



Royal Smilde

Bedrijfs-cao



Smilde Ferbine

Aanhef

Koninklijke Smilde BV, gevestigd te Heerenveen

en

FNV, gevestigd te Utrecht

CNV Vakmensen, gevestigd te Utrecht

VERKLAREN

De volgende collectieve arbeidsovereenkomst met een looptijd van 1 januari 2016 tot en met 30 juni 2020 te zijn aangegaan.

Inhoudsopgave

Pagina 8 Ons perspectief

Pagina 13 1. Mijn overeenkomst

- | | |
|----|---|
| 14 | 1. Werkingssfeer |
| | 2. Definities |
| 16 | 3. Looptijd |
| | 4. Arbeidsovereenkomst |
| 17 | 5. Proeftijd |
| | 6. Opzegtermijnen |
| | 7. Einde dienstverband bij bepaalde tijd en onbepaalde tijd |
| 18 | 8. Uitzendkrachten |

Pagina 19 2. Mijn tijd

- | | |
|----|--------------------------------|
| 20 | 1. Arbeidstijdenregelingen |
| | 2. Opnemen van vakantie en ADV |
| 21 | 3. Collectieve vakantie |
| | 4. Vakantie, ADV en ziekte |
| | 5. Feestdagen |
| 22 | 6. Bijzonder verlof |
| 23 | 7. Aanpassing arbeidsduur |

Pagina 24 3. Mijn ontwikkeling en duurzame inzetbaarheid

- 25 1. Dialoog als basis: ontwikkelgesprek
- 2. Vitaliteitsbudget en persoonlijk keuzemodel
- 28 3. Deeltijd werken voorafgaand aan pensioen

Pagina 29 4. Mijn functiebeloning en toeslagen

- 30 1. Collectieve loonsverhoging
- 2. Individuele loonsverhoging
- 3. Indeling in functies en salarisschalen
- 31 4. Indeling in functiejaarschaal of aanlooperperiodiek
- 5. Indeling uitzendkrachten
- 6. Loongebouw
- 35 7. Jeugdschalen
- 8. Vakantietoeslag
- 36 9. Eindejaarsuitkering
- 10. Beloning bij andere functie
- 38 11. Reiskosten
- 12. BHV toeslag

Pagina 39 5. Mijn pensioen

- 40 1. Pensioenregeling

Pagina 42 6. Mijn vitaliteit en gezondheid

- 43 1. Algemeen
- 2. Loondoorbetaling bij ziekte
- 3. Verzekeringen
- 44 4. Uitkering bij overlijden

Pagina 45 7. Mijn vakorganisatie en ondernemingsraad

- 46
1. Overleg algemeen
 2. Faciliteiten
 3. Fiscale faciliteit
 4. Werkgeversbijdrage

Pagina 47 Deel B

Pagina 48 8. Specifieke arbeidsvoorwaarden voor directe medewerkers Heerenveen

Tijd

- 49
1. Arbeidsduur
 2. Arbeidsduurverkorting
 3. Arbeidstijden
 4. Vakantiedagen
 5. Overwerk/meeruren
- 50
6. Oudere medewerkers, ploegendienst en nachtarbeid

Beloning

- 52
7. Individuele loonsverhoging per 1 januari van enig jaar
 8. Ploegentoeslag
- 54
9. Beloning overwerk
 10. Beloning meeruren
 11. Toeslag werken op feestdagen
- 55
12. Beloning bij waarneming functie
 13. Consignatievergoeding
- 56
14. Sprongvergoeding
 15. Slaapurenregeling

Pagina 57 9. Specifieke arbeidsvoorwaarden voor directe medewerkers Oosterwolde

Tijd

- 58 1. Arbeidsduur
- 2. Arbeidsduurverkorting
- 3. Arbeidstijden
- 4. Vakantiedagen
- 5. Overwerk/meeruren
- 59 6. Werken in ploegendienst

Beloning

- 7. Individuele loonsverhoging per 1 januari van enig jaar
- 8. Ploegentoeslag
- 61 9. Beloning overwerk
- 10. Toeslag werken op feestdagen
- 11. Beloning meeruren
- 62 12. Beloning bij waarneming functie
- 13. Toeslag verschoven uren
- 14. Consignatievergoeding
- 63 15. Sprongvergoeding
- 16. Slaapurenregeling

Pagina 64 10. Specifieke arbeidsvoorwaarden voor directe medewerkers Bakery en Homebaking

Tijd

- 65 1. Arbeidsduur
- 2. Arbeidsduurverkorting
- 3. Arbeidstijden
- 4. Vakantiedagen
- 66 5. Oudere medewerker en nachtarbeid

Beloning

- | | |
|----|--|
| | 6. Individuele loonsverhoging |
| | 7. Roostertoeslag |
| 68 | 8. Afbouwregeling toeslag |
| 70 | 9. Beloning overwerk |
| 71 | 10. Meeruren |
| | 11. Sprongtoeslag en verschoven uren toeslag |
| 72 | 12. Toeslag werken op feestdagen |
| | 13. Beloning bij waarneming functie |
| | 14. Consignatievergoeding |
| 73 | 15. Onkostenvergoeding chauffeurs |
| | 16. Leerling- en diplomatoeslagen |

Pagina 74 11. Specifieke arbeidsvoorwaarden voor indirecte medewerkers

Tijd

- | | |
|----|---------------------------|
| 75 | 1. Gemiddelde arbeidsduur |
| | 2. Vakantiedagen |

Beloning

- | | |
|--|-------------------------------|
| | 3. Individuele loonsverhoging |
| | 4. Consignatievergoeding ICT |

Pagina 77 Bijlage 1 Overgangsmaatregelen

- | | |
|----|--|
| 78 | 1. Overgangsgaranties nieuwe salarisschalen per 31 december 2013 |
| | 2. Overgangsregeling opgebouwde vakantiedagen |
| | 3. Overgangsregeling reiskosten |
| | 4. Overgangsregeling ouderendagen en vitaliteitsregeling |

Ons perspectief



Inhoudsopgave

Duurzame inzetbaarheid ***Onze basis zijn relaties die zich kenmerken door veiligheid, vrijheid, betrokkenheid en trots***

De kern van onze visie over duurzame inzetbaarheid ligt binnen de arbeidsrelaties. Hoe gaan we met elkaar om en wat mogen we van elkaar verwachten. Dit geldt voor alle lagen binnen onze organisatie. Van directie tot medewerkers en van fabrieken tot kantoor.

Uitgangspunt hierbij is dat we een gemeenschap van mensen vormen. We hebben ook niet voor niets de term 'Smilde Ferbine' voor onze nieuwe cao gekozen. Het zijn van een gemeenschap betekent dat je bij elkaar, door elkaar en met elkaar een mooi en toekomstgericht bedrijf bouwt met oog voor resultaat, continuïteit, mens en omgeving.

Veiligheid betekent dat iedereen de ruimte ervaart om talenten op zijn eigen manier binnen de onderneming te kunnen ontwikkelen. We zijn niet bang om elkaar aan te spreken en we respecteren en waarderen onze onderlinge verschillen.

Vrijheid betekent dat iedereen in de basis zelf kiest op welke wijze hij aan zijn duurzame inzetbaarheid wil werken. Vrijheid betekent ook dat van iedereen verwacht mag worden dat er initiatief en verantwoordelijkheid wordt genomen om hiermee aan de slag te gaan. De medewerkers zitten zelf aan het stuur.

Betrokkenheid hebben betekent dat we een gedeelde verantwoordelijkheid voelen voor *alle* belanghebbenden in het bedrijf. Met betrokkenheid doorbreken we traditionele belangentegenstellingen en geven we ruimte aan het open gesprek met alle belanghebbenden om tot innovatieve oplossingen te komen.

We zijn trots op wat we maken; wat we bijdragen; hoe we dat doen. Het geeft energie en plezier in

je werk. Het is de positieve energie die onze gemeenschap voedt en uitdaagt. Het gaat ook over de mooie verhalen die we over ons werk graag vertellen op een verjaardagsfeestje.

Onze uitdaging is dat medewerkers langer met plezier kunnen doorwerken

We bereiken een steeds hogere leeftijd en blijven ook langer gezond. Dat is prettig. Maar het betekent ook dat medewerkers in de toekomst tot op hogere leeftijd actief zullen blijven in het werk. De uitdaging is om medewerkers gedurende hun gehele loopbaan aan duurzame inzetbaarheid te laten werken zodat ze dit langer werken op een gezonde en plezierige manier kunnen realiseren.

Dit betekent ook dat we anders naar loopbanen gaan kijken. Het klassieke patroon van eerst leren (school); dan werken (lange verblijfsduur in dezelfde functie) om vervolgens te rusten (pensioen) zal steeds minder vaak voorkomen. Periodes van werken, rusten en leren zullen elkaar vaker afwisselen om tot op hogere leeftijd aan het werk te kunnen blijven.

Dit doen we met nieuwe en verfrissende (persoonlijke) oplossingen

Leiderschap Wij zien dat de samenleving de afgelopen jaren wordt geconfronteerd met een steeds grotere mate van onzekerheid. Deze onzekerheid wordt veroorzaakt door een opeenstapeling van crises enerzijds en het afbrokkelen van de verbindende elementen in de samenleving anderzijds. Bij die onzekerheid bestaat de neiging om tegenstellingen tussen mensen of groepen te vergroten en met name te gaan letten op het behoud van de eigen belangen. Werkgever en bonden zijn zich bewust van dit risico en wensen dit pad dan ook niet te bewandelen. Juist nu is het van belang om niet vanuit stereotypen en belangentegenstellingen te gaan opereren, maar gemeenschappelijk leiderschap te ontwikkelen en de verbinding naar de toekomst te zoeken.

Individueel maatwerk

We willen naar een bedrijf met een directe aanspreekcultuur waar medewerkers initiatief nemen, verantwoordelijkheid nemen en hierin optimaal worden ondersteund door hun leidinggevenden en bijbehorende regelingen. Hierbij streven we naar individueel maatwerk waarbij medewerkers zelf kunnen kiezen. Niet iedere medewerker is immers hetzelfde. De ene medewerker wil aan duurzame inzetbaarheid werken door te investeren in ontwikkeling. Voor een ander is het belangrijk om zijn arbeidstijden te kunnen aanpassen aan de situatie thuis.

**Gezond en goed toegerust
aan het werk**

Traditioneel richtte de cao zich vooral op de vraag op welke wijze het inkomen van de medewerkers zich ontwikkelde (loon, toeslagen, pensioen). Dit onderwerp blijft natuurlijk van belang maar het accent van de cao zal wel verschuiven. Andere onderwerpen worden belangrijker en vragen ook andere oplossingen. Hierbij zijn de oplossingen anders dan in de jaren '80. Werd toen nog vooral het accent gelegd op het 'ontzien' van medewerkers vanaf een bepaalde leeftijd, in de toekomst zal het accent sterker liggen op het plezierig en gezond aan het werk houden van alle medewerkers. De laatste jaren is hier nog een nieuwe dimensie bijgekomen. In 2008 werd nog gesproken van een arbeidsmarkt die grote tekorten zou gaan vertonen. Inmiddels is wel duidelijk dat dit niet zo'n vaart loopt en de werkloosheid oploopt. Dit betekent dat het hebben van werk, een eerlijke verdeling van het werkaanbod en de ambitie om iedereen mee te laten doen weer hoog op de agenda staan.

Vertrouwen + 'ontzorgen'

Creatieve oplossingen hebben ruimte nodig. Werkgever en bonden werken gemeenschappelijk aan een culturomslag. De cao is hiervan een (belangrijk) onderdeel. In deze nieuwe cultuur wordt sterk gefocust op de kwaliteit van de dialoog tussen medewerkers onderling en die tussen medewerker en leidinggevende en op het nemen van eigen verantwoordelijkheid. Voor de cao betekent dit dat we niet alles willen dichtregelen. Het betekent ook dat we leidinggevenden en medewerkers meer samen verantwoordelijk stellen voor het vinden van passende oplossingen.

Van verzorgende arbeidsrelaties ontwikkelen we naar volwaardige arbeidsrelaties. Dit vraagt vertrouwen en het voortdurend oog houden voor het wederzijds perspectief.

Alex Kruiter (*Koninklijke Smilde*)
Ine van Lohuizen (*Koninklijke Smilde*)
Ronald Prince (*Koninklijke Smilde*)
Elsbeth Tolboom (*Smilde Bakery*)
Siward Swart (*CNV Vakmensen*)
Harry Vellenga (*FNV*)

1. Mijn overeenkomst

1. Werkingssfeer
2. Definities
3. Looptijd
4. Arbeidsovereenkomst
5. Proeftijd
6. Opzegtermijnen
7. Einde dienstverband bij bepaalde tijd en onbepaalde tijd
8. Uitzendkrachten



Duurzaam werk is wat we willen bieden: medewerkers die plezierig kunnen werken in een omgeving waar zij voldoende veiligheid en betrokkenheid ervaren en blijvend kunnen werken aan hun duurzame inzetbaarheid. De basis hiervoor is de arbeidsrelatie die we met elkaar aangaan.

Werkingsfeer Deze cao geldt voor alle medewerkers in dienst bij de onder Royal Smilde vallende business units: Smilde Bakery, Smilde Homebaking, Smilde Foods, Smilde Natura en Koninklijke Smilde. Deze cao is niet van toepassing op vakantiewerkers, stagiaires en medewerkers van derden tenzij uitdrukkelijk anders in deze overeenkomst vermeld. Voor medewerkers die in deeltijd werken zijn alle bepalingen in deze cao naar rato van toepassing, tenzij in desbetreffende artikelen anders is bepaald.

Definities *Werkgever*
Smilde Bakery, Smilde Homebaking, Smilde Foods, Smilde Natura en Koninklijke Smilde;

Medewerker
Iedere medewerker die met de werkgever een arbeidsovereenkomst is aangegaan. Waar in deze CAO gesproken wordt over 'medewerker' wordt zowel man als vrouw bedoeld;

Stagiair
Een leerling die in het kader van zijn opleiding tijdelijk leeropdrachten uitvoert en/of meewerkt bij de werkgever;

Uitzendkracht
Een persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst met een derde partij werkzaamheden verricht bij de werkgever;

Partner

Degene met wie de medewerker duurzaam een gezamenlijke huishouding voert;

BW

Burgerlijk Wetboek;

Dienstrooster

Een werktijdenregeling die aangeeft op welke tijdstippen medewerkers hun werkzaamheden beginnen, eindigen en onderbreken;

Arbeidstijden

De standaard tijden waarbinnen de medewerker in de onderneming werkt;

Loonperiode

De periode waarover het loon wordt uitbetaald;

Periode salaris

- Smilde Foods, Smilde Natura en Koninklijke Smilde
Het bruto salaris per vier weken, vermeerderd met indien van toepassing een ploegentoeslag en een persoonlijke toeslag, dat de medewerker in de laatste week van elke periode krijgt uitbetaald;
- Smilde Bakery, Smilde Homebaking
Het bruto salaris per maand, vermeerderd met indien van toepassing een ploegentoeslag en een persoonlijke toeslag, dat de medewerker in de laatste week van elke periode krijgt uitbetaald;

Jaarsalaris

- Smilde Foods, Smilde Natura en Koninklijke Smilde
Het periodesalaris keer dertien.
- Smilde Bakery en Homebaking
Het periodesalaris keer twaalf.

Feitelijk salaris

Het bruto salaris inclusief een eventuele persoonlijke toeslag.

Looptijd De cao gaat in op 1 januari 2016 en kent een looptijd van 54 maanden.
De cao loopt af op 30 juni 2020.

Partijen vinden een brede betrokkenheid van alle medewerkers bij de cao belangrijk.
Bij toekomstige wijzigingen in de cao zullen partijen dan ook wederom de medewerkers in de besluitvorming betrekken.

Indien gedurende de looptijd van deze cao zich buitengewone omstandigheden voordoen of wetwijzigingen plaatsvinden die op deze cao van invloed zijn, dan treden partijen met elkaar in overleg.

Arbeidsovereenkomst De werkgever zal met iedereen een individuele schriftelijke arbeidsovereenkomst aangaan.
Als de werkgever en de medewerker nieuwe afspraken maken met betrekking tot deze individuele arbeidsovereenkomst, dan worden deze schriftelijk vastgelegd en bevestigd. Iedere medewerker ontvangt een exemplaar van deze cao. Het handboek HRM wordt digitaal beschikbaar gesteld.

- contract voor 6 maanden of minder: geen proeftijd
- contract van meer dan 6 maanden tot 2 jaar: maximaal 1 maand
- contract langer dan 2 jaar: maximaal 2 maanden.

- voor de medewerker : 1 maand
- voor de werkgever : korter dan 5 jaar in dienst : 1 maand
5 tot 10 jaar in dienst : 2 maanden
10 tot 15 jaar in dienst : 3 maanden
15 jaar of langer : 4 maanden.

Einde dienstverband bij bepaalde tijd en onbepaalde tijd	Een arbeidsovereenkomst voor <i>bepaalde tijd</i> eindigt van rechtswege na afloop van de overeengekomen contractduur. Bij contracten voor bepaalde tijd van ten minste zes maanden zal de werkgever een maand vóór het einde van het contract schriftelijk aangeven of hij de arbeidsovereenkomst voortzet.
---	--

Een arbeidsovereenkomst voor *onbepaalde* tijd eindigt in ieder geval op de dag dat de medewerker de voor hem geldende AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.

Een arbeidsovereenkomst voor *onbepaalde* tijd kan daarnaast worden beëindigd:

- Tijdens de proeftijd
- Door ontbinding via de kantonrechter of het UWV
- Met wederzijdse instemming
- Door ontslag op staande voet
- Door overlijden
- Na meer dan twee jaar arbeidsongeschiktheid

In de volgende gevallen is geen opzegtermijn van toepassing:

- tijdens de proeftijd;
- met wederzijdse instemming;
- ontslag op staande voet;
- na twee jaar arbeidsongeschiktheid;
- bij beëindiging van rechtswege door overlijden.

Uitzendkrachten

De inzet van uitzendkrachten zal zoveel mogelijk worden beperkt.

Indien een uitzendkracht een dienstverband voor bepaalde tijd krijgt aangeboden, dan geldt het volgende: na de periode van het uitzendbeding wordt de ketenbepaling van toepassing.

Dit betekent dat bij een vervolg van de arbeidsrelatie aanspraak op een vast contract bestaat na:

- maximaal drie tijdelijke contracten;
óf
- tijdelijke contracten die samen twee jaar overschrijden.

2. Mijn tijd

1. Arbeidstijdenregelingen
2. Opnemen van vakantie en ADV
3. Collectieve vakantie
4. Vakantie, ADV en ziekte
5. Feestdagen
6. Bijzonder verlof
7. Aanpassing arbeidsduur



We werken hard aan het produceren, vermarkten en verkopen van onze producten, op verschillende tijdstippen, vanuit verschillende functies en in verschillende diensten. Duurzaam aan de slag kunnen zijn en blijven is een belangrijk uitgangspunt bij het vaststellen van de arbeidstijden. Het oog hebben voor de combinatie werk en privé en de individuele belangen speelt hierbij een belangrijke rol.

Afspraken over 'je tijd' vind je in de hoofdstukken 8 tot en met 11. In dit hoofdstuk tref je alleen afspraken aan die voor alle medewerkers gelden. Dit ongeacht in welke categorie je functie valt.

Arbeidstijdenregelingen

De arbeidstijden van de medewerkers worden vastgelegd in een arbeidstijdenregeling of dienstrooster. Deze worden vastgesteld in overleg met de ondernemingsraad.

Opnemen van vakantie en ADV

De werkgever ziet erop toe dat de medewerker de wettelijke vakantiedagen (dit zijn twintig vakantiedagen bij een voltijd dienstverband) binnen anderhalf jaar (tot 1 juli van het volgende kalenderjaar) opneemt. Na anderhalf jaar vervallen de niet genoten wettelijke verlofdagen. Bovenwettelijke vakantiedagen (de extra vakantiedagen bovenop de twintig vakantiedagen bij een voltijd dienstverband) vervallen na vijf jaar. ADV-dagen moeten worden opgenomen in het betreffende kalenderjaar. ADV-dagen vervallen als ze niet zijn opgenomen in het betreffende kalenderjaar.

De medewerker en de leidinggevende worden tijdig geïnformeerd over de verlofstand. Indien de medewerker door de werkgever onvoldoende in de gelegenheid is gesteld om zijn vakantiedagen op te nemen dan gelden deze vervalltermijnen niet. In dit geval maakt de werkgever met de medewerker afspraken om de resterende vakantiedagen binnen een periode van een half jaar als nog op te nemen.

De verlofdagen worden zoveel mogelijk opgenomen in het jaar van toekenning. Verzoeken tot het opnemen van vakantie of snipperuren worden, mits tijdig ingediend, ingewilligd, tenzij gewichtige bedrijfsbelangen dit niet toelaten. De medewerker heeft het recht om drie kalenderweken aaneengesloten verlof op te nemen. Indien de medewerker langer aaneengesloten verlof wenst op te nemen dan wordt het verzoek positief behandeld, mits dit bedrijfseconomisch en organisatorisch mogelijk is.

Mochten er aan het einde van het kalenderjaar nog verlofdagen overblijven dan zal de medewerker actief gestimuleerd worden om deze in te zetten voor het keuzebudget of te laten uitbetalen.

Collectieve vakantie In overleg met de ondernemingsraad kunnen er maximaal 40 vakantie-uren worden aangewezen als verplichte collectieve vrije dagen.

Vakantie, ADV en ziekte Tijdens de volledige periode van ziekte worden vakantiedagen opgebouwd, ongeacht het percentage arbeidsongeschiktheid. Bij vakantie tijdens ziekte dient de medewerker vooraf toestemming voor verlof te vragen en worden de benodigde vakantiedagen afgeboekt. Tijdens ziekte komen ingeplande ADV-dagen te vervallen en worden geen ADV-dagen opgebouwd.

Feestdagen Als feestdagen worden aangemerkt Nieuwjaarsdag, Eerste en Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Eerste en Tweede Pinksterdag, Eerste en Tweede Kerstdag en Koningsdag. Bevrijdingsdag wordt eenmaal in de vijf jaar gevierd: bij de wisseling van decennia en in het vijfde jaar van elk decennium.

Bijzonder verlof In de hieronder genoemde gevallen heeft een medewerker recht op verlof met behoud van loon:

Ondertrouw van de medewerker:	het benodigde aantal uren, max. 5
Huwelijk van de medewerker:	2 dagen
Registratie partnerschap:	2 dagen
Huwelijk van kinderen/ouders:	1 dag
Bevalling van de partner en adoptie:	2 dagen
Overlijden van de partner of kind:	de dag van overlijden t/m de dag van begrafenis/crematie
Overlijden van ouder, schoonouder, broer, zus, kleinkind, zwager, schoonzus:	2 dagen
25-, 40-, 50- of 60-jarig huwelijk van de medewerker, diens (schoon)ouders of (schoon)grootouders:	1 dag
25- of 40-jarig dienstjubileum van de medewerker:	1 dag
Bezoek van medewerker aan huisarts, tandarts of specialist:	het benodigde aantal uren, max. 4
Verhuizing van de medewerker:	1 dag per jaar
Voldoen aan een wettelijke verplichting buiten de schuld van de medewerker:	het benodigde aantal uren

NB in bijzondere individuele situaties kan de medewerker bij de werkgever een verzoek indienen om af te wijken van bovenstaande verlofnormen.

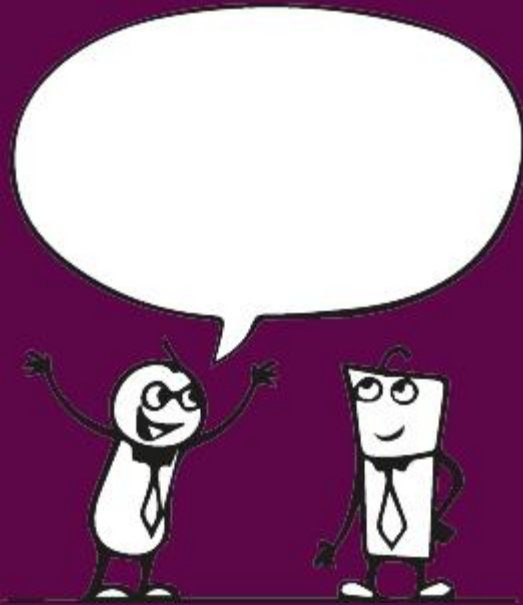
Als een medewerker tijdens de hierboven beschreven gevallen al regulier niet zou werken (bijvoorbeeld vanwege een feestdag, parttime dag of weekend), dan is er geen sprake van bijzonder verlof en wordt dit ook niet gecompenseerd.

Voor ouderschapsverlof, calamiteiten- en zorgverlof gelden de wettelijke regelingen.

Aanpassing arbeidsduur Een medewerker die wil dat zijn arbeidsduur wordt aangepast, moet hiervoor een schriftelijk verzoek indienen. Een verzoek om minder te werken wordt in principe ingewilligd, tenzij de werkgever kan aantonen dat er zwaarwegende bedrijfsbelangen zijn waardoor het niet redelijk is dit van hem te verlangen. In overleg zal worden bepaald hoe de nieuwe arbeidsduur wordt vormgegeven, rekening houdend met de wensen van de medewerker en de bezettingseisen op de afdeling.

3. Mijn ontwikkeling en duurzame inzetbaarheid

1. Dialoog als basis: ontwikkelgesprek
2. Vitaliteitsbudget en persoonlijk keuzemodel
3. Deeltijd werken voorafgaand aan pensioen



We willen dat iedereen de ruimte krijgt om binnen de onderneming zijn talenten op zijn eigen manier te kunnen ontwikkelen en te werken aan duurzame inzetbaarheid. De medewerker neemt hierin zijn eigen verantwoordelijkheid, de werkgever faciliteert en ondersteunt. We gaan hierbij uit van maatwerk: per medewerker kan de gewenste ondersteuning en behoefte aan ontwikkeling verschillen. Om te komen tot goede maatwerkafspraken is de dialoog tussen medewerker en leidinggevende van essentieel belang.

**Dialoog als basis:
ontwikkelgesprek**

Per jaar wordt met iedere medewerker minimaal één formeel gesprek gevoerd, waarin o.a. concrete afspraken gemaakt kunnen worden over de te volgen ontwikkelactiviteiten. Het ontwikkelperspectief van de medewerker staat centraal. Het ontwikkelgesprek kan ook onderdeel zijn van het functionerings- of beoordelingsgesprek.

De werkgever faciliteert de ontwikkelbehoefte van de medewerker in geld en/of tijd. Van de medewerkers wordt verwacht dat zij actief op zoek zijn naar hun eigen ontwikkelmogelijkheden en ook bereid zijn om daar zelf inspanning en tijd in te stoppen. De bedoelde ontwikkelafspraken zijn arbeidsmarktrelevant maar hoeven niet alleen gericht te zijn op het vervullen van de huidige functie.

Collectief budget voor duurzame inzetbaarheid

Ten behoeve van de duurzame inzetbaarheid van medewerkers wordt een collectief budget per jaar gereserveerd. Per looptijd van de cao zal de hoogte van dit budget in overleg met partijen worden vastgesteld. De werkgever gaat met de medewerkers in gesprek om concreet invulling te geven aan duurzame inzetbaarheid. De ideeën van medewerkers zelf spelen hierbij een essentiële rol.

**Vitaliteitsbudget en
persoonlijk keuzemodel**

Om individuele medewerkers zoveel mogelijk ruimte te geven om zelf te kunnen kiezen hoe ze het beste kunnen werken aan hun duurzame inzetbaarheid is er een persoonlijk keuzemodel.

Dit persoonlijk keuzemodel gaat uit van bronnen en doelen, binnen de (fiscaal) wettelijk geldende regels. Jaarlijks kan de medewerker hierin keuzes maken. Hierover vindt overleg plaats met de werkgever. Voor 1 januari van elk jaar worden keuzes gemaakt voor het komende kalenderjaar. Uitzondering hierop is de mogelijkheid om bronnen voor langere tijd te sparen ten behoeve van de financiering van deeltijdwerken voorafgaand aan het pensioen. Medewerkers krijgen duidelijk inzicht in consequenties van keuzes op korte en lange termijn.

Vitaliteitsbudget

Iedere medewerker heeft recht op een vitaliteitsbudget dat hij kan inzetten in het persoonlijk keuzemodel. Dit budget bedraagt jaarlijks één vitaliteitsdag. Vanaf 1 januari 2021 ontvangen medewerkers twee vitaliteitsdagen per jaar. Voor medewerkers die op 1 januari 2016 in dienst waren bij de werkgever en op dat moment 42 jaar of ouder waren, geldt een overgangsregeling. Het keuzemodel bevat de volgende bronnen en doelen:

Bronnen

Tijd

- Vitaliteitsdagen
- Bovenwettelijke vakantiedagen

Geld

- Vakantiegeld
- Eindejaarsuitkering
- Onregelmatigheidstoelage
- Overwerktoelage
- Harmonisatiesaldo. Het nog voor enkele indirecte medewerkers geldende harmonisatiesaldo ADV 2011 komt als afzonderlijk saldo te vervallen en wordt met ingang van 2014 jaarlijks opgenomen in het persoonlijk keuzebudget.

Doelen:

De bronnen uit het keuzebudget kunnen worden besteed aan de volgende doelen:

Ontwikkeling (+25%)

- Opleiding (budget en/of verlof)
- Loopbaanadvies
- EVC traject

Indien de bronnen worden ingezet voor ontwikkeling dan verhoogt de werkgever de ingezette bronnen met 25%.

Balans werk-privé

- extra vakantiedagen
- extra ouderschapsverlof
- extra zwangerschapsverlof

Gezondheid

- deeltijd werken met aanvulling salaris
- cursus stoppen met roken; diëtist
- bijwonen voorbereidingscursus pensioen

Geld

- extra salaris
- contributie vakbondslidmaatschap
- De door de werkgever aan te wijzen doelen in het kader van de vrije ruimte van de werkkostenregeling.

Medewerkers kunnen per jaar uren kopen of verkopen tegen het voor hen geldende bruto uurloon, vermeerderd met een eventuele vaste roostertoeslag, persoonlijke of inschalingstoeslag, vakantietoeslag en eindejaarsuitkering.

Uitkering van de opgebouwde bronnen in geld vindt in elk geval plaats bij uitdiensttreding.

**Deeltijd werken voorafgaand
aan pensioen**

Medewerkers kunnen vijf jaar voorafgaand aan de AOW-gerechtigde leeftijd in overleg met hun werkgever de werktijd verlagen naar 80% van hun contracturen. De pensioenopbouw (zowel de werkgevers-, als de werknemerspremie) wordt dan voor 100% voortgezet door de werkgever. Het salaris kan tot 100% worden aangevuld door middel van de inbreng van de bronnen uit het persoonlijk keuzemodel.

4. Mijn functiebeloning en toeslagen

1. Collectieve loonsverhoging
2. Individuele loonsverhoging
3. Indeling in functies en salarisschalen
4. Indeling in functiejaarschaal of aanlooperperiodiek
5. Indeling uitzendkrachten
6. Loongebouw
7. Jeugdschalen
8. Vakantietoeslag
9. Eindejaarsuitkering
10. Beloning bij andere functie
11. Reiskosten
12. BHV toeslag



We willen met elkaar een mooi en toekomstgericht bedrijf bouwen met oog voor resultaat. Om dit te bereiken is jullie inzet essentieel. Je beloning is dan ook gebaseerd op de zwaarte van je functie en je functioneren. Eigen verantwoordelijkheid voor resultaat en duidelijke verwachtingen tussen medewerkers en leidinggevendenden rondom het functioneren zijn belangrijke uitgangspunten.

Afspraken over je beloning vind je in de hoofdstukken 8 tot en met 10. In dit hoofdstuk tref je alleen afspraken aan die voor alle medewerkers gelden. Dit ongeacht in welke categorie je functie valt.

Collectieve loonsverhoging

Voor de looptijd van deze cao geldt het volgende: jaarlijks zal er per 1 juli een collectieve loonsverhoging worden afgesproken. Partijen treden jaarlijks in overleg om deze verhoging vast te stellen. Hierbij is het uitgangspunt dat de medewerkers er, vergeleken met de primaire beloning van de eerder van toepassing zijnde cao's Zoetwarenindustrie en Gemaksvoedingindustrie, niet op achteruit gaan. Per 1 juli 2016 worden de loonschalen verhoogd met 1,5%.

Individuele loonsverhoging

Naast de collectieve loonsverhoging geldt voor elke medewerker een regeling omtrent de individuele loonsverhoging. Deze eventuele individuele loonsverhoging vindt plaats op 1 januari voor directe medewerkers en 1 april voor indirecte medewerkers.

Indeling in functies en salarisschalen

Op basis van de functie wordt de medewerker ingedeeld in een functiegroep. Deze indeling bepaalt ook de indeling in de salarisschaal. De indeling van de functies naar functiegroepen en de bijbehorende salarisschalen zijn terug te vinden in het handboek functie-indeling. De werkgever deelt de medewerker mee welke functiebenaming en functie-indeling van toepassing is en welke salarisschaal hierbij hoort.

**Indeling in functieijarenschaal
of aanlooperperiodiek**

Medewerkers worden ingedeeld in de functieijarenschaal als zij:

- 22 jaar of ouder zijn én in het bezit zijn van startkwalificaties die relevant zijn voor hun functie.

Medewerkers worden ingedeeld in de aanlooperperiodiek (A) als zij:

- jonger zijn dan 22 jaar;
óf
- ouder zijn dan 22 jaar, maar geen relevante werkervaring hebben.

Medewerkers kunnen maximaal drie jaar in de aanlooperperiodiek blijven.

Indeling uitzendkrachten

Een uitzendkracht wordt ingedeeld in de van toepassing zijnde salarisschaal op basis van de zwaarte van de te vervullen functie en ontvangt in principe het loon dat hoort bij de aanlooperperiodiek (A).

Loongebouw

Directe medewerkers

Voor alle directe medewerkers geldt hetzelfde loongebouw. Hieronder wordt per periode van vier weken, per maand en per uur de schaalsalarissen per 1 juli 2016 aangegeven.

32 - Mijn functiebeloning en toeslagen

Schaalsalarissen directe medewerkers per 1 juli 2016

A	1470,96	1598,52	9,81	1620,52	1761,06	10,81	1655,55	1799,12	11,04	1769,48	1922,93	11,80	1818,45	1976,15	12,13
0	1634,37	1776,11	10,90	1808,34	1965,16	12,06	1839,48	1999,00	12,27	1966,10	2136,60	13,11	2020,51	2195,73	13,48
1	1656,74	1800,42	11,05	1886,67	2050,29	12,58	1922,54	2089,27	12,82	1994,16	2167,1	13,30	2066,95	2246,20	13,79
2	1678,12	1823,65	11,19	1965,95	2136,44	13,11	2002,77	2176,44	13,36	2061,28	2240,03	13,75	2107,53	2290,30	14,06
3	1700,50	1847,97	11,34	1993,33	2166,19	13,30	2032,02	2208,24	13,55	2096,20	2277,98	13,98	2148,12	2334,40	14,33
4	1722,38	1871,75	11,49	2018,81	2193,88	13,47	2064,11	2243,11	13,77	2131,1	2315,94	14,21	2190,58	2380,55	14,61
5	1744,75	1896,06	11,64	2044,29	2221,57	13,64	2095,25	2276,96	13,98	2172,65	2361,06	14,49	2236,83	2430,81	14,92
6	1766,12	1919,28	11,78	2070,72	2250,30	13,81	2125,46	2309,78	14,18	2203,80	2394,91	14,70	2275,53	2472,86	15,18
7	1788,48	1943,58	11,93										2323,66	2525,17	15,50
8	1809,73	1966,67	12,07										2352,76	2556,80	15,69
9															
10															
11															
12															
13															

A	1887,41	2051,09	12,59	1972,18	2143,20	13,15	2020,69	2195,93	13,48	2079,21	2259,52	13,87	2144,34	2330,30	14,30
0	2097,12	2278,98	13,99	2191,29	2381,33	14,62	2262,31	2458,50	15,09	2340,65	2543,63	15,61	2419,92	2629,78	16,14
1	2129,32	2313,97	14,20	2226,41	2419,49	14,85	2352,67	2556,69	15,69	2418,04	2627,73	16,13	2509,59	2727,22	16,74
2	2160,87	2348,26	14,41	2260,91	2456,97	15,08	2398,79	2606,81	16,00	2499,20	2715,94	16,67	2598,31	2823,64	17,33
3	2202,85	2393,89	14,69	2296,61	2495,77	15,32	2444,90	2656,92	16,31	2552,49	2773,84	17,03	2704,79	2939,35	18,04
4	2253,82	2449,27	15,03	2331,13	2533,29	15,55	2491,01	2707,04	16,62	2602,93	2828,65	17,36	2744,01	2981,98	18,30
5	2305,72	2505,68	15,38	2370,85	2576,46	15,81	2537,1	2757,1	16,92	2653,36	2883,46	17,70	2816,87	3061,15	18,79
6	2358,59	2563,12	15,73	2434,08	2645,17	16,24	2583,27	2807,29	17,23	2703,77	2938,23	18,03	2889,73	3140,32	19,27
7	2413,32	2622,61	16,10	2493,55	2709,79	16,63	2629,37	2857,39	17,54	2754,20	2993,05	18,37	2962,57	3219,49	19,76
8	2466,18	2680,05	16,45	2552,07	2773,38	17,02	2675,50	2907,52	17,85	2804,60	3047,81	18,71	3035,43	3298,66	20,25
9				2613,41	2840,04	17,43	2721,61	2957,63	18,15	2855,03	3102,62	19,04	3108,28	3377,83	20,73
10							2769,32	3009,48	18,47	2905,47	3157,4	19,38	3181,1	3457,00	21,22
11							2821,05	3065,69	18,82	2955,88	3212,22	19,72	3253,98	3536,17	21,70
12										3006,33	3267,04	20,05	3326,84	3615,34	22,19
13										3050,39	3314,93	20,35	3396,77	3691,34	22,66

Het bruto uurloon van medewerkers van Smilde Foods, Smilde Natura en Koninklijke Smilde bedraagt 0,667% van het periodesalaris.

Het bruto uurloon van medewerkers van Smilde Bakery en Smilde Homebaking bedraagt 0,614% van het maandsalaris.

Het bruto uurloon van uitzendkrachten van Smilde Foods, Smilde Natura en Koninklijke Smilde bedraagt 0,625% van het periodesalaris.

Indirecte medewerkers

Voor alle indirecte medewerkers geldt hetzelfde loonegebouw. Hieronder worden per periode en per maand de schaalsalarissen per 1 juli 2016 aangegeven.

Schaalsalarissen indirecte medewerkers per periode van vier weken in euro's per 1 juli 2016

(Smilde Foods, Smilde Natura en Koninklijke Smilde)

4	1.529	1.722	14	4.367	6.143
5	1.697	1.949	15	4.822	6.953
6	1.886	2.207	16	5.370	7.870
7	2.094	2.498	17	5.973	8.855
8	2.327	2.827	18	6.638	9.916
9	2.588	3.200	19	7.375	11.151
10	2.879	3.683	20	8.211	12.525
11	3.200	4.167	21	9.151	14.246
12	3.559	4.648	22	10.187	16.033
13	3.935	5.238			

Het bruto uurloon bedraagt 0,625% van het periodesalaris.

Schaalsalarissen indirecte medewerkers per maand in euro's per 1 juli 2016 (Smilde Bakery en Smilde Homebaking)

4	1.662	1.873	14	4.746	6.678
5	1.844	2.118	15	5.242	7.558
6	2.049	2.398	16	5.838	8.555
7	2.276	2.715	17	6.493	9.625
8	2.529	3.073	18	7.216	10.777
9	2.814	3.479	19	8.016	12.121
10	3.129	4.004	20	8.925	13.614
11	3.479	4.529	21	9.948	15.485
12	3.868	5.052	22	11.073	17.428
13	4.277	5.694			

Het bruto uurloon bedraagt 0,575% van het maandsalaris.

Jeugdschalen Van de salarisschalen (bij periodiek 1) worden de jeugdschalen afgeleid. De gehanteerde percentages zijn:

16	34,5%
17	39,5%
18	45,5%
19	52,5%
20	61,5%
21	72,5%

Vakantietoelage Medewerkers ontvangen jaarlijks in mei een vakantietoelage van 8%. Hierbij geldt dat de grondslag gevormd wordt door het jaarsalaris, verdiend in de laatste dertien perioden (Smilde Foods,

Smilde Natura en Koninklijke Smilde) of de laatste twaalf maanden (Smilde Bakery en Smilde Homebaking). De minimale hoogte van de vakantietoeslag bedraagt € 2.052,- bruto.

Eindejaarsuitkering

Medewerkers ontvangen jaarlijks een eindejaarsuitkering van 3% met als grondslag het jaarsalaris. Deze uitkering wordt aan medewerkers van Smilde Foods, Smilde Natura en Koninklijke Smilde in december uitgekeerd. Aan medewerkers van Smilde Bakery en Smilde Homebaking wordt de eindejaarsuitkering in twaalf maandelijkse delen uitgekeerd.

Beloning bij andere functie

Deze regeling geldt enkel indien er sprake is van loonschalen waar treden worden toegepast.

Hogere indeling

Als een medewerker wordt overgeplaatst naar een hogere functie, dan ontvangt hij met ingang van de afgesproken ingangsdatum het loon dat bij de hogere functiegroep en hogere indeling in de loonschaal hoort.

Als een medewerker hoger in de loonschaal wordt ingedeeld, dan wordt de loonsverhoging als volgt berekend: neem het verschil tussen het loon bij 1-functiejaren in de oude en in de nieuwe indeling, en deel dit door twee. De loonsverhoging is minimaal de uitkomst hiervan. Het totaal van het oorspronkelijke feitelijk salaris en de loonsverhoging wordt vervolgens verder verhoogd om het eerstvolgende hogere bedrag in de nieuwe loonschaal te bereiken.

Lagere indeling

Een medewerker kan door diverse omstandigheden worden overgeplaatst naar een lagere functie. Met ingang van de afgesproken ingangsdatum ontvangt de medewerker, afhankelijk van de omstandigheid, het volgende salaris:

Eigen toedoen, keuze of onbekwaamheid

Als de overplaatsing van een medewerker veroorzaakt wordt door eigen toedoen, keuze of door onbekwaamheid van deze medewerker, dan wordt de loonsverlaging als volgt berekend: neem het verschil tussen het loon bij 1-functiejaren in de oude en de nieuwe indeling en deel dit door twee. Het oorspronkelijke feitelijke salaris wordt verlaagd met de uitkomst hiervan of zoveel meer als nodig om het eerstvolgende lagere bedrag in de nieuwe loonschaal te bereiken.

Jonger dan 55 jaar en een lagere functie als gevolg van bedrijfsomstandigheden

Als een medewerker door bedrijfsomstandigheden moet worden overgeplaatst naar een andere functie, indeling in een functie in de eigen loongroep niet mogelijk is en hij zodoende wordt overgeplaatst naar een lagere functie dan geldt het volgende: De medewerker wordt zo ingedeeld dat zijn nieuwe loon zo dicht mogelijk in de buurt komt van zijn oorspronkelijke feitelijke salaris. Een mogelijkheid hiertoe is het toekennen van extra functiejaren. Als er desondanks een verschil blijft, dan wordt dit verschil omgezet in een toeslag die de medewerker zes maanden lang ontvangt.

Meer dan twee functiegroepen lager als gevolg van bedrijfsomstandigheden

Als een medewerker jonger dan 55 jaar meer dan één loongroep lager wordt ingedeeld, dan geldt dat deze medewerker niet meer dan één loongroep lager kan worden geplaatst per twaalf maanden. Als hij om dezelfde reden meer dan één keer wordt overgeplaatst, dan worden de verplaatsingen als één geheel gezien.

55 jaar of ouder en een lagere functie als gevolg van bedrijfsomstandigheden

Als een medewerker van 55 jaar of ouder door bedrijfsomstandigheden moet worden overgeplaatst naar een andere functie en indeling in een functie in de eigen loongroep niet mogelijk is dan geldt het volgende: De medewerker wordt overgeplaatst naar een lagere functie

en behoudt tot aan zijn pensioen het functieloon van voor de overplaatsing. Eveneens is er geen sprake van afbouw.

Reiskosten *Woon-werkverkeer*

Bij woon-werk verkeer hanteert de werkgever de maximale onbelaste kilometervergoeding conform de fiscale wetgeving, tot een maximum van 900 kilometer per periode (Smilde Foods, Smilde Natura en Koninklijke Smilde) of 975 kilometer per maand (Smilde Bakery en Smilde Homebaking). Medewerkers van wie het woon-werk verkeer maximaal 10 kilometer per enkele reis bedraagt, ontvangen geen vergoeding.

Zakelijk verkeer

Bij zakelijk verkeer ontvangt de medewerker een kilometervergoeding, passend binnen de op dat moment geldende fiscale wet- en regelgeving.

BHV toeslag Medewerkers die BHV'er en/of vertrouwenspersoon zijn, ontvangen een toeslag van € 20,42 bruto per periode of € 22,21 bruto per maand.

5. Mijn pensioen

1. Pensioenregeling



Inhoudsopgave

Je pensioen is je inkomen voor jou en indien je dat wenst voor je partner als je stopt met werken, en zorgt daarnaast voor een uitkering voor je nabestaanden in het geval van overlijden. Uitgangspunt is een collectief solide contract met een evenwichtige belangenafweging en risicodeling.

Pensioenregeling *Smilde Homebaking, Smilde Foods, Smilde Natura en Koninklijke Smilde*
Voor de medewerkers van Smilde Homebaking, Smilde Foods, Smilde Natura en Koninklijke Smilde geldt op 1 januari 2016 een pensioenregeling met de volgende kenmerken:

- De pensioenregeling is een voorwaardelijk geïndexeerde middelloonregeling.
- De pensioenleeftijd is 67 jaar en kan worden aangepast aan de ontwikkeling van de AOW-leeftijd. Men heeft daarbij het recht eerder met pensioen te gaan, waarbij de hoogte van het pensioen dan naar rato wordt aangepast.
- De franchise is gelijk aan 100/75 van de AOW voor een gehuwde (2015: € 12.642,-).
- De opbouw van het ouderdomspensioen is jaarlijks 1,875%.
- De medewerkersbijdrage is 7,9% van de pensioengrondslag. De werkgever betaalt de overige kosten van de pensioenregeling en daarbovenop 3,61% van de pensioengrondslag voor indexatie van de opgebouwde rechten en ingegane uitkeringen.
- Overwerk is pensioengevend.
- Een verzekering van een tijdelijk partnerpensioen ter grootte van de maximale ANW uitkering.

Smilde Bakery

De medewerkers van Smilde Bakery nemen in ieder geval tot 2021 deel aan de pensioenregeling van de zoetwarenindustrie. Deze pensioenregeling heeft voor het jaar 2015 de volgende kenmerken:

- Een regeling inzake levenslang ouderdomspensioenen, waarbij in beginsel de pensioenleeftijd 67 jaar bedraagt, maar waarbij de feitelijke ingangsdatum flexibel is.
- Uitgangspunt voor de premieverdeling tussen werkgever en medewerkers is een verhouding van 2:1 tot 30% (= maximumpremie). Bij een totale premie van 27,6% (niveau 2015) leidt dit tot de verdeling van 18,4% respectievelijk 9,2%.
Deze premie wordt geheven over de pensioengrondslag, zijnde het pensioengevend loon - met een maximum van € 57.156,00 - minus de franchise van € 13.449,- (alle bedragen en percentages niveau 2015).
- De opbouw bedraagt in 2015 1,875% van de pensioengrondslag.
- De pensioenregeling is gemaximeerd tot een inkomen van € 57.156,- (2015).
Voor inkomens boven die grens wordt een excedentpensioen verzekerd. Het ANW-hiaat in deze excedentregeling is echter vrijwillig en voor rekening van de medewerker te verzekeren.

De exacte regelingen zijn terug te vinden op de website van het pensioenfonds:
www.pensioenzoetwaren.nl.

Indien de pensioenregelingen op enig moment niet (meer) zouden voldoen aan het geldende fiscale kader zullen partijen met elkaar in overleg treden, waarbij als uitgangspunt geldt dat hieruit voortvloeiende besparingen ingezet zullen worden voor financiering van arbeidsvoorwaardelijke regelingen, betrekking hebbende op het thema 'duurzame inzetbaarheid'.

6. Mijn vitaliteit en gezondheid

1. Algemeen
2. Loondoorbetaling bij ziekte
3. Verzekeringen
4. Uitkering bij overlijden



Optimale arbeidsomstandigheden, het beperken van gezondheidsrisico's en het bevorderen van de gezondheid en vitaliteit van jou en je collega's staan centraal in het gezondheidsbeleid. Preventie, arbo-, verzuimbegeleiding en re-integratie zijn daarbij de kernpunten. Je hebt ook zelf verantwoordelijkheden. Aan het werk blijven en een zo verantwoord mogelijke werkherhvatting bij arbeidsongeschiktheid staan daarbij centraal.

Algemeen Wanneer een medewerker wegens ziekte, zwangerschap of bevalling niet in staat is de overeengekomen arbeid te verrichten, gelden voor hem de bepalingen van artikel 629 BW, de Ziektewet (ZW), de Wet Verbetering Poortwachter en de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA), bestaande uit onder meer de IVA (Inkomen bij Volledige Arbeidsongeschiktheid) en de WGA (Wet Gedeeltelijke Arbeidsgeschikten) en het verzuimreglement (handboek HRM), voor zover hierna niet anders is vermeld.

Loondoorbetaling bij ziekte In het geval van arbeidsongeschiktheid betaalt de werkgever de eerste 24 maanden 100% van het loon door aan de medewerker.

Verzekeringen De werkgever heeft een collectieve WGA-hiaat verzekering afgesloten. Dit is een aanvullende verzekering voor medewerkers die na het tweede ziektejaar 35-80% arbeidsongeschiktheid zijn. Medewerkers worden bij indiensttreding automatisch voor deze verzekering aangemeld, tenzij zij een afstandsverklaring tekenen. Medewerkers die meer verdienen dan het maximum dagloon van de WIA kunnen vrijwillig deelnemen aan de excedentregeling. De premie hiervan komt voor 50% voor rekening van de werkgever en voor 50% van de medewerker. Het maximum te verzekeren bedrag kan op aanvraag verhoogd worden. De premie over het meerdere is voor rekening van de medewerker.

De werkgever heeft een collectief verzekeringsplan samengesteld. Dit plan biedt de medewerkers

een pakket van verzekeringen aan in de privésfeer. Medewerkers kunnen hier vrijwillig aan deelnemen.

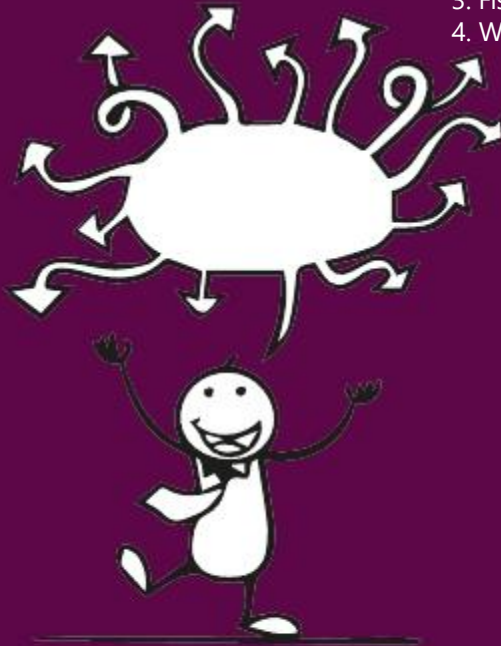
Alle medewerkers tussen de 16 en 70 jaar zijn automatisch deelnemer aan de collectieve ongevallenverzekering waarvoor de premie geheel voor rekening van de werkgever is. Het verzekerde bedrag bedraagt bij overlijden eenmaal het jaarloon aan de echtgenoot of de wettige erfgenaam, bij algehele blijvende invaliditeit tweemaal het jaarloon aan de verzekerde en bij gedeeltelijke invaliditeit een vast percentage of pro rata.

Uitkering bij overlijden

Bij overlijden van de medewerker wordt de rest van het maandsalaris plus twee extra maandsalarissen (inclusief eventuele opgebouwde rechten ten aanzien van vakantiedagen, vakantiegeld, eindejaarsuitkering en een opgebouwd saldo in het persoonlijk keuzemodel) uitbetaald aan de nabestaanden, zoals gedefinieerd in artikel 7:674 BW.

7. Mijn vakorganisatie en ondernemingsraad

1. Overleg algemeen
2. Faciliteiten
3. Fiscale faciliteit
4. Werkgeversbijdrage



Werkgever en vakbonden hechten aan een constructief overleg. Hierbij speelt ook het medezeggenschapsorgaan een belangrijke rol. Op basis van vertrouwen en gezamenlijke belangen werken partijen aan de ontwikkeling van de medewerkers en het bedrijf.

Overleg algemeen Directie, de OR en de vakbonden hebben regelmatig overleg aangaande het sociaal beleid en de arbeidsvoorwaardelijke regelingen binnen de onderneming.

Wanneer zich belangrijke ontwikkelingen voordoen binnen de onderneming die gevolgen hebben voor medewerkers (zoals bijvoorbeeld een aanmerkelijke inkrimping van de werkgelegenheid) dan zal de werkgever de vakbonden en de OR tijdig uitnodigen tot overleg.

Faciliteiten Leden van de vakorganisaties worden door de werkgever in de gelegenheid gesteld om deel te nemen aan vakbondsactiviteiten. Dit gebeurt in onderling overleg tussen bonden en werkgever.

Fiscale faciliteit De werkgever maakt het mogelijk dat de medewerker binnen de daarvoor geldende fiscale wet en regelgeving een deel van het salaris, eindejaarsuitkering of andere loonbestanddelen kan besteden aan de contributie van vakorganisaties waardoor hij over dit deel van het salaris geen belasting en premies hoeft af te dragen.

Werkgeversbijdrage De werkgever betaalt een bijdrage voor de vakbonden conform de AWWN norm.

Deel B

In dit deel vind je de arbeidsvoorwaarden die gelden voor verschillende groepen medewerkers. Je bent door de afdeling HRM geïnformeerd in welke groep je valt.

8. Specifieke arbeidsvoorwaarden voor directe medewerkers Heerenveen

Tijd

1. Arbeidsduur
2. Arbeidsduurverkorting
3. Arbeidstijden
4. Vakantiedagen
5. Overwerk/meeruren
6. Oudere medewerkers, ploegendienst en nachtarbeid

Beloning

7. Individuele loonsverhoging per 1 januari van enig jaar
8. Ploegentoeslag
9. Beloning overwerk
10. Beloning meeruren
11. Toeslag werken op feestdagen
12. Beloning bij waarneming functie
13. Consignatievergoeding
14. Sprongvergoeding
15. Slaapurenregeling



Voor de directe medewerkers Heerenveen gelden de bepalingen in dit hoofdstuk.

TIJD Arbeidsduur	De normale arbeidsduur van medewerkers in de dagdienst en medewerkers in de twee- en drieploegendienst bedraagt 40 uur per week.
Arbeidsduurverkortung	Medewerkers in de dagdienst en medewerkers in de twee- en drieploegendienst hebben recht op 92 uur arbeidsduurverkortung. De ADV-uren worden jaarlijks door de werkgever ingeroosterd.
Arbeidstijden	Voor medewerkers in de dagdienst liggen de standaard arbeidstijden tussen 6.00 uur en 18.00 uur van maandag tot en met vrijdag. Voor medewerkers in de tweeploegendienst liggen de standaard arbeidstijden tussen maandagmorgen en vrijdagavond dagelijks tussen 6.00 uur en 24.00 uur. Voor medewerkers in de drieploegendienst liggen de standaard arbeidstijden tussen maandagmorgen 6.00 uur en zaterdagavond 24.00 uur.
Vakantiedagen	Bij een voltijd dienstverband heeft de medewerker recht op 200 uur vakantie.
Overwerk/meeruren	Op verzoek van de werkgever moet de medewerker ook buiten de uren die zijn aangegeven in het dienstrooster werken, mits de werkgever zich houdt aan de betreffende wettelijke voorschriften en de bepalingen van deze cao. Deze verplichting ten aanzien van het weekend is beperkt tot twee weekenddagen per jaar met uitzondering van:

- overwerk aansluitend aan het rooster dat doorloopt in het weekend,
- geconsigneerde medewerkers van de technische dienst,
- technische calamiteiten.

**Oudere medewerkers,
ploegendienst en nachtarbeid**

Medewerkers van 55 jaar en ouder zijn niet verplicht in ploegendienst te blijven werken als er een passende functie in de dagdienst voor hen beschikbaar is. Wanneer een medewerker 55 jaar of ouder is en hij niet in ploegendienst werkt, kan hij niet verplicht worden in ploegendienst te gaan werken.

Voor medewerkers van 57,5 jaar of ouder geldt dat zij niet verplicht zijn in nachtdienst te blijven werken.

Met ingang van 1 januari 2013 zal de leeftijd waarop medewerkers niet meer verplicht zijn in nachtdienst te blijven werken tot en met 2021 meebewegen met de AOW-leeftijd. Per maand dat de AOW-leeftijd opschuift wordt de leeftijd 'einde verplichting nachtdienst' verhoogd met anderhalve maand. In 2022 en 2023 wordt de leeftijd waarop medewerkers niet meer verplicht zijn in nachtdienst te blijven werken verhoogd met drie maanden.

Voor medewerkers die in het genoemde (geboorte)jaar de leeftijd in de kolom '*Opschuiven*' recht hebben of ouder zijn geldt, dat zij niet verplicht zijn in nachtdienst blijven werken. Voor medewerkers die in het genoemde jaar de leeftijd in de kolom '*Ontheffing*' via bedrijfsarts hebben of ouder zijn geldt, dat zij niet verplicht zijn in de nachtdienst te blijven werken wanneer de bedrijfsarts heeft vastgesteld dat zij daartoe niet meer in staat zijn. Het advies van de bedrijfsarts is bindend.

		Verhoging AOW leeftijd		Opschuiven recht (leeftijd einde nacht- dienst verplichting)			Ontheffing via bedrijfsarts	
Geboortjaar		jaar	maand	jaar	maand*	verhoging	jaar	maand*
1955	2012	65	0	57	6	nvt	nvt	nvt
1956	2013	65	1	57	7	1 x 1,5	nvt	nvt
1957	2014	65	2	57	9	1 x 1,5	57	8
1958	2015	65	3	57	10	1 x 1,5	57	9
1959	2016	65	6	58	3	3 x 1,5	58	0
1960	2017	65	9	58	7	3 x 1,5	58	3
1961	2018	66	0	59	0	3 x 1,5	58	6
1962	2019	66	4	59	6	4 x 1,5	58	10
1963	2020	66	8	60	0	4 x 1,5	59	2
1964	2021	67	0	60	6	4 x 1,5	59	6
1965	2022			60	9		59	9
1966	2023			61	0		60	0

*= in gunstige zin afgerond op hele maanden

De medewerker die in nachtdienst werkt kan op zijn eigen verzoek per kalenderkwartaal extra vrije uren opnemen. Deze bedragen maximaal per kalenderjaar:

- vanaf 59,5-jarige leeftijd : 16 uur per kwartaal
- vanaf 62-jarige leeftijd : 24 uur per kwartaal.

BELONING
Individuele loonsverhoging
per 1 januari van enig jaar

De regeling voor de individuele loonsverhoging is als volgt:

- Voor medewerkers in de aanlooperperiode geldt dat het loon op basis van een groeiplan in maximaal drie jaar verhoogd wordt tot het niveau van trede 0 bij normaal functioneren en als de medewerker onafgebroken in de schaal heeft gezeten.
- Voor medewerkers in functiegroep A t/m J geldt dat zij jaarlijks een periodieke verhoging krijgen bij normaal functioneren.

Een individuele loonsverhoging is alleen mogelijk als de medewerker nog niet het maximum van zijn schaal heeft bereikt.

Ploegentoeslag

Als een medewerker in een twee- of drieploegendienst werkt, zijn de volgende percentages (te berekenen over het schaalsalaris) per dienst tussen maandag 05.30 uur en vrijdag 24.00 uur van toepassing:

- tweeploegendienst : 13,54%
- drieploegendienst : 18,70%
- combinatie van twee-/drieploegendienst (medewerkers op de bereiding en de technische dienst) : 19,78%

Voor gewerkte uren op zaterdag tussen 00.00 uur en 13.00 uur wordt een toeslag betaald van 50%.

Voor gewerkte uren tussen zaterdag 13.00 uur en maandag 05.30 uur wordt een toeslag betaald van 100%. Deze toeslag is niet van toepassing op medewerkers van de bereiding en technische dienst die op maandagochtend om 04.00 uur de fabriek opstarten. In plaats van deze toeslag is de ploegentoeslag voor deze medewerkers namelijk structureel verhoogd naar 19,78%.

Afbouw

Als een medewerker op verzoek van de werkgever wordt overgeplaatst naar de dagdienst of naar een dienstrooster dat met een lager percentage toeslag wordt beloond, dan ontvangt hij daarvoor een vergoeding wanneer hij drie maanden of langer in ploegendienst heeft gewerkt. Deze vergoeding is afhankelijk van de periode waarin hij, bij het beëindigen van het werken in de ploegendienst, onafgebroken in deze ploegendienst heeft gewerkt.

De vergoeding wordt uitgedrukt in een percentage van het bedrag aan ploegentoeslag op het moment van overplaatsing:

1. van 3 tot 6 maanden in ploegendienst:
100% tijdens de lopende maand;
2. van 6 maanden tot 3 jaar in ploegendienst:
100% tijdens de lopende en daaropvolgende maand;
3. van 3 tot 5 jaar in ploegendienst:
100% gedurende de lopende en de daaropvolgende maand
80% gedurende 2 maanden daaropvolgend
60% gedurende 2 maanden daaropvolgend
40% gedurende de hierop volgende maand
20% gedurende de hierop volgende maand;
4. 5 jaar en langer in ploegendienst:
100% gedurende de lopende en de daaropvolgende maand
80% gedurende 4 maanden daaropvolgend
60% gedurende 4 maanden daaropvolgend
40% gedurende 3 maanden daaropvolgend
20% gedurende 3 maanden daaropvolgend
5. 5 jaar en langer in ploegendienst en bovendien 57,5 jaar of ouder op het moment van overplaatsing: geen afbouw van de ploegentoeslag.

Deze afbouwregeling geldt ook voor medewerkers van 55 jaar of ouder die de ploegendienst op eigen verzoek verlaten voor de vervulling van een dagdienstvacature.

Na het bereiken van de 57,5-jarige leeftijd wordt de ploegentoeslag van de medewerker of het eventuele restant daarvan niet meer afgebouwd en zal dit restant meegroeien met de loonsverhogingen in het kader van deze cao.

Bij een rooster met een combinatie van een twee- en drieploegendienst (combirooster) is bovenstaande afbouwregeling van toepassing bij de wijziging van een drieploegendienst naar een tweeploegendienst.

Beloning overwerk Overwerk zijn de uren die een medewerker incidenteel en in opdracht van de werkgever meer werkt dan de normale arbeidsduur en die boven het vastgestelde dienstrooster uitgaan. De medewerker kan deze overuren compenseren in tijd of in geld. De beloning van overuren vindt plaats volgens onderstaand schema. Deze vergoedingen gelden per 1 juli 2016.

Overwerk	Maandag t/m vrijdag 0.00-24.00 uur	47%
	Zaterdag 0.00-12.00 uur	75%
	Zaterdag 12.00-zondag 0.00 uur	94%

Beloning meeruren Meeruren zijn de uren die een deeltijdmedewerker incidenteel in opdracht van de werkgever méér werkt dan de met deze medewerker overeengekomen arbeidsduur, zonder dat de normale arbeidsduur wordt overschreden. Voor deze meeruren geldt een toeslag van 35%.

Toeslag werken op feestdagen Indien directe medewerkers op feestdagen werken worden de gewerkte uren gecompenseerd in tijd en zal er een toeslag op het uurloon gelden van 100%.

Beloning bij waarneming functie	Een directe medewerker die tijdelijk een hogere dan zijn eigen functie volledig waarneemt, blijft ingedeeld in de functiegroep en de salarisschaal die met zijn eigen functie overeenkomt. Hij ontvangt een toeslag die 50% bedraagt van het verschil van periodiek 0 van beide schalen.									
Consignatievergoeding	Onder consignatie wordt verstaan dat de medewerker voor de werkgever buiten de normale werktijd bereikbaar is en na oproep beschikbaar is voor werkzaamheden. Voor medewerkers die consignatiediensten draaien geldt de volgende regeling: · Bij consignatie op maandag tot en met vrijdag geldt per dag een vergoeding van één keer het uurloon. · Bij consignatie op zaterdag geldt per dag een vergoeding van anderhalf keer het uurloon. · Bij consignatie op zondagen of feestdagen geldt per dag een vergoeding van twee keer het uurloon. Een medewerker die is geconsigneerd voor een deel van een etmaal ontvangt een vergoeding naar rato van de duur van de consignatie: <table><tr><td>0-6 uur</td><td>:</td><td>1/3 van de consignatievergoeding per dag</td></tr><tr><td>6-12 uur</td><td>:</td><td>2/3 van de consignatievergoeding per dag</td></tr><tr><td>12 uur of langer</td><td>:</td><td>3/3 van de consignatievergoeding per dag</td></tr></table> Naast bovengenoemde vergoedingen ontvangt de medewerker voor elk uur dat hij volgens de consignatieregeling werkt, zijn feitelijk salaris met hierbij een overwerktoeslag. Per oproep geldt een vergoeding van minimaal twee uurlonen. Ook ontvangt de medewerker voor elke extra opkomst een vergoeding van de reiskosten.	0-6 uur	:	1/3 van de consignatievergoeding per dag	6-12 uur	:	2/3 van de consignatievergoeding per dag	12 uur of langer	:	3/3 van de consignatievergoeding per dag
0-6 uur	:	1/3 van de consignatievergoeding per dag								
6-12 uur	:	2/3 van de consignatievergoeding per dag								
12 uur of langer	:	3/3 van de consignatievergoeding per dag								
Sprongvergoeding	Een medewerker die wordt overgeplaatst naar een andere ploeg of dienst, ontvangt daarvoor per overgang een eenmalige toeslag van 1,09% van het periodesalaris. Bij terugplaatsing wordt deze									

toeslag alleen betaald als de terugplaatsing geschiedt nadat de medewerker zeven diensten in de afwijkende ploeg of dienst heeft gewerkt.

- Slaapurenregeling** De medewerker in dagdienst die overwerk verricht op uren tussen 22.00 uur en de aanvang van zijn volgende dienst, hoeft zijn dienst pas te beginnen nadat hij evenzoveel uren heeft verzuimd als hij heeft overgewerkt. Het aantal verzuimuren bedraagt maximaal elf uur.
- De verzuimuren kunnen uitsluitend worden opgenomen:
- bij aanvang van de dienst die direct volgt op het overwerk;
 - en
 - binnen 24 uur na het einde van het overwerk.

Niet of niet tijdig opgenomen verzuimuren vervallen. De werkgever is daarvoor dan geen betaling of vergoeding verschuldigd.

9. Specifieke arbeidsvoorwaarden voor directe medewerkers Oosterwolde

Tijd

1. Arbeidsduur
2. Arbeidsduurverkorting
3. Arbeidstijden
4. Vakantiedagen
5. Overwerk/meeruren
6. Werken in ploegendienst

Beloning

7. Individuele loonsverhoging per 1 januari van enig jaar
8. Ploegentoeslag
9. Beloning overwerk
10. Toeslag werken op feestdagen
11. Beloning meeruren
12. Beloning bij waarneming functie
13. Toeslag verschoven uren
14. Consignatievergoeding
15. Sprongvergoeding
16. Slaapurenregeling



Voor de directe medewerkers Oosterwolde gelden de bepalingen in dit hoofdstuk.

TIJD Arbeidsduur	De normale arbeidsduur van medewerkers in de dagdienst en medewerkers in de twee- en drieploegendienst bedraagt 40 uur per week.
Arbeidsduurverkorting	Medewerkers in de dagdienst en medewerkers in de twee- en drieploegendienst hebben recht op 120 uur arbeidsduurverkorting. Deze uren zijn verwerkt in de jaarroosters.
Arbeidstijden	Voor medewerkers in de dagdienst liggen de standaard arbeidstijden tussen 7.00 uur en 18.00 uur van maandag tot en met vrijdag. Voor medewerkers in de tweeploegendienst liggen de standaard arbeidstijden tussen maandagmorgen en vrijdagavond dagelijks tussen 4.00 uur en 24.00 uur. Voor medewerkers in de drieploegendienst liggen de standaard arbeidstijden tussen zondagavond 22.00 uur en zaterdagmorgen 7.00 uur.
Vakantiedagen	Bij een voltijd dienstverband heeft de medewerker recht op 200 uur vakantie. Vakantie-uren worden afgeschreven op basis van de in het rooster vermelde uren.
Overwerk/meeruren	Op verzoek van de werkgever moet de medewerker ook buiten de uren die zijn aangegeven in het dienstrooster werken, mits de werkgever zich houdt aan de betreffende wettelijke voorschriften en de bepalingen van deze cao. Medewerkers van 55 jaar en ouder kunnen niet verplicht worden tot overwerk.

Werken in ploegendienst

- Een medewerker kan niet verplicht worden in ploegendienst te werken :
- Als hiervoor een medische indicatie is;
 - Als de functie van een medewerker die in dagdienst werkt, komt te vervallen
 - Als de medewerker 55 jaar of ouder is

BELONING
Individuele loonsverhoging
per 1 januari van enig jaar

De regeling voor de individuele loonsverhoging is als volgt:

- Voor medewerkers in de aanloopschaal wordt het loon elk jaar een periodiek verhoogd als de medewerker onafgebroken in de schaal heeft gezeten.
 - Voor medewerkers in functiegroep A t/m J geldt dat zij jaarlijks een periodieke verhoging krijgen bij normaal functioneren.
- Een individuele loonsverhoging is alleen mogelijk als de medewerker nog niet het maximum van zijn schaal heeft bereikt.

Ploegentoeslag

Een medewerker die in ploegen werkt krijgt een toeslag. De hoogte van deze toeslag is afhankelijk van het gekozen rooster en wordt berekend op grond van de klokurenmatrix. De klokurenmatrix geeft aan welk percentage van het loon op de verschillende uren van de week betaald moet worden. Voor medewerkers die uitsluitend in dagdienst werken tussen 07.00 uur 's ochtends en 18.00 uur 's avonds, is onderstaande klokurenmatrix niet van toepassing, tenzij sprake is van verschoven uren. Wanneer sprake is van een dagdienst in het weekend, is de klokurenmatrix van toepassing.

Per 1 juli 2016 gelden de volgende percentages:

00.00 – 07.00	37%	33%	33%	33%	33%	37%	94%
07.00 – 12.00	0%	0%	0%	0%	0%	37%	94%
12.00 – 18.00	0%	0%	0%	0%	0%	94%	94%
18.00 – 24.00	31%	31%	31%	31%	31%	94%	94%

Afbouw

Voor een medewerker jonger dan 55 jaar, die door eigen toedoen of op eigen verzoek wordt overgeplaatst naar de dagdienst, geldt geen afbouw van ploegentoeslag.

Voor medewerkers jonger dan 55 jaar die anders dan door eigen toedoen of op eigen verzoek wordt overgeplaatst naar de dagdienst, geldt de volgende afbouw van de ploegentoeslag:

- Wie langer dan negen maanden en korter dan drie jaar in ploegendienst heeft gewerkt, krijgt 100% van de oorspronkelijke toeslag in de lopende en volgende maand.
- Wie langer dan drie jaar en korter dan vijf jaar in ploegendienst heeft gewerkt, krijgt van zijn oorspronkelijke toeslag:
 - 100% in de lopende en eerstvolgende maand
 - 80% in de 3e en 4e maand
 - 60% in de 5e en 6e maand
 - 40% in de 7e maand
 - 20% in de 8e maand.

- Wie langer dan vijf jaar in ploegendienst heeft gewerkt, krijgt van zijn oorspronkelijke toeslag:
100% in de lopende en eerstvolgende maand
80% in de 3e tot en met 6e maand
60% in de 7e tot en met 10e maand
40% in de 11e tot en met 13e maand
20% in de 14e tot en met 16e maand.

Voor de medewerker van 55 jaar of ouder zal bij overplaatsing (of op eigen verzoek, of vanwege een andere reden) naar de dagdienst de ploegentoeslag niet worden afgebouwd, indien hij drie jaar of langer in ploegendienst heeft gewerkt.

Beloning overwerk Overuren zijn de uren die een medewerker incidenteel en in opdracht van de werkgever meer werkt dan de normale arbeidsduur en die boven het vastgestelde dienstrooster uitgaan. De medewerker kan deze overuren compenseren in tijd of in geld. De beloning van overuren vindt plaats volgens onderstaand schema. Deze vergoedingen gelden per 1 juli 2016.

Overwerk	Maandag t/m vrijdag 0.00-24.00 uur	47%
	Zaterdag 0.00-12.00 uur	75%
	Zaterdag 12.00-zondag 0.00 uur	94%

Toeslag werken op feestdagen Indien directe medewerkers op feestdagen werken worden de gewerkte uren gecompenseerd in tijd en zal er een toeslag op het uurloon gelden van 100%.

Beloning meeruren Meeruren zijn de uren die een deeltijdmedewerker incidenteel in opdracht van de werkgever méér werkt dan de met deze medewerker overeengekomen arbeidsduur, zonder dat de normale arbeidsduur wordt overschreden. Voor deze meeruren geldt een toeslag van 35%.

Beloning bij waarneming functie	Een directe medewerker die tijdelijk een hogere dan zijn eigen functie volledig waarneemt, blijft ingedeeld in de functiegroep en de salarisschaal die met zijn eigen functie overeenkomt. Hij ontvangt een toeslag die 50% bedraagt van het verschil van periodiek 0 van beide schalen.
Toeslag verschoven uren	Verschoven uren zijn uren die incidenteel buiten de aanvangs- en eindtijden werken zoals deze zijn aangegeven in het dienstrooster, zonder dat de standaard dagelijkse arbeidsduur wordt overschreden. Voor deze uren ontvangt de directe medewerker een toeslag van 5% op het uurloon.
Consignatievergoeding	Onder consignatie wordt verstaan dat de medewerker voor de werkgever buiten de normale werktijd bereikbaar is en na oproep beschikbaar is voor werkzaamheden. Voor medewerkers die consignatiediensten draaien geldt de volgende regeling: · Bij consignatie op maandag tot en met vrijdag geldt per dag een vergoeding van één keer het uurloon. · Bij consignatie op zaterdag geldt per dag een vergoeding van anderhalf keer het uurloon. · Bij consignatie op zondagen of feestdagen geldt per dag een vergoeding van twee keer het uurloon. Een medewerker die is geconsigneerd voor een deel van een etmaal ontvangt een vergoeding naar rato van de duur van de consignatie: · 0-6 uur : 1/3 van de consignatievergoeding per dag · 6-12 uur : 2/3 van de consignatievergoeding per dag · 12 uur of langer : 3/3 van de consignatievergoeding per dag Naast bovengenoemde vergoedingen ontvangt de medewerker voor elk uur dat hij volgens de consignatieregeling werkt, zijn feitelijk salaris met hierbij een overwerktoeslag. Per oproep geldt

een vergoeding van minimaal twee uurlonen. Ook ontvangt de medewerker voor elke extra opkomst een vergoeding van de reiskosten.

- Sprongvergoeding** Een medewerker die wordt overgeplaatst naar een andere ploeg of dienst, ontvangt daarvoor per overgang een eenmalige toeslag van 1,09% van het periodesalaris. Bij terugplaatsing wordt deze toeslag alleen betaald als de terugplaatsing geschiedt nadat de medewerker zeven diensten in de afwijkende ploeg of dienst heeft gewerkt.
- Slaapurenregeling** De medewerker die in de periode tussen tien en twee uur voor zijn dagdienst overwerk moet verrichten, ontvangt voor deze uren naast de overwerktoeslag evenveel uren verzuim. De verzuimuren moeten worden opgenomen bij aanvang van de dienst die direct volgt op het overwerk, zodanig dat de medewerker tussen het overwerk en het begin van de dienst een onafgebroken rusttijd heeft van minimaal acht uur.

10. Specifieke arbeidsvoorwaarden voor directe medewerkers Bakery en Homebaking

Tijd

1. Arbeidsduur
2. Arbeidsduurverkorting
3. Arbeidstijden
4. Vakantiedagen
5. Oudere medewerker en nachtarbeid

Beloning

6. Individuele loonsverhoging
7. Roostertoeslag
8. Afbouwregeling toeslag
9. Beloning overwerk
10. Meeruren
11. Sprongtoeslag en verschoven uren toeslag
12. Toeslag werken op feestdagen
13. Beloning bij waarneming functie
14. Consignatievergoeding
15. Onkostenvergoeding chauffeurs
16. Leerling- en diplomatoeslagen



Voor de directe medewerkers Bakery en Homebaking gelden de bepalingen in dit hoofdstuk.

TIJD Arbeidsduur De normale arbeidsduur van een voltijdmedewerker bedraagt gemiddeld 37,5 uur per week. Deze arbeidsduur kan worden gerealiseerd door (variabele) werkroosters, roostervrije uren op jaarbasis of een combinatie hiervan.

Arbeidsduurverkortung Bij een arbeidsduur van gemiddeld 37,5 uur per week hebben medewerkers recht op vijf uur arbeidsduurverkortung. Deze uren kunnen als collectieve verplichte roostervrije uren worden aangewezen.

Arbeidstijden Vaststelling van werkroosters geschiedt voor voltijders met inachtneming van de volgende voorwaarden:

- a. De werktijd bedraagt maximaal 9 uur per dienst.
- b. De werktijd bedraagt maximaal 48 en minimaal 24 uur per week.
- c. De gemiddelde werkweek bedraagt maximaal 42 uur per week in elke periode van 16 achtereenvolgende weken.
- d. Het aantal werkdagen bedraagt maximaal 6 en minimaal 3 per week.
- e. Het aantal achtereenvolgende werkdagen waarin per dienst 8,5 uur of langer wordt gewerkt bedraagt maximaal 5 per week.
- f. In een dienst van 9 uur bedraagt de onbetaalde pauze maximaal een half uur.

Vakantiedagen Bij een voltijd dienstverband heeft de medewerker recht op 187,5 uur vakantie. Vakantie-uren worden afgeschreven op basis van de in het rooster vermelde uren.

Daarnaast heeft de medewerker recht op twee diensten extra vakantie als hij werkzaam is in een werkrooster waarin gemiddeld per roostercyclus vier of meer nachtdiensten per drie weken voorkomen.

**Oudere medewerker
en nachtarbeid**

Een medewerker van 55 jaar of ouder kan niet worden verplicht om vanuit de dagdienst in ploegendienst te gaan werken.

Op het moment dat de medewerker van 55 jaar en ouder ten minste vijf aaneengesloten jaren in een werkrooster met arbeid tussen 23.00 uur en 6.00 uur heeft gewerkt, geniet hij voorrang bij plaatsing in een vacante dagdienstfunctie; hiertoe kan hij op zijn verzoek op een wachtlijst worden geplaatst.

Medewerkers van 45 jaar en ouder die in een werkrooster werkzaam zijn waarin regelmatig nachtdiensten voorkomen, kunnen een verzoek indienen om één of meer nachtdiensten minder te gaan werken tegen inlevering van vakantiedagen en/of loon. Dit verzoek zal worden gehonoreerd tenzij zwaarwegend bedrijfsbelang zich daartegen verzet. De behandeling van het verzoek geschiedt conform vereisten Wet aanpassing arbeidsduur (verzoek om deeltijdarbeid).

BELONING
Individuele loonsverhoging

Jaarlijks per 1 januari wordt de medewerker een periodiek toegekend. Een individuele loonsverhoging is alleen mogelijk als de medewerker ten minste 22 weken in dienst is geweest en nog niet het maximum van zijn schaal heeft bereikt.

Roostertoeslag

Voor de uren dat een medewerker op verzoek van de werkgever buiten het dagvenster werkt krijgt hij een toeslag op zijn uurloon op basis van de volgende matrix:

00:00	03:00	38%	38%	38%	38%	38%	38%	110%
03:00	06:30	39%	39%	39%	39%	39%	39%	110%
06:30	07:30						39%	110%
07:30	15:00						50%	110%
15:00	18:00						83%	110%
18:00	22:00	38%	38%	38%	38%	38%	83%	110%
22:00	24:00	38%	38%	38%	38%	38%	110%	38%

Voor zover van toepassing gelden deze toeslagen ook voor meeruren, overuren, verschoven en versprongen diensten.

Gemiddelde roostertoeslag

Voor arbeid in een werkrooster met uren buiten het dagvenster wordt op basis van de toeslagen in de klokurenmatrix als volgt een gemiddelde roostertoeslag over het salaris berekend:

- Per roostercyclus wordt de som van de in de klokuren aangegeven toeslagpercentages van alle aanwezigheidsuren bepaald. Deze som wordt gedeeld door het totale aantal aanwezigheidsuren in de roostercyclus. Dit levert de gemiddelde toeslag per uur op. Samen met het uurloon vormt dit de uurwaarde.
- Indien het totaal aantal arbeidsuren in de roostercyclus groter of gelijk is aan de normale arbeidsduur (deeltijd naar rato), dan is de roostertoeslag gelijk aan deze gemiddelde toeslag. In alle andere gevallen wordt de uurwaarde vermenigvuldigd met een factor gelijk aan de ingeroosterde arbeidsduur gedeeld door de contractuele arbeidsduur. Het resultaat hiervan is het salaris inclusief roostertoeslag. De roostertoeslag is dan dit percentage minus 100%.
- De uitkomst van de berekening wordt rekenkundig afgerond op een veelvoud van een kwart procent.

- Indien gedurende een kalenderjaar meer dan één roosterschema op een medewerker van toepassing is, en in één of meer van die schema's buiten het dagvenster arbeid wordt verricht, wordt dat jaar aan de betrokken medewerker een roostertoeslag (jaarroostertoeslag) uitgekeerd, die gebaseerd is op het gewogen gemiddelde van de roostertoeslagen van die roosterschema's, zoals berekend in de hierboven aangegeven systematiek. De jaarroostertoeslag wordt aan het eind van het kalenderjaar op de feitelijke inzet van de verschillende roosterschema's herberekend. Indien de vooraf berekende jaarroostertoeslag lager is dan het feitelijk gewogen gemiddelde van de roostertoeslagen bij de verschillende roosterschema's, dan wordt de medewerker dit verschil in toeslag uitbetaald. In alle andere gevallen vindt geen verrekening plaats. Overgang van een werkrooster met een hogere jaarroostertoeslag naar een werkrooster met een lagere (jaar)roostertoeslag in het volgende jaar geeft recht op de afbouwregeling zoals opgenomen in het volgende artikel. Het referentiepunt voor de afbouw is het (herberekende) jaarroostertoeslag percentage dat in het voorafgaande jaar feitelijk zou moeten zijn betaald.

Afbouwregeling toeslag

Ploegenrooster naar dagrooster

Indien door de werkgever wordt overgeschakeld van een werkrooster met arbeid buiten het dagvenster naar een werkrooster waarin uitsluitend binnen het dagvenster arbeid wordt verricht, geldt voor de medewerker die direct voorafgaand aan deze roosterwijziging ten minste een jaar aaneengesloten in een werkrooster met arbeid buiten het dagvenster heeft gewerkt, de volgende afbouwregeling ten aanzien van de roostertoeslag:

- a. gedurende de 1e tot en met de 12e week ontvangt de medewerker 100% van de roostertoeslag die op hem van toepassing was;
- b. gedurende de 13e t/m 36e week: 80% van de roostertoeslag;
- c. gedurende de 37e t/m 60e week: 60% van de roostertoeslag;
- d. gedurende de 61e t/m 84e week: 40% van de roostertoeslag;
- e. gedurende de 85e t/m 104e week: 20% van de roostertoeslag.

Wijziging ploegenrooster

Indien door de werkgever wordt overgeschakeld van een werkrooster met een hogere roostertoeslag naar een werkrooster met een lagere roostertoeslag, geldt voor de medewerker die direct voorafgaand aan deze roosterwijziging ten minste een jaar aaneengesloten in werkrooster met arbeid buiten het dagvenster heeft gewerkt, de volgende afbouwregeling ten aanzien van de hogere roostertoeslag tot het moment dat de lagere roostertoeslag is bereikt:

- a. gedurende de 1e tot en met de 12e week een afbouw van de oorspronkelijke roostertoeslag met maximaal 1%-punt;
- b. vanaf de 13e week wordt de toeslag elke 12 weken maximaal met 1,5% punt verlaagd totdat het niveau van het nieuwe rooster is bereikt.

Oudere medewerker en nachtarbeid

Op het moment dat de medewerker van 55 jaar en ouder ten minste vijf aaneengesloten jaren in een werkrooster met arbeid tussen 23.00 uur en 6.00 uur heeft gewerkt en hij gaat werken in een dagdienstfunctie, dan geldt de volgende afbouwregeling ten aanzien van zijn roostertoeslag:

- a. gedurende de 1e tot en met de 36e week ontvangt de medewerker 80% van de roostertoeslag die op hem van toepassing was;
- b. gedurende de 37e t/m 72e week: 60% van de roostertoeslag;
- c. gedurende de 73e t/m 108e week: 40% van de roostertoeslag;
- d. gedurende de 109e t/m 144e week: 20% van de roostertoeslag.

In afwijking van bovenstaande, behoudt de medewerker van 55 jaar en ouder op het moment dat hij in de sector ten minste 25 aaneengesloten jaren in een werkrooster met arbeid tussen 23.00 uur en 6.00 uur heeft gewerkt, de laatstgenoten roostertoeslag volledig op het moment van overplaatsing op eigen verzoek of op verzoek van de werkgever naar een werkrooster zonder arbeid tussen 23.00 uur en 6.00 uur. Dit is ook van toepassing op de medewerker van 50 jaar en

ouder op het moment dat hij in de sector ten minste 25 aaneengesloten jaren in een werkrooster met arbeid tussen 23.00 uur en 6.00 uur heeft gewerkt, indien hij op verzoek van de werkgever naar een werkrooster zonder arbeid tussen 23.00 uur en 6.00 uur wordt overgeplaatst.

Beloning overwerk Overwerk zijn de uren die een medewerker incidenteel en in opdracht van de werkgever meer werkt dan de normale arbeidsduur en die boven het vastgestelde dienstrooster uitgaan.

Incidentele overschrijding van de werktijden tot maximaal vijftien minuten wordt geacht tot de normale dagelijkse arbeidsduur te behoren. Bij overschrijding van de werktijd met meer dan vijftien minuten wordt de volledige overschrijding van de werktijd als overwerk beschouwd. De medewerker kan de overwerkuren (gedeeltelijk) in plaats van betaling opnemen in vrije tijd (tijd-voor-tijd regeling), tenzij wordt aangetoond dat dit vanwege bedrijfsomstandigheden niet mogelijk is. De vrije tijd moet worden opgenomen binnen dezelfde maand, waarin de overwerkuren zijn gemaakt. Een eventueel restant aan tijd voor tijd saldo aan het einde van het kalenderjaar zal worden uitbetaald.

Uren waarop overwerk is verricht, worden uitbetaald tegen het voor de betrokken medewerker geldende uurloon, vermeerderd met een toeslag van 35% op dat uurloon. De vergoeding van overwerk op zaterdag tussen 7.00 en 15.00 uur bedraagt 40%. Indien sprake is van arbeid in een werkrooster met uren buiten het dagvenster wordt elk uurloon tevens vermeerderd met de roostertoeslag bedoeld in artikel 7.

Extra opkomst

De medewerker die voor het verrichten van overwerk extra naar het bedrijf moet komen, krijgt ten minste twee uur als overwerk uitbetaald. Als het overwerk in combinatie met deze extra opkomst naar het bedrijf langer duurt dan twee uur, wordt uitsluitend het daadwerkelijk aantal uren als overwerk uitbetaald.

Slaapuren

Indien overwerk na zes uur na afloop van het werkrooster wordt verricht en het eerstvolgende werkrooster aanvangt binnen zestien uur na afloop van dit overwerk, is er sprake van overwerk in slaapuren.

Deze slaapuren worden ingehaald door de volgende dienst een gelijk aantal uren later te laten aanvangen. Over deze slaapuren ontvangt de medewerker het inkomen dat hij zou hebben verdiend conform het op dat moment geldende werkrooster.

Meeruren Meeruren zijn de uren die een deeltijd medewerker incidenteel in opdracht van de werkgever méér werkt dan de met deze medewerker overeengekomen arbeidsduur zonder dat de normale arbeidsduur wordt overschreden. Meeruren tellen mee bij de berekening van toeslagen, uitkeringen, vergoedingen, gratificaties, vakantie, verzuim, verlof, feestdagen, arbeidsongeschiktheid en pensioen.

Sprongtoeslag en verschoven uren toeslag Een medewerker die op verzoek van de werkgever wordt overgeplaatst naar een andere ploeg of dienst, ontvangt daarvoor per overgang een eenmalige toeslag van één uurloon. Bij terugplaatsing wordt deze toeslag alleen betaald als de terugplaatsing geschiedt nadat de medewerker ten minste drie achtereenvolgende diensten in de afwijkende dienst heeft gewerkt.

Verschoven uren zijn uren die medewerkers incidenteel buiten de aanvangs- en eindtijden werken zoals deze zijn aangegeven in het dienstrooster, zonder dat de standaard dagelijkse arbeidsduur wordt overschreden. Per verschuiving wordt een toeslag van een half uurloon uitbetaald.

Als de medewerker door een verschuiving of overplaatsing op andere uren komt te werken waarvoor op grond van artikel 7 een hogere toeslag geldt dan die volgens zijn oorspronkelijke rooster, dan wordt hem ook gedurende die afwijkende uren het verschil tussen de toeslag volgens

zijn rooster en de toeslag behorende bij die afwijkende uren als (aanvullende) toeslag uitbetaald. Als de medewerker door een verschuiving of overplaatsing op andere uren komt te werken waarvoor op grond van artikel 7 een lagere toeslag geldt dan die volgens zijn oorspronkelijke rooster, dan behoudt de medewerker de toeslag voor dat rooster.

Toeslag werken op feestdagen

Indien medewerkers op feestdagen werken worden de gewerkte uren gecompenseerd in tijd en zal er een toeslag op het uurloon gelden van 100%.

Beloning bij waarneming functie

Een directe medewerker die tijdelijk een hogere dan zijn eigen functie volledig waarneemt, blijft ingedeeld in de functiegroep en de salarisschaal die met zijn eigen functie overeenkomt. Heeft de functiewaarneming ten minste vijf opeenvolgende diensten geduurd, dan ontvangt de medewerker gedurende de gehele termijn van waarneming een toeslag op zijn schaalsalaris. Deze toeslag bedraagt per volle dienst 1/20 deel van het verschil tussen de schaalsalarissen per periode van de desbetreffende functiegroepen bij stap 0.

Over het tijdelijk verhoogde schaalsalaris dient, voor zover van toepassing, berekend te worden: de roostertoeslag en de overwerktoeslag.

Consignatievergoeding

Onder consignatie wordt verstaan dat de medewerker voor de werkgever buiten de normale werktijd bereikbaar is en na oproep beschikbaar is voor werkzaamheden. Voor medewerkers die consignatiediensten draaien geldt de volgende regeling:

- Bij consignatie op maandag tot en met vrijdag geldt per dag een vergoeding van twee keer het uurloon.
- Bij consignatie op zaterdag, zon- en feestdagen geldt per dag een vergoeding van vijf keer het uurloon.

Een medewerker die is geconsigneerd voor een deel van een etmaal ontvangt een vergoeding naar rato van de duur van de consignatie.

Naast bovengenoemde vergoedingen ontvangt de medewerker voor elk uur dat hij volgens de consignatieregeling werkt, zijn feitelijk salaris met hierbij een overwerktoeslag. Per oproep geldt een vergoeding van minimaal twee uurlonen. Ook ontvangt de medewerker voor elke extra opkomst een vergoeding van de reiskosten.

Onkostenvergoeding chauffeurs

Aan een chauffeur wordt per gewerkt etmaal € 2,19 netto koffiegeld toegekend.

Leerling- en diplomatoeslagen

Aan een medewerker, die een voor de onderneming van belang zijnde beroepsopleiding volgt via de beroepsbegeleidende leerweg, als bedoeld in de Wet educatie en beroepsonderwijs, wordt een extra uitkering verleend:

- a. van € 65,67 bruto na afloop van het eerste opleidingsjaar;
- b. van € 200,00 bruto bij het behalen van het diploma van de basisberoepsopleiding en/of niveau 1;
- c. van € 250,00 bruto bij het behalen van het diploma van de basisberoepsopleiding en/of niveau 2;
- d. van € 300,00 bruto bij het behalen van het diploma van de vakopleiding en/of niveau 3;
- e. van € 400,00 bruto bij het behalen van het diploma van de vakopleiding en/of niveau 4.

11. Specifieke arbeidsvoorwaarden voor indirecte medewerkers

Tijd

1. Gemiddelde arbeidsduur
2. Vakantiedagen

Beloning

3. Individuele loonsverhoging
4. Consignatievergoeding ICT



Voor de indirecte medewerkers gelden de bepalingen in dit hoofdstuk.

TIJD	Voor medewerkers geldt een gemiddelde arbeidsduur van 40 uur per week.
Gemiddelde arbeidsduur	
Vakantiedagen	Bij een voltijd dienstverband heeft de medewerker recht op 240 uur vakantie.
BELONING	Jaarlijks op 1 april ontvangt de medewerker een loonsverhoging op basis van zijn individuele prestatie conform onderstaande tabel:
Individuele loonsverhoging	

% loonsverhoging, afhankelijk van de individuele prestatie en de positie t.o.v. van het maximum schaalsalaris op het moment van de bepaling van de individuele verhoging

A (onder norm)	0%	0%	0%	0%	0%
B (bijna op norm)	2%	1%	0%	0%	0%
C (op norm)	4%	3%	2%	2%	0%
D (boven norm)	6%	5%	4%	3%	0%

Als het functioneren van de medewerker daar in negatieve zin aanleiding toegeeft, wordt geen salarisverhoging toegekend. Indien de situatie tijdens de volgende salarisronde ongewijzigd is, worden andere maatregelen genomen (demotie, ontslag e.d.).

Consignatievergoeding ICT	Onder consignatie ICT wordt verstaan dat medewerkers van de afdeling ICT wekelijks in tweetallen roulerend buiten de normale wekelijkse arbeidstijden en in het weekend bereikbaar
----------------------------------	--

en beschikbaar zijn voor werkzaamheden. Per 1 januari 2014 geldt voor de medewerkers van de afdeling ICT de volgende consignatieregeling:

- Bij consignatie op maandag tot en met vrijdag geldt per dag een vergoeding van één keer het uurloon.
- Bij consignatie op zaterdag geldt per dag een vergoeding van anderhalf keer het uurloon.
- Bij consignatie op zondagen of feestdagen geldt per dag een vergoeding van twee keer het uurloon.

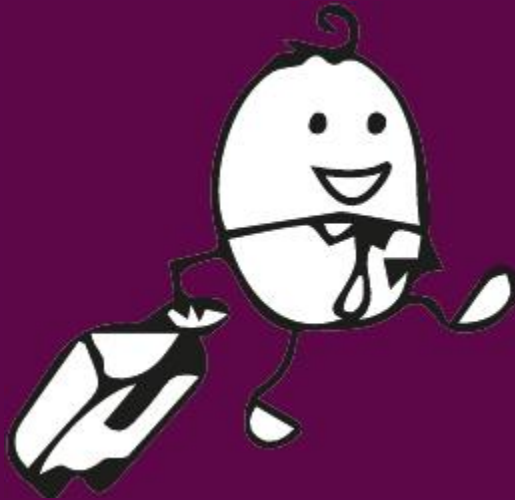
Een medewerker die is geconsigneerd voor een deel van een etmaal ontvangt een vergoeding naar rato van de duur van de consignatie:

0-6 uur	:	1/3 van de consignatievergoeding per dag
6-12 uur	:	2/3 van de consignatievergoeding per dag
12 uur of langer	:	3/3 van de consignatievergoeding per dag

Naast bovengenoemde vergoedingen ontvangt de medewerker voor elk uur dat hij volgens de consignatieregeling werkt, zijn feitelijk salaris met hierbij een overwerktoeslag. Per oproep geldt een vergoeding van minimaal twee uurlonen. Ook ontvangt de medewerker voor elke extra opkomst een vergoeding van de reiskosten.

Bijlage 1 Overgangsmaatregelen

1. Overgangsgaranties nieuwe salarisschalen per 31 december 2013
2. Overgangsregeling opgebouwde vakantiedagen
3. Overgangsregeling reiskosten



**Overgangsgaranties
nieuwe salarisschalen per
31 december 2013**

Voor medewerkers in dienst bij de werkgever op 31 december 2013 gelden bij de invoering van de nieuwe salarisstructuur de volgende garanties:

- 1) Medewerkers die door de toepassing van de functiesystematiek in een lagere schaal terecht komen dan de schaal waarin zij zich op dat moment bevinden, behouden het bedrag dat zij op dat moment reeds meer ontvangen dan het maximum van de (nieuwe) lagere schaal, in de vorm van een persoonlijke toeslag. Ook behouden zij het geïndexeerd salarisperspectief van de schaal waar zij zich op dat moment in bevinden.
- 2) Indexering van het salaris, inclusief persoonlijke toeslag, vindt plaats overeenkomstig de collectieve loonsverhoging van de cao Smilde.

**Overgangsregeling
opgebouwde vakantiedagen
Overgangsregeling reiskosten**

Het resterende saldo vakantiedagen op 31 december 2013 vervalt na vijf jaar.

Ferbine

Medewerkers die in dienst waren bij de werkgever op 31 december 2013 en recht hadden op een reiskostenregeling die gunstiger was dan de regeling in deze cao, behouden deze reiskostenvergoeding. Uitzondering hierop zijn medewerkers die een reiskostenvergoeding ontvingen voor woon-werk verkeer met een afstand van minder dan tien kilometer enkele reis. Deze reiskostenvergoeding vervalt.

Bakery

Medewerkers die in dienst waren bij de werkgever op 31 december 2013 en recht hadden op een reiskostenregeling die gunstiger was dan de regeling in deze cao, behouden deze reiskostenvergoeding.

**Overgangsregeling
ouderendagen en
vitaliteitsregeling**

Medewerkers die op 1 januari 2016 in dienst waren bij de werkgever en op dat moment 42 jaar of ouder waren kunnen kiezen voor een overgangsregeling. Zij krijgen dan geen vitaliteitsregeling,

maar behouden de bestaande aanspraken op leeftijdgebonden verlof, zoals deze voor hen golden in de cao's voor de Gemaksvoedingindustrie, Margarine- en spijsvettenindustrie en Zoetwarenindustrie. Hierbij geldt dat toekomstige wijzigingen in deze cao's ook van toepassing zullen zijn. Deze aanspraken kunnen worden ingebracht in het persoonlijke keuzemodel. De aanspraken op 1 januari 2016 zijn als volgt.

Medewerkers Oosterwolde

Medewerkers die in dienst waren bij de werkgever op 1 januari 2016 en op die datum 42 jaar of ouder waren, ontvangen per jaar extra verlof conform onderstaande regeling:

- 45 tot 50 jaar : 8 uur
- 50 tot 55 jaar : 16 uur
- 55 tot 57,5 jaar : 32 uur
- 57,5 jaar of ouder : 32 uur.

Vanaf 57,5-jarige leeftijd krijgen medewerkers tot aan hun pensioendatum in totaal 27 dagen extra vakantie. Per kalenderjaar worden maximaal zes extra vakantiedagen toegekend, totdat het maximum van 27 vakantiedagen is bereikt. Deze extra vakantiedagen kunnen in overleg met de werkgever worden gespaard. Deze extra vakantierechten vervallen vijf jaar nadat ze zijn toegekend.

Medewerkers die op 30 juni 2010 ouder waren dan 57 jaar en zes maanden en reeds gebruik maakten van de oude regeling, conform de CAO Gemaksvoedingindustrie van 1 juli 2007 tot en met 30 juni 2009, behouden op en na hun 62e jaar recht op de 32 extra vakantie-uren, plus 48 vakantie-uren op jaarbasis.

Medewerkers die op 30 juli 2010 jonger waren dan 60 jaar kunnen bij het bereiken van de 60-jarige leeftijd gebruik maken van maximaal 78 dagen extra arbeidsduurverkortung tot hun

pensioendatum tegen 90% salaris. Voor de berekening van de pensioenpremie en -opbouw wordt uitgegaan van 100% loon voor de niet-gewerkte uren. Voor de medewerker die op 30 juni 2010 60 jaar of ouder was en reeds gebruikmaakte van de oude regeling, conform de CAO Gemaksvoedingindustrie van 1 juli 2007 tot en met 30 juni 2009, is afgesproken dat deze oude regeling blijft gelden.

Directe medewerkers Heerenveen

Medewerkers die in dienst waren bij de werkgever op 1 januari 2016 en op die datum 42 jaar of ouder waren, ontvangen per jaar extra verlof conform onderstaande regeling:

- 52 tot en met 57 jaar, of 15 tot 20 jaar in dienst: 8 uur
- 20 tot 25 jaar in dienst : 16 uur
- 57 tot 62 jaar, of 25 tot 30 jaar in dienst : 24 uur
- 62 jaar of ouder, of 30 jaar of langer in dienst : 32 uur

Extra vakantiedagen per kwartaal

Daarnaast kunnen medewerkers vanaf 5 jaar vóór hun AOW-leeftijd per kalenderkwartaal op eigen verzoek vrije uren opnemen met inachtneming van de volgende regels:

- 5 jaar vóór AOW-leeftijd : 4 uur/kwartaal
- 4 jaar vóór AOW-leeftijd : 8 uur/kwartaal
- 3 jaar vóór AOW-leeftijd : 12 uur/kwartaal
- 2 jaar vóór AOW-leeftijd : 32 uur/kwartaal
- 1 jaar vóór AOW-leeftijd : 48 uur/kwartaal.

Op 31 december 2014 reeds ingegane rechten blijven gehandhaafd (worden 'bevroren') en stijgen mee zodra de medewerker op basis van dit artikel aanspraak kan maken op gunstiger rechten.

Medewerkers Smilde Bakery

Medewerkers die in dienst waren bij de werkgever op 1 januari 2016 en op die datum 42 jaar of ouder waren, ontvangen per jaar extra verlof conform onderstaande regeling:

- 46 tot en met 50 jaar, of 25 tot 30 jaar in dienst : 2 dagen
- 51 tot en met 55 jaar, of 30 tot 40 jaar in dienst : 3 dagen
- 56 tot en met 60 jaar, of 40 jaar of langer in dienst : 4 dagen
- 61 jaar en ouder : 5 dagen.

Extra vakantiedagen per kwartaal

Daarnaast kunnen medewerkers van 60 jaar of ouder per kalenderkwartaal vrije uren opnemen met inachtneming van de volgende regels:

- 60 jaar : 13 uur per kalenderkwartaal
- 61 jaar : 26 uur per kalenderkwartaal
- 62 jaar : 39 uur per kalenderkwartaal
- 63 jaar : 39 uur per kalenderkwartaal
- 64 jaar : 39 uur per kalenderkwartaal
- 65 jaar of ouder: 52 uur per kalenderkwartaal.

Deze uren worden naar evenredigheid per week opgebouwd. Geen uren worden opgebouwd gedurende de tijd die de medewerker afwezig is vanwege bijvoorbeeld vakantie, arbeidsongeschiktheid of onbetaald verlof in verband met religie of levensovertuiging.

- De medewerker die gebruik maakt van deze mogelijkheid tot het opnemen van vrije uren, ontvangt over deze vrije uren 85% van het voor hem geldende inkomen. De vrije uren mogen niet worden vervangen door een uitkering in geld. Voor de toepassing van pensioenregelingen en overige arbeidsvoorwaarden blijven de opgenomen vrije uren voor 100% van het inkomen per uur gelden.

Rechten, voortvloeiend uit artikel 41 van de CAO voor de Zoetwarenindustrie van 1 januari 2014 tot en met 31 december 2014 (zie besluit tot algemeen verbindend verklaring d.d. 15 juli 2014, Staatscourant 18 juli 2014, nr.15154), blijven gelden tot het moment waarop de rechten, zoals hierboven vermeld, gelijk zijn of hoger dan die rechten.

Medewerkers Heerenveen kantoor

Medewerkers die in dienst waren bij de werkgever op 1 januari 2011 en op die datum 50 jaar of ouder waren, ontvangen per jaar extra verlof conform onderstaande regeling:

- 50-55 jaar : 16 uur
- Vanaf 55 jaar tot aan de pensioendatum: 32 uur
- Naast de aanspraken vanaf 55 jaar ontvangen medewerkers vanaf 57,5 jaar tot aan de pensioendatum in totaal maximaal 216 uur met een maximale opname van 48 uur per kalenderjaar.



Koninklijke Smilde BV · Industrieweg 11 · NL-8444 AS Heerenveen · T +31 (0) 513 639 222 · www.royalsmilde.nl