

FUJIFILM

FUJICOLOR BENELUX

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST voor Fujicolor Benelux B.V.



FNV

/ KIEM

Copyright

© 2013 CAO-partijen

Niets uit deze uitgave mag verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt worden door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook en evenmin worden opgeslagen in een databank met als doel een terugzoekmogelijkheid te verschaffen aan derden, zonder de voorafgaande schriftelijke toestemming van partijen bij deze CAO

Aan eventuele drukfouten in deze tekst kunnen geen rechten ontleend worden.

Inhoudsopgave

Artikel 1: Definities.....	5
Artikel 2: Verplichtingen van de werkgever	7
Artikel 3: Verplichtingen van de vakvereniging.....	7
Artikel 4: Verplichtingen van de werknemer.....	8
Artikel 5: In dienst.....	9
Artikel 6: Uit dienst	9
Artikel 7: Opzegging.....	11
Artikel 8: Arbeidsduur en arbeidstijden.....	12
Artikel 9: Functiegroepen.....	13
Artikel 10: Salariëring.....	13
Artikel 11: Loondoorbetaling.....	16
Artikel 12: Toepassing van bijzondere beloningen.....	17
Artikel 13: Zon- en feestdagen	19
Artikel 14: Vakantie / Verlof.....	20
Artikel 15: Bijzonder Verlof	22
Artikel 16: Vakantietoeslag.....	24
Artikel 17: Uitkering bij overlijden.....	24
Artikel 18: Pensioen.....	25
Artikel 19: Leeftijdsbewust personeelsbeleid / Werktijdenvermindering.....	26
Artikel 20: Werkgeversbijdrage	26
Bijlage I: Functiematrix.....	27
Bijlage II: Functiegroepen per 1 juli 2013 (incl. 1%).....	28
Bijlage III: Protocol Werkgelegenheid / Werkgelegenheidsontwikkeling.....	29
Bijlage IV: Employability en scholing.....	32
Bijlage V: ORBA-functiewaardering.....	33

Collectieve Arbeidsovereenkomst voor Fujicolor Benelux B.V.

VOOR DE PERIODE:

van 1 april 2013 tot en met 31 maart 2014

Tussen:

Fujicolor Benelux B.V.

als partij enerzijds

en

FNV Kiem te Amsterdam

als partij anderzijds

is de volgende Collectieve Arbeidsovereenkomst gesloten

Artikel 1: Definities

In deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt verstaan onder:

1.	Werkgever	: de natuurlijke persoon of rechtspersoon die de onderneming voert.
2.	Onderneming	: het bedrijf waarin ontwikkelen en/of afwerken van foto's, negatieffilms of andere beeldopslagmedia in opdracht en ten behoeve van derden wordt uitgeoefend.
3.	Werknemer	: de persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst is bij de werkgever en een functioneel basissalaris heeft van niet meer dan het salaris behorende bij de 10 ^{de} stap van functiegroep 6, met uitzondering van vakantie-werkers en stagiaires.
4.	Vakantiewerker	: de persoon die uitsluitend gedurende zijn schoolvakantie of studieverlof in een aaneengesloten periode van maximaal 6 weken arbeid verricht.
5.	Stagiair	: de persoon die in het kader van een school- of vakopleiding een stage volgt om vakbekwaamheid te verwerven en daarvoor mogelijk een financiële tegemoetkoming ontvangt.
6.	Fulltimer	: de werknemer met een arbeidsovereenkomst op basis van een gemiddelde werkweek van 36 uur gemeten op kalenderjaarbasis.
7.	Parttimer	: de werknemer met een arbeidsovereenkomst op basis van een gemiddelde werkweek van minder dan 36 uur gemeten op kalenderjaarbasis.
8.	Vakvereniging	: elk der partijen anderzijds.
9.	Betalingsperiode	: de periode waarover het salaris wordt vastgesteld, zijnde een kalendermaand.
10.	Dienstrooster	: een werktijdenregeling die aangeeft op welke tijdstippen de werknemer de voor hem geldende diensten aanvangt, onderbreekt en beëindigt.
11.	Normale arbeidsduur	: de normale arbeidsduur bedraagt gemiddeld 36 uur per week gemeten op kalenderjaarbasis. De normale arbeidsduur bedraagt gemiddeld 7,2 uur per werkdag.
12.	Arbeidsduur	: het gemiddeld aantal uren per week waarop de werknemer op kalenderjaarbasis zoals overeengekomen in de individuele arbeidsovereenkomst volgens zijn dienstrooster de werkzaamheden verricht.
13.	Functiegroep	: alle in de onderneming voorkomende functies waarop de CAO betrekking heeft, worden ingedeeld in een functiegroep op basis van referentiefuncties. In bijlage I van deze overeenkomst zijn alle functiegroepen opgenomen. Bij elke functiegroep hoort een leeftijdsschaal en een vakvolwassenenschaal. De leeftijdsschalen zijn gebaseerd op leeftijd jonger dan 23 jaar. De vakvolwassenenschaal is gebaseerd op de leeftijd van 23 jaar en ouder en/of elders verkregen ervaring/kennis/vaardigheden. Een functiegroep bestaat uit stappen.

14.	Salaris	: het te betalen bruto bedrag per betalingsperiode (kalendermaand) als beloning voor te verrichten arbeid, als vermeld in bijlage II van deze overeenkomst.
15.	Loon	: het salaris vermeerderd met een eventuele persoonlijke toeslag op basis van artikel 10 lid 4 c (functie(her)waardering).
16.	Uurloon	: 1/156 x het loon
17.	Persoonlijke toeslag	: de toeslag op het salaris op basis van artikel 10 lid 4 c (functie(her)waardering of overplaatsing op initiatief werkgever)
18.	Meeruren	: voor een parttimer en fulltimer wordt onder meeruren verstaan: het in opdracht van werkgever verrichten van arbeid boven het geplande aantal uren van het voor de werknemer geldend dienstrooster.
19.	Minderuren	: voor een parttimer en fulltimer wordt onder minderuren verstaan: het in opdracht van werkgever niet verrichten van arbeid waardoor minder dan het geplande aantal uren van het voor de werknemer geldend dienstrooster gewerkt worden.
20.	Overuren	: voor een parttimer en fulltimer wordt onder overuren verstaan: de in opdracht van werkgever verrichtte arbeid waardoor op kalenderjaarbasis meer dan de normale arbeidsduur (gemiddeld 36 uur per week gemeten op kalenderjaarbasis) is gewerkt.
21.	Afwijkende werktijden	: alle dienstroosters die afwijken van de dagdienstbegrenzing.
22.	Werkdag	: een dag waarop volgens het dienstrooster gewerkt moet worden.
23.	Ondernemingsraad	: een ondernemingsraad als bedoeld in de WOR (Wet op de Ondernemingsraden) danwel een eventueel in de onderneming aanwezig overlegorgaan.
24.	CAO	: de collectieve arbeidsovereenkomst voor Fujicolor Benelux B.V., ook wel genoemd de CAO FCB.
25.	Hij/zij	: vrouwelijke en mannelijke werknemers zijn gelijkwaardig. Waar <i>werknemer</i> staat, kan dus ook <i>werkneemster</i> worden gelezen. Bij <i>hij</i> ook <i>zij</i> en bij <i>hem</i> ook <i>haar</i> .
26.	Zon- en feestdagen	: de algemeen erkende feestdagen en de door de regering als vrije dag aan te wijzen nationale feestdag(en). De zon- en feestdagen worden geacht te lopen van 00.00 tot 24.00 uur.
27.	Notariële samenlevingsovereenkomst	: een overeenkomst tussen twee individuen, die gezamenlijk een huishouden voeren, vastgelegd door de notaris.
28.	Geregistreerd partnerschap	: Met (een huwelijk of) geregistreerd partnerschap leggen partners hun relatie officieel vast bij de ambtenaar van de burgerlijke stand. In deze CAO wordt het geregistreerd partnerschap gelijkgesteld aan het huwelijk.

Artikel 2: Verplichtingen van de werkgever

1. In deze CAO staan de rechten en plichten van alle werknemers werkzaam bij Fujicolor Benelux B.V. en de werkgever Fujicolor Benelux B.V.. Ieder van hen verplicht zich de afspraken zorgvuldig na te komen.
2. Met iedere werknemer zal een schriftelijke arbeidsovereenkomst worden aangegaan.
3. Bij het ontstaan van vacatures binnen de onderneming hebben de medewerkers in dienst van de onderneming de gelegenheid om op deze vacatures te solliciteren.
4. De werkgever zal voor de veiligheid van de in de onderneming werkzame personen naar vermogen waken en de nodige voorzieningen treffen ten behoeve van deze veiligheid.
5. De werkgever zal zorgdragen voor een goede introductie en een degelijke op de functie gerichte opleiding van de nieuwe werknemer.
6. Werkgever en werknemer hebben recht op privacy. De werkgever conformeert zich aan relevante wetgeving op dit gebied en zal in aansluiting daarop een reglement opstellen met betrekking tot het beheer van personeelsgegevens in de onderneming.
7. Werknemer en werkgever tonen respect voor elkaar en elkaars bezittingen. De werkgever houdt rekening met de levenswijze en de levensbeschouwing van de werknemer. De werkgever maakt geen onderscheid naar sekse, leeftijd, huidskleur, nationaliteit, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, godsdienst of politieke keuze. De werkgever hanteert een beleid tegen ongewenste intimidaties. Hieronder wordt verstaan: seksuele intimidatie, agressie en geweld. Ongewenste intimidaties worden niet getolereerd en kunnen worden bestraft met ontslag.
8. Bij werving en selectie van werknemers zullen de aanbevelingen van de Stichting van de Arbeid d.d. 21 juli 1982 als leidraad dienen.
9. Op het bedrijfsterrein, in het bedrijf en tijdens de uitoefening van de functie zijn alle alcohol, soft- en hard drugs verboden. Alleen als de werkgever daarvoor toestemming geeft, wordt er alcohol geschonken.

Artikel 3: Verplichtingen van de vakvereniging

1. In deze CAO staan de rechten en plichten van alle werknemers werkzaam bij Fujicolor Benelux B.V. en de werkgever Fujicolor Benelux B.V. De vakvereniging verplicht zich de afspraken zorgvuldig na te komen.
2. De vakvereniging verplicht zich tijdens de looptijd van de CAO nakoming van de afspraken uit de CAO door haar leden te zullen bevorderen en geen actie te zullen voeren of bevorderen of steunen om wijzigingen in deze overeenkomst aan te brengen.
3. Indien door de vakvereniging een kaderlid wordt aangesteld, zal zij de directie c.q. de afdeling Personeel & Organisatie hiervan schriftelijk in kennis stellen. Het is het kaderlid toegestaan -na kennisgeving aan de directie c.q. de afdeling P&O- publicaties van de vakbond betreffende de onderneming onder de leden te verspreiden of te publiceren op de daartoe bestemde publicatieborden.

Artikel 4: Verplichtingen van de werknemer

1. In deze CAO staan de rechten en plichten van alle werknemers werkzaam bij Fujicolor Benelux B.V. en de werkgever Fujicolor Benelux B.V. Ieder van hen verplicht zich de afspraken zorgvuldig na te komen.
2. De werknemer is verplicht zich aan de vastgestelde dienst- en rusttijd te houden.
3. De werknemer is verplicht de belangen van de onderneming van de werkgever als goede werknemer te behartigen, ook indien geen uitdrukkelijke opdracht daartoe is gegeven.
4. De werknemer is verplicht om alle hem door of namens de werkgever opgedragen werkzaamheden, voor zover deze redelijkerwijze van hem kunnen worden verlangd, zo goed mogelijk uit te voeren en daarbij alle verstrekte aanwijzingen en voorschriften in acht te nemen.
5. De werknemer is medeverantwoordelijk voor de orde en veiligheid in de onderneming van de werkgever en verplicht zich tot naleving van de desbetreffende aanwijzingen en voorschriften door of namens de werkgever gegeven.
6. De werknemer is verplicht zich te gedragen naar de bepalingen van een eventueel in de onderneming van de werkgever geldend bedrijfsreglement, dat ter instemming aan de ondernemingsraad c.q. het overlegorgaan is voorgelegd.
7. De werknemer is verplicht indien hij met films in aanraking komt, de door de werkgever te verstrekken handschoenen te dragen. Tevens is werknemer vanuit de Arbowet verplicht de hem verstrekte beschermende middelen te gebruiken.
8. De werknemer is verplicht tot absolute geheimhouding omtrent alle, op welke wijze ook te zijner kennis gekomen bijzonderheden omtrent bedrijfsaangelegenheden en productieprocessen in de ruimste zin des woords.
9. De werknemer is verplicht ook buiten zijn dienstrooster arbeid te verrichten, voor zover de werkgever de door of krachtens de Arbeidstijdenwet vastgestelde bepalingen in acht neemt.
10. Het is de werknemer uitsluitend met schriftelijke toestemming van de werkgever toegestaan om enigerlei betaalde arbeid te verrichten voor een ander dan de werkgever of als zelfstandige een nevenbedrijf uit te oefenen.
11. De werknemer is verplicht indien de werkgever het verlangt, zich te laten keuren door een door de werkgever aangewezen arts en voor rekening van de werkgever indien aan de invulling van de functie waarop de arbeidsverhouding betrekking heeft bijzondere eisen op het punt van medische geschiktheid moeten worden gesteld.
12. Werknemer en werkgever tonen respect voor elkaar en elkaars bezittingen.

Artikel 5: In dienst

1. Arbeidsovereenkomst

Als een werknemer is aangenomen, krijgt hij een schriftelijke arbeidsovereenkomst. In deze arbeidsovereenkomst zal tenminste vermeld worden: de duur van de arbeidsovereenkomst (bepaalde of onbepaalde tijd), de proeftijd, de functie, de gemiddelde arbeidsduur per week (gemeten op kalenderjaarbasis), de functiegroep en het salaris. Tevens zal als bijlagen een exemplaar van de CAO en FUJIFILM-groep Handvest voor bedrijfsgedrag en Gedragscode worden uitgereikt. Als in de loop van het dienstverband de afspraken veranderen, dan worden die veranderingen schriftelijk vastgelegd. De werknemer ontvangt dan een aanhangsel behorende bij zijn arbeidsovereenkomst.

2. Arbeidsovereenkomst voor oproepwerk

Naast arbeidsovereenkomsten voor bepaalde of onbepaalde tijd, fulltime of parttime bestaat de arbeidsovereenkomst voor oproepwerk. In een arbeidsovereenkomst voor oproepkrachten wordt de garantie opgenomen dat de oproepkracht jaarlijks voor tenminste 520 uur arbeid zal worden opgeroepen ofwel wekelijks voor gemiddeld 10 uur. De werkzaamheden van de oproepkracht zullen zoveel mogelijk in dagdelen worden uitgevoerd.

3. Parttime werken

Een verzoek van de werknemer om zijn arbeidsduur te verkorten zal worden gehonoreerd, tenzij zwaarwegende bedrijfsbelangen zich daartegen verzetten. Werkgever conformeert zich aan relevante wetgeving op dit gebied.

4. Proeftijd

Bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst wordt een proeftijd overeengekomen. In die periode kan de arbeidsovereenkomst door beide partijen zonder opgaaf van reden en direct worden verbroken.

Artikel 6: Uit dienst

1. Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege op de datum die daarin wordt genoemd. Aan de werknemer zal daarvan vooraf mededeling worden gedaan.

2. Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd

De arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd eindigt door opzegging door de werknemer of werkgever. Voor het opzeggen gelden de termijnen zoals genoemd in artikel 7 van deze CAO.

3. Proeftijd

De arbeidsovereenkomst kan in deze periode door beide partijen zonder opgaaf van reden en direct worden verbroken.

4. Ontslag op staande voet wegens dringende reden

Ingeval van ontslag op staande voet wegens een dringende reden in de zin van de artikelen 7:678 en 7:679 uit het Burgerlijk Wetboek zal de arbeidsovereenkomst onmiddellijk worden beëindigd.

5. Schorsing

Schorsing zonder behoud van loon is mogelijk in die situaties, die aanleiding kunnen geven tot ontslag wegens dringende redenen. Om de tijd te kunnen nemen voor een goed onderzoek en overhaaste besluiten te voorkomen, kan de werknemer hangende dit onderzoek geschorst worden. De schorsing kan op drie manieren eindigen:

1. uit het onderzoek is inderdaad reden tot ontslag op staande voet gebleken; de werkgever kan aansluitend op de schorsing de werknemer ontslaan;
2. het vermoeden dat tot de schorsing leidde blijkt na het onderzoek ongegrond te zijn. De werknemer heeft dan recht op volledige rehabilitatie, doorbetaling van het loon en bekendmaking van het feit dat hij ten onrechte geschorst was. Doet de werkgever dit niet dan heeft de werknemer het recht op ontslag-op-staande-voet met schadevergoeding door de werkgever (artikel 7:677 van het Burgerlijk Wetboek);
3. daarnaast is uiteraard steeds de mogelijkheid voorhanden dat de schorsing tijd tot wederzijdse bezinning opleverde waarna de zaak - ongeacht het gelijk- in der minne kan worden geschikt.

6. Arbeidsongeschiktheid

De werkgever zal een verzoek tot ontbinding van de arbeidsovereenkomst wegens langdurige arbeidsongeschiktheid indienen bij UWV, danwel indienen bij de kantonrechter indien een medewerker ontslagbescherming geniet voortvloeiend uit de WOR of Arbowetgeving:

- a. na 2 jaar aaneengesloten arbeidsongeschiktheid mits werknemer voorafgaande aan de 1^e dag van de arbeidsongeschiktheid maximaal 5 jaar werkzaam is geweest in de onderneming;
- b. na 3 jaar aaneengesloten arbeidsongeschiktheid mits werknemer voorafgaande aan de 1^e dag van de arbeidsongeschiktheid 5 jaar of meer werkzaam is geweest in de onderneming.

7. Bereiken AOW-gerechtigde leeftijd

De arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd eindigt van rechtswege op de laatste dag van de maand waarin de werknemer de wettelijke AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt zonder dat hiertoe enige opzegging is vereist danwel op het moment dat werkgever en werknemer nader zijn overeengekomen op basis van artikel 18 lid 3h van deze CAO.

Artikel 7: Opzegging

1. De arbeidsovereenkomst kan door opzegging door de werkgever of werknemer worden beëindigd. Zowel werkgever als werknemer dienen bij de opzegging rekening te houden met de termijnen die in onderstaande tabellen zijn vermeld.
2. De opzegging dient schriftelijk plaats te vinden. De termijn van opzegging na de proeftijd bedraagt zowel voor werkgever als werknemer minimaal 1 betalingsperiode.
3. De opzegtermijnen kunnen alleen langer zijn als dat in de individuele arbeidsovereenkomst is vastgelegd.

Tabel I

Aantal volle jaren dat de arbeidsovereenkomst na de 21-jarige leeftijd heeft voortgeduurd.	Opzegtermijn in weken, die de werkgever in acht moet nemen bij een hiernavolgende leeftijd van de werknemer op de dag van de opzegging.													
	21 tm 45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58 e.o.
1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
3	4	4	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
4	4	5	6	7	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
5	5	6	7	8	9	10	10	10	10	10	10	10	10	10
6	6	7	8	9	10	11	12	12	12	12	12	12	12	12
7	7	8	9	10	11	12	13	14	14	14	14	14	14	14
8	8	9	10	11	12	13	14	15	16	16	16	16	16	16
9	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	18	18	18	18
10	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	20	20	20
11	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	22	22
12	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	24
13 >	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

Tabel II

Aantal volle jaren dat de arbeidsovereenkomst na de 21-jarige leeftijd van de werknemer heeft voortgeduurd.	Opzegtermijn in weken, die de werknemer in acht moet nemen wanneer hij op de dag van opzegging het hiernavolgende aantal jaren oud is.											
	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33 e.o.	
1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
3		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
4			4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5				4	4	4	4	4	4	4	4	4
6					4	4	4	4	4	4	4	4
7						4	4	4	4	4	4	4
8							4	4	4	4	4	4
9								4	4	4	4	4
10									5	5	5	5
11										5	5	5
12 >											6	6

Artikel 8: Arbeidsduur en arbeidstijden

De urenbank maakt een onderneming flexibel. De inzet van de werknemer wordt afgestemd op het werkaanbod. Dit betekent dat werknemer meer werkt als het druk is (meeruren) en minder als er weinig werk is (minderuren). In de urenbank worden zowel de meeruren als de minderuren geregistreerd.

Meeruren zijn de uren die de werknemer in opdracht van de werkgever meer werkt dan de geplande uren in het vastgestelde dienstrooster.

Minderuren zijn de uren die de werknemer in opdracht van de werkgever minder werkt dan de geplande uren in het vastgestelde dienstrooster.

Aan het einde van het kalenderjaar dient het saldo van de urenbank overeen te komen met de in de arbeidsovereenkomst overeengekomen arbeidsduur van de werknemer.

De meer- en minderuren worden in het lopend kalenderjaar met elkaar verrekend. Indien aan het einde van het kalenderjaar in de urenbank sprake is van een ontoereikend urensaldo ten opzichte van de met werknemer overeengekomen arbeidsduur, dan zal dit urentekort voor rekening van de werkgever komen. Indien er sprake is van een urenoverschot ten opzichte van de met werknemer overeengekomen arbeidsduur, dan zal dit urenoverschot vergoed worden. De meeruren en overuren worden conform artikel 12 vergoed.

1. Tussen werkgever en ondernemingsraad worden op ondernemingsniveau afspraken gemaakt over werktijdenregelingen met betrekking tot de werktijden, pauzes en rusttijden per dienst, per week, per cyclus van 4 weken danwel op kalenderjaarbasis. Deze afspraken dienen te voldoen aan de voorschriften zoals vermeld in de Arbeidstijdenwet.
2. Uitgangspunt is dat het dienstrooster tenminste 28 dagen voor de ingang van het rooster aan de werknemer bekend wordt gemaakt. Afhankelijk van het werkaanbod kan hier van worden afgeweken. Dit kan zowel minder dan meer uren zijn ten opzichte van het oorspronkelijke dienstrooster. De maximale arbeidsduur dient te voldoen aan de voorschriften zoals vermeld in de Arbeidstijdenwet.
3. a. Bij de vaststelling van het dienstrooster wordt bij een fulltimer uitgegaan van een arbeidsduur op kalenderjaarbasis van gemiddeld 36 uur per week.
b. Het dienstrooster wordt in beginsel vastgesteld op de eerste 5 dagen van de week.
c. In het dienstrooster kunnen diensten op zaterdag tot 18.00 uur worden opgenomen. Een werknemer kan niet worden verplicht tot arbeid op zaterdag na 14.00 uur, tenzij anders in de arbeidsovereenkomst is bedongen. Indien de zaterdag ingeroosterd wordt, geldt voor de werknemer in die week een maximum aantal van 5 diensten, of in twee achtereenvolgende weken een maximum aantal van 10 diensten.
4. De dagdienstbegrenzing ligt tussen 06.00 en 18.00 uur of 07.00 en 19.00 uur. De werkgever stelt vooraf en per afdeling vast welke dagdienstbegrenzing van toepassing is en legt dit vast in het (kalenderjaar) dienstrooster.
5. Op zon- en feestdagen wordt in de regel geen arbeid verricht, tenzij bijzondere bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken. Indien noodzakelijkerwijs toch arbeid op zondag moet worden verricht, dan heeft de werknemer het recht dit te weigeren, tenzij het tegendeel bedongen is.

6. De werknemer van 55 jaar of ouder kan niet tot overwerk maar wel tot meerwerk worden verplicht. Dat wil zeggen dat hij in opdracht van de werkgever geen arbeid hoeft te verrichten waardoor hij gemeten op kalenderjaarbasis meer dan de normale arbeidsduur (gemiddeld 36 uur per week) werkzaam is.

De werkgever kan hem wel verplichten tot meerwerk = het verrichten van arbeid boven het geplande aantal uren van het voor de werknemer geldend dienstrooster met dien verstande dat gemeten aan het einde van het kalenderjaar niet meer dan de normale arbeidsduur (gemiddeld 36 uur per week) is gewerkt.

7. De werkgever is verplicht per werknemer een registratie bij te houden wanneer een werknemer arbeid heeft verricht. De werknemer heeft recht op inzage in deze registratie en deze kan desgewenst worden toegelicht en besproken.

Artikel 9: Functiegroepen

1. a. De functies van de werknemers zijn op basis van functieclassificatie ingedeeld in functiegroepen.
b. Nieuwe en gewijzigde functies zullen eveneens op basis van functieclassificatie worden gewaardeerd en ingedeeld.

Artikel 10: Salariëring

1. Bij elke functiegroep behoort een salaris. De functiegroepen en salarissen zijn opgenomen in bijlage II van deze overeenkomst.
 - a. De werknemer, die beschikt over de kundigheden en ervaring die zijn vereist voor de uitoefening van bepaalde werkzaamheden c.q. de functie, zal bij indiensttreding of bij aanvang van de werkzaamheden een salaris ontvangen gebaseerd op de functiegroep die voor de functie of werkzaamheden van kracht is/zijn. De indeling in de functiegroep zal plaatsvinden conform artikel 10 lid 2, 3 of 4.
 - b. De werknemer, die nog niet beschikt over de kundigheden en ervaring die zijn vereist voor de uitoefening van bepaalde werkzaamheden c.q. de functie, zal bij indiensttreding of bij aanvang van de werkzaamheden gedurende een periode van maximaal 6 maanden een salaris ontvangen gebaseerd op een lagere functiegroep dan de functiegroep die voor de functie of werkzaamheden van kracht is/zijn.
 - c. In uitzonderingssituaties kan in afwijking van lid b in de individuele arbeidsovereenkomst een langere periode overeengekomen worden.
 - d. De leerling werkzaamheden zullen worden gesalarieerd op basis van functiegroep 1, zoals vermeld in de functiematrix in bijlage I.
 - e. De werknemer, die in de gelegenheid wordt gesteld om een leertijd door te maken met als doel een mogelijke overplaatsing in een hogere functiegroep, kan gedurende deze leertijd geen aanspraak maken op een hogere salariëring dan de salariëring die geldt voor de tot dusverre door hem vervulde werkzaamheden. De duur van de leertijd wordt door de werkgever per situatie vastgelegd en vooraf aan de werknemer medegedeeld.

2. Werknemers jonger dan 23 jaar

- a. De werknemer ontvangt een salaris behorende bij zijn leeftijd en bij de functiegroep waarin zijn functie is ingedeeld zoals aangegeven in de leeftijdsschaal. Leeftijdsverhogingen worden toegekend met ingang van de betalingsperiode waarin de verjaardag van de werknemer valt.
- b. Indeling in de vakvolwassenenschaal vindt plaats in de betalingsperiode waarin de werknemer de leeftijd van 23 jaar bereikt.
- c. Naast de leeftijdsverhogingen kan aan de werknemer met ingang van de maand waarin de leeftijdsverhoging wordt toegepast een toeslag op het dan geldende salaris worden toegekend.

Deze beoordelingstoeslag, die eenmalig is en bij een beoordeling "zeer goed" wordt toegekend, bedraagt maximaal 2%, en zal bij iedere volgende leeftijdsverhoging, tot het bereiken van de vakvolwassenleeftijd, wederom worden gezien. Indien een jeugdige werknemer de voor zijn functiegroep geldende vakvolwassen leeftijd heeft bereikt en hem deze beoordelingstoeslag van 2% is toegekend, wordt hij ingeschaald met 1 verhogingsstap in de voor hem geldende functiegroep.

3. Werknemers van 23 jaar en ouder

- a. De werknemer ontvangt een salaris zoals aangegeven in de vakvolwassenenschaal en behorende bij de functiegroep waarin zijn functie is ingedeeld.
- b. De werknemer ontvangt bij indiensttreding als regel het salaris behorende bij 0 verhogingsstappen. Op grond van elders verkregen ervaring of kundigheden kunnen 1 of meerdere verhogingsstappen worden toegekend.
- c. Het salaris kan, voor zover het einde van de functiegroep nog niet is bereikt, per 1 januari van ieder jaar opnieuw worden vastgesteld door toekenning van een verhogingsstap. In verband hiermee zal de werknemer 1 maal per jaar worden beoordeeld met betrekking tot de wijze waarop hij zijn werkzaamheden verricht. Bij een beoordeling "voldoende" of "goed" zal 1 verhogingsstap worden toegekend en bij een beoordeling "zeer goed" 2 verhogingsstappen. Is de beoordeling minder dan "voldoende", dan zal na een half jaar opnieuw een beoordeling plaatsvinden, eventueel gevolgd door een verhogingsstap.
- d. Herzieningen van het salaris op andere tijdstippen dan onder c genoemd kunnen slechts plaatsvinden bij indeling in een andere functiegroep, op grond van het bepaalde in lid 4 van dit artikel.
- e. Alleen indien indiensttreding, tussentijdse wijziging van de werkzaamheden of het bereiken van de 23-jarige leeftijd vóór 1 juli plaatsvindt, kan met ingang van 1 januari daaropvolgend een verhogingsstap worden toegekend.
- f. Aan een oproepkracht zal alleen een verhogingsstap in de functiegroep worden toegekend wanneer hij tenminste 520 uur op kalenderjaarbasis feitelijk heeft gewerkt.

4. Inschaling bijzondere situaties

- a. Bij indeling in een hogere functiegroep van een werknemer van 23 jaar en ouder bedraagt de verhoging van het salaris tenminste de helft van het verschil tussen het salaris bij 0 verhogingsstappen van de 2 betrokken functiegroepen. Deze verhoging wordt toegepast met ingang van de betalingsperiode volgend op die, waarin de plaatsing in een hogere functiegroep heeft plaatsgevonden.
- b. Bij indeling in een lagere functiegroep door eigen toedoen, wegens onbekwaamheid of op eigen verzoek van een werknemer van 23 jaar en ouder, bedraagt de verlaging van het salaris tenminste het verschil tussen het salaris bij 0 verhogingsstappen van de 2 betrokken salarisschalen; deze verlaging wordt toegepast met ingang van de betalingsperiode volgend op die waarin de plaatsing in een lagere functiegroep heeft plaatsgevonden.
- c. Wanneer bij indeling in een lagere functiegroep van een werknemer van 23 jaar en ouder als gevolg van:
 - (her)waardering van de functie of
 - overplaatsing op initiatief van de werkgever,

blijkt dat in de nieuwe functie-indeling het salaris van de oude functie hoger is dan het maximumsalaris van de nieuwe functiegroep, dan behoudt de werknemer het oude salarisoniveau. Het verschil tussen het oude individuele salaris en het maximumsalaris van de nieuwe functiegroep zal worden omgezet in een persoonlijke toeslag. De algemene CAO-verhogingen van de salarissen worden uitsluitend toegepast op het maximum van de nieuwe functiegroep waarin de functie is ingedeeld. Over de persoonlijke toeslag wordt geen CAO-verhoging gegeven.

- d. Bij indeling in een hogere functiegroep van een werknemer van 23 jaar en ouder, die reeds een persoonlijke toeslag heeft op basis van artikel 10 lid 4c, bedraagt de verhoging van het nieuwe salaris tenminste de helft van het verschil tussen het salaris bij 0 verhogingsstappen van de 2 betrokken functiegroepen. In dit geval wordt de persoonlijke toeslag evenveel verminderd als het nieuwe salaris bij overgang in de hogere functiegroep stijgt. De persoonlijke toeslag komt daarmee geheel of gedeeltelijk te vervallen. Indien werknemer bij de nieuwe functie-indeling het maximum van zijn oude schaal nog niet heeft bereikt, zal salariering plaatsvinden conform artikel 10 lid 3c.
- e. De werknemer in wiens functie met functiewaarneming geen rekening is gehouden en die op verzoek van de werkgever gedurende een periode van één maand of langer een functie in een hogere functiegroep waarneemt, heeft over de periode van waarneming recht op een toeslag ter hoogte van het verschil tussen de salarissen van de betrokken functiegroepen bij 0 verhogingsstappen.
- f. Het nieuwe salaris van de werknemer, die door fysieke beperkingen (lichamelijke e/o mentale) niet meer zijn oorspronkelijke werkzaamheden kan vervullen, zal door de werkgever conform dit artikel en artikel 11 lid 3 worden vastgesteld.
- g. Wanneer een werknemer niet volgens zijn dienstrooster heeft gewerkt vanwege: schorsing zonder behoud van salaris, willekeurig verzuim, indiensttreding of ontslag, onbetaald verlof dan wel het moeten voldoen aan de gedeeltelijke leerplicht, zal het salaris met een evenredig deel worden verminderd.

Artikel 11: Loondoorbetaling

1. Ziekte

Wanneer een werknemer als gevolg van ziekte, zwangerschap of bevalling niet in staat is om te werken, is van toepassing: artikel 7:629 van het Burgerlijk Wetboek, de Ziektewet en de Wetgeving in het kader van Arbeidsongeschiktheid. Gedurende het 1^e jaar van de ziekte/het zwangerschaps-/bevallingsverlof zal aan de werknemer 100% van het loon worden doorbetaald.

2. Arbeidsongeschiktheid

Wanneer een werknemer een jaar lang wegens ziekte niet heeft kunnen werken en de arbeidsongeschiktheid doorloopt, zal gedurende het 2^e ziektejaar 70% van het bruto loon worden doorbetaald. Wanneer een werknemer na 2 jaar arbeidsongeschiktheid nog steeds niet in staat is om te werken, zal in het derde ziektejaar geen doorbetaling van het loon meer plaatsvinden. De werknemer zal in dat geval een beroep moeten doen op een uitkering op basis van de sociale wetgeving. Deze uitkeringen worden door de uitkeringsinstantie aan werknemer betaald.

3. Reïntegratie

Wanneer een werknemer reïntegreert in zijn eigen functie of in een aangepaste functie of in een functie bij een andere werkgever zal:

- a. in het 1^e en 2^e ziektejaar bij werkhervatting in een aangepaste functie het salaris worden betaald conform de voor de nieuwe functie geldende functiegroep. Indien blijkt dat in de nieuwe functie-indeling het salaris van de oude functie hoger is dan het salaris van de nieuwe functiegroep, dan behoudt de werknemer het oude salarisniveau. Het verschil tussen het oude individuele salaris en het salaris van de nieuwe functiegroep zal worden omgezet in een persoonlijke toeslag. In het 3^e ziektejaar en bij < 35% arbeidsongeschiktheid zal het salarisverschil gedurende 12 maanden volgens onderstaande staffel worden afgebouwd naar het nieuwe salaris.
- b. in het 2^e ziektejaar zal bij werkhervatting in de eigen functie over het gedeelte dat werknemer werkzaam is het salaris 100% worden doorbetaald. Dit naast de 70% loondoorbetaling over de uren die werknemer nog arbeidsongeschikt is.
- c. direct vanaf het moment van structurele wijziging (> 3 maanden) zal het salarisverschil als gevolg van vervallen of verlagen van de toeslag afwijkende diensten gedurende 12 maanden worden afgebouwd volgens onderstaande staffel.

De afbouw van het salarisverschil vindt plaats gedurende de periode van 12 maanden volgens de volgende staffel:

- eerste 2 maanden: geen afbouw

- volgende 10 maanden: 10% afbouw per maand

4. Geen loondoorbetaling

De werkgever heeft het recht om de in dit artikel bedoelde loondoorbetaling te weigeren of in te trekken bij die werknemer die:

- a. door opzet arbeidsongeschikt is geworden;
- b. arbeidsongeschikt is geworden als gevolg van een gebrek waarover hij bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst, zoals vermeld in artikel 4 lid 11, onjuiste informatie heeft verstrekt waardoor de toetsing aan de voor de functie gestelde belastbaarheids-eisen niet juist kon worden uitgevoerd;
- c. zijn genezing belemmert of vertraagt en/of zonder deugdelijke reden geen passend werk verricht;
- d. zich niet houdt aan de voor hem geldende regels en aanwijzingen bij ziekte zoals vastgelegd in Wetgeving en het Verzuimprotocol van de werkgever;
- e. misbruik maakt van de regeling.

5. Regresrecht

De loondoorbetaling als vermeld in dit artikel is niet van toepassing indien en voor zover de werknemer voor zijn arbeidsongeschiktheid bij derden een vordering tot schadevergoeding wegens salarisderiving kan verhalen. De op deze wijze door werknemer genoten schadevergoeding zal worden verrekend met hetgeen de werkgever vanuit dit artikel aan loondoorbetaling aan werknemer verplicht is uit te keren.

Artikel 12: Toepassing van bijzondere beloningen

1. Vergoeding voor overwerk

Het saldo van de overwerkuren wordt in verband met de urenbank voor zowel de fulltimer als de parttimer in januari van het volgende kalenderjaar vastgesteld en op basis van 100% van het uurloon uitbetaald eveneens in januari van het volgende kalenderjaar óf naar keuze van de werknemer gecompenseerd in tijd of in een combinatie van tijd en geld, waarbij voor het tijd-voor-tijd tegoed een vastgesteld maximum geldt.

2. Vergoeding voor meerwerk

Voor de parttimer worden de meeruren tot de normale arbeidsduur van een fulltimer is bereikt (= 1872 uur op kalenderjaarbasis) op basis van 115% van het uurloon uitbetaald in januari van het volgende kalenderjaar. De meeruren, die de 1872 uur op kalenderjaarbasis overstijgen, zijn overuren en worden op basis van 100% van het uurloon uitbetaald. Deze meeruren tellen niet mee voor de berekening van o.a. de vakantietoeslag, de vakantiedagen en de pensioenopbouw.

3. Vergoeding voor werken op verschoven diensten

Van de werknemer kan incidenteel verlangd worden op andere tijdstippen te werken dan vermeld in het dienstrooster. De werkgever probeert het schuiven in het dienstrooster tot een minimum te beperken, maar als het noodzakelijk is voor de onderneming kan de werkgever de werknemer ertoe verplichten. Bij een verschuiving van de werktijden wordt het positieve verschil in de toeslagen over de gewerkte en de geplande werktijden betaald, terwijl negatieve verschillen gedurende maximaal een week niet verrekend worden.

4. Vergoeding voor werken buiten de dagdienstbegrenzing

a. Klokurenmatrix uitgaande van een dagdienstbegrenzing tussen 6.00 uur en 18.00 uur

<i>Tijd</i>	<i>Ma</i>	<i>Di Wo Do Vr</i>	<i>Za</i>	<i>Zon- en Feestdagen</i>
00.00	75%	50%	50%	100%
06.00	0%	0%	50%	100%
18.00	25%	25%	100%	100%
24.00				

b. Klokurenmatrix uitgaande van een dagdienstbegrenzing tussen 7.00 uur en 19.00 uur

<i>Tijd</i>	<i>Ma</i>	<i>Di Wo Do Vr</i>	<i>Za</i>	<i>Zon- en Feestdagen</i>
00.00	75%	50%	50%	100%
07.00	0%	0%	50%	100%
19.00	25%	25%	100%	100%
24.00				

5. Vergoeding bij beëindiging of structurele veranderingen in werkzaamheden op afwijkende werktijden

Wanneer de werkzaamheden die buiten de dagdienstbegrenzing uitgevoerd worden, worden beëindigd danwel structureel wijzigen zal er een afbouw plaatsvinden van het verschil tussen de oude en de nieuwe toeslag afwijkende diensten.

Deze afbouwregeling is alleen van toepassing:

- indien de beëindiging plaatsvindt op initiatief van de werkgever en
- werknemer tenminste een half jaar onafgebroken op afwijkende werktijden heeft gewerkt. Vakantie geldt hierbij niet als onderbreking.

De afbouw vindt volgens onderstaande staffel plaats:

Duur afwijkende werktijden	Doorbetaling volledige toeslag	Daarna afbouw
minder dan 5 jaar	2 maanden	10% per maand
5 t/m 10 jaar	3 maanden	10% per maand
11 t/m 15 jaar	4 maanden	10% per maand
16 t/m 24 jaar	6 maanden	10% per 2 maanden
25 jaar en langer	9 maanden	10% per 3 maanden

De CAO-loonsverhogingen die vallen binnen de afbouwperiode zijn niet van invloed op de afbouwregeling.

6. In afwijking van het in lid 5 van dit artikel bepaalde vindt geen afbouw plaats indien op het moment van beëindiging of wijziging van de afwijkende werktijden:
- een werknemer de leeftijd van minimaal 55 jaar heeft bereikt en niet langer dan 10 jaar verwijderd is van de voor hem geldende AOW-gerechtigde leeftijd en reeds voor zijn 50^e verjaardag een afwijkende werktijd voor hem van toepassing was.
 - een werknemer de leeftijd van minimaal 60 jaar heeft bereikt en niet langer dan 5 jaar verwijderd is van de voor hem geldende AOW-gerechtigde leeftijd en eerst na zijn 50^e verjaardag een afwijkende werktijd voor hem van toepassing was.
7. Indien de werknemer tijdens de afbouwperiode de leeftijd van 55 jaar bereikt en niet langer dan 10 jaar verwijderd is van de voor hem geldende AOW-gerechtigde leeftijd, respectievelijk 60 jaar en niet langer dan 5 jaar verwijderd is van de voor hem geldende AOW-gerechtigde leeftijd, vindt vanaf dat moment geen verdere afbouw meer plaats.

Artikel 13: Zon- en feestdagen

1. Onder feestdagen wordt in deze regeling verstaan:
- a. de algemeen erkende feestdagen, t.w.:
 - Nieuwjaarsdag
 - Tweede Paasdag
 - Koningsdag
 - Hemelvaartsdag
 - Tweede Pinksterdag
 - beide Kerstdagen
 - b. en een door de regering als vrije dag aan te wijzen nationale feestdag, bijvoorbeeld 1 x in de 5 jaar 5 mei.
2. Indien een feestdag valt op een dag dat de werknemer volgens zijn rooster werkt, wordt het loon doorbetaald.
3. Indien een feestdag valt op een dag dat de werknemer daadwerkelijk volgens zijn rooster werkt, wordt het loon doorbetaald verhoogd met de toeslag conform de klokurenmatrix.

Artikel 14: Vakantie / Verlof

Iedere werknemer krijgt vakantie: vrije dagen waarover loon wordt doorbetaald.

1. Vakantiejaar

Het vakantiejaar loopt van 1 januari van enig jaar tot en met 31 december van dat jaar.

2. Vakantiedagen

Een fulltimer heeft recht op 24 vakantiedagen (172,8 uur op kalenderjaarbasis). Een parttimer krijgt vakantiedagen naar rato van de overeengekomen arbeidsduur.

3. Extra vakantiedagen

- a. De basisvakantie wordt uitgebreid met 1 dag naar 25 vakantiedagen. Deze uitbreiding is gekoppeld aan de invoering van een arbeidsvoorwaardelijke stimulans. De arbeidsvoorwaardelijke stimulans omvat het inleveren van een vakantiedag bij de 3^e ziekmelding. Ziekmeldingen als gevolg van een chronische ziekte of een bedrijfsongeval blijven daarbij buiten beschouwing. Indien de uitleg van het begrip chronische ziekte in dit artikel tot interpretatieverschillen leidt, zal het advies van de bedrijfsarts gevraagd worden. Op basis van dit advies zal de werkgever een besluit nemen.
- b. Werknemers vanaf 54 jaar krijgen tot de leeftijd van 64 jaar en ouder de volgende extra vakantiedag(en) toegekend in het kalenderjaar dat werknemer de betreffende leeftijd bereikt:

54 jaar	:	1 dag	60 jaar	:	6 dagen
55 jaar	:	1 dag	61 jaar	:	7 dagen
56 jaar	:	2 dagen	62 jaar	:	8 dagen
57 jaar	:	3 dagen	63 jaar	:	9 dagen
58 jaar	:	4 dagen	64 jaar en ouder	:	10 dagen
59 jaar	:	5 dagen			

4. Opbouw vakantiedagen

- a. Elk jaar begint op 1 januari de opbouw van de vakantiedagen.
- b. Een nieuwe werknemer begint met de opbouw van vakantiedagen vanaf het moment van indiensttreding.
- c. Een werknemer die uit dienst gaat, behoudt de opgebouwde vakantiedagen. Het is de bedoeling dat deze vakantiedagen opgenomen worden voor de datum van uitdiensttreding. Wanneer dit niet lukt, wordt de waarde van de vakantiedagen in geld uitgekeerd. Indien blijkt dat er meer vakantiedagen zijn opgenomen dan zijn opgebouwd, mag de werkgever de te veel opgenomen dagen verrekenen met het salaris.
- d. De opbouw van vakantiedagen gaat door bij zwangerschaps- of bevallingsverlof en arbeidsongeschiktheid, zoals vastgelegd in de vakantiewetgeving d.d. 1 januari 2012.
- e. De werknemer, die een deel van het vakantiejaar in dienst is (geweest) van de werkgever en/of een deel van de normale arbeidsduur dan wel gedeeltelijk leerplichtig is geweest, heeft recht op een evenredig deel van de in lid 2 en lid 3 genoemde vakantiedagen.

5. Geen opbouw over perioden van onbetaald verlof

De werknemer bouwt geen verlofrechten op over een periode dat hij met onbetaald verlof is. Dit betreft de periode waarop werknemer geen aanspraak heeft op loon wegens het niet verrichten van werkzaamheden.

6. Opnemen van verlofdagen

- a. Een gedeelte van de vakantiedagen moet als regel aaneengesloten worden opgenomen. Voor fulltimers geldt dat voor 15 van de 25 dagen. De overige vakantiedagen zijn in te zetten als verlofdagen.
- b. De werkgever mag per jaar maximaal 3 vakantiedagen aanwijzen als verplichte verlofdagen (collectieve verlofdag).
- c. De resterende dagen zijn na overleg met de werkgever vrij op te nemen op het moment dat werknemer dit wenst, mits hij het opnemen van deze dagen tenminste 3 dagen van tevoren heeft aangevraagd en het bedrijfsbelang zich hiertegen niet verzet.
- d. Het inleveren van verlofuren wordt bepaald door het dienstrooster waarin het verlof wordt opgenomen.

7. Opnemen van vakantie

- a. Een gedeelte van de vakantiedagen moet als regel aaneengesloten worden opgenomen. Voor fulltimers geldt dat voor 15 van de 25 dagen. De overige verlofuren zijn in te zetten als verlofdagen.
- b. Uitsluitend in bepaalde perioden mag vakantie worden opgenomen. Deze perioden mogen door de werkgever met instemming van de Ondernemingsraad worden vastgesteld.
- c. Wanneer het belang van de onderneming dit vereist, kan de werkgever in overleg met de werknemer de voor hem reeds vastgestelde vakantie wijzigen. De schade die werknemer hierdoor lijdt, zal door de werkgever worden vergoed.
- d. Het opnemen van vakantie in uren wordt bepaald door het dienstrooster waarin de vakantie wordt opgenomen.

8. Niet opnemen van vakantierechten

- a. Vanaf 1 januari 2012 geldt de nieuwe vakantiewetgeving. Elke werknemer bouwt jaarlijks minimaal 20 wettelijke vakantiedagen op bij een fulltime dienstverband (parttimers naar rato). De vervalltermijn van de wettelijke vakantiedagen (opgebouwd vanaf 1 januari 2012) wordt verkort naar 6 maanden na afloop van het kalenderjaar waarin ze zijn opgebouwd. Als de werknemer aannemelijk kan maken dat hij zijn wettelijke vakantiedagen in redelijkheid niet binnen 1,5 jaar heeft kunnen opnemen, geldt voor die dagen ook de verjaringstermijn van vijf jaar.
- b. Niet opgenomen bovenwettelijke vakantierechten blijven maximaal 5 jaar staan. Daarna vervalt het recht op de niet gebruikte vakantiedagen.
- c. Indien werknemer de hem toekomende verlofuren niet heeft kunnen opnemen tijdens zijn dienstverband, dan zullen deze worden uitbetaald op basis van het uurloon bij de laatste salarisbetaling.

9. Verlof bij ontslag

Bij het eindigen van de dienstbetrekking zal de werknemer indien mogelijk in de gelegenheid worden gesteld de hem nog toekomstige vakantiedagen op te nemen. Werkgever mag deze verlofuren uitsluitend met instemming van werknemer samen laten vallen met de opzegtermijn.

Indien werknemer de hem toekomstige verlofuren niet heeft kunnen opnemen, zullen deze worden uitbetaald op basis van het uurloon bij de laatste salarisbetaling.

Artikel 15: Bijzonder Verlof

Naast hetgeen is bepaald in artikel 7:629 van het Burgerlijk Wetboek geldt het volgende.

1. Als een werknemer arbeidsongeschikt is, heeft hij geen recht op bijzonder verlof voor de situaties zoals genoemd in dit artikel.
2. De werknemer heeft recht op kort verlof met behoud van salaris in de hieronder genoemde bijzondere persoonlijke omstandigheden. Werknemer zal de werkgever tenminste 1 dag tevoren op de hoogte stellen van de gebeurtenis (eventueel onder overlegging van een document). Indien de gebeurtenis valt buiten het voor de werknemer geldende dienstrooster is er geen sprake van bijzonder verlof.

Onder de in dit artikel genoemde aanduiding:

- "ouders" wordt tevens verstaan: "schoon-, pleeg- en stiefouders";
- "echtgenoot" wordt tevens verstaan: "echtgenote";
- "kinderen" wordt tevens verstaan: "pleeg-, stief- en aangehuwde kinderen";
- "broer en zuster" wordt tevens verstaan: "zwager en schoonzuster";
- "grootouders" wordt tevens verstaan: "schoon-, pleeg- en stiefgrootouders"

a.	Kraamverlof: twee dagen na de bevalling van de partner. Dit verlof dient te worden opgenomen gedurende de eerste vier weken na de geboorte.
b.	Kortdurend zorgverlof: op grond van de wet Arbeid en Zorg heeft de werknemer met een fulltime dienstverband recht op kortdurend zorgverlof van maximaal tweemaal de wekelijkse arbeidsduur per kalenderjaar voor de noodzakelijke verzorging van zieke partner, ouders of inwonende (pleeg)kinderen. Gedurende de periode van het verlof zal de werkgever 70% van het salaris doorbetalen, maximaal tot maximum dagloon, maar tenminste het wettelijke minimumloon. De medewerker kan ook kiezen voor 100% loondoorbetaling mits 30% daarvan door de medewerker wordt gefinancierd uit vakantie- of overige (verlof)uren.
c.	Langdurend zorgverlof: op grond van de wet Arbeid en Zorg heeft de werknemer een wettelijk recht op langdurig zorgverlof. De werknemer mag voor een periode van zes maal de wekelijkse arbeidsduur, verspreid over een periode van 12 weken, onbetaald verlof opnemen om te zorgen voor een partner, kind of ouder die levensbedreigend ziek is. De werkgever mag het verzoek om het verlof weigeren indien daaraan zwaarwegende bedrijfsbelangen ten grondslag liggen.

d	In verband met de wettelijke verplichtingen rondom een adoptieprocedure	2 dagen
e.	Op de dag van ondertrouw van de werknemer of op de dag van registratie van de samenlevingsovereenkomst bij de notaris	1 dag
f.	Bij huwelijk van de werknemer of bij registratie van het partnerschap bij de wet (burgerlijke stand)	2 dagen
g.	Bij huwelijk van ouders, broers/zusters, kinderen	1 dag
h.	Bij 25- en 40-jarig huwelijk van de werknemer	1 dag
i.	Bij 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijk van ouders, grootouders	1 dag
j.	Bij overlijden van echtgenoot, kinderen en ouders	dag van overlijden t/m dag van uitvaart
k.	Bij overlijden van inwonende broers/zusters	2 dagen incl. dag van uitvaart
l.	Bij overlijden van grootouders, niet inwonende broers/zusters en inwonende bloedverwanten	dag van uitvaart
m.	Gedurende een door de werkgever naar billijkheid te bepalen tijdsduur, indien de werknemer tengevolge van de vervulling van een buiten zijn schuld krachtens de Wet persoonlijk opgelegde verplichting verhinderd is zijn arbeid te verrichten, mits deze vervulling niet in zijn vrije tijd kan geschieden en onder aftrek van de vergoeding voor salarisgeving, welke hij van derden had kunnen vorderen.	
n.	Wanneer een noodzakelijk bezoek aan een huisarts, tandarts of specialist niet afgelegd kan worden op de dag dat werknemer (rooster)vrij is of buiten werktijd wordt bijzonder verlof verleend (= salaris doorbetaald) voor de benodigde tijd met een maximum van 2 uur voor een bezoek aan de huisarts of de tandarts en een maximum van 4 uur voor een bezoek aan de specialist. Indien dit bezoek noodzakelijkerwijs toch in werktijd dient plaats te vinden, zal dit bezoek -behoudens overmacht- vooraf bij de leidinggevende aangekondigd worden en zal de afspraak zoveel mogelijk aansluiten op de werktijd van de werknemer.	
o.	Gedurende maximaal 5 dagen per kalenderjaar voor deelname aan vakbondsactiviteiten, mits daartoe tijdig een verzoek wordt ingediend.	
p.	De benodigde tijd voor het afleggen van vakexamens voor zover van belang voor de onderneming.	

3. Voor de toepassing van dit artikel zullen ongehuwden, die duurzaam een gezamenlijke huishouding voeren gelijkgesteld worden met gehuwden, mits de samenwoning via een notariële samenlevingsovereenkomst geregistreerd is en bij de werkgever bekend is.

Artikel 16: Vakantietoeslag

1. Het vakantietoeslagjaar loopt van 1 april van enig jaar tot en met 31 maart van het daarop volgende jaar, dan wel van 1 januari van enig jaar tot en met 31 december van dat jaar. Dit ter vaststelling door de werkgever.
2. Jaarlijks zal de werkgever uiterlijk in juni aan de werknemer een vakantietoeslag betalen van 8% op basis van het loon.
3. De werknemer die niet in volledige dienst en/of niet gedurende het gehele vakantietoeslagjaar in dienst is (geweest) ontvangt de (minimum) vakantietoeslag naar evenredigheid.

Artikel 17: Uitkering bij overlijden

Wanneer een werknemer overlijdt, wordt aan zijn partner tijdelijk het laatstverdiende salaris doorbetaald, afhankelijk van de fiscale mogelijkheid, zonder inhouding van sociale zekerheidspremies en belastingen en vermeerderd met de vakantietoeslag. De periode waarover het salaris wordt doorbetaald is het resterende deel van de maand waarin het overlijden heeft plaatsgevonden plus de 2 maanden daaropvolgend. Het bedrag wordt meestal in één keer uitgekeerd.

Onder partner wordt verstaan:

- de echtgenoot/echtgenote, mits deze niet duurzaam gescheiden van werknemer leefde;
- de niet-gehuwde persoon van verschillend of gelijk geslacht die met werknemer duurzaam een gezamenlijke huishouding voerde en er sprake was van een notariële samenlevingsovereenkomst.

Als er geen partner is, zal de uitkering naar de minderjarige wettige of erkende natuurlijke kinderen gaan.

Indien van toepassing zal door de werkgever op deze uitkering in mindering gebracht worden eventuele uitkeringen die krachtens de sociale verzekeringswetgeving aan de nabestaanden wordt verstrekt.

Artikel 18: Pensioen

1. Dit artikel is vastgesteld binnen de geldende wettelijke kaders. Partijen treden opnieuw met elkaar in overleg bij toekomstige ontwikkelingen of wetwijzigingen (met gevolgen) op pensioengebied met als doel nieuwe afspraken te maken binnen de wettelijke kaders.
2. De werknemer van 21 jaar en ouder doet verplicht mee aan de opbouw van ouderdomspensioen, ongeacht of er sprake is van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd en zonder toepassing van wachtjaren. Het in dit artikel bepaalde wordt door de werkgever uitgewerkt in een pensioenreglement, waarbij verzekeringsvoorwaarden met inbegrip van daarin opgenomen uitsluitingen en/of beperkingen van toepassing kunnen worden verklaard.
3. Partijen zijn overeengekomen dat de pensioenregeling tenminste aan de volgende uitgangspunten moet voldoen, voor zover dit in overeenstemming is met de fiscale regels voor pensioenregelingen:
 - a. De pensioengrondslag bedraagt 12x het vaste loon inclusief de vaste persoonlijke toeslagen, verhoogd met vakantietoeslag, verminderd met een franchise, die jaarlijks wordt aangepast aan de algemene loonontwikkeling conform de CAO bij de werkgever (franchise 2013 € 16.013,00 / franchise 2014 € 16.173,00).
 - b. Het opbouwpercentage voor het ouderdomspensioen bedraagt met ingang van 1 januari 2007 1,5875% van de pensioengrondslag per dienstjaar dat aan de regeling wordt deelgenomen tot een maximum van 44 deelnemingsjaren, waarmee bij onafgebroken deelname gedurende 44 jaar maximaal een ouderdomspensioen van 69,85% van de pensioengrondslag op 65-jarige leeftijd kan worden behaald.
 - c. Het ouderdomspensioen gaat in op de pensioendatum. De pensioendatum is de eerste van de maand na het bereiken van de 65^{ste} verjaardag.
 - d. Het nabestaandenpensioen (weduwe/weduwenaar of wettelijk geregistreerde partner) bedraagt 70% van het ouderdomspensioen op basis van een risicoverzekering behoudens eventuele kortingen bij huwelijk of partnerschap na de 65^{ste} verjaardag van de deelnemer.
 - e. Het wezenpensioen bedraagt 14% van het ouderdomspensioen op basis van een risicoverzekering.
 - f. De pensioenvoorziening biedt de mogelijkheid tot uitruil van het reeds opgebouwde ouderdomspensioen en het nabestaandenpensioen.
 - g. De werknemersbijdrage wordt gebaseerd op 1/3 deel van de totale bruto kosten van de pensioenregeling onder aftrek van de UL-korting, die door de verzekeraar wordt uitgekeerd. Dit deel van de kosten wordt gelijkelijk over de deelnemers verdeeld als percentage van de pensioengrondslagen en op het salaris van de deelnemers ingehouden.
 - h. De pensioendatum kan met maximaal 5 jaar worden uitgesteld met inachtneming van de fiscale eisen, echter alleen indien en voor zover de werkgever met uitstel instemt.
 - i. De pensioenopbouw, pensioenverzekering en de premie-inhouding stoppen uiterlijk bij het bereiken van de 65-jarige leeftijd.
4. Indien de werkgever in overleg met de Ondernemingsraad de pensioenvoorziening wijzigt, worden de opgebouwde aanspraken tot de wijzigingsdatum gehandhaafd.

Artikel 19: Leeftijdsbewust personeelsbeleid / Werktijdenvermindering oudere werknemers

1. Werknemers, die niet langer dan 2 jaar verwijderd zijn van de voor hen geldende AOW-leeftijd, worden in de gelegenheid gesteld om in deeltijd te werken. Afspraken over werktijdvermindering worden op basis van vrijwilligheid gemaakt. Dit is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van werkgever en werknemer. Van belang zijnde factoren hierbij zijn bijv. de persoonlijke omstandigheden en/of de bedrijfssituatie.

Indien werkgever en werknemer overeenstemming hebben bereikt over de werktijdvermindering dan geldt voor de werknemer het volgende:

- 80% werken, 90% loon en 100% voortzetting pensioenopbouw.

Bovenstaand verzoek kan door de werkgever slechts op basis van zwaarwegende factoren geweigerd worden.

2. De werknemer die van deze regeling gebruik wenst te maken, dient dit minimaal een half jaar voor de ingangsdatum aan de werkgever bekend te maken. Het streven is om het deeltijdverlof zoveel mogelijk in herkenbare vrije tijd op te nemen. De werkgever zal met de werknemer overleggen over de invulling van de deeltijdregeling, waarbij de werkgever uiteindelijk beslist.

Artikel 20: Werkgeversbijdrage

De werkgever is een jaarlijks bijdrage verschuldigd aan vakorganisaties van € 14,50 per werknemer. Deze bijdragen zijn bestemd ter besteding aan paritaire werkzaamheden die in het belang van de gehele bedrijfstak worden verricht.

Bijlage I: FUNCTIEMATRIX

Disciplines	SORTING	PRICING	OPERATORS	VERZENDING	ADMINI-STRATIE	VERKOOP/ MARKETING	FACILITAIRE DIENSTEN	AUTOMATI-SERING
Orba- scores								
106-120 functiegroep 6			Operator E		Mw-er Debiteuren Adm.	Commerc. mw-er Binnendienst	Analist	Mw-er Helpdesk
86-105 functiegroep 5			Operator D		Mw-er Salarisadm.	Mw-er Klanten- services	Technisch mw-er	
66-85 functiegroep 4			Operator C	Routechauf. Avond			Telefonist/ Receptionist	
46-65 functiegroep 3			Operator B				Magazijn mw-er	
26-45 functiegroep 2	Mw-er Sorteren	Mw-er Handpricing	Operator A					
0-25 functiegroep 1			Leerling Operator					

Bijlage II: Functiegroepen per 1 juli 2013 (incl. 1%)

Leeftijdsschaal							
Leeftijd		I	II	III	IV	V	VI
16 jaar	€	633	646	667	692		
17 jaar	€	732	748	770	801		
18 jaar	€	832	848	873	909	967	
19 jaar	€	931	947	976	1023	1082	1167
20 jaar	€	1029	1048	1082	1129	1196	1292
21 jaar	€	1127	1146	1184	1237	1310	1416
22 jaar	€	1223	1247	1290	1346	1425	1540
Vakvolwassenenschaal							
Leeftijd		I	II	III	IV	V	VI
0	€	1409	1435	1479	1545	1636	1770
1	€	1429	1442	1508	1577	1674	1809
2	€	1453	1466	1531	1606	1708	1850
3	€		1486	1561	1633	1743	1890
4	€		1511	1587	1667	1775	1931
5	€		1534	1615	1694	1809	1973
6	€		1560	1642	1726	1845	2014
7	€			1669	1756	1878	2054
8	€				1784	1914	2095
9	€					1945	2135
10	€						2174
minimumloon							
	€ 1.478,00	23 jaar	per 1/7/2013				
	€ 1.257,00	22 jaar	per 1/7/2013				

Bijlage III:

Protocol Werkgelegenheid / Werkgelegenheidsontwikkeling

1. Protocol Werkgelegenheid

a. Overleg

Regelmatig, doch tenminste éénmaal per jaar, zal er tussen partijen beraad plaatsvinden over de economische situatie en de economische vooruitzichten van het bedrijf ten aanzien van in het bijzonder de werkgelegenheid. Dit beraad heeft ten doel relevante informatie te verkrijgen teneinde de ontwikkelingen van de werkgelegenheid continu en systematisch te volgen.

b. Fusie

Ingeval van fusie in de zin van de SER-Fusiegedragsregels is de werkgever gehouden de bepalingen van hoofdstuk II van het SER-besluit Fusiegedragsregels na te leven.

c. Aanbevelingen tot vroegtijdige informatieverstrekking bij veranderingsprocessen

Partijen erkennen dat aan veel veranderingen in de organisatie sociale aspecten verbonden zijn. Op grond hiervan zijn zij van oordeel dat bij de aanpak van dit soort veranderingsprocessen de vakverenigingen en de ondernemingsraad hun invloed moeten kunnen uitoefenen. Partijen zijn het erover eens dat veranderingsprocessen gedurende de looptijd van de CAO een adequate sociale begeleiding vereisen. In verband hiermee wordt dringend aanbevolen tijdig, in een stadium waarin besluitvorming nog kan worden beïnvloed, de vakverenigingen en de ondernemingsraad informatie te verschaffen bij belangrijke, de werkgelegenheid binnen de in Nederland gevestigde onderneming nadelig beïnvloedende, beleidsvoornemens ten gevolge van:

- fusies;
- invoering van nieuwe technologieën en/of systemen c.q. invoering van ingrijpende wijzigingen;
- algemene de werkgelegenheid bedreigende marktontwikkelingen;
- afstoting van belangrijke delen van activiteiten en (partiële) liquidaties, van belangrijke onderdelen van de onderneming.

De werkgever draagt er zorg voor dat de informatie in beknopte en overzichtelijke vorm, ter beschikking wordt gesteld aan de vakverenigingen en de ondernemingsraad.

De informatieverstrekking strekt zich uit tot:

- de motieven die aan de voorgenomen activiteiten ten grondslag liggen, de aard ervan, omvang en plaats;
- de belangrijkste sociale aspecten, in kwantitatieve en kwalitatieve zin, van de betreffende beleidsvoornemens zoals:
 - ~ werkgelegenheid;
 - ~ rechtspositie;
 - ~ inhoud en niveau van functies, in het kader van de gegeven bestaande, dan wel te wijzigen organisatiestructuur;
 - ~ de arbeidsomstandigheden, zoals werkomgeving, gezondheid en veiligheid;
 - ~ opleidingen.
- te treffen maatregelen met betrekking tot omscholing en bijscholing in verband met de invoering van nieuwe technologieën en/of systemen c.q. de invoering van ingrijpende veranderingen.

Naast het overleg met de ondernemingsraad zal de werkgever desgevraagd de verstrekte informatie eveneens bespreken met vakverenigingen, waarvan hem (de werkgever) bekend is dat zij leden onder zijn werknemers tellen, zonder dat dit ertoe leidt dat de effectuering van het besluit van de werkgever na afronding van dit overleg met de ondernemingsraad wordt vertraagd.

d. Verplichting tot vroegtijdige informatieverstrekking

Indien een voorgenomen besluit als bedoeld in lid 3 leidt tot ontslag en/of overplaatsing van tenminste een belangrijk aantal werknemers, is de werkgever verplicht de vakverenigingen zo spoedig mogelijk te informeren. De werkgever zal vervolgens het voorgenomen besluit en de daaruit voor de werknemers voortvloeiende gevolgen bespreken met de vakverenigingen en de ondernemingsraad.

e. Geheimhouding

Door de werkgever dan wel door één der partijen in het kader van dit artikel beschikbaar gestelde informatie zal - indien de inbrenger daarom verzoekt - onder geheimhouding worden behandeld. In dat geval zal tijdens en na het gesprek over de ingebrachte informatie publicatie naar buiten slechts geschieden met instemming van de betrokken gesprekspartners.

f. Bevoegdheid werkgever

De uiteindelijke verantwoordelijkheid en daaruit voortvloeiende bevoegdheid van de werkgever voor het nemen van beslissingen blijven onaangetast.

g. Maatregelen / voorzieningen bij overplaatsing of ontslag

- Indien een voorgenoemd besluit als bedoeld in lid c, leidt tot ontslag, herplaatsing of overplaatsing van een werknemer, zal de werkgever ter zake een aantal maatregelen en voorzieningen treffen.
- De maatregelen en voorzieningen ter zake van overplaatsing binnen de onderneming kunnen de volgende onderwerpen bevatten:
 - ~ salarisverschillen;
 - ~ proeftijd;
 - ~ regelingen omtrent eventuele anciënniteit voor pensioen, jubileum, opzegtermijn, etc.;
 - ~ regelingen inzake voortzetting ziektekostenverzekering, pensioenverzekering, studiekostenregeling, etc.;
 - ~ een regeling met betrekking tot eventueel benodigde om-, her- en bijscholing;
 - ~ regelingen ten aanzien van eventuele geldleningen, hypotheek, spaartegoeden, fondsen en gratificaties.
- De maatregelen en voorzieningen ter zake van ontslag kunnen de volgende onderwerpen omvatten:
 - ~ afvloeiingsregeling;
 - ~ verlof voor sollicitatie;
 - ~ vergoeding voor reiskosten, gemaakt in verband met sollicitatiebezoeken, indien en voor zover deze niet uit andere hoofde worden vergoed;
 - ~ de werknemer wijzen op de verplichting zich als werkzoekende in te schrijven bij het UWV;
 - ~ regelingen voor beëindiging leningen en beëindiging studiekostenvergoeding;
 - ~ naleving van de Wet Melding Collectief Ontslag;
 - ~ opheffing van eventuele concurrentiebedingen.

h. Sociaal Plan

De in lid g genoemde maatregelen en voorzieningen worden, indien voldaan wordt aan het gestelde in lid d, vastgelegd in een Sociaal Plan nadat hierover inhoudelijk overleg met de vakorganisaties heeft plaatsgevonden.

2. Werkgelegenheidsontwikkeling

a. Informatie door de werkgever aan de ondernemingsraad

De werkgever zal de ondernemingsraad desgevraagd periodiek inzicht verstrekken in de ontwikkeling van de personeelsbezetting binnen de onderneming.

Daarbij zullen tenminste de onderstaande gegevens worden verstrekt:

- personeelsbestand aan het begin van de periode;
- uitdiensttreding;
- onvermijdbaar verloop (pensioen, overlijden, e.d.);
- vrijwillig verloop (op eigen verzoek, e.d.);
- gedwongen verloop (ontslag door de werkgever via het UWV, de kantonrechter, op staande voet, proeftijd);
- indiensttreding;
- personeelsbestand aan het eind van de periode;
- uitbetaald overwerk in de periode;
- omzet in de periode.

Een periode bestaat ten hoogste uit één kalenderjaar.

b. Rapportage

Tenminste eenmaal per jaar zal de werkgever in het overleg, als bedoeld in artikel 1a van dit protocol, verslag uitbrengen over de ontwikkeling van de werkgelegenheid, met gebruikmaking van het in lid 1c genoemde rapportagemodel voor het bedrijf of het sociaal jaarverslag in de onderneming.

Bijlage IV: Employability en scholing

Onder employability wordt verstaan de mogelijkheid van de werknemer om nu, op korte en op lange termijn inzetbaar te blijven in verschillende functies binnen de onderneming maar ook daarbuiten, zodat zijn inzetbaarheid en daarmee zijn werkzekerheid toeneemt.

CAO-partijen zijn van mening dat werken aan employability voor zowel de werknemer als de werkgever noodzakelijk is. De werkgever kan rekenen op optimale functie vervulling, ook na veranderingsprocessen: de werknemer heeft een maximale kans op werkzekerheid (zowel binnen als buiten de eigen onderneming) en kan meer uit zijn loopbaan halen. Belangrijke instrumenten ter bevordering van employability zijn scholing, coaching on the job en loopbaanbeleid.

De verantwoordelijkheid voor het op peil houden van de employability van de werknemer zowel binnen als buiten de eigen onderneming is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van werkgever en werknemer. Dit vereist van de werkgever het voeren van een opleidingsbeleid dat aandacht geeft aan de ontwikkeling van de werknemers en de noodzakelijke informatie en middelen verschaft. Van de werknemer wordt verwacht dat hij van alle informatie en middelen zo goed mogelijk gebruik maakt.

Bijlage V: ORBA-functiewaardering

1. Alle functies vallend onder de werkingssfeer van de CAO Fujicolor Benelux B.V., zijn ingedeeld in functie-groepen op basis van referentiefuncties die zijn gewaardeerd volgens het ORBA-Functiewaarderingsstelsel. Het referentieraster is opgenomen in bijlage I.
2. Persoonlijke indeling van functiehouders, die een referentiefunctie bekleden, gebeurt door de directie op basis van een indelingsadvies van de leidinggevende.
3. De indeling van de niet-referentiefuncties gebeurt door de directie op advies van een daartoe in te stellen functie-indelingscommissie. De functie-indelingscommissie bestaat uit maximaal 6 leden. De ene helft wordt aangewezen door de directie, de andere helft wordt benoemd door of namens het personeel, op voordracht van de ondernemingsraad.
4. Gevolgen functiewaardering

Wanneer als gevolg van (her)waardering van de functie blijkt dat in de nieuwe functie-indeling het salaris van de oude functie hoger is dan het maximumsalaris van de nieuwe functiegroep, dan behoudt de werknemer het oude salarisniveau. Het verschil tussen het oude individuele salaris en het maximumsalaris van de nieuwe functiegroep zal worden omgezet in een persoonlijke toeslag. De algemene CAO-verhogingen van de functiegroepen worden uitsluitend toegepast op het maximum van de nieuwe functiegroep waarin de functie is ingedeeld. Over de persoonlijke toeslag wordt geen CAO-verhoging gegeven. De persoonlijke toeslag komt geheel of gedeeltelijk te vervallen wanneer de functie ingedeeld wordt in een hogere functiegroep. In dat geval wordt de persoonlijke toeslag evenveel verminderd als het nieuwe salaris bij overgang in de hogere functiegroep stijgt. Indien werknemer bij de nieuwe functie-indeling het maximum van zijn oude schaal nog niet heeft bereikt, zal salariering plaatsvinden conform artikel 10 lid 3c.

Bezwaar- en beroepsprocedure:

1. Bezwaar

De werknemer, die het niet eens is met de functie waarin hij wordt ingedeeld of het niet eens is met de functiegroep/salarisschaal waarin de functie wordt geplaatst, kan binnen 30 dagen na bekendmaking zijn bezwaar kenbaar maken bij zijn leidinggevende. Op initiatief van de leidinggevende vindt vervolgens binnen 1 maand na kenbaar maken van het bezwaar een gesprek plaats. Op verzoek van leidinggevende of werknemer kan de p-adviseur bij dit gesprek aanwezig zijn.

2. Intern beroep

Indien het gesprek onder (1) naar het oordeel van de werknemer niet tot een bevredigende oplossing heeft geleid kan werknemer binnen 30 dagen na het gesprek met de leidinggevende formeel beroep instellen. Hij dient hiertoe een bezwaarschrift in bij de leidinggevende. Daartoe dient gebruik te worden gemaakt van het door de p-adviseur te verstrekken "Formulier bezwaar- en beroepsprocedure". De p-adviseur licht het formulier toe aan de werknemer. In het bezwaarschrift geeft de werknemer aan waarom hij het niet eens is met de functie waarin hij is ingedeeld of de functiegroep/salarisschaal waarin de gerefereerde functie is geplaatst. Geen bezwaar kan worden aangetekend tegen de functiegroep/salarisschaal van referentiefuncties of functies uit reeksen (NOK's). Deze functies zijn normatief omschreven en de waarderingsresultaten zijn afgestemd met de functiewaarderingsdeskundigen van betrokken vakorganisaties.

De leidinggevende stuurt het bezwaarschrift met zijn opmerkingen onmiddellijk door naar de p-adviseur en maakt een kopie voor de werknemer. De p-adviseur biedt het bezwaarschrift via P&O ter bespreking aan in de functie-indelingscommissie (3).

3. Functie-indelingscommissie

De functie-indelingscommissie bestaat uit maximaal 6 leden. De ene helft wordt aangewezen door de directie, de andere helft wordt benoemd door of namens het personeel. De commissie vormt zich een oordeel aan de hand van de aanwezige documentatie plus een eventuele nadere oriëntatie. Binnen 2 maanden na indiening van het bezwaarschrift komt de indelingscommissie tot een oordeel. Indien de indelingscommissie oordeelt dat sprake is van een bezwaar waarin de persoonlijke functie-indeling wordt betwist, dan vormt de commissie zich een oordeel en rapporteert dit schriftelijk aan P&O. P&O biedt de rapportage aan bij de directie, die hierover beslist. P&O informeert de werknemer via de p-adviseur over de beslissing van de directie. Indien de indelingscommissie oordeelt dat sprake is van een bezwaar waarin het niveau van de functie of de procedure wordt betwist dan wordt het bezwaarschrift door de functie-indelingscommissie met zienswijze aangeboden bij de klachtencommissie (zie punt 4). In dat geval informeert de p-adviseur de werknemer hierover.

4. Klachtencommissie

De klachtencommissie bestaat uit vier leden: waarvan 2 leden worden benoemd door de contractpartijen aan de ene zijde en 2 leden worden benoemd door de contractpartijen aan de andere zijde. De klachtencommissie onderzoekt het bezwaarschrift, doet een uitspraak en rapporteert dit aan P&O. Dit dient binnen 2 maanden nadat de functie-indelingscommissie het bezwaarschrift heeft aangeboden bij de klachtencommissie te geschieden.

P&O legt de uitspraak van de klachtencommissie voor aan de directie. De directie brengt de werknemer vervolgens schriftelijk -via P&O- en zo spoedig mogelijk op de hoogte van de genomen besluit. Indien de werknemer zich niet kan vinden in de uitspraak van de klachtencommissie kan hij extern beroep (zie punt 5) aantekenen.

5. Extern beroep

Werknemers die lid zijn van een vakorganisatie kunnen hun beroep hieraan voorleggen. De p-adviseur dient over dit beroep gelijktijdig te worden geïnformeerd. De vakorganisatie stelt de AWWN binnen één maand, nadat het beroep is voorgelegd, op de hoogte. Het beroep wordt binnen drie maanden na kennisgeving aan de AWWN behandeld door een functiewaarderingsdeskundige van de betreffende vakorganisatie en een functiewaarderingsdeskundige van de AWWN. Binnen de gestelde termijn brengen beiden een functiewaarderingsdeskundig advies uit aan de directie.

Werknemers die geen lid zijn van een vakorganisatie, kunnen hun beroep door tussenkomst van P&O voorleggen aan de directie. De directie vraagt een functiewaarderingsdeskundige van de AWWN (de systeemhouder van het Orba-functiewaarderingsysteem) het beroep te onderzoeken. Deze brengt binnen een termijn van drie maanden een functiewaarderingsdeskundig advies uit aan de directie.

De directie brengt de werknemer vervolgens schriftelijk -via P&O- en zo spoedig mogelijk op de hoogte van het genomen besluit.

6. Indien één der betrokken partijen bij de CAO van mening is dat in een onderneming het functiewaarderingsysteem niet juist wordt toegepast, kan (kunnen) deze partij(en) de klachtencommissie verzoeken een onderzoek in te stellen en een uitspraak te doen.