Voorwaarden	
	Vergoedingen	
	Studieverlof	
	Aanvraagprocedure	
	Terugbetaling	
Artikel 16	Arbo	33
	Arbobeleid	
	Bedrijfs hulpverlening	
	EHBO	
Artikel 17	Bijzondere Bepalingen	34
	Sociaal Fonds Van Engelen	
	Gezinshulp	
Bijlagen		36
	Salarisschaal	
	Functielijst	
	Beroepsprocedure functiewaardering	

Nadere informatie over deze collectieve arbeidsovereenkomst en de daarin opgenomen regelingen, kan worden verkregen bij de afdeling Human Resources.

Artikel 1 : Status en Werkingssfeer

1. Op 4 juli 2007 is de voormalige onderneming DLF Trifolium Netherlands B.V. gefuseerd met DLF BV (voorheen Innoseeds B.V.), waarbij DLF B.V. de overnemende vennootschap is geweest. In het kader van deze fusie is overleg gepleegd met vakorganisaties m.b.t. de harmonisatie van arbeidsvoorwaarden van de voormalige werknemers van DLF Trifolium Netherlands B.V. en de werknemers van DLF B.V. Het resultaat van dit overleg is opgenomen in deze collectieve arbeidsovereenkomst.
2. In deze collectieve arbeidsovereenkomst zijn de vigerende arbeidsvoorwaarden voor de werknemers van DLF B.V. opgenomen. Deze voorwaarden maken als zodanig deel uit van de arbeidsovereenkomst. In deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt waar nodig een onderscheid gemaakt tussen werknemers van DLF B.V. en de voormalige werknemers van DLF Trifolium Netherlands B.V.
3. Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking per 1 juli 2019 en eindigt op 30 juni 2020.
4. DLF zal gedurende de looptijd van deze collectieve arbeidsovereenkomst, geen gebruik maken van haar wettelijk recht om het werknemersdeel van de gedifferentieerde WGA premie, in het houden op het netto salaris van de werknemers.
5. DLF zal voor de looptijd van deze collectieve arbeidsovereenkomst een werkgeversbijdrage (conform de AWWN werkgeversbijdrageregeling) aan de vakorganisaties betalen voor de werknemers die vallen onder de werkingssfeer van de collectieve arbeidsovereenkomst.
6. Onder de per 1 januari 2015 ingevoerde werkkostenregeling blijft de verrekening van de vakbondscontributie mogelijk binnen het beschikbare budget van € 7.500,--. Indien dit bedrag wordt overschreden dan wel bij een wijziging van de fiscale regelgeving, vervalt bovenstaande en ontstaat een nieuwe situatie waarover werkgever met de vakorganisaties in overleg zal treden.
7. DLF zal de ziektekosten vallend binnen het Eigen Risico van een werknemer vergoeden als deze het gevolg zijn van een geregistreerd bedrijfsongeval, dit onder de voorwaarde dat de werknemer de vastgestelde regels op het gebied van Arbo en veiligheid heeft nageleefd.
8. De directie van DLF en de vakorganisaties zullen nader overleg voeren om te komen tot een gezamenlijke definitie van het onderwerp Duurzame Inzetbaarheid en de mogelijke invulling daarvan.
9. De directie van DLF en de vakorganisaties zijn overeengekomen om salarisschaal 1 van de cao nader in te vullen om medewerkers die eventueel in het kader van de Participatiewet bij DLF worden tewerkgesteld te belonen op de wijze die wettelijk is vastgelegd.
10. DLF BV zal haar medewerking verlenen aan het uitvoeren van een reparatie van het 3^e WW jaar via een verzekering, dit door het inhouden en afdragen van de door de werknemer verschuldigde premie via de salarisverwerking.

11. Onder de werkingssfeer van deze collectieve arbeidsovereenkomst vallen alle werknemers van DLF B.V. tot en met schaal 11 en werkzaam op basis van een arbeidsovereenkomst krachtens artikel 7: 610 van het Burgerlijk Wetboek.
12. De arbeidsvoorwaardenregeling d.d. 1 juli 2006 van DLF BV en het arbeidsvoorwaardenpakket van Advanta Seeds b.v. d.d. 28 juni 1995 zijn vervallen per 1 januari 2009.

Artikel 2 : Definities

1. Werkgever:
DLF B.V., hierna te noemen DLF.
2. Werknemer:
De werknemer in dienst bij DLF op basis van een arbeidsovereenkomst.
3. Voormalige DLF-NL werknemer:
De werknemer die op 3 juli 2007 in dienst was van DLF Trifolium Netherlands B.V. en die bij de fusie tussen DLF Trifolium Netherlands B.V. en DLF B.V (voorheen Innoseeds BV), van rechtswege in dienst is getreden bij DLF B.V. per 4 juli 2007.
4. Ondernemingsraad:
De Ondernemingsraad van DLF als bedoeld in de Wet op de Ondernemingsraden;
5. Maand:
Een kalendermaand;
6. Dienstrooster:
Een werktijdenregeling die aangeeft op welke tijdstippen de werknemer normaal zijn werkzaamheden aanvangt, onderbreekt en beëindigt;
7. Schaalsalaris:
Het salaris als geregeld in bijlage 2 van deze regeling, inclusief eventueel toegekende (leeftijds) periodieken en beoordelingsperiodieken als bedoeld in artikel 5, lid 9.
8. Persoonlijk salaris:
Het schaalsalaris vermeerderd met een eventuele persoonlijke toeslag;
9. Maandsalaris:
Het schaalsalaris c.q. persoonlijk salaris vermeerderd met een eventuele persoonlijke toeslag zoals omschreven in artikel 5, lid 6.2 en artikel 5, lid 7.
10. Uur salaris:
Het maandsalaris gedeeld door de factor 167,35;
11. Jaarsalaris:
12 maal het maandsalaris;
12. Jaarinkomen:
Jaarsalaris vermeerderd met de vakantietoeslag, gratificatie en ploegentoeslag indien van toepassing;
13. Partner:
Daar waar sprake is van "gehuwd" of "echtgenoot/echtgenote", worden hiermee gelijk gesteld: niet gehuwde personen van verschillend of gelijk geslacht die een geregistreerd partnerschap zijn aangegaan alsmede niet gehuwde personen van verschillend of gelijk geslacht die duurzaam een gezamenlijke huishouding voeren, die als zodanig notarieel is vastgelegd in een samenlevingsovereenkomst en waarvan een kopie aan DLF is verstrekt.

Artikel 3 : Algemene bepalingen

1. Geheimhouding

Het is de werknemer niet toegestaan, zowel gedurende de dienstbetrekking, als na beëindiging hiervan, op enigerlei wijze aan derden, direct of indirect, in welke vorm en/of voege ook, enige mededeling te doen over bedrijfsgegevens van DLF of rechtspersonen die in groep met DLF zijn verbonden alsmede over gegevens ten aanzien van zakelijke relaties van DLF, waarover de werknemer de beschikking heeft of nog zal krijgen, voor zover deze gegevens een vertrouwelijk karakter hebben terwijl de werknemer weet of redelijkerwijze geacht kan worden te weten, dat openbaarmaking de belangen van DLF en de andere betrokken partijen kan schaden.

2. Omgaan met bedrijfsgegevens

1. De werknemer zal de vertrouwelijke bedrijfsgegevens van DLF en van de met haar in groep verbonden rechtspersonen alsmede van zakelijke relaties niet voor andere doeleinden gebruiken dan waarvoor deze aan de werknemer zijn verstrekt.
2. De werknemer zal alle documenten, waaronder begrepen geautomatiseerde en/of elektronische gegevensbestanden, waarin (vertrouwelijke) bedrijfsgegevens zijn vastgelegd, zodanig beheren dat deze niet toegankelijk zijn voor onbevoegden.
3. Het is de werknemer niet toegestaan direct dan wel indirect, zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van DLF, aan het bezit of gebruik van de vertrouwelijke bedrijfsgegevens waarover de werknemer de beschikking heeft gekregen danwel met betrekking tot de werkwijze welke is ontleend aan of gebaseerd op die vertrouwelijke bedrijfsgegevens, enig recht te ontleen, hetzij bij wijze van octrooiaanvraag, hetzij anderszins.
4. De werknemer dient alle documenten, waaronder zijn begrepen geautomatiseerde elektronische gegevensbestanden, waarin bedrijfsgegevens zijn vastgelegd en waarover hij de beschikking heeft, op eerste verzoek van DLF, doch in ieder geval op het tijdstip waarop de dienstbetrekking eindigt, wederom aan DLF ter beschikking te stellen.

3. Octrooirecht

Elke voor octrooi vatbare uitvinding en alle daaruit voortvloeiende rechten komen bij uitsluiting toe aan DLF, welke uitvinding wordt geacht te zijn verricht door de werknemer in dienstverband indien deze uitvinding in verband staat met de door de werknemer te verrichten of verrichte werkzaamheden. De werknemer heeft te dezer zake geen recht op enige vergoeding van DLF.

4. Kwekersrecht

1. Het kwekersrecht en eventueel andere rechten die in Nederland of in het buitenland mochten zijn of worden verleend terzake van de resultaten van kweekarbeid van de werknemer, werkzaam op een van de veredelingsbedrijven van DLF, komen aan DLF toe en zijn eigendom van DLF. Deze kwekersrechten zullen worden aangevraagd door en worden gesteld ten name van DLF.
2. DLF is en blijft te allen tijde eigenaar van het plantmateriaal resulterend uit kweekarbeid van de werknemer.

3. De aanspraak op vergoeding als bedoeld in artikel 31, lid 2 van de Zaaizaad- en Plantgoedwet, alsmede eventuele soortgelijke aanspraken op grond van buitenlandse wetgevingen en/of Europese wetgeving, worden geacht in de honorering, die de werknemer in verband met zijn arbeidsovereenkomst is of zal worden toegekend, begrepen te zijn.
4. De werknemer is verplicht de bevindingen en resultaten van zijn werkzaamheden regelmatig op de daartoe gebruikelijke wijze mede te delen aan DLF. Alle waarnemingen en ervaringen bij, of resultaten van welke aard dan ook van de werknemer tijdens dan wel als gevolg van de dienstbetrekking, komen zondermeer ter beschikking en ten goede van DLF en zijn eigendom van DLF, zodat deze laatste gerechtigd is om met deze waarnemingen en ervaringen of resultaten naar eigen goeddunken te handelen en deze zonder meer te publiceren of te doen publiceren.

5. Concurrentiebeding

1. Indien DLF het gezien de aard van de functie en de te vervullen werkzaamheden noodzakelijk acht, zal in de arbeidsovereenkomst een concurrentiebeding worden opgenomen.
2. De inhoud van een concurrentiebeding zal in overleg met de werknemer worden opgesteld met inachtneming van de vigerende wettelijke bepalingen.
3. Bij een wezenlijke verandering van functie of verantwoordelijkheden van de werknemer, kan een concurrentiebeding aan de arbeidsovereenkomst worden toegevoegd, danwel kan een bestaand concurrentiebeding worden aangepast, dit met inachtneming van de vigerende wettelijke bepalingen.

Artikel 4 : Arbeidsverhouding

1. Aanstelling

1. De dienstbetrekking kan worden aangegaan voor:
 - a. onbepaalde tijd;
 - b. bepaalde tijd;
2. In een schriftelijke individuele arbeidsovereenkomst worden de functie, aard van de dienstbetrekking, de datum van indiensttreding, het salaris en individuele, van de collectieve arbeidsovereenkomst afwijkende afspraken, bevestigd.
3. De overige arbeidsvoorwaarden die van toepassing zijn op de arbeidsverhouding zijn opgenomen in de collectieve arbeidsovereenkomst van DLF, waarvan werknemer een exemplaar ontvangt bij zijn indiensttreding en die onderdeel vormt van de arbeidsovereenkomst tussen DLF en de werknemer.
4. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor de duur van 6 maanden of korter, zal geen proeftijd worden opgenomen.
5. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd langer dan 6 maanden, geldt met inachtneming van de vigerende wettelijke bepalingen, een wederzijdse proeftijd van 1 maand, tenzij in de schriftelijke individuele arbeidsovereenkomst geen of een kortere proeftijd is overeengekomen.
6. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd geldt een wederzijdse proeftijd van 2 maanden, tenzij in de schriftelijke individuele arbeidsovereenkomst geen of een kortere proeftijd is overeengekomen.
7. Op verzoek van werknemer zal DLF bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst binnen de proeftijd, hem schriftelijk de reden meedelen.
8. Werknemer is verplicht aan DLF bij aanvang van het dienstverband de persoonlijke gegevens te verstrekken die voor het voeren van een goede administratie van belang zijn. Mutaties in deze gegevens gedurende het dienstverband, dienen direct te worden doorgegeven aan de afdeling Human Resources.

2. Einde dienstbetrekking

1. De dienstbetrekking kan wederzijds onmiddellijk worden beëindigd:
 - a. Wegens een dringende reden in de zin van de artikelen 7: 678 en 7: 679 van het Burgerlijk Wetboek.
 - b. tijdens of bij het eindigen van de proeftijd als genoemd in lid 1, sub 5 en 6 van dit artikel.
2. De dienstbetrekking eindigt voor werknemers met een overeenkomst voor onbepaalde tijd:
 - a. Op de 1^e dag waarop de werknemer de AOW gerechtigde leeftijd bereikt, enige opzegging van rechtswege daartoe is niet vereist. Van deze pensioendatum kan worden afgeweken met inachtneming van de betreffende bepalingen in het vigerende Pensioenreglement, in welk geval de arbeidsovereenkomst derhalve van rechtswege eindigt op de laatste dag van de maand, voorafgaande aan die waarin die afwijkende pensioendatum valt.

- b. Door opzegging door DLF met inachtneming van een opzegtermijn van, indien de arbeidsverhouding:
- korter dan 5 jaar heeft geduurd, 1 maand,
 - langer dan 5 jaar doch korter dan 10 jaar heeft geduurd, 2 maanden,
 - langer dan 10 jaar doch korter dan 15 jaar heeft geduurd, 3 maanden,
 - langer dan 15 jaar heeft geduurd, 4 maanden.
- c. Door opzegging door werknemer met een opzegtermijn van ten minste 1 maand.
3. Van bovenstaande opzegtermijnen kan in de individuele arbeidsovereenkomst worden afgeweken, waarbij dan geldt dat de opzegtermijn voor DLF twee maal zo lang dient te zijn als die van de werknemer. Voor de werknemer die op 1 januari 1999 reeds in dienst was bij (de rechtsvoorganger) van DLF en die op die datum 45 jaar of ouder was, geldt de wettelijke overgangsbepaling. Opzegging kan alleen schriftelijk en tegen het einde van de maand geschieden.
4. Voor werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, eindigt de arbeidsovereenkomst van rechtswege op de laatste dag (na werktijd) van het tijdvak, genoemd in de schriftelijke individuele arbeidsovereenkomst zonder dat hiertoe enige opzegging is vereist.
5. Werkgever zal de werknemer, met wie een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is gesloten voor de duur van 6 maanden of langer, uiterlijk 1 maand voor de einddatum van deze arbeidsovereenkomst, schriftelijk informeren of deze arbeidsovereenkomst wordt beëindigd dan wel wordt voortgezet op basis van de bepalingen zoals genoemd in artikel 4 van deze cao.
6. Een dienstbetrekking voor bepaalde tijd, kan, indien DLF en werknemer dit overeenkomen, op basis van dezelfde voorwaarden, maximaal 2 maal worden verlengd, dit met inachtneming van de vigerende wettelijke bepalingen van de Wet Werk en Zekerheid.
7. Het bepaalde in artikel 7: 670 B.W. derde lid (opzeggingsverbod tijdens arbeidsongeschiktheid) is niet van toepassing bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst gedurende de proeftijd zoals bedoeld in lid 1 lid 5 en 6 van dit artikel.
8. De werknemer ontvangt op zijn verzoek bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst van DLF een getuigschrift.

Artikel 5 : Functiegroepen en salarisschalen

1. Algemene salarisverhoging

De bruto maandsalarissen en salarisschalen van de werknemers van DLF zullen per 1 juli 2019 worden verhoogd met 3,00%.

2. Algemeen

1. De functies van werknemers zijn op basis van functiewaardering ingedeeld in functiegroepen. De indeling van de functies (tot en met schaal 11), is vermeld in bijlage 1 van deze regeling. Werknemers die tegen hun (her) indeling in beroep willen gaan, kunnen dit doen op basis van de beroepsprocedure functiebeschrijving en waardering zoals omschreven in bijlage 3.
2. Bij elke functiegroep behoort een salarisgroep, die een schaal omvat gebaseerd op leeftijd en een schaal gebaseerd op periodieken. Salarisschaal 1 is ingericht voor de verloning van medewerkers die eventueel in het kader van de participatiewet bij DLF worden tewerkgesteld en zal ook uitsluitend voor deze medewerkers worden toegepast. De salarisschalen zijn (tot en met schaal 11) als bijlage 2 opgenomen in deze collectieve arbeidsovereenkomst.

3. Periodiekenschaal

1. De werknemer, die over de vaardigheid en ervaring beschikt die voor de vervulling van zijn functie is vereist, wordt in de met de functiegroep overeenkomende salarisgroep ingedeeld.
2. De werknemer ontvangt bij indiensttreding een maandsalaris bij 0 periodieken. Indien elders een voor de functie relevante ervaring is opgedaan, kan een hogere inschaling plaatsvinden.
3. De werknemer, die nog niet over voldoende vaardigheid en/ of ervaring beschikt die voor de te vervullen functie is vereist, kan tot 1 januari of 1 juli daaropvolgend in de naastlager gelegen salarisgroep worden ingedeeld. Voor de werknemer, ingedeeld in de groepen 4 en hoger, kan deze termijn met duidelijke redenen omkleed en schriftelijk vastgelegd met maximaal 6 maanden worden verlengd.
4. Herzieningen van het salaris vinden 1 maal per jaar plaats op 1 januari van enig jaar door toekenning van een periodiek totdat het maximum van de schaal is bereikt, tenzij sprake is van een beoordeling onvoldoende, in welk geval geen periodiek wordt toegekend. Het maximum van de schaal kan (bij een beoordeling uitstekend) alleen worden overschreden door de toekenning van een beoordelingsperiodiek.
5. Bij het verlaten van de leeftijdsschaal of bij indiensttreding na 30 juni van enig jaar, bestaat geen recht op toekenning van een periodiek per eerstvolgende 1 januari.

4. Leeftijdsschaal

1. De werknemer die de voor zijn functiegroep geldende functievolwassen leeftijd nog niet heeft bereikt, wordt ingedeeld in de leeftijdsschaal en ontvangt het salaris dat overeenkomt met zijn leeftijd. Verhogingen op basis van leeftijd, worden toegekend per 1 januari respectievelijk 1 juli, waarbij de leeftijd wordt bepaald op de leeftijd die wordt bereikt per 30 juni respectievelijk 31 december, volgend op de datum van vaststelling.

2. Over de tijd, waarop een werknemer ter vervulling van zijn wettelijke leerplicht een onderwijsinstelling moet bezoeken, is geen salaris verschuldigd en geldt dat het vermelde schaalsalaris naar rato wordt verminderd.
3. Binnen de salarisschalen van DLF B.V. zullen de leeftijdsschalen worden afgebouwd binnen een periode van 3 jaar volgens onderstaand schema:
 - a. Per 1 juli 2019 vervallen de leeftijdsschalen voor werknemers met een leeftijd van 15 tot 18 jaar. Daarenboven zijn per deze datum alle halfjaarleeftijden vervallen. Dit heeft geen gevolgen voor de medewerkers die in de leeftijdsschaal zitten;
 - b. Per 1 juli 2020 vervallen de leeftijdsschalen voor werknemers met een leeftijd van 18 tot 23 jaar;
 - c. Per 1 juli 2021 vervallen de leeftijdsschalen met een leeftijd van 23 jaar en ouder.

5. Plaatsing in een hoger ingedeelde functie

1. Als een werknemer een functie gaat vervullen die is ingedeeld in een hogere functiegroep, wordt:
 - a. Indien voor de werknemer de leeftijdsschaal van toepassing is, het bij zijn leeftijd behorende maandsalaris van de hogere functiegroep toegekend.
 - b. Indien voor de werknemer de periodiekenschaal van toepassing is, zijn maandsalaris verhoogd met de helft van het verschil tussen de maandsalarissen van de oude en de nieuwe functiegroep bij 0 periodieken en vervolgens met zoveel meer als nodig is om het dichtst daarbij liggende hogere maandsalaris van de nieuwe functiegroep te bereiken.
 - c. Bij een bevordering per 1 januari van enig jaar, vindt eerst toepassing van het voorgenoemde lid plaats, daarna wordt het salaris in de nieuwe schaal verhoogd met 1 periodiek op basis van lid 3.4 van dit artikel.

6. Plaatsing in een lager ingedeelde functie

1. Als een werknemer een functie gaat vervullen die is ingedeeld in een lagere functiegroep, wordt, indien deze indeling plaatsvindt door eigen toedoen, wegens onbekwaamheid of op eigen verzoek:
 - a. Indien voor de werknemer een leeftijdsschaal van toepassing is, zijn maandsalaris vastgesteld op het bij zijn leeftijd behorende maandsalaris in de nieuwe schaal.
 - b. Indien voor de werknemer de periodiekenschaal van toepassing is, zijn maandsalaris verminderd met de helft van het verschil tussen de maandsalarissen bij 0 periodieken van de oude en de nieuwe functiegroep en vervolgens met zoveel meer als nodig is om het dichtst daarbij liggende lagere maandsalaris van de nieuwe functiegroep te bereiken.
2. Indien deze indeling plaatsvindt als gevolg van bedrijfsomstandigheden of functiewaardering, wordt:
 - a. aan de werknemer een salaris toegekend dat zo min mogelijk onder zijn oorspronkelijk salaris ligt. Indien het toekennen van periodieken niet toereikend is, dan wordt het verschil in salaris omgezet in een persoonlijke toeslag. Deze toeslag maakt geen deel uit van het salaris en stijgt niet mee met algemene loonsverhogingen.

- b. Bij herindeling in een hogere functiegroep, of bij toekenning van een periodiek op grond van het beoordelingssysteem, wordt deze toeslag met de salarisstijging verrekend c.q. komt deze te vervallen. Daarnaast vindt afbouw van deze persoonlijke toeslag plaats bij uitbreiding van het aantal periodieken en bij initiële verhogingen van de salarisschaal, dit door op de initiële verhoging, een korting toe te passen van 50%, met een maximum van 1% van het salaris bij 0 periodieken in de betreffende schaal.
3. Indien deze indeling plaatsvindt als gevolg van een afnemende validiteit bij een werknemer van 60 jaar en ouder, dan wordt aan deze werknemer een salaris toegekend dat zo min mogelijk onder zijn oorspronkelijke salaris ligt. Indien het toekennen van periodieken niet toereikend is, dan wordt het verschil in salaris omgezet in een persoonlijke toeslag. Deze toeslag stijgt mee met algemene loonsverhogingen.
- 7. Inschaling voormalige werknemers DLF Trifolium Netherlands B.V. (DLF- NL)**
 1. De voormalige DLF-NL werknemers zijn per 1 januari 2009 ingeschaald in de voor hun functie van toepassing zijnde salarisschaal van DLF.
 2. Indien het salaris dat de voormalige DLF-NL werknemer ontving op 31 december 2008 minder was dan het maximum van de schaal waarin hij werd ingedeeld, is in deze schaal een salaris toegekend dat het dichtst lag onder het salaris dat de DLF-NL werknemer ontving op 31 december 2008. Het verschil ten opzichte van het salaris per 31 december 2008, is omgezet in een persoonlijke toeslag.
 3. Indien in de toekomst aan deze werknemer in de schaal waarin hij is ingedeeld, een periodieke verhoging wordt toegekend, zal deze persoonlijke toeslag worden afgebouwd met het bedrag van de verhoging c.q. zal deze komen te vervallen als het nieuwe salaris hoger is dan het salaris dat werknemer ontving op 31 december 2008.
 4. Indien het salaris dat de voormalige DLF-NL werknemer ontving op 31 december 2008, het maximum van de schaal waarin hij werd ingedeeld, oversteeg, is het verschil in salaris omgezet in een persoonlijke toeslag.
 5. De hiervoor genoemde persoonlijke toeslagen maken deel uit van het salaris en stijgen mee met algemene loonsverhogingen.
- 8. Deeltijdarbeid/ partiel leerplichtigen**

De werknemer die, om welke reden dan ook in deeltijd werkt ontvangt zijn salaris naar evenredigheid berekend aan de hand van de overeengekomen arbeidsduur, rekening houdend met, voorzover van toepassing, een arbeidsduurverkortung als bedoeld in artikel 6, lid 3.
- 9. Beoordelingsperiodieken**

Op grond van een beoordeling van de individuele functie vervulling, kan bij de salarissvaststelling per 1 januari aan de werknemer die het einde van de salarisschaal heeft bereikt, een toeslag worden toegekend, uitgedrukt in beoordelingsperiodieken, dit tot het einde van de schaal is bereikt.
- 10. Uitbetaling van salaris**

Het salaris wordt per maand aan iedere werknemer betaalbaar gesteld, vergezeld van een salarisspecificatie. Op het brutosalaris worden de voorgeschreven wettelijke inhoudingen toegepast.

Artikel 6 : Arbeidsduur en werktijden

1. Bedrijfstijd

De bedrijfstijd is de tijd waarin binnen de onderneming van DLF normaliter de bedrijfsactiviteiten plaatsvinden. Deze bedrijfstijd bedraagt ten hoogste 10 uur per dag, tenzij glijdende werktijden worden toegepast, dan wel in ploegendienst wordt gewerkt.

2. Arbeidstijd

De binnen de onderneming vastgestelde arbeidstijden zijn vastgesteld op basis van de overlegregeling van de arbeidstijdenwet. De arbeidstijd bedraagt maximaal 10 per dag, 50 uur per week (gemiddeld over 4 weken) en 45 uur per week (gemiddeld over 13 weken)

3. Arbeidsduurverkorting

1. De werknemer heeft bij een volledige dienstbetrekking, recht op 96 uur (12 dagen) arbeidsduurverkorting, hetgeen resulteert in een gemiddelde werkweek van 38,15 uur per week.
2. De voormalige DLF-NL werknemer heeft bij een volledige dienstbetrekking, recht op 48 uur (6 dagen) arbeidsduurverkorting, hetgeen voor deze werknemers resulteert in een gemiddelde werkweek van 39,08 uur per week.
3. Aan werknemers c.q. de voormalige werknemers van DLF-NL die op parttime basis werken, worden deze rechten naar rato toegekend. Bij een dienstverband van 16 uur of minder, kunnen werkgever en werknemer in overleg bepalen dat de ADV rechten worden verdisconteerd in het salaris.
4. In overleg met de Ondernemingsraad zullen 6 ADV dagen als collectieve ADV dagen worden ingeroosterd. Voor werknemers die geen ADV rechten hebben, zullen, indien zij op een collectieve ADV dag zijn ingeroosterd, naar evenredigheid, verlofuren worden afgeschreven.
5. Het hiervoor genoemde aantal van 6 collectief in te roosteren ADV dagen (48 uur), geldt voor medewerkers met een fulltime dienstverband. Voor medewerkers met een parttime dienstverband zal e.e.a. op pro rata basis worden berekend.
6. Indien het op grond van bijzondere bedrijfsomstandigheden, noodzakelijk is dat er op de hierboven genoemde collectief vastgestelde ADV dag(en) wordt gewerkt, zullen de collectieve ADV dag(en) worden ingetrokken en individueel worden ingepland op een andere dag(en). Indien het niet meer mogelijk is deze ADV dagen individueel in te plannen, zullen deze ADV dagen worden omgekat met eerder opgenomen verlofdagen.
7. De ADV dagen van het individuele tegoed, die reteren nadat ADV dagen collectief zijn ingeroosterd, zullen individueel worden ingeroosterd door de leiding van de afdeling waar medewerker werkzaam is. De in te roosteren ADV dagen zullen in afzonderlijke maanden en niet aaneengesloten worden ingeroosterd.
8. De afdelingsleiding zal op basis van de te verwachten hoeveelheid werkzaamheden, en rekening houdend met de seizoenen en vakantieperiodes, aangeven binnen welke maanden individuele ADV dagen kunnen worden ingeroosterd.
9. De medewerker kan op een inventarisatieformulier aangeven op welke dagen hij binnen de aangegeven maanden, zelf zijn individuele ADV dagen zou willen inplannen, in blokken van 2, 4 of 8 aaneengesloten uren.

10. De afdelingsleiding plant vervolgens voor alle medewerkers van de afdeling, individueel de beschikbare ADV dagen in. Uitgangspunt is dat er elke dag een optimale bezetting aanwezig is. De afdelingsleiding zal zoveel mogelijk rekening houden met de voorkeuren van de medewerker, maar kan hiervan afwijken als dit noodzakelijk is in het kader van het bedrijfsbelang.
11. Een eenmaal vastgelegde ADV dag kan, indien de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken, door de afdelingsleiding worden ingetrokken en worden doorgeschoven naar een andere dag bij voorkeur binnen dezelfde maand. Met de medewerker zal hierover zo tijdig mogelijk overleg worden gevoerd.
12. Een eenmaal vastgestelde ADV dag kan door een medewerker niet worden verschoven naar een ander moment. Indien de vastgestelde ADV dag niet wordt genoten, komt deze te vervallen.
13. Individuele verhindering op een collectief vastgestelde ADV dag(en) c.q. individueel ingeroosterde ADV dag(en) vanwege arbeidsongeschiktheid of in situaties waarin de medewerker recht heeft op geoorloofd verzuim op grond van artikel 9, geeft geen recht op een vervangende ADV dag(en).
14. ADV dagen die zijn gekocht op basis artikel 6 lid 4 van de CAO, zullen niet worden ingeroosterd.

4. Kopen en verkopen van ADV dagen

1. De werknemer met een fulltime dienstbetrekking kan van zijn basisrecht aan ADV uren, maximaal 24 ADV uren (3 dagen) verkopen aan werkgever. Het bedrag dat correspondeert met de verkoop van ADV uren zal in de maand februari van het betreffende kalenderjaar in vorm van een eenmalige toeslag worden verrekend via de salarisadministratie. De werknemer kan geen dagen kopen van werkgever.
2. De voormalige DLF-NL werknemer met een fulltime dienstbetrekking kan naast zijn basisrecht aan ADV uren, maximaal 24 ADV uren (3 dagen) kopen van werkgever. Het bedrag dat correspondeert met de koop van ADV uren zal in de maand februari van het betreffende kalenderjaar de vorm van een eenmalige inhouding worden verrekend via de salarisadministratie. De voormalige DLF-NL werknemer kan geen dagen verkopen.
3. De hierboven genoemde toeslag/inhouding wordt niet meegenomen in de grondslag voor het berekenen van de ploegentoeslag, overuren, pensioenopbouw, vakantietoeslag en de eindejaarsgratificatie. Voor het berekenen van de toeslag/inhouding is de waarde van een ADV dag vastgesteld op 0,40% van het jaarsalaris op basis van fulltime.
4. Werknemers die op parttime basis werken, kunnen naar rato van hun parttime-percentage gebruik maken van de mogelijkheid om ADV uren/dagen te verkopen of te kopen.
5. Indien de werknemer c.q. de voormalige DLF-NL werknemer kiest voor het verkopen c.q. kopen van ADV uren/dagen, dan gaat die keuze in per 1 januari 2011 en is die keuze voor het gehele kalenderjaar van toepassing.

5. Dienstrooster

1. Een dienstrooster is een werktijdregeling die aangeeft op welke tijdstippen de werknemer normaliter zijn werkzaamheden aanvangt, onderbreekt en eindigt.
2. De werkweek van gemiddeld 38,15 uur wordt gerealiseerd door vast te stellen dienstroosters, die per vestiging of binnen een afdeling kunnen verschillen. Daarbij wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de belangen van de werknemers, doch zullen de bedrijfsomstandigheden doorslaggevend zijn.
3. De dienstroosters of wijzigingen daarin worden vastgesteld door de directie in overleg met de werknemers en vervolgens ter instemming voorgelegd aan de Ondernemingsraad.
4. Voor de vaststelling van dienstroosters staan de volgende mogelijkheden open:
 - a. een dienstrooster van 38,15 uur per week met 7,63 arbeidsuren per dag, eventueel onder toepassing van een langere bedrijfstijd.
 - b. een dienstrooster van gemiddeld 38,15 uur per week met (afhankelijk van het seizoenpatroon) maximaal 10 arbeidsuren per dag.
 - c. een dienstrooster van gemiddeld 38,15 uur per week met 8 werkuren per dag, dit door toekenning van ADV rechten zoals genoemd onder artikel 6, lid 3.1.
5. Binnen het voor een jaarcyclus op te stellen dienstrooster is ook een combinatie van de in lid 4 van dit artikel genoemde roosters mogelijk.
6. Iedere werknemer werkt volgens een van de volgende, aan de hand van het bepaalde in lid 4 van dit artikel, vastgestelde dienstroosters:
 - a. een dagdienstrooster dat een periode van een week omvat en op jaarbasis een arbeidsduur aangeeft van gemiddeld 38,15 uur per week.
 - b. een tweeploegendienstrooster dat een periode van twee aaneengesloten weken omvat, waarbinnen afwisselend in een ochtend- en middagdienst wordt gewerkt met een arbeidsduur van (gemiddeld) 38,15 uur per week.
 - c. een tweeploegendienstrooster dat een periode van twee aaneengesloten weken omvat, waarbinnen afwisselend in -een elkaar overlappende- vroege en late dienst wordt gewerkt met een arbeidsduur van (gemiddeld) 38,15 uur per week.
 - d. een drieploegendienstrooster dat een periode van drie aaneengesloten weken omvat, waarbinnen afwisselend in een ochtend-, middag- en nachtdienst wordt gewerkt met een arbeidsduur van (gemiddeld) 38,15 uur per week.
 - e. een dienstrooster dat een periode van een week omvat met verschoven werktijden en met een arbeidsduur van gemiddeld 38,15 uur per week. Onder verschoven werktijd wordt verstaan een dienstrooster dat zich uitstrekt tot in de avond- en/of nachturen.
7. Bovenstaande mogelijkheden voor het vaststellen van dienstroosters, zijn ook van toepassing voor de voormalige werknemers van DLF-NL, met dien verstande dat voor deze werknemers de gemiddelde arbeidsduur is vastgesteld op 39,08 uur per week en 7,82 uur per dag.
8. Voor een werknemer die partieel leerplichtig is, geldt dat de in lid 4 van dit artikel genoemde arbeidsduur wordt verminderd met het aantal uren waarop hij aan de verplichtingen van de leerplicht voldoet. De arbeidsduur voor een werknemer in deeltijdarbeid wordt individueel overeengekomen.

Artikel 7: Bijzondere beloningen

1. Overwerk

1. Onder overuren worden verstaan de uren per dag gedurende welke in opdracht van DLF, arbeid wordt verricht boven de normale arbeidsduur per dag zoals deze in het voor de betrokken werknemer geldende dienstrooster is vermeld. Niet als overuren worden beschouwd, incidentele overschrijdingen van het dienstrooster van een half uur of minder.
2. Overwerk wordt zoveel mogelijk voorkomen, doch is, indien dit naar het oordeel van DLF in het kader van het bedrijfsbelang noodzakelijk is, verplicht, dit met inachtneming van het bepaalde bij of krachtens de Arbeidstijdenwet. Deze verplichting geldt niet voor werknemers ouder dan 60 jaar.
3. De werknemer zal, binnen 3 maanden nadat het overwerk is verricht, de gemaakte overuren compenseren in vrije tijd (tijd voor tijd), tenzij dit naar het oordeel van DLF om redenen van bedrijfsbelang niet mogelijk is. Bij het berekenen van de tijd die moet worden gecompenseerd, kan in overleg met de werknemer, ook de overwerktoeslag als bedoeld in lid 2 van dit artikel worden betrokken.
4. Indien overuren worden gecompenseerd in vrije tijd, zonder daarbij de overurentoeslag te betrekken, worden over de overwerkuren alleen de in artikel 7, lid 2 genoemde toeslagen uitbetaald.
5. Voor de werknemer die in deeltijd werkzaam is, worden alleen als overuren beschouwd, die uren die de normale arbeidsduur zoals genoemd in artikel 6, lid 5 overschrijden.

2. Overwerktoeslag

1. Indien er geen compensatie in tijd plaats vindt, ontvangt de werknemer voor elk overuur, het uursalaris, alsmede een toeslag op dat uursalaris van:
 - a. 50% voor de uren op maandag van 00.00 uur t/m vrijdag 24.00 uur;
 - b. 75% voor de uren op zaterdag van 00.00 uur t/m zaterdag 13.00 uur;
 - c. 100% voor de uren tussen zaterdag 13.00 uur t/m zondag 24.00 uur;
 - d. 200 % voor de uren die zijn gewerkt op een niet op zondag vallende feestdag.
2. De werknemer die werkzaam is in een tweeploegendienstrooster, ontvangt voor elk overuur dat wordt gewerkt voorafgaand aan de vroege dienst (voor 06.00 uur) dan wel aansluitend aan de late dienst (na 23.00 uur), naast het uursalaris in plaats van een toeslag van 50%, een toeslag van 65%.
3. Van vergoeding van overwerk zijn uitgezonderd alle werknemers, ingedeeld in de functiegroepen 8 en hoger en de werknemers, ingedeeld in lagere functiegroepen die een zelfstandige (buitendienstwerknemers, vertegenwoordigers) of leidinggevende functie vervullen uit hoofde waarvan zij verantwoordelijk zijn voor hun eigen tijdsindeling.
4. Uitbetaling van overwerkvergoedingen vindt plaats in de salarisbetaling van de maand volgend op die waarin het overwerk is verricht.

5. Meeruren

1. Indien de in de individuele arbeidsovereenkomst van de medewerker die werkzaam is in deeltijd, de overeengekomen arbeidsduur wordt overschreden, dan zijn dit meeruren. Deze meeruren worden in beginsel gecompenseerd in vrije tijd (tijd voor tijd op basis van 100%) tenzij dit naar het oordeel van DLF om redenen van bedrijfsbelang niet mogelijk is.
2. Indien er geen compensatie in tijd plaats vindt, ontvangt de werknemer voor elk meeruur, het uursalaris, alsmede een toeslag van 25% als compensatie voor de opbouw van vakantietoeslag, eindejaarsgratificatie en verlofuren.

4. Ploegentoeslag

1. Voor arbeid in ploegendienstrooster wordt een toeslag op het uursalaris betaald. Deze toeslag bedraagt voor de in ploegendienstrooster gewerkte uren, vallende tussen maandag 06.00 uur en vrijdag 24.00 uur voor een:

a. tweeploegendienstrooster met overlappende diensten	10%
b. tweeploegen dienstrooster (ochtend- en aansluitende middagdienst)	15%
c. drieploegen dienstrooster (ochtend-/middag-/nachtdienst)	22%
d. ploegendienstrooster gewerkte uren op zaterdag tussen 0.00 en 18.00 uur	50%

5. Beschermingsmiddelen

Werknemers, die in het bezit zijn van een daartoe benodigde licentie, ontvangen, voor de uren waarin ze werken met gewasbeschermings- of zaadbehandelingsmiddelen een vergoeding van € 0,41 per uur bovenop het normale uurloon.

6. Reizen

Extra reizen, die verband houden met werkzaamheden die worden verricht op een locatie buiten de normale vestiging en vallend buiten de periode van een halfuur voor tot een halfuur na de normale werktijd, worden vergoed op basis van 100%. Van deze vergoeding zijn uitgezonderd de werknemers genoemd in lid 2.3 van dit artikel.

7. Consignatie en Extra opkomst

De werknemer die buiten het dienstrooster tussen 18.00 uur en 05.30 uur, alsmede tijdens het weekeinde en op feestdagen wordt opgeroepen voor het verrichten van arbeid, ontvangt per opkomst een extra vergoeding van een uursalaris. Deze extra vergoeding geldt niet in geval van aansluitend overwerk, waarbij voor een pauze het bedrijf wordt verlaten.

Artikel 8 : Vakantie- en verlofregeling

1. Algemeen

1. Op de vakantie- en verlofregeling van DLF is de vakantiewet 2012 integraal van toepassing. Bij de opbouw en het opnemen van verlof, wordt een onderscheid gemaakt tussen wettelijke verlofrechten en bovenwettelijke verlofrechten.
2. Het vakantiejaar valt samen met het kalenderjaar. Onder werkdagen worden verstaan alle dagen van maandag tot en met zaterdag.
3. In het kader van de harmonisatie worden de verlofrechten van de werknemers van DLF en de voormalige werknemers van DLF-NL, berekend op basis van een gemiddelde arbeidsduur van 38,62 uur per week en 7,72 uur per dag.
4. Bij het bepalen van de verlofrechten per vakantiejaar wordt een werkdag gelijk gesteld aan 7,72 uur.
5. Voor elke dag verlof wordt 8 uur op het tegoed aan verlofuren in mindering gebracht, opbouw van ADV uren blijft over deze dagen doorlopen.
6. Zowel voor het verwerven van verlofrechten, als het opnemen van verlof, wordt geregistreerd in uren. Het aantal opgenomen uren wordt bepaald door de uren van het dienstrooster, waarop men door het opnemen van verlofuren c.q. verlofdagen niet werkt.
7. Aan werknemers met een deeltijdarbeidsovereenkomst worden de verlofrechten naar rato van de arbeidsduur toegekend.
8. Tijdens het dienstverband kunnen verlofrechten niet worden vervangen door een uitkering in geld.
9. Bij beëindiging van het dienstverband worden niet genoten verlofuren c.q. te veel genoten verlofuren verrekend. De opzegtermijn zal niet voor het opnemen van verlof worden aangewezen.

2. Aanspraken

1. De werknemer verwerft per vakantiejaar -bij een volledig dienstverband- een tegoed van 200,80 uur aan verlofrechten met behoud van salaris. Van deze 200,80 uur zijn 154,40 uur (20 x 7,72 uur) wettelijke verlofrechten en 44,40 uur (6 x 7,72 uur) bovenwettelijke verlofrechten.
2. De werknemer die gedurende het gehele vakantiejaar in dienst is en die op 1 januari van het lopende vakantiejaar de 18-jarige leeftijd nog niet heeft bereikt, verwerft een extra bovenwettelijk verlofrecht van 38,60 uur (5 x 7,72).
3. De werknemer die gedurende het gehele vakantiejaar in dienst is en die op 1 januari van het lopende vakantiejaar de 18 of 19 jaar oud is, verwerft een extra bovenwettelijk verlofrecht van 23,16 uur (3 x 7,72).
4. Werknemers met een langdurig dienstverband, alsmede werknemers, die een bepaalde leeftijd hebben bereikt, verwerven extra bovenwettelijke verlofrechten op basis van onderstaande tabel. Deze extra bovenwettelijke verlofrechten worden toegekend naar de situatie op 1 januari van het lopende vakantiejaar op basis van onderstaande tabel.

a. bij een dienstverband van 5 jaren of 45 jaar oud	7,72 uur
b. bij een dienstverband van 10 jaren of 50 jaar oud	15,44 uur
c. bij een dienstverband van 15 jaren of 55 jaar oud	23,16 uur
d. bij een dienstverband van 20 jaren of 60 jaar oud	30,88 uur
e. bij een dienstverband van 25 jaren of 61 jaar oud	38,60 uur
f. 62 jaar oud	46,32 uur
g. 63 jaar oud	54,04 uur
h. 64 jaar oud en ouder	61,76 uur

5. Als maximaal verlofrecht geldt -bij een volledig dienstverband- 262,48 uur per vakantiejaar; 154,40 uur (20 x 7,72) wettelijke verlofrechten en 108,08 uur 14 x 7,72 uur) bovenwettelijke verlofrechten.

3. Bijzondere situaties

1. De werknemer die slechts een deel van het vakantiejaar in dienst van DLF is geweest, heeft recht op een evenredig deel van de in lid 2 genoemde verlofaanspraken.
2. Voor de bepaling van de duur van het dienstverband wordt de werknemer die na de eerste werkdag van een kalendermaand in dienst treedt, c.q. verlaat, geacht op de eerste dag van de volgende maand in dienst te zijn getreden, c.q. de dienst te hebben verlaten.
3. De werknemer verwerft geen verlofrechten over de tijd gedurende welke hij wegens het niet verrichten van zijn werkzaamheden geen aanspraak op salaris heeft. Deze bepaling is niet van toepassing indien de werknemer zijn werkzaamheden niet heeft verricht wegens zwangerschap en bevalling zoals bedoeld in artikel 7:635 lid 1 BW of wegens ziekte of ongeval, tenzij deze ziekte of dit ongeval is veroorzaakt door opzet van de werknemer in de zin van artikel 7:635 lid 4 B.W., of tenzij zich een van de andere in dat artikel bedoelde situaties voordoet die de aanspraak op verlofrechten doen vervallen.

4. Opnemen van verlofrechten

1. De werknemer heeft recht op een aaneengesloten vakantie, die als regel niet meer zal omvatten dan drie kalenderweken, dit voor zover de werkzaamheden dit toelaten en hiervoor vooraf schriftelijk toestemming is verleend door de afdelingsleiding.
2. De verlofrechten die niet in een aaneengesloten vakantie worden opgenomen, kunnen in de loop van het vakantiejaar als verlofdagen worden genoten, dit voor zover daarop een aanspraak is ontstaan. Verlofdagen worden in overleg met de afdelingsleiding vastgesteld en dienen tijdig te worden aangevraagd.
3. Wanneer de werknemer kort vóór de aanvang van de vastgestelde aaneengesloten vakantie als gevolg van ziekte of ongeval, niet in staat is om met vakantie te gaan, kunnen de verlofrechten waarvan men geen gebruik heeft kunnen maken, op een ander tijdstip worden opgenomen. In een voorkomend geval zal dit worden beoordeeld door de Arbo-arts en dient werknemer zich voor controles en oproepen voor het spreekuur, beschikbaar te houden.
4. Wanneer de werknemer tijdens de aaneengesloten vakantie, als gevolg van ziekte of ongeval, zijn vakantie niet meer kan voortzetten, kunnen de verlofrechten waarvan men geen gebruik heeft kunnen maken, op een ander tijdstip worden opgenomen,. In een voorkomend geval dient men direct contact op te nemen met de afdeling Personeel en Organisatie en zal de ongeschiktheid om de vakantie voort te zetten met schriftelijke bewijsstukken moeten worden aangetoond.

5. Vervallen van verlofrechten

1. Wettelijke verlofrechten, die niet zijn opgenomen vóór het tijdstip, liggend 6 maanden na 31 december van het jaar waarin deze zijn verworven, vervallen.
2. Bovenwettelijke verlofrechten, die niet zijn opgenomen vóór het tijdstip, liggend 5 jaren na de datum waarop deze zijn verworven, vervallen.
3. De wettelijke en bovenwettelijke verlofrechten die zijn opgebouwd tot en met 31 december 2011, vervallen 5 jaren na de datum waarop deze zijn verworven.

6. Verlof bij arbeidsongeschiktheid

1. Indien de werknemer (gedeeltelijk) arbeidsongeschikt is, wordt aanspraak op verlofrechten verworven op basis van de vigerende bepalingen in de vakantiewet 2012. Uitgangspunt is dat m.b.t. het opbouwen, opnemen en verjaren van wettelijke- en bovenwettelijke verlofrechten, geen onderscheid wordt gemaakt tussen arbeidsgeschikte en (gedeeltelijk) arbeidsongeschikte werknemers.
2. Behoudens het bepaalde in artikel 7:637 BW, vervalt de hierboven genoemde aanspraak indien het dienstverband door de werknemer wordt beëindigd, alvorens de arbeid is hervat.
3. Indien een werknemer die (gedeeltelijk) arbeidsongeschikt is, verlof wil opnemen, dient hij de normale verlofprocedure te volgen en worden de genoten verlofdagen afgeschreven van het door hem opgebouwde tegoed.
4. Wettelijke verlofdagen, die niet zijn opgenomen vóór het tijdstip, liggend 6 maanden na 31 december van het jaar waarin deze zijn verworven, vervallen. Indien de werknemer vanwege zijn arbeidsongeschiktheid niet in staat was zijn wettelijke vakantiedagen op te nemen, vervallen deze wettelijke verlofrechten 5 jaar na de datum waarop ze zijn verworven. In een voorkomend geval zal dit worden beoordeeld door de Arboarts.
5. Bovenwettelijke verlofrechten, die niet zijn opgenomen vóór het tijdstip, liggend 5 jaren na de datum waarop deze zijn verworven, vervallen.

7. Feestdagen

Onder feestdagen worden in deze collectieve arbeidsovereenkomst verstaan:

- a. Nieuwjaarsdag,
- b. 2^e paasdag,
- c. Hemelvaartsdag,
- d. 2^e Pinksterdag,
- e. 1^e en 2^e Kerstdag
- f. Koningsdag
- g. Bevrijdingsdag 5 mei (1 maal per 5 jaar).

Artikel 9 : Geoorloofd Verzuim

1. Algemeen

1. In de in lid 2 van dit artikel genoemde situaties, waarin de werknemer de bedongen arbeid niet heeft kunnen verrichten, wordt aan werknemer bijzonder verlof met behoud van salaris verleend, indien en voor zover hij ten minste 1 dag van tevoren en onder overlegging van bewijsstukken aan DLF hiervan kennis geeft en de gebeurtenis c.q. plechtigheid bijwoont.
2. Bij arbeidsongeschiktheid van de werknemer is het bepaalde in artikel 12 van toepassing.
3. Verzoeken om toekenning van extra vrijaf buiten deze collectieve arbeidsovereenkomst op grond van andere omstandigheden worden beoordeeld door de directie.

2. Verlofsituaties

Met uitsluiting van, zover wettelijk toegestaan, van het bepaalde in artikel 7: 629b B.W. zal in de navolgende gevallen van noodzakelijk werkverzuim, het salaris worden doorbetaald:

- a. Bij bevalling van de echtgenote van de werknemer die fulltime werkt, gedurende 5 dagen. Voor de werknemer die parttime werkzaam is, wordt het salaris doorbetaald voor het aantal uren dat hij op weekbasis werkzaam is.
- b. Bij het overlijden van de echtgenoot of echtgenote of van een tot het gezin behorend kind van de werknemer, van de dag van overlijden af tot en met de dag van de begrafenis, met een minimum van 5 dagen.
- c. Bij overlijden en begrafenis van een niet onder lid 2.b. genoemd kind, aangehuwde en pleegkinderen, ouders, pleegouders, schoonouders, broers of zusters van de werknemer, gedurende maximaal 2 dagen.
- d. Bij de begrafenis van zwagers, schoonzusters, kleinkinderen of grootouders van de werknemer, gedurende 1 dag.
- e. Bij ondertrouw van de werknemer 1 dag en bij huwelijk van werknemer, c.q. bij het aangaan van een geregistreerd partnerschap bij de gemeente gedurende 2 dagen.
- f. Bij huwelijk van een kind, pleegkind, ouders, schoonouders, broers, zusters, zwagers of schoonzusters van de werknemer, gedurende 1 dag.
- g. Bij 25-, 40- en 50 jarig dienstverband, alsmede bij 25- en 40-jarig huwelijksfeest van de werknemer en bij 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijksfeest van de ouders, schoonouders en grootouders, gedurende maximaal 1 dag.
- h. Bij verhuizing van de werknemer, gedurende 1 dag.
- i. Gedurende een korte naar billijkheid te bepalen tijdsduur in het geval van noodzakelijke medische verzorging van werknemer, voor zover deze niet buiten de normale werktijd kan plaatsvinden.
- j. Ingeval van een bij wettelijk voorschrift of door overheid zonder geldelijke vergoeding opgelegde verplichting, voor zover deze verplichting persoonlijk moet worden nagekomen.

Artikel 10 : Vakantietoeslag

1. Met de salarisverwerking van de maand mei zal aan de werknemer die, op 30 juni daaropvolgend een dienstverband van 12 maanden in het dan afgelopen vakantiejaar heeft, een vakantie toeslag worden uitgekeerd van 8% van het jaarsalaris.
2. Voor de werknemer die vast werkzaam is in een tweeploegendienstrooster, zal de ploegentoeslag worden meegenomen in de grondslag voor de berekening van de vakantietoeslag.
2. De minimum vakantietoeslag voor werknemers van 22 jaar en ouder, alsmede voor kostwinners beneden deze leeftijd, wordt elk jaar opnieuw vastgesteld.
3. De werknemer, die op 30 juni nog geen dienstverband van 12 maanden in het dan afgelopen vakantiejaar heeft, ontvangt per kalendermaand dat hij in dienst was, 1/12 deel van de in lid 1 omschreven vakantietoeslag.
4. Bij beëindiging van het dienstverband vóór 30 juni bedraagt de vakantietoeslag 1/12 deel van de in lid 1 omschreven vakantietoeslag voor elke kalendermaand, dat het dienstverband sinds 1 juli daaraan voorafgaand heeft geduurd.
5. Bij beëindiging van het dienstverband van een voormalige DLF-NL werknemer vóór 31 december bedraagt de vakantietoeslag 1/12 deel van de in lid 1 omschreven vakantietoeslag voor elke kalendermaand, dat het dienstverband sinds 1 juli daaraan voorafgaand heeft geduurd.
6. Voor de berekening van het aantal kalendermaanden wordt de werknemer die na de eerste werkdag van een kalendermaand in dienst treedt, geacht op de eerste dag van de volgende maand in dienst te zijn getreden. De werknemer, die na de eerste werkdag van een kalendermaand de dienst verlaat, wordt geacht op de laatste dag van de maand de dienst te hebben verlaten.

Artikel 11 : Gratificatie

1. Met de salarisbetaling van de maand november zal aan werknemer, die op 1 december in dienst is, een gratificatie worden uitbetaald van 6% van het jaarsalaris, indien en voor zover het dienstverband vanaf 1 januari van dat jaar onafgebroken heeft voortgeduurd.
2. Bij latere indiensttreding dan 1 januari en bij beëindiging van het dienstverband in de loop van het kalenderjaar, bedraagt deze gratificatie 1/12 van de in lid 1 omschreven gratificatie voor elke kalendermaand, dat het dienstverband in het betreffende kalenderjaar heeft geduurd.
3. Voor het bepalen van het aantal kalendermaanden, wordt de werknemer die na de eerste werkdag van een kalendermaand in dienst treedt, geacht op de eerste dag van de volgende maand in dienst te zijn getreden. De werknemer, die na de eerste werkdag van een kalendermaand de dienst verlaat, wordt geacht op de laatste dag van de maand de dienst te hebben verlaten.

Artikel 12 : Arbeidsongeschiktheid

1. Algemeen

1. Indien een werknemer als gevolg van ziekte, zwangerschap of bevalling niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten, gelden voor hem de bepalingen van artikel 7: 629 B.W., de Ziektewet en de Wet Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA), indien en voor zover hierna niet anders is bepaald.
2. De werknemer, die door arbeidsongeschiktheid niet in staat is zijn werkzaamheden te verrichten, is verplicht om zijn leidinggevende hiervan zo spoedig mogelijk, (voor 09.00 van de eerstvolgende werkdag), in kennis te stellen. De werknemer dient zich vervolgens te houden aan de verzuimregels zoals deze door DLF zijn opgesteld.
3. DLF heeft voor de begeleiding van haar arbeidsongeschikte werknemers een overeenkomst gesloten met een Arbo-dienst. Werknemer dient gevolg te geven aan een oproep om op het spreekuur van de Arbo-arts te verschijnen, daarnaast dient hij de aanwijzingen van de Arbo-arts op te volgen.

2. Loondoorbetaling

1. Bij arbeidsongeschiktheid wordt het salaris van de werknemer op grond van de wet uitbetaling loon bij ziekte (Wulbz) doorbetaald gedurende een periode van maximaal 104 weken.
2. De salarisdoorbetaling over deze periode bedraagt maximaal 170% van het in deze periode genoten salaris.
3. Vanaf de datum van aanvang van de arbeidsongeschiktheid t/m de 26e week van de arbeidsongeschiktheid zal de loondoorbetaling plaatsvinden op basis van 100% van het maandsalaris.
4. Vanaf de 27^e week t/m de 104^e week van de arbeidsongeschiktheid zal de salarisbetaling plaatsvinden op basis van 80% van het maandsalaris.
5. Indien de werknemer gedeeltelijk arbeidsongeschikt is, zal toepassing van lid 2.1 van dit artikel worden toegepast over dat deel van de arbeidsduur waarvoor de werknemer arbeidsongeschikt is. Voor het deel waarvoor de werknemer arbeidsgeschikt is, wordt het salaris doorbetaald op basis van 100%.
6. DLF heeft het recht de hierboven genoemde doorbetalingsverplichting op te schorten in de bij wet voorziene gevallen, waaronder het geval dat de arbeidsongeschiktheid van de werknemer is veroorzaakt door zijn eigen opzet of als gevolg van grove nalatigheid en het geval dat de werknemer zonder deugdelijke grond weigert passende werkzaamheden te verrichten in het kader van zijn reïntegratie.

3. Wet Inkomen naar Arbeidsvermogen

1. Na 104 weken zal de mate van arbeidsongeschiktheid en de duurzaamheid daarvan, in het kader van de Wet Inkomen naar Arbeidsvermogen, worden beoordeeld door het UWV.
2. De beslissing van het UWV met betrekking tot de mate van arbeidsongeschiktheid en de duurzaamheid daarvan en de mate waarin een eventueel resterende verdien capaciteit feitelijk wordt benut, is bepalend voor de toekenning van een uitkering krachtens bovengenoemde wet.

3. Voor werknemers met een inkomen boven de maximum SV grens, heeft werkgever een WIA Excedent verzekering afgesloten bij een verzekeraar. Deze verzekering voorziet -op basis van de vigerende bepalingen van deze verzekering- in een uitkering van maximaal 70% van het salaris boven de SV grens op de peildatum die bij het toekennen van een IVA/WGA uitkering wordt gehanteerd.
4. DLF heeft voor haar werknemers een collectieve WGA hiaat verzekering afgesloten. Deze verzekering geeft in bepaalde omstandigheden recht op een aanvullende uitkering.
5. Afhankelijk van de feitelijke omstandigheden, kan bij voortdurende arbeidsongeschiktheid na 104 weken, het dienstverband via de formele weg worden beëindigd waaronder een beëindiging met wederzijds goedvinden mits uit de Poortwachterstoets van UWV blijkt dat voldoende reïntegratie-inspanningen door DLF en de werknemer zijn verricht en dat reïntegratie van de werknemer in aangepaste of passende arbeid binnen de organisatie van DLF binnen afzienbare tijd (tenminste 26 weken) niet mogelijk is, ook niet via scholing. De eventuele uitkeringen krachtens de WIA, Arbeidsongeschiktheidspensioen en WGA hiaat, zullen dan rechtstreeks aan werknemer worden uitgekeerd.
6. DLF dan wel de verzekeraar behouden zich het recht voor bij gebleken misbruik, bedrog of nalatigheid, de aanvullende uitkering(en) te weigeren, te schorsen of te staken.

Artikel 13 : Overige regelingen

1. Uitkering bij overlijden

1. Bij overlijden van een werknemer zal door DLF aan de nagelaten betrekkingen een uitkering ineens worden verstrekt ter grootte van drie bruto maandsalarissen. De nagelaten betrekkingen, die voor een dergelijke uitkering in aanmerking komen, zijn:
2. De langstlevende der echtgenoten, indien de werknemer niet duurzaam gescheiden van de andere echtgenoot leefde, dan wel de langstlevende partner, indien er sprake is van een samenlevingsvorm buiten huwelijk met een duurzaam karakter, welke duurzaamheid dient te blijken uit het feit dat vóór het tijdstip van overlijden een notarieel samenlevingscontract aan DLF is overgelegd en is opgenomen in het personeelsdossier.
3. Bij ontstentenis van de onder lid 1 sub 2 van dit artikel bedoelde persoon, de minderjarige wettige of natuurlijke kinderen van de werknemer;
4. Bij ontstentenis van de onder lid 1 sub 2 en 3 van dit artikel bedoelde persoon en kinderen, degene ten aanzien van wie de werknemer grotendeels (50% of meer) in de kosten van bestaan voorzag en met wie hij in gezinsverband leefde, een en ander aannemelijk te maken door de betrokkene die op deze uitkering aanspraak wil maken.
5. Een eventuele uitkering terzake van overlijden door UWV zal met de onder lid 1.1 van dit artikel omschreven uitkering worden verrekend.

2. Reiskostenvergoeding woon/ werkverkeer

1. Werknemers die meer dan 5 km van het bedrijf/kantoor van DLF wonen, komen in aanmerking voor een reiskostenvergoeding op basis van onderstaande tabel (per 1 juli 2014).

afstand woon werk (enkele reis)	belastingvrije vergoeding per maand
0 km tot 5 km	geen vergoeding
5.1 km tot 10 km	€ 15,30
10.1 km tot 11 km	€ 29,58
11.1 km. tot 13 km	€ 47,94
13.1 km tot 16 km	€ 66,30
16.1 km. tot 19 km	€ 83,64
19.1 km. tot 22 km	€ 100,98
22.1 km. tot 25 km	€ 120,36
meer dan 25.1 km	€ 132,60

2. De vergoeding wordt maandelijks uitbetaald, gelijktijdig met de salarisverwerking. De uitbetaling van de vergoeding wordt stopgezet zodra een werknemer als gevolg van volledige arbeidsongeschiktheid gedurende één kalendermaand geen werkzaamheden heeft verricht, tenzij de werknemer kan aantonen dat gebruik wordt gemaakt van een jaarabonnement van het openbaar vervoer.
3. Een aanvraag om vergoeding van reiskosten kan bij de afdeling Human Resources worden ingediend door middel van een ingevuld, ondertekend en door de leidinggevende geparafeerd formulier. De omvang van de reisafstand zal worden vastgesteld op basis van de routeplanner van de ANWB.

4. Indien de opgegeven reisafstand van de werknemer als gevolg van een privé-verhuizing wijzigt, dient een nieuwe aanvraag om reiskostenvergoeding te worden ingevuld.
5. Van deze regeling zijn uitgesloten werknemers zonder vaste standplaats en werkzaam in de buitendienst en werknemers die voor de vervulling van hun functie een leaseauto van DLF tot hun beschikking hebben.

3. Verhuiskostenregeling

1. Indien DLF, in verband met overplaatsing naar een andere vestiging dan wel een optimale uitoefening van de functie, het noodzakelijk acht dat werknemer naar een andere woonplaats verhuist, komt de werknemer in aanmerking voor de volgende vergoedingen:
 - a. Een bruto bedrag ter grootte van de gemaakte kosten voor het vervoer van personen en inboedel naar de nieuwe woonplaats;
 - b. In geval van dubbele huurlasten een bruto bedrag ter grootte van de huur van de oude woonruimte gedurende maximaal twee maanden;
 - c. Een bruto bedrag ter tegemoetkoming in de inrichtingskosten ter grootte van 10% van het jaarsalaris, met een maximum van € 5.445, wanneer de werknemer zelfstandig een eigen huishouding voerde en weer gaat voeren, met een minimum van 10% van de loongrens voor de verplichte ziekenfondsverzekering.
 - d. Indien en voor zover voldaan wordt aan de vigerende fiscale regelingen m.b.t. het vergoeden van verhuiskosten, kunnen bovenstaande vergoedingen, onbelast worden uitgekeerd.

4. Jubileumgratificatie

Werkgever zal aan de werknemer die 25 dan wel 40 jaar in dienst is van de onderneming een gratificatie uitkeren. Deze gratificatie bedraagt voor een 25 jarig jubileum 1 maandsalaris en voor een 40 jarig jubileum 1,5 maandsalaris (inclusief Persoonlijke toeslag en ploegentoeslag) en wordt indien en voor zover dit fiscaal is toegestaan, (gedeeltelijk) onbelast uitgekeerd met de salarisverwerking van de maand waarin het jubileum wordt gevierd.

Artikel 14 : Collectieve Verzekeringen

1. Pensioenregeling

1. Werkgever heeft zich per 1 januari 2014 vrijwillig aangesloten bij het Bedrijfspensioenfonds voor de Landbouw (BPL). De werknemer die op 31 december 2013 in dienst was bij werkgever neemt per 1 januari 2014 verplicht deel aan de pensioenregeling van BPL.
2. De werknemer die bij werkgever in dienst treedt na 1 januari 2014, neemt verplicht deel aan de pensioenregeling van BPL, indien en voor zover deze werknemer voldoet aan de voorwaarden zoals deze zijn opgesteld in het vigerende pensioenreglement.
3. Het opbouwpercentage is per 1 januari 2014 vastgesteld op 1,80%. DLF zal -in gelijke stappen- binnen 5 jaar toegroeien naar het opbouwpercentage zoals dat (binnen het dan geldende fiscale kader) door het Bestuur van BPL wordt vastgesteld.
4. Het pensioengevend salaris bestaat in 2014 en 2015, uit het (schaal) salaris vermeerderd met een eventuele persoonlijke toeslag, een eventuele ploegentoeslag, de vakantietoeslag, de eindejaarsgratificatie en een eventuele vergoeding voor overwerk. Na 1 januari 2016 zal DLF het loonbegrip van BPL volgen.
5. De totale bruto pensioenlasten voor DLF in enig boekjaar bedragen maximaal 20% van de totale pensioengevende loonsom van dat betreffende boekjaar. Deze totale bruto pensioenlasten bestaan uit de door DLF te betalen premies voor de opbouw van Ouderdoms-, Partner- en Wezenpensioen en alle door DLF te betalen periodieke premies aan verzekeraars voor aanvullende verzekeringen voor risico's voor arbeidsongeschiktheid die niet door BPL worden gedekt, alsmede de door DLF aan de Stichting Colland Arbeidsmarkt te betalen premies voor het Sociaal fonds Colland Arbeidsmarkt.
6. Indien de totale bruto pensioenlasten in enig boekjaar meer bedragen dan 20% van de totale pensioengevende loonsom van dat betreffende boekjaar, zal het bedrag waarmee het percentage van 20% wordt overschreden, worden verrekend met de werknemers in de vorm van een werknemersbijdrage als een percentage van de pensioengrondslag.
7. Deze werknemersbijdrage is niet gemaximeerd en wordt toegerekend aan alle werknemers. In de uitvoering van voorgaande wordt in eerste instantie rekening gehouden met eerdere afspraken die m.b.t. het toepassen en toerekenen van een werknemersbijdrage, zijn gemaakt en als zodanig waren vastgelegd in eerdere bepalingen in de cao.
8. De werknemer die op 31 december 2005 in dienst was van werkgever, c.q. voor de werknemer die op 1 oktober 2006 in dienst was van Advanta Seeds B.V. en die op 2 oktober 2006 een arbeidsovereenkomst is aangegaan met DLF Trifolium Netherlands B.V. was op grond van eerdere bepalingen in de cao, vrijgesteld van het betalen van een werknemersbijdrage. Deze vrijstelling komt, op grond van de bepalingen van dit artikel, te vervallen.
9. De werknemer die op of na 1 januari 2006 in dienst is getreden bij werkgever, betaalt op grond van eerdere bepalingen in de cao en op grond hetgeen is vastgelegd in zijn individuele arbeidsovereenkomst, een werknemersbijdrage van 7% van de pensioengrondslag.

10. Indien op grond van sub 6 van dit artikel een werknemersbijdrage wordt vastgesteld, zal deze in eerste instantie als zodanig (één op één) worden toegerekend naar de werknemers zoals bedoeld in sub 8 van dit artikel.
11. De werknemersbijdrage voor de werknemers zoals bedoeld in sub 9 van dit artikel, blijft vooralsnog gehandhaafd op 7% van de pensioengrondslag, dit tot het moment waarop de werknemersbijdrage van de werknemers zoals bedoeld in sub 8 van dit artikel, eveneens 7% bedraagt van de pensioengrondslag.
12. Vanaf het moment dat de werknemers zoals bedoeld in sub 9 van dit artikel en de werknemers zoals bedoeld in sub 8 van dit artikel, een werknemersbijdrage betalen van 7%, vervalt het eerder gehanteerde onderscheid m.b.t. het betalen van een werknemersbijdrage en zal voor beide groepen werknemers de werknemersbijdrage gelijk worden verhoogd c.q. gelijk verlaagd op grond van de bepalingen zoals bedoeld in sub 6 van dit artikel.

2. Basisverzekering voor ziektekosten

DLF heeft voor haar werknemers een collectieve ziektekostenverzekering afgesloten bij een verzekeraar. Werknemers kunnen hieraan op vrijwillige basis deelnemen, de premie is geheel voor rekening van de werknemer.

3. Collectieve Ongevallenverzekering

1. DLF heeft, ten behoeve van de bij haar in dienst zijnde werknemers, een collectieve ongevallenverzekering afgesloten bij een verzekeringsmaatschappij. De premie voor deze verzekering komt voor rekening van DLF. DLF is in de polis vermeld als begunstigde voor de uitkeringen. Deze verzekering voorziet in de navolgende uitkeringen ineens bij overlijden of blijvende invaliditeit als gevolg van een ongeval:
 - a. Bij overlijden: maximaal één maal het jaarloon van de getroffen werknemer.
 - b. Bij volledige, blijvende invaliditeit: maximaal tweemaal het jaarloon van de getroffen werknemer.
 - c. Bij gedeeltelijke blijvende invaliditeit: in dit geval volgt een uitkering die afhankelijk is van de mate van blijvende invaliditeit. De vaststelling geschiedt volgens objectieve maatstaven en volgens de in de polis terzake opgenomen bepalingen.
2. Indien door de verzekeraar aan de begunstigde een uitkering wordt gedaan in verband met overlijden van een werknemer, zal DLF deze uitkering onder inhouding van de wettelijk verschuldigde belastingen en sociale premies en eventuele overige verplichte inhoudingen doorbetalen aan de wettige erfgenamen dan wel, voor zover van toepassing, aan de partner waarmee de overleden werknemer duurzaam samenleefde en met wie een notarieel samenlevingscontract is gesloten waarvan een afschrift vóór het tijdstip van overlijden aan DLF ter beschikking is gesteld.
3. Indien door de verzekeraar aan DLF een uitkering wordt gedaan in verband met volledige of gedeeltelijke blijvende invaliditeit van een werknemer, zal DLF de uitkering doorbetalen aan de getroffen werknemer, onder inhouding van de wettelijk verschuldigde belastingen, sociale premies en eventueel overige verplichte inhoudingen.

Artikel 15 : Studiekostenregeling

1. Algemeen

1. Deze studiekostenregeling geldt in principe voor alle werknemers in dienst van DLF op basis van een dienstverband voor onbepaalde tijd. Opleidingen waarvoor een vergoeding kan worden verleend, worden onderverdeeld in 3 categorieën:
 - a. Opleidingen die in opdracht van DLF worden gevolgd en die noodzakelijk zijn om de functie naar behoren te kunnen (blijven) uitoefenen. Hieronder vallen onder meer opleidingen die wettelijk verplicht zijn voor een beroepsuitoefening (bijv. certificaat). De studie kan ook gericht zijn op een functie die men in de nabije toekomst mogelijk gaat vervullen.
 - b. Opleidingen die gericht zijn op de persoonlijke ontwikkeling van de werknemer binnen zijn functie en vakgebied. Het gaat daarbij om het verwerven van kennis en vaardigheden die in redelijke mate kunnen bijdragen aan een goede uitoefening van de functie.
 - c. Opleidingen waarbij geen sprake is van een aanwijsbaar bedrijfsbelang. De opleiding heeft het karakter van algemeen vormend onderwijs. Voorwaarde is wel dat de studie gericht is op de uitoefening van een beroep (ook de daarvoor vereiste vooropleidingen vallen hieronder) en er een door het Rijk erkend diploma aan verbonden is.

2. Voorwaarden

1. Een verzoek voor vergoeding van de studiekosten, moet worden aangevraagd voor het begin van de opleiding. In overleg met de werknemer, zijn leidinggevende en Human Resources wordt overlegd over de te volgen studie, de keuze van het opleidingsinstituut etc.
2. Zoveel mogelijk wordt als voorwaarde gesteld dat de opleiding wordt gevolgd aan een door een door de overheid erkend instituut en dat de opleiding in de dichtstbijzijnde cursusplaats wordt gevolgd.
3. In principe wordt alleen een studiekostenvergoeding voor dag studies verleend als de mogelijkheden tot het volgen van een avondstudie en/of schriftelijke cursus ontbreken.
4. Voor meerjarige opleidingen wordt de vergoeding steeds voor de duur van één jaar verleend. Vóór de aanvang van het eerstvolgende cursusjaar kan verlenging van de vergoeding worden aangevraagd. Indien de studievorderingen en -resultaten niet aan de gestelde verwachtingen voldoen, vindt geen verlenging plaats.
5. Indien de werknemer niet slaagt voor een examen/ tentamen zal in de regel nog éénmaal vergoeding worden verleend. Daarna stopt de vergoeding.
6. Indien door reeds studerende werknemers een aanvraag wordt ingediend kan deze slechts in behandeling worden genomen voor de nog resterende studieperiode, hetgeen inhoudt dat slechts vergoeding wordt toegekend voor de bedragen die na het indienen van de aanvraag moeten worden betaald.
7. Wordt een opleiding/ cursus voortijdig beëindigd zonder dringende redenen, dan kunnen de verstrekte vergoedingen over de periode waarin niet meer werd gestudeerd van de cursist worden teruggevorderd.

8. Wordt voor een studie geen tegemoetkoming aangevraagd, dan kan na het behalen van een diploma maximaal aanspraak worden gemaakt op 20% van het betaalde school- of cursusgeld. In dat geval zal de uitkering echter als loon worden aangemerkt en belast.

3. Vergoedingen

Bij het vaststellen van de hoogte van de vergoeding wordt onderscheid gemaakt naar de aard van de opleiding. Verder wordt onderscheid gemaakt in de aard van de kosten. Er worden daarbij drie percentages gehanteerd; 100%, 75% en 25%.

- a. Opleidingen in opdracht van DLF: 100%.
Vergoed worden studiekosten, studieverlof (indien noodzakelijk voor het volgen van lesuren en/ of examens/ tentamens), reiskosten en noodzakelijk te maken redelijke verblijfskosten.
- b. Opleidingen gericht op persoonlijke ontwikkeling in functie: 75%.
Vergoed worden studiekosten, studieverlof (indien noodzakelijk voor het volgen van lesuren en/ of examens/ tentamens), reis- en verblijfskosten verband houdende met het afleggen van examen/ tentamen.
- c. Opleidingen gericht op een algemene ontwikkeling: 25%.
Vergoed worden alleen de studiekosten. Geen aanspraak kan worden gemaakt op vergoeding van reis-, verblijfskosten en studieverlof.

4. Studieverlof/Studiekosten/overige kosten

1. De opleiding dient in principe binnen de normale werktijd te worden gevolgd, voor de benodigde tijd zal studieverlof worden verleend. Indien de opleiding buiten werktijd moet worden gevolgd, kan de benodigde tijd die voor het volgen van de opleiding of het afleggen van examens noodzakelijk is, worden gecompenseerd in vrije tijd of worden uitbetaald op basis van 100%.
2. Met studiekosten worden bedoeld: inschrijf-, cursus- of lesgeld, kosten verbonden aan het afleggen van examens/ tentamens en de verplicht gestelde studieboeken. Niet vergoed worden: teken- en schrijfbenodigdheden, gereedschappen, naslagwerken, woordenboeken, tijdschriften, e.d.
3. Reiskosten worden vergoed op basis van het openbaar vervoer. Als geen gebruik wordt gemaakt van het openbaar vervoer, worden de kosten vergoed op basis van € 0,19 per km. Parkeerkosten worden niet vergoed. Noodzakelijk en in overleg te maken, redelijke verblijfskosten (overnachting en maaltijden), kunnen worden gedeclareerd.

5. Aanvraagprocedure

1. De werknemer die met een studie wil beginnen, dient zijn aanvraag met zijn leidinggevende te bespreken. De afdeling Human Resources heeft in deze een adviserende taak.
2. Het aanmeldingsformulier dat verkrijgbaar is bij de afdeling Human Resources, dient te worden ingediend bij de leidinggevende. De directie beslist vervolgens na overleg met het afdelingshoofd en de manager Personeel en Organisatie of de werknemer in aanmerking komt voor een vergoeding en welk vergoedingspercentage van toepassing is. De werknemer ontvangt een bevestiging van de afdeling Human Resources.

3. Indien een studiekostenvergoeding is toegekend dienen de studiekosten regelmatig te worden gedeclareerd, bij voorkeur maandelijks. Kosten die binnen 4 maanden na betaaldatum niet zijn gedeclareerd, worden niet meer vergoed.

6. Terugbetaling

1. Indien het dienstverband op verzoek van de werknemer wordt verbroken, dient werknemer ten aanzien van de categorieën A en B een deel van de toegekende vergoeding terug te betalen.
2. Indien de totale toegekende vergoeding per opleiding/cursus minder bedraagt dan € 1.361, -, zal het bedrag dat moet worden terugbetaald worden vastgesteld op 75% van de vergoedingen voor zover verstrekt in de eerste 12 maanden direct voorafgaande aan de datum van beëindiging van het dienstverband.
3. Indien de totale toegekende vergoeding per opleiding/cursus meer bedraagt dan € 1.361,--, zal het terug te betalen bedrag worden vastgesteld op basis van de volgende staffel:
 - a. 75% van de vergoedingen voor zover verstrekt in het eerste jaar direct voorafgaande aan de datum van beëindiging van het dienstverband;
 - b. 50% van de vergoedingen voor zover verstrekt in het tweede jaar direct voorafgaande aan de datum van beëindiging van het dienstverband;
 - c. 25% van de vergoedingen voor zover verstrekt in het derde jaar direct voorafgaande aan de datum van beëindiging van het dienstverband.
4. Onder verstrekking moet in de twee voorgaande leden worden verstaan de datum waarop betaling heeft plaatsgevonden door DLF aan de werknemer dan wel het opleidingsinstituut, met dien verstande dat vooruitbetaalde bedragen geacht worden verstrekt te zijn op de datum waarop de desbetreffende opleiding (of het deel waarop de verstrekking betrekking heeft) voltooid dan wel beëindigd is.

Artikel 16: ARBO

1. Arbo-beleid

Ter bevordering van de veiligheid, gezondheid en welzijn in de onderneming en mede ter uitvoering van wettelijke voorschriften terzake, is door DLF in overleg met de Ondernemingsraad een Arbo-beleid opgesteld. Over de voortgang van deze uitvoering wordt regelmatig door DLF met de Ondernemingsraad overlegd.

De directie is verantwoordelijk voor de uitvoering van dit beleid, de werknemers hebben echter ook een grote eigen verantwoordelijkheid ten aanzien van de eigen veiligheid en die van anderen.

2. BHV

1. Voor een goede hulpverlening bij calamiteiten is een BHV groep opgericht. Deelname aan deze BHV groep wordt door DLF gestimuleerd. De kosten voor het volgen van een opleiding komen geheel voor rekening van DLF.
2. Indien de cursus wordt gevolgd in privé-tijd, worden de cursus uren vergoed op basis van de regeling voor overuren, zoals vermeld in artikel 7, lid 2 van deze regeling.
3. De werknemer die in het bezit is van een BHV certificaat en die actief deel uitmaakt van de BHV organisatie, ontvangt jaarlijks een kosten vergoeding van € 100,-- bruto.

3. EHBO

1. Voor een goede hulpverlening bij ongevallen zijn daarnaast een aantal EHBO-ers actief. Deze EHBO-ers maken deel uit van de Bedrijfshulpverlening groep.
2. Deelname aan EHBO activiteiten wordt door DLF gestimuleerd. De kosten voor het volgen van een opleiding; cursuskosten, en eventuele reiskosten naar de meest nabije cursusplaats, de kosten voor herhalingslessen en de kosten voor het lidmaatschap aan een EHBO vereniging, komen geheel voor rekening van DLF.
3. Indien de cursus wordt gevolgd in privé-tijd, worden de cursus uren vergoed op basis van de regeling voor overuren, zoals vermeld in artikel 7, lid 2 van deze regeling.
4. De werknemer die in het bezit is van een EHBO-diploma en de jaarlijkse herhalingslessen volgt, ontvangt jaarlijks een kosten vergoeding van € 50,-- bruto.

Artikel 17 : Bijzondere Bepalingen

1. Sociaal Fonds : “ Van Engelen Fonds “

Het fonds is gesticht in 1984 door de heer A. van Engelen, en heeft ten doel: Het voorzien in de bijzondere noden in de gezinnen van de werknemers van DLF B.V., voor zover de sociale voorzieningen zich niet reeds op dit terrein bewegen.

Het fonds is in beheer bij een bestuur benoemd door en uit de Ondernemingsraad van DLF, waarbij als secretaris- penningmeester fungeert de manager human resources van DLF. Aanvragen om tegemoetkomingen uit het fonds dienen te worden gericht aan de secretaris-penningmeester.

2. Gezinshulp

Indien op basis van een verklaring van de huisarts blijkt dat in het gezin van de werknemer, de echtgenote/echtgenoot van de werknemer als gevolg van ziekte, haar of zijn verzorgende taken ten behoeve van het gezin niet kan vervullen, kan aan DLF worden verzocht om in de kosten voor gezinshulp een tegemoetkoming te verlenen. Verzoeken om hulp anders dan bij ziekte, b.v. kraamzorg zijn van deze regeling uitgesloten. Nadat toestemming is verleend kunnen declaraties worden ingediend bij de afdeling Human Resources.

Ondertekening

Aldus overeengekomen op 8 mei 2019 en getekend te Kapelle op 11 juli 2019.

De vakorganisaties

FNV, gevestigd te Amsterdam

.....
(naam)

CNV Vakmensen.nl, gevestigd te Utrecht

.....
(naam)

RMU Werknemers, gevestigd te Veenendaal

.....
(naam)

De directie

Directie DLF B.V.

.....
(naam)

Salarisschaal DLF B.V. per 1 juli 2019 inclusief 3,00%

Leeftijd	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
15											
16											
17											
18	818	1.145	1.173	1.193							
19	982	1.352	1.382	1.407	1.448						
20	1.309	1.558	1.588	1.622	1.667	1.721					
21	1.636	1.761	1.799	1.834	1.886	1.943					
22	1.417	1.966	2.008	2.051	2.107	2.169	2.235	2.392			
23	1.667	2.069	2.114	2.157	2.217	2.282	2.318	2.455	2.568		
24							2.393	2.519	2.652	2.754	
25								2.581	2.733	2.848	2.946
26										2.952	3.066
27											3.179

vervallen per 1 juli 2019

vervalt per 1 juli 2020

vervalt per 1 juli 2021

Periodieken	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	1.667	2.069	2.114	2.157	2.217	2.282	2.393	2.581	2.733	2.952	3.179
1	1.745	2.096	2.146	2.193	2.259	2.337	2.447	2.645	2.815	3.053	3.291
2	1.852	2.125	2.175	2.230	2.303	2.385	2.502	2.707	2.900	3.154	3.404
3	1.964	2.153	2.214	2.269	2.346	2.439	2.554	2.770	2.980	3.258	3.522
4	2.023	2.179	2.246	2.303	2.385	2.486	2.615	2.833	3.066	3.356	3.637
5		2.212	2.278	2.341	2.431	2.540	2.673	2.898	3.147	3.457	3.753
6				2.374	2.469	2.592	2.726	2.960	3.233	3.562	3.862
7						2.640	2.783	3.021	3.315	3.660	3.975
8							2.839	3.087	3.396	3.761	4.093
9								3.145	3.481	3.861	4.205
1	2.084	2.241	2.318	2.416	2.513	2.692	2.897	3.210	3.564	3.963	4.319
2	2.146	2.270	2.351	2.455	2.553	2.740	2.947	3.272	3.646	4.062	4.431
3									3.730	4.170	4.550

BIJLAGE 2 : FUNCTIELIJST

Functiegroep 2

Serveerster
Schoonmaakster
Algemeen Productiemedewerker
Landarbeider B

Functiegroep 3

Landarbeider A
Proefveldmedewerker/Selecteur C

Functiegroep 4

Laboratoriummedewerker C
Productiemedewerker B
Telefoniste/Receptioniste B
Proefveldmedewerker/Selecteur B

Functiegroep 5

Administratief medewerker Bedrijfsbureau
Administratief medewerker Export
Productiemedewerker A
Laboratoriummedewerker B
Administratief medewerker B
Telefoniste/Receptioniste A
Proefveldmedewerker/selecteur A
Trekkerchauffeur A

Functiegroep 6

Commercieel administratief medewerker Benelux
Monsternemer/productiemedewerker A
Onderhoudsmonteur
Laboratoriummedewerker A (Vlijmen)
Voorman B
Landbouwkundig assistent D

Functiegroep 7

Assistent chef Schoning
Administratief medewerker A
Werkplaatschef B
Voorman A
Laboratoriummedewerker A (Lelystad)
Landbouwkundig assistent C
Eerste monteur

Functiegroep 8

Secretaresse B

Commercieel administratief medewerkster Export

Medewerker bedrijfsbureau mengen en verpakken

Creditmanager

Salarisadministrateur

Administratief medewerker Productieorganisatie en administratie B

Landbouwkundig assistent B

Functiegroep 9

Secretaresse A

Medewerker Public Relations/Promotie

Logistiek medewerker/Kwaliteitsbeheer

Administrateur

Administratief medewerker Productieorganisatie en administratie A

Landbouwkundig assistent A

Functiegroep 10

Teeltvertegenwoordiger

Export Sales medewerker

Logistiek medewerker Export

Programmeur/Analist

Systeem/netwerkbeheerder

Bedrijfsleider B

Landbouwkundig Hoofdsassistent B

Functiegroep 11

Chef Bewerkingen

Chef TD/Schoning

Coördinator Binnendienst

Productmanager

Account manager

Administrateur A

Hoofd Productieorganisatie en administratie

Bedrijfsleider A

Landbouwkundig Hoofdassistent A

Bijlage 3 : Beroepsprocedure functiebeschrijving- en waardering

1. Algemeen

1. Iedere werknemer heeft een exemplaar ontvangen van de voor hem geldende functieomschrijving en heeft mededeling ontvangen van de indeling van deze functie in een functiegroep, voor zover het groep 1 t/m 11 betreft.
2. Indien de werknemer het niet eens is met de beschrijving of met de waardering van zijn functie, dan kan hij hiertegen bezwaar aantekenen.
3. Het bezwaar van de werknemer kan gericht zijn tegen de functie-inhoud en/ of de waardering naar functiegroep of tegen de gevolgde procedure.

2. Bezwaar tegen inhoud of waardering

Indien bezwaar wordt gemaakt tegen de inhoud of de waardering van de functie dan dient de volgende procedure te worden gevolgd:

1. De werknemer bespreekt de beschrijving van de functie en de waardering daarvan met de directe chef.
2. Indien het bezwaar blijft bestaan, en dit formeel wordt aangetekend, bespreekt de werknemer dit bezwaar, binnen 2 weken na het eerste gesprek, met de directe chef en de naast-hogere leidinggevende.
3. Na dit gesprek legt de werknemer desgevraagd de bezwaren binnen een week schriftelijk vast. De naast-hogere leidinggevende doet hierna binnen één maand een uitspraak ten aanzien van het ingediende bezwaar. Deze uitspraak wordt schriftelijk vastgelegd.
4. Indien de werknemer dan ook nog niet akkoord kan gaan, kan hij zijn bezwaar voorleggen aan de directie.
5. De directie beslist na het bespreken van het bezwaar met het hoofd van de afdeling Human Resources en een vertrouwenspersoon van de ondernemingsraad. De directie kan het advies vragen van een externe deskundige. De beslissing van de directie is bindend.

3. Bezwaar tegen Procedure

1. Indien bezwaar wordt gemaakt tegen de gevolgde procedure, dan dienen de hierboven beschreven stappen 1 t/m 4 te worden gevolgd.
2. Indien de werknemer ook dan nog niet akkoord kan gaan, dan kan hij zijn bezwaren voorleggen aan een commissie. Deze commissie bestaat uit een lid van de directie, het hoofd Human Resources en een lid van de ondernemingsraad. De commissie kan advies vragen aan een externe deskundige op dit gebied.
3. Binnen 2 weken brengt de commissie schriftelijk advies uit aan de directie en verstrekt de betrokken werknemer een afschrift van dit advies.
4. Hierna doet de directie binnen 2 weken een bindende uitspraak ten aanzien van het bezwaar.

