

# Collectieve Arbeidsovereenkomst

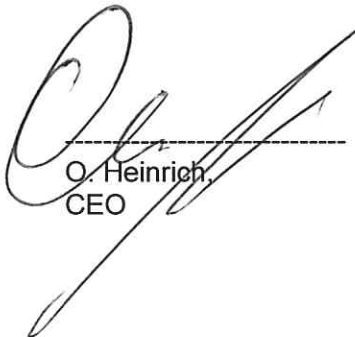
DocMorris N.V.

2015 - 2017

## Collectieve Arbeidsovereenkomst DocMorris N.V.

Tussen:

1. DocMorris N.V., Tanimis CV en Tanimis BV, gevestigd te Heerlen  
en alledrie vertegenwoordigd door:



O. Heinrich,  
CEO

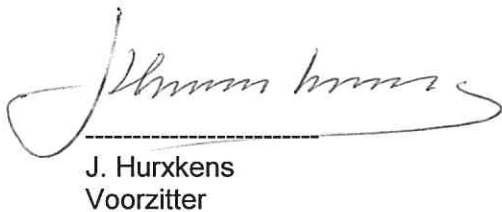


M. Veigel,  
CFO

en

2. Vakbond ABW, gevestigd te Heerlen

Vertegenwoordigd door:



J. Hurxkens  
Voorzitter



I. Kandhai  
Secretaris

en

3. Vakbond De Unie, gevestigd te Culemborg

Vertegenwoordigd door:



D. van Gestel  
Bestuurder



R. Castelein  
Voorzitter

is voor de periode van 1 april 2015 t/m 31 maart 2017 de navolgende Collectieve Arbeidsovereenkomst overeengekomen:

## Inhoudsopgave

Hoofdstuk I	Algemene bepalingen	5
Artikel 1.1.	Begripsbepalingen	5
Artikel 1.2.	Werkings sfeer	5
Artikel 1.3.	Aanvang, duur, wijziging en beëindiging CAO	6
Hoofdstuk II	Verplichtingen werknemer en werkgever	7
Artikel 2.1.	Algemene verplichtingen	7
Artikel 2.2.	Algemene verplichtingen van de werknemer	7
Artikel 2.3.	Algemene verplichtingen van de werkgever	7
Hoofdstuk III	Aanstelling, schorsing en beëindiging arbeidsovereenkomst	8
Artikel 3.1.	Aanstelling	8
Artikel 3.2.	Wijziging functie	8
Artikel 3.3.	Duur dienstverband	8
Artikel 3.4.	Beëindiging van de arbeidsovereenkomst	9
Hoofdstuk IV	Arbeidsduur en arbeidstijden	11
Artikel 4.1.	De arbeidsduur	11
Artikel 4.2.	Vaststelling arbeidstijden	11
Artikel 4.3.	Plus-, Min- en Meer-uren	11
Artikel 4.4.	Consignatieregeling	12
Artikel 4.5.	Nul-uren contracten	12
Hoofdstuk V	Flexibele Arbeidsvoorwaarden	14
Artikel 5.1.	Bronnen en Doelen	14
Artikel 5.2.	Randvoorwaarden	14
Artikel 5.3.	Waardeberekening verlof	15
Hoofdstuk VI	Salariëring	16
Artikel 6.1.	Salaris	16
Artikel 6.2.	Tijdstip van betaling salaris	16
Artikel 6.3.	Salarissystematiek	16
Artikel 6.4.	Indeling in salarisschalen	16
Artikel 6.5.	Aanloop-salarisschalen	17
Artikel 6.6.	Salarisschalen voor vakvolwassenen	18
Artikel 6.7.	Periodieke salarisverhoging	18
Artikel 6.8.	Salaris bij promotie in de vakvolwassenenschaal	18
Artikel 6.9.	Vakantietoeslag	18
Artikel 6.10.	Salarisafspraken	19
Artikel 6.11.	DMBS	19
Artikel 6.12.	Salarisverhoging in de aanloopsalarisschalen	20
Hoofdstuk VII	Toeslagen	21
Artikel 7.1.	Toeslag op meer- en plusuren	21
Artikel 7.2.	Consignatietoeslag	21
Artikel 7.3.	Onregelmatigheidstoeslag (ORT)	21
Artikel 7.4.	Toeslag voor zon- en feestdagen	21
Artikel 7.5.	Tijd voor tijd	22



<b>Hoofdstuk VIII</b>	<b>Bonus</b>	<b>23</b>
Artikel 8.1.	Verschil DMBS / salaris versus bonus	23
Artikel 8.2.	Bonuscategorieën: hoeveel bonus voor wie?	23
Artikel 8.3.	Beoordelingscriteria van het bonussysteem	24
Artikel 8.4.	Drempel	24
Artikel 8.5.	Beoordeling en uitbetaling	24
Artikel 8.6..	Werkingskader	25
<b>Hoofdstuk IX</b>	<b>Vakantie</b>	<b>26</b>
Artikel 9.1.	Vakantie	26
Artikel 9.2.	Opbouw vakantierechten	26
Artikel 9.3.	Extra vakantie-uren bij lange dienstverbanden.	26
Artikel 9.4.	Vakantierechten bij onderbreking van de werkzaamheden	27
Artikel 9.5.	Opnemen van vakantie	27
<b>Hoofdstuk X</b>	<b>Verlofregelingen</b>	<b>29</b>
Artikel 10.1.	Bijzonder Verlofregeling	29
Artikel 10.2.	Zorgverlof	30
Artikel 10.3.	Calamiteitenverlof	30
Artikel 10.4.	Ouderschapsverlof	30
Artikel 10.5.	Feestdagen	31
<b>Hoofdstuk XI</b>	<b>Kostenvergoedingen</b>	<b>32</b>
Artikel 11.1.	Reiskosten	32
<b>Hoofdstuk XII</b>	<b>Arbeidsongeschiktheid</b>	<b>33</b>
Artikel 12.1.	Arbeidsongeschiktheid	33
Artikel 12.2.	Salarisbetaling bij arbeidsongeschiktheid de eerste 26 weken	33
Artikel 12.3.	Salarisbetaling bij arbeidsongeschiktheid de volgende 78 weken	33
Artikel 12.4.	Verhaal van schade bij arbeidsongeschiktheid	34
Artikel 12.5.	Inspanningsverplichting	34
Artikel 12.6.	Verlof op- en afbouw tijdens ziekte	34
Artikel 12.7.	WIA-hiaatverzekering	34
<b>Hoofdstuk XIII</b>	<b>Pensioen</b>	<b>35</b>
Artikel 13.1	Pensioenregeling	35
<b>Hoofdstuk XIV</b>	<b>Sociaalbeleid en kwaliteit van de arbeid</b>	<b>36</b>
Artikel 14.1.	Uitgangspunt sociaal beleid en werkgelegenheid	36
Artikel 14.2.	Kwaliteit van de arbeid en arbeidsomstandigheden	36
Artikel 14.3.	Geneeskundig onderzoek	37
<b>Hoofdstuk XV</b>	<b>Overleg met werknemersvereniging en faciliteiten</b>	<b>38</b>
Artikel 15.1.	Algemeen	38
Artikel 15.2.	Faciliteiten	38
Artikel 15.3.	Overleg algemene gang van zaken	39
Artikel 15.4.	Fusies en reorganisaties	39
Artikel 15.5.	Bescherming van vertegenwoordigers van de Vakverenigingen	39
Artikel 15.6.	Verlof voor vergaderingen / cursussen van de Vakverenigingen	39
<b>Hoofdstuk XVI</b>	<b>Personeelsontwikkeling</b>	<b>40</b>
Artikel 16.1.	Beleid- en vergoedingscategorieën	40
Artikel 16.2.	Persoonlijk ontwikkelingsbudget	41
Artikel 16.3.	De carrièrescan	41

## Hoofdstuk I Algemene bepalingen

### Artikel 1.1. Begripsbepalingen

In deze CAO wordt verstaan onder:

1. Werkgever: DocMorris N.V., gevestigd te Heerlen, genoemd in de aanhef van deze overeenkomst, Tanimis BV en Tanimis CV gevestigd te Heerlen, genoemd in de aanhef van deze overeenkomst.
2. Vakverenigingen: Vakbond ABW, gevestigd te Heerlen en vakbond De Unie gevestigd te Culemborg, genoemd in de aanhef van deze overeenkomst.
3. Werknemer: de persoon waarmee een arbeidsovereenkomst in de zin van artikel 7: 610 van het Burgerlijk Wetboek is gesloten en waarin een daartoe strekkende uitdrukkelijke bepaling in de arbeidsovereenkomst is opgenomen, dat de toepassing van deze CAO is overeengekomen.
4. Maandsalaris: het voor de werknemer op maandbasis overeengekomen salaris zonder toeslagen.
5. Maandinkomen: het maandsalaris en de op basis van de in deze CAO toegekende toeslagen.
6. Jaarsalaris: het maandsalaris maal 12,96 (= twaalf maandsalarissen plus vakantiegeld).
7. Jaarinkomen: het jaarsalaris inclusief bonus en vaste toeslagen.
8. Uursalaris: het maandsalaris gedeeld door 173,33.
9. Bonus: het resultaatafhankelijke gedeelte van het jaarinkomen dat wordt vastgesteld volgens een vast percentage van het jaarsalaris afhankelijk van de bonuscategorie.
10. Bedrijfstijd: de tijden waarop DocMorris geopend is. Bij het afsluiten van deze CAO is dat: Maandag t/m vrijdag van 05:45 t/m 23:00 uur; Zaterdag van 05:45 t/m 16:30 uur.
11. Dienstrooster: het geheel aan diensten waarover de individuele werktijden (zoals bedoel in artikel 27 W.O.R.) van een werknemer periodiek wordt ingedeeld.
12. Werkrooster: een periodiek vastgesteld geheel aan individuele werktijden binnen de kaders van een vastgesteld dienstrooster.
13. Arbeidsduur: de arbeidsduur op fulltime basis bedraagt 40 uur per week. De feitelijk gewerkte arbeidsduur per week wordt achteraf gemeten op de zondag.
14. Meeruren: zijn de gewerkte uren boven de overeengekomen contracturen per week, excl. gewerkte uren op zon- en feestdagen. Maximaal tot de in artikel 13 genoemde fulltime arbeidsduur.
15. Plusuren zijn de gewerkte uren boven de fulltime arbeidsduur van 40 uur, excl. gewerkte uren op zon- en feestdagen. Voor oproepkrachten zijn plusuren alle gewerkte uren vanaf het 41<sup>e</sup> uur per week. Voor een uitgebreide toelichting van het begrip plusuren, zie ook paragraaf 4.3.
16. Flex-uren zijn uren, die o.a. ingezet kunnen worden als verlofuren, en die niet overdraagbaar zijn naar een volgend jaar.

### Artikel 1.2. Werkingssfeer

1. Behoudens het bepaalde in de overige leden van dit artikel gelden de arbeidsvoorwaarden opgenomen in deze overeenkomst, met inbegrip van de bijlagen, voor iedere werknemer waarmee een arbeidsovereenkomst is aangegaan en daarin uitdrukkelijk is overeengekomen dat deze CAO van toepassing is. De bepalingen van deze CAO zijn niet van toepassing voor stagiaires.
2. Een arbeidsovereenkomst waar niet in opgenomen is dat de bepalingen van deze CAO van toepassing zijn, zal alleen aangegaan worden met de werknemer die gelet op zijn functie een bijzondere positie heeft op de arbeidsmarkt waardoor de hem aangeboden arbeidsvoorwaarden niet passen binnen de voorwaarden genoemd in deze CAO.



3. De toeslagen als vermeld in hoofdstuk VII zijn alleen van toepassing op de medewerkers in de schalen A en B. Bij uitzondering kan hiervan worden afgeweken. Dit enkel na goedkeuring van de director HR / directie.  
Werknemers die gehonoreerd worden conform salarisschaal C1 of hoger, zijn zondermeer uitgesloten van de plus- en meerurenvergoeding (art. 4.3 en art 7.1).
4. De werknemer met wie een arbeidsovereenkomst is aangegaan voor minder uren dan is vermeld in artikel 4.1 valt naar evenredigheid van zijn arbeidstijd onder de bepalingen van deze CAO, tenzij in de desbetreffende bepaling hiervan wordt afgeweken.
5. Functies die zijn ingeschaald in salarisband D of hoger, of die nog niet zijn ingedeeld conform de regeling functiewaardering zoals deze geldt binnen DocMorris, vallen onder werkingskader van de afspraken vastgelegd in deze CAO (zie ook punt 1 van dit artikel). Voor wat betreft salariëring (hoofdstuk VI van deze CAO) geldt als uitzondering dat voor deze functies altijd wordt aangenomen dat deze zijn ingeschaald tussen Base en Target, ongeacht het salarisniveau. Deze worden dan ook als zodanig behandeld in de DMBS cyclus.

### **Artikel 1.3. Aanvang, duur, wijziging en beëindiging CAO**

1. Deze CAO is aangegaan voor de periode van 1 april 2015 tot en met 31 maart 2017 voor zover in de afzonderlijke artikelen niet anders is bepaald.  
Verlenging vindt stilzwijgend plaats telkens voor de tijd van één jaar, tenzij partijen hernieuwde afspraken maken hieromtrent.
2. De bijlagen van deze CAO worden geacht een geïntegreerd onderdeel van deze CAO uit te maken.
3. Wanneer één der partijen op grond van een belangrijke tussentijdse ontwikkeling op sociaaleconomisch gebied daartoe aanleiding aanwezig acht, zal overleg tussen de partijen plaatsvinden omtrent een tussentijdse wijziging van de CAO. Mocht dit overleg niet tot overeenstemming leiden, dan is de partij, die het initiatief tot het overleg nam, bevoegd deze CAO met inachtneming van een opzegtermijn van één maand per einde van een kalendermaand te beëindigen. Opzegging zal pas plaatsvinden nadat zowel de initiatiefnemende als de andere partij zich in voldoende mate hebben ingespannen om tot overeenstemming te komen.
4. Indien in wettelijke bepalingen wijzigingen worden aangebracht die gevolgen hebben voor één of meer bepalingen uit deze CAO, zullen partijen hierover in overleg treden.
5. Voor intern gebruik zal deze CAO vertaald worden in het Duits.  
Voor het toekennen van rechten en plichten, in geval van onduidelijkheden of bij interpretatievragen dient desondanks teruggegrepen te worden op de originele Nederlandse tekst.



## Hoofdstuk II Verplichtingen werknemer en werkgever

### Artikel 2.1. Algemene verplichtingen

De werkgever en de werknemer dragen gezamenlijk zorg voor een goede verstandhouding in de onderneming.

### Artikel 2.2. Algemene verplichtingen van de werknemer

1. De werknemer is gehouden de tot zijn functie behorende werkzaamheden alsmede de in lid 3 genoemde werkzaamheden naar behoren te verrichten.
2. De werknemer verricht zijn werkzaamheden gewoonlijk binnen één locatie. De werknemer is echter verplicht op een redelijk verzoek van de werkgever de werkzaamheden ook elders binnen de onderneming te verrichten.
3. Indien de werkgever dit voor een goede voortgang van het werk noodzakelijk acht, is de werknemer gehouden tijdelijk andere dan zijn gewone werkzaamheden te verrichten, mits deze werkzaamheden gezien zijn persoon en omstandigheden in redelijkheid van hem kunnen worden gevegd.
4. Indien de werknemer voor derden of als zelfstandige werkzaamheden wenst te verrichten, moet hij hieromtrent van tevoren overleg plegen met de werkgever. Deze kan de hiertoe vereiste toestemming verlenen indien naar zijn oordeel die voorgenomen nevenwerkzaamheden een goede uitoefening van de functie bij de werkgever niet belemmeren en verenigbaar zijn met de belangen van de werkgever.
5. De werknemer is verplicht tot geheimhouding van alle zaken ten aanzien waarvan hem geheimhouding is opgelegd of waarvan hij het vertrouwelijke karakter moet begrijpen.

### Artikel 2.3. Algemene verplichtingen van de werkgever

1. De werkgever stelt aan iedere werknemer een exemplaar van deze CAO ter beschikking.
2. De werkgever neemt gedurende de looptijd van deze CAO tegenover de werknemers de in deze CAO geldende arbeidsvoorwaarden in acht. Het is de werkgever toegestaan in een voor de werknemer gunstige zin bij individuele arbeidsovereenkomst van de bepalingen van deze CAO af te wijken. Indien de werkgever voor een groep werknemers wenst af te wijken van de bepalingen van deze CAO, dient hij vooraf overleg te plegen met de partijen ter andere zijde.
3. De werkgever zal tijdens de duur en na het beëindigen van de arbeidsovereenkomst strikte geheimhouding in acht nemen van al hetgeen omtrent de persoon en de persoonlijke omstandigheden, welke van de werknemer bekend zijn geworden, en waarvan de werkgever het vertrouwelijke karakter weet of redelijkerwijze kan vermoeden.



## Hoofdstuk III Aanstelling, schorsing en beëindiging arbeidsovereenkomst

### Artikel 3.1. Aanstelling

De werknemer ontvangt van de werkgever bij aanstelling een schriftelijke arbeidsovereenkomst. In deze arbeidsovereenkomst staan onder meer vermeld:

1. De datum van indiensttreding.
2. De overeengekomen gemiddelde wekelijkse arbeidsduur.
3. De duur van de proeftijd (ten hoogste 2 maanden).
4. De duur van het dienstverband (bepaalde of onbepaalde tijd).
5. De naam van de functie.
6. Het salaris dat is toegekend.
7. Toetreding tot de pensioenregeling.
8. De overeengekomen opzegtermijn.
9. De plaats waar de werkzaamheden worden verricht.
10. Het niet of wel van toepassing zijn van de CAO.
11. Het niet van toepassing zijn van bepaalde artikelen van de CAO.

### Artikel 3.2. Wijziging functie

Indien de werknemer een andere functie gaat verrichten, dan wel indien zijn functie duurzaam en duidelijk aanwijsbare wijzigingen ondergaat, ontvangt de werknemer hiervan een schriftelijke bevestiging, waarin wordt vermeld:

1. De datum van ingang van de wijziging.
2. De relevante punten als genoemd in artikel 3.1.

### Artikel 3.3. Duur dienstverband

1. Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd  
Een dienstverband voor bepaalde tijd kan aangegaan worden voor de duur van een bepaalde termijn, dan wel voor de duur die bepaalde werkzaamheden duren. Een contract voor bepaalde tijd zal maximaal 3 keer gegeven worden voor een maximumduur van 2 jaar tenzij onderstaand in Artikel 3.3 sub 2 anders is bepaald. Op het afgesproken tijdstip eindigt de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van rechtswege. De werkgever hoeft hierbij geen opzegtermijn in acht te nemen of toestemming aan het UWV werkbedrijf te vragen. Tussentijds kan opgezegd worden volgens de voorwaarden vermeld in de arbeidsovereenkomst.
2. DocMorris bevindt zich in een markt met sterk veranderende concurrentie en constante veranderende (Europese) wet- en regelgeving op gebied van levering van medicijnen. Dit heeft grote invloed op zowel het business model (strategie) van de organisatie als op de intrinsieke bedrijfsvoering.  
Hierdoor kunnen maatregelen en resources slechts op korte termijn worden gepland en moet dan ook via een verruiming van het aantal tijdelijke arbeidscontracten continue gereageerd kunnen worden op onvoorzienbare ontwikkelingen van buitenaf. Derhalve handhaaft DocMorris voor de volgende (operationele) functies een afwijkende regeling:
  - Accounts Payable & Accounts Receivable Employee binnen de afdeling finance,
  - Document Process Employee, Order Management Employee vervanging / zaterdag en Data Entry Employee binnen de afdeling Order Management,
  - Inbound en Outbound Employee binnen de afdeling Logistics



In afwijking van het eerste en derde lid van artikel 7:668a BW is het mogelijk voor deze specifieke functies de genoemde termijn van 2 jaar te verruimen naar maximaal 3 jaar en vijf maal (totaal 6 opeenvolgende schakels), een dienstverband voor bepaalde tijd te verlengen, zonder dat voor de beëindiging van dit dienstverband voorafgaande opzegging vereist is en zonder dat aanspraak op een dienstverband voor onbepaalde tijd ontstaat

3. Het in de vorige volzin bepaalde vindt eveneens toepassing in geval van opvolgende werkgevers als bedoeld in artikel 7:668a, tweede lid, BW.  
Werkgever zal van de uitgebreide mogelijkheid tot verlenging slechts dan gebruik maken, indien hiervoor een aanwijsbare noodzaak aanwezig is (bijvoorbeeld in geval van ziekte tijdens voorafgaande uitzendperiode).
4. Wanneer een dienstverband voor bepaalde tijd wordt voortgezet of binnen een tijdvak van 6 maanden een nieuwe arbeidsovereenkomst tussen de werknemer en werkgever wordt aangegaan, wordt voor de toepassing van arbeidsvoorwaarden waarbij de duur van het dienstverband bepalend is (de zgn. anciënniteit), de duur van het voorafgaande dienstverbanden meegeteld.
5. Volgende proeftijden zijn van toepassing:
  - a. Voor een arbeidsovereenkomst korter dan 6 maanden geldt geen proeftijd;
  - b. Op een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd (langer dan 6 maanden doch korter dan 2 jaar) geldt een proeftijd van 1 maand;
  - c. Op een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van 2 jaar of langer of onbepaalde tijd geldt een proeftijd van 2 maanden;
  - d. Voor een verlengde arbeidsovereenkomst voor (on)bepaalde tijd geldt voor een gelijke functie, geen proeftijd.

#### **Artikel 3.4. Beëindiging van de arbeidsovereenkomst**

1. Opzegging bij arbeidsovereenkomst bepaalde tijd:
  - a. Tussentijdse opzegging van een dienstverband voor bepaalde tijd, door de werknemer of de werkgever, vindt plaats conform de termijn zoals deze in de arbeidsovereenkomst is vastgelegd en zal, tegen het eind van de maand, schriftelijk gedaan moeten worden.
  - b. Standaard opzegtermijn is 1 maand, echter hier kan in individuele gevallen van worden afgeweken.
  - c. Indien geen expliciete opzegtermijn is afgesproken in de arbeidsovereenkomst, gelden de wettelijke regels voor het bepalen van de opzegtermijn.
  - d. Bij de opzegging van een dienstverband voor bepaalde tijd, zal de opzegtermijn van de werkgever en van de werknemer, in afwijking van het bepaalde in Art 7:672, lid 6 van het Burgerlijk Wetboek, gelijk zijn.
  - e. Indien een dienstverband voor bepaalde tijd na het verstrijken van de bepaalde tijd wordt verlengd, omgezet in een dienstverband voor onbepaalde tijd of niet wordt verlengd zal de werkgever dit minimaal 1 maand voorafgaande aan de beëindigingdatum aan de werknemer mede te delen.
2. Opzegging bij arbeidsovereenkomst onbepaalde tijd:
  - a. Opzegging van een dienstverband voor onbepaalde tijd, door de werknemer of de werkgever, vindt plaats conform de termijn zoals deze in de arbeidsovereenkomst is vastgelegd en zal, tegen het eind van de maand, schriftelijk gedaan moeten worden.



- b. Standaard opzegtermijn is 1 maand, echter hier kan in individuele gevallen van worden afgeweken.  
Indien geen expliciete opzegtermijn is afgesproken in de arbeidsovereenkomst, gelden de wettelijke regels voor het bepalen van de opzegtermijn.
- c. Bij de opzegging van een dienstverband voor onbepaalde tijd, zal de opzegtermijn van de werkgever en van de werknemer, in afwijking van het bepaalde in Art 7:672, lid 6 van het Burgerlijk Wetboek, gelijk zijn.

3. Het dienstverband eindigt in geval van:

- a. Het bereiken van de voor werknemer geldende AOW-leeftijd.
- b. Het verstrijken van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.
- c. Onmiddellijke beëindiging wegens een dringende reden.
- d. Ontbinding door de kantonrechter.
- e. Na opzegging en na verkregen vergunning tot ontslag van het UWV Werkbedrijf.
- f. Het overlijden van de werknemer: Tevens geldt dat, bij overlijden van de werknemer, de nabestaanden een bruto maandsalaris netto krijgen uitgekeerd conform de wettelijk geldende regel bepaald in Art 7:674 van het Burgerlijk Wetboek.
- g. Beëindiging met wederzijds goedvinden.



## Hoofdstuk IV Arbeidsduur en arbeidstijden

### Artikel 4.1. De arbeidsduur

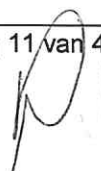
1. De standaard arbeidsduur per week is 40 uur.
2. In plaats van de standaard arbeidsduur van 40 uur per week kan in overleg tussen werkgever en werknemer in deeltijd worden gewerkt.

### Artikel 4.2. Vaststelling arbeidstijden

1. De aanvang-, rust- en eindtijden voor collectieve werkroosters worden door de werkgever vastgesteld na instemming van de Ondernemingsraad.
2. De gebruikelijke arbeidstijden liggen tussen 06.00 uur en 20.00 uur, de gebruikelijke werkdagen zijn maandag tot en met zaterdag.
3. Vaststelling van de individuele arbeidstijden zal in beginsel worden gebaseerd op 5 werkdagen per week.
4. De werkgever zal de werknemer minimaal 1 week van tevoren informeren over het voor hem geldende werkrooster.
5. Indien een werknemer niet is ingeroosterd op een vastgestelde feestdag (art. 10.5) zal dit niet leiden tot compensatie van deze feestdag.

### Artikel 4.3. Plus-, min- en meer-uren

1. Binnen de gehele onderneming zal, om de verschillen tussen werkaanbod en de arbeidsuren optimaal op elkaar aan te laten sluiten, in een flexibel arbeidspatroon worden gewerkt. Het flexibele arbeidspatroon houdt in dat iedere werknemer meer uren en minder uren dan de overeengekomen arbeidsuren per week kan werken op die momenten dat dit door het management wordt gevraagd. Voor de werknemers die zijn ingedeeld in de salarisschalen A en B geldt dat deze meer en minder uren individueel worden geregistreerd en vergoed. Werknemers ingedeeld in salarisschaal C en hoger komen niet voor vergoeding van deze uren in aanmerking.
2. Voor werknemers met een arbeidsovereenkomst van gemiddeld 40 uur per week, dient in perioden van minder werkaanbod minstens 32 uren per week te worden gewerkt en in perioden met een hoger werkaanbod maximaal 50 uren per week. De meer gewerkte uren tussen 40 uur en 50 uur per week worden toegevoegd aan het tegoed van de werknemer en de minder gewerkte uren tussen 32 uur en 40 uur per week worden in mindering gebracht. In uitzonderlijke gevallen kan de leidinggevende besluiten (gedeeltelijk), ten positieve of ten negatieve, van bovenstaand af te wijken.
3. Niet als meer- of plusuren wordt beschouwd het werk verricht in aansluiting aan de gebruikelijke arbeidstijd van de betreffende werknemer, indien dit werk per dag niet langer dan een half uur heeft geduurd en voor zover het betrekking heeft op het noodzakelijk afmaken van het dagelijkse werk. Als evenwel op deze manier in opdracht van de werkgever per week in totaal twee uur of meer boven de contractueel overeengekomen arbeidstijd wordt gewerkt, worden ook deze eerste overschrijdingen van de arbeidstijd als meer- of plusuren meegerekend.
4. Voor werknemers met een parttime arbeidsovereenkomst zal het aantal uren, minder en meer, gelijk zijn aan die voor werknemers met een arbeidsovereenkomst van gemiddeld 40 uur per week.
5. De toename van het uren saldo mag niet meer dan maximaal 30 uur per maand bedragen.



6. Opname of uitbetaling van meer- / plusuren is mogelijk onder de navolgende condities:
  - a. Voor alle opgebouwde uren tot een totaal van 40 uur (voor parttimers naar rato) geldt dat deze uren op initiatief van zowel werknemer als leidinggevende kunnen worden ingezet als vrije tijd. De afdelingsleiding beslist over het inplannen van de compensatietijd. In uitzonderlijke situaties kan, op verzoek van de werknemer en onder instemming van een direct report van de directie, worden overgegaan tot uitbetaling.
  - b. Voor alle opgebouwde uren boven 40 uur (voor parttimers naar rato) kan de werknemer verzoeken deze uit te betalen met de eerstvolgende salarisronde of als vrije tijd te laten inplannen. Beslissingsbevoegd is hier de afdelingsleiding. Een verzoek tot uitbetaling zal niet worden geweigerd.
  - c. Alle opgebouwde uren boven 100 uur worden verplicht uitbetaald (voor fulltimers 100 uur, voor parttimers naar rato). De afdelingsleiding initieert in dit geval de uitbetaling.
7. Bij afwezigheid wegens vakantie, verlof of ziekte van de werknemer wordt het aantal uren, zoals in de arbeidsovereenkomst staat vermeld c.q. bij dienstrooster is bepaald, geregistreerd.
8. Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst worden de uren die als plusuren te boek staan verrekend met de eindafrekening. Een negatief urensaldo, veroorzaakt door een gebrek aan werkaanbod, zal bij de eindafrekening niet worden verrekend.
9. Indien er sprake is van een calamiteit waardoor binnen de onderneming niet kan worden gewerkt zullen de uren die niet gewerkt kunnen worden apart worden geregistreerd als uitvaluren en zullen geen invloed hebben op het plusuren saldo.
10. De vergoeding van meer- en plusuren geschiedt onder toekenning van een toeslag zoals beschreven in artikel 7.1.
11. In het tijdregistratiesysteem worden de opgebouwde toeslagen, zoals hierboven beschreven in lid 10, weergegeven in de plusurentegoed teller, ongeacht welke toeslag wordt toegekend conform artikel 7.1.

#### **Artikel 4.4. Consignatieregeling**

1. De consignatieregeling is van toepassing voor werknemers die buiten de voor hen geldende werktijden oproepbaar en beschikbaar moeten zijn om werkzaamheden te verrichten.
2. De periode waarin men bereikbaar en beschikbaar is, zal in overleg met de betrokkene worden vastgesteld.
3. Er is slechts sprake van consignatiedienst wanneer de werknemer in opdracht van de werkgever buiten de voor hem geldende arbeidstijden daadwerkelijk bereikbaar en beschikbaar is.
4. De werknemer die consignatiedienst heeft, dient zich zodanig ter beschikking te houden dat hij ook in staat is de vereiste werkzaamheden te verrichten en op het werk te verschijnen als dat nodig is.
5. Werknemers die consignatiedienst hebben, ontvangen een toeslag zoals vermeld in artikel 7.2.
6. Werknemers die een functie hebben in band C1 of hoger hebben, bij uitzondering van de standaardregel in artikel 4.3 in het geval van consignatiedienst, wel recht op de vergoeding zoals beschreven in artikel 7.3 (onregelmatigheidstoeslag) en 7.4 (toeslag voor zon- en feestdagen) . Dat geldt alleen voor de uren waarop zij tijdens de consignatiedienst daadwerkelijk werkzaamheden hebben moeten verrichten.



#### **Artikel 4.5. Nul-uren contracten**

Om meer gelijkheid te brengen tussen medewerkers met een 0-urencontract en medewerkers met een dienstverband met "vaste uren" (parttime of fulltime) contract, is in de CAO een extra afspraak opgenomen:

- Oproepers die structureel 20 uur of meer per week werken, krijgen een parttime dienstverband aangeboden.
- Daarnaast is afgesproken dat wanneer een dienst eerder dan gepland eindigt, de werktijd van de 0-urencontractanten zullen worden uitbetaald tot de wettelijk voorgeschreven 3 uur.
- Deze regeling geldt voor:
  - De functies "Accounts Payable & Accounts Receivable Employee" binnen de afdeling Finance.
  - De functies "Document Process Employee", "Om Pharma Employee vervanging / zaterdag" en "Data Entry Employee" binnen de afdeling Order Management.
  - De functies "Inbound en Outbound Employee" binnen de afdeling Logistics.



## Hoofdstuk V Flexibele Arbeidsvoorwaarden

Flexibiliteit wordt in de maatschappij steeds belangrijker. Enerzijds moeten werkgevers steeds flexibeler inspelen op de wensen van de klant, anderzijds voelen werknemers een steeds sterkere noodzaak om hun werk en leven met elkaar in balans te houden. Werkende levenspartners, een hogere pensioenleeftijd en veranderende ambities, zijn zomaar een paar willekeurige thema's die hierbij een rol spelen. In dit hoofdstuk staan een aantal concrete mogelijkheden om, naar behoefte van de individuele medewerker, de overeengekomen arbeidsvoorwaarden naar behoefte aan te passen. Zo is het bijv. mogelijk om meer verlof te kopen wanneer er behoefte is aan meer vrije tijd of nu net verlof te verkopen om geld ter beschikking te krijgen voor bijv. een investering in de eigen ontwikkeling. Het ruilen van de arbeidsvoorwaarden kan een geldelijke en / of gevoelsmatige waarde hebben, maar levert in voorkomende gevallen ook nog een fiscaal voordeel op. Uiteraard dient de uitruil binnen de per keuze geldende grenzen te blijven.

### Artikel 5.1. Bronnen en Doelen

1. Bronnen: de arbeidsvoorwaarden die door de werknemer kunnen worden ingezet in ruil voor andere arbeidsvoorwaarden
  - a. Salaris.
  - b. Bonus.
  - c. Bovenwettelijke vakantie-uren (alle uren boven 160 per jaar voor fulltimers, voor parttimers naar rato).
  - d. Plusuren (alle uren boven 40 uur voor fulltimers, voor parttimers naar rato).
  - e. Flex-uren.
2. Doelen: de arbeidsvoorwaarden, waarvoor de bronnen kunnen worden ingeruild
  - a. Eenmalige uitkering. Bijvoorbeeld doordat verlofdagen worden "verkocht".
  - b. Extra verlofuren.
  - c. Aanschaf van een fiets. Fiscaal voordelig kopen van een fiets, mits aan de hiervoor geldende voorwaarden wordt voldaan.
  - d. Contributie Vakbond. Contributie mag uit het brutoloon worden betaald en levert dus een fiscaal voordeel op.
  - e. Persoonlijke ontwikkeling. De medewerker kan uit de bovengenoemde bronnen geld gebruiken om te investeren in persoonlijke ontwikkeling (zie ook hoofdstuk XVI).

### Artikel 5.2. Randvoorwaarden

1. De keuze voor het opnemen van verlof zal in onderling overleg moeten plaatsvinden met de direct leidinggevende. Uitgangspunt moet zijn dat alle gemaakte keuzes verwezenlijkt moeten kunnen worden binnen zowel bedrijfsorganisatorische als bedrijfseconomische omstandigheden.
2. Deelname is vrijwillig.
3. Bij beëindiging van het dienstverband worden spaarsaldi tegen de dan geldende waarde uitgekeerd. Het maken van keuzes kan eenmaal per jaar plaatsvinden.
4. De regelgeving die van overheidswege op bovengenoemde onderwerpen van toepassing is of wordt verklaard zal worden gevolgd.



### Artikel 5.3 Waardeberekening verlof

De waarde van een te kopen of te verkopen verlofuur, wordt vastgesteld door de afdeling HR. Hierbij zullen de volgende uitgangspunten worden gehanteerd.

De waarde van een verlofuur is: het fulltime maandsalaris maal 108% (incl. vakantietoeslag) gedeeld door het aantal werkuren per maand (173,33 uur bij een fulltime dienstverband).

#### Voorbeeld berekening waarde verlofdag

Bij een salaris van Euro 2.800,00 (fulltime salaris) wordt de waarde van een verlofuur als volgt berekend:

Euro 2.800,00 \* 108% = Euro 3.024,00 gedeeld door 173,33 uren = Euro 17,45



## Hoofdstuk VI Salariëring

### Artikel 6.1. Salaris

De werknemer ontvangt:

1. Bij een arbeidsovereenkomst van onbepaalde of bepaalde duur met een vast aantal uren, een vast maandsalaris en jaarlijks een vakantietoeslag.
2. Bij een nul-uren arbeidsovereenkomst een uurloon per gewerkt uur en jaarlijks een vakantietoeslag.

### Artikel 6.2. Tijdstip van betaling salaris

1. Betaalbaarstelling van het salaris vindt uiterlijk plaats op de 27<sup>e</sup> van iedere maand.
2. Voor oproepkrachten geldt dat de salarisbetaling een maand later geschiedt, dan de maand waarin de werkzaamheden zijn verricht.
3. Bij beëindiging van het dienstverband geschiedt de betaling van de eindafrekening, in de maand volgende op de laatste loonbetaling.

### Artikel 6.3. Salarissystematiek

1. Het salarissysteem van DocMorris is zo opgebouwd, dat de hoogte van het salaris van een werknemer wordt bepaald door een combinatie van:
  - a. De salarisschaal waarin de functie van de werknemer is ingedeeld;
  - b. De prestatie van de werknemer.
2. In die situaties waarin bijzondere verantwoordelijkheden worden toegekend zonder dat daarvoor een aparte functiebeschrijving en functie-indeling wordt toegepast, bestaat de mogelijkheid om door middel van een toeslag een structureel hoger salaris te bieden dan het Targetsalaris (bij een parttime dienstverband is de toeslag naar rato). Het betreft hierbij: € 150,- bruto per maand voor die werknemers die zijn aangewezen door de leiding als primus-interparus, ook wel senior medewerker genoemd, zonder dat hen hiërarchisch leidinggevende bevoegdheden zijn toegekend. Volgende extra taken / competenties mogen worden verwacht van een senior medewerker:
  - Structurele vervanger van de hiërarchisch leidinggevende bij diens afwezigheid, en;
  - Senior op basis van kennis en kunde binnen de afdeling, en;
  - Aanleveren van input voor het DMBS proces aan de leidinggevende, en;
  - Zorgen voor verlof(planning), en;
  - Werkverdeling.
3. Wanneer een werknemer, die de toegewezen senior taken uitvoert, langer dan 6 weken aaneengesloten verzuimt, vervalt zijn recht op de hiervoor geldende vastgestelde toeslag.

### Artikel 6.4. Indeling in salarisschalen

1. De indeling van een functie in een salarisschaal vindt plaats op basis van het systeem van functiewaardering zoals dat is overeengekomen met de Ondernemingsraad en is vastgelegd in de Regeling Functiewaardering.
2. In dit systeem worden functies in onderlinge rangorde geplaatst op basis van vier criteria:
  - Kennis en kunde;
  - Verantwoordelijkheidsbereik;
  - Invloed en besluitvaardigheid;
  - Communicatie en interactie.



## Artikel 6.5. Aanloopsalarisschalen

1. Er gelden drie fasen binnen de aanloopsalarisschalen (ingroei I, ingroei II en ingroei III)
  - a. De ingroei I-salarissen gelden als richtlijn voor inschaling van werknemers jonger dan 20 jaar met minder dan één jaar beroepservaring. Na 12 maanden is promotie mogelijk (zie lid 2 van dit artikel) naar de ingroei II schaal, een en ander met inachtneming van het gestelde in lid 2 van dit artikel.
  - b. De ingroei II-salarissen kunnen gebruikt worden voor het inschalen van werknemers van 20 jaar of ouder, die bijv. nog niet volledig voldoen aan gestelde eisen van de beschreven functie zoals deze geldt in de reguliere schaal of werknemers die via een promotie uit ingroei I komen. Na 12 maanden is promotie mogelijk (zie lid 2 van dit artikel) naar de ingroei III salarisschalen, een en ander met inachtneming van het gestelde in lid 2 van dit artikel.
  - c. De ingroei III-salarissen kunnen gebruikt worden voor het inschalen van werknemers van 20 jaar of ouder, die bijv. nog niet volledig voldoen aan gestelde eisen van de beschreven functie zoals deze geldt in de reguliere schaal of werknemers die via een promotie uit ingroei II komen. Na 12 maanden is promotie mogelijk (zie lid 2 van dit artikel) naar de reguliere salarisschalen, een en ander met inachtneming van het gestelde in lid 2 van dit artikel.
2. Bij de aanpassing van het salaris bij de CAO -salarisronde geldt voor diegene die ten minste 2 maanden vóór CAO verhogingsdatum (zie ook artikel 6.10) in dienst is getreden en minimaal 520 uren heeft gewerkt de volgende werkwijze:

### **Stap 1**

Het oude salaris per CAO verhogingsdatum wordt gepositioneerd in de dan geldende (nieuwe) salarisschalen.

### **Stap 2**

De salarismatrix artikel 6.11 lid 4 van deze CAO wordt toegepast conform de positionering die dan is ontstaan. Werknemers in de aanloopsalarisschalen worden behandeld als zijnde onder Base.

### **Stap 3**

Vervolgens wordt, indien de werknemer minimaal 520 uren heeft gewerkt, het salaris met de Delta & met de Basiscompensatie verhoogd

- Voor beoordelingen – of +/- = klaar;
- Voor beoordelingen +, ++ en \* = verder met stap 4.

### **Stap 4**

Blijft het in stap 3 verhoogde salaris daarmee nog onder ingroei / Base, dan wordt het minimum salaris van de betreffende fase in de schaal genomen.

### **Stap 5**

Is het in stap 3 verhoogde salaris over het minimum van de opvolgende fase heen gegaan en is de werknemer korter dan één jaar in dienst, dan ontvangt de werknemer het in stap 3 berekende salaris.

Is het in stap 3 verhoogde salaris over het minimum van de opvolgende schaal heen gegaan en is de werknemer één jaar of langer in dienst, dan wordt het salaris extra verhoogd tot het navolgende minimum salaris van de schaal.

Voor diegene die korter dan 2 maanden vóór de CAO verhogingsdatum in dienst is getreden, wordt het contractueel overeengekomen salaris geacht te gelden tot de volgende CAO verhogingsdatum, zoals vastgelegd in artikel 6.10 .

Een eventuele verandering van ingroei-schaal zal, indien van toepassing, alleen op 1 april 2015 en / of 2016 plaatsvinden.

De aanloopsalarisschalen staan vermeld in bijlage I.



## **Artikel 6.6. Salarisschalen voor vakvolwassenen**

1. In elke salarisschaal is een Base-salaris en een Targetsalaris vastgesteld.
  - a. Het Base-salaris geldt als richtlijn voor inschaling bij een volledige en zelfstandige functie vervulling.
  - b. Het Targetsalaris kan worden behaald wanneer de functie voortdurend met goede prestatie wordt vervuld.
2. De salarisschalen staan vermeld in bijlage I.

## **Artikel 6.7. Periodieke salarisverhoging**

De periodieke salarisverhoging vindt plaats op 1 april 2015, 1 januari 2016, 1 april 2016 en 1 oktober 2016, tenzij indiensttreding heeft plaatsgevonden binnen 2 maanden voorafgaand aan de genoemde datum. In dat geval vindt er geen salarisverhoging plaats.

Voorbeeld: De periodieke salarisverhoging vindt plaats, op 1 april, tenzij indiensttreding heeft plaatsgevonden op of na 1 februari. In dat geval vindt er geen salarisverhoging plaats.

De hoogte van de periodieke verhoging wordt met in acht name van het bepaalde in artikel 6.10, bepaald op basis van de individuele prestatie zoals vastgesteld aan de hand van het DMBS.

Voor de salarisverhogingen worden volgende DMBS-beoordelingen in ogenschouw genomen:

- Per 1 april 2015 en 1 januari 2016 wordt gekeken naar de beoordeling over het jaar 2014;
- Per 1 april 2016 en 1 oktober 2016 wordt gekeken naar de beoordeling over het jaar 2015.

## **Artikel 6.8. Salaris bij promotie in de vakvolwassenenschaal**

1. Bij promotie naar een functie die is ingedeeld in de naast hogere salarisschaal wordt het salaris tenminste ingeschaald op het minimumsalaris van de salarisschaal waarin de nieuw verworven functie is ingedeeld.
2. Bij promotie naar een functie die is ingedeeld in een salarisschaal die twee of meer schalen hoger ligt dan de huidige, zal een individueel ingroeitraject worden afgesproken.

## **Artikel 6.9. Vakantietoeslag**

1. Jaarlijks in de maand mei ontvangt de werknemer vakantietoeslag.
2. Voor de berekening van de vakantietoeslag wordt het jaar gerekend van 1 juni tot 1 juni en wordt maandelijks 8% van het dan geldende maandsalaris gereserveerd.
3. Indien de werknemer na 1 juni in dienst treedt of de dienst verlaat, wordt de vakantietoeslag naar evenredigheid verminderd.
4. Indien in een kalenderjaar het salaris wijzigt als gevolg van een verandering in het overeengekomen aantal uren, wordt de vakantietoeslag naar evenredigheid vastgesteld.

## **Artikel 6.10. Salarisafspraken**

- Alle medewerkers krijgen tijdens de looptijd van de CAO volgende structurele loonsverhogingen:  
1% per 1 april 2015;  
1% per 1 januari 2016;  
1% per 1 april 2016;  
1% per 1 oktober 2016.  
welke afhankelijk is van het functioneren en de salarispositie van de medewerkers ( $\Delta$  = "delta"). Uitgangspunt hierbij is een verhoging ("delta") voor de werknemer die zich in de voor hem geldende salarisschaal boven base-salaris, maar onder targetsalaris bevindt en een beoordelingsresultaat "+" heeft.
- De salarisschalen zullen tijdens de looptijd van de CAO niet worden aangepast.

## **Artikel 6.11. DMBS (DocMorris Medewerker Beoordelings Systeem)**

Met ingang van 1-1-2014 is binnen DocMorris het DocMorris Medewerker Beoordelings Systeem van toepassing. DocMorris baseert de aanpassing van de individuele salarissen, binnen de geldende salarisschaal, op de prestatie die de werknemer in het voorliggende jaar heeft getoond. Dat gebeurt conform de hierna beschreven beknopte werkwijze. Een uitgebreide beschrijving van de inhoud is te vinden in de geldende regeling DMBS.

### De uitgangspunten van het DMBS zijn:

1. De individuele loonstijging zal geen automatisme kennen, maar worden vastgesteld op basis van de uitslag van de beoordeling op grond van het DMBS en binnen de kaders van de voor de functie geldende salarisschaal.
2. De beoordeling die conform het DMBS tot stand komt en ten grondslag ligt aan de individuele loonstijging moet
  - Zijn gebaseerd op waarneembare zaken;
  - Verklaarbaar zijn;
  - Zijn gecommuniceerd.
3. Het eindoordeel van dit DMBS zal worden uitgedrukt in een
  - a. "-" bij onvoldoende functioneren.
  - b. "+/-" bij functioneren dat verbetering behoeft.
  - c. "+" bij goed functioneren.
  - d. "++" bij bovengemiddeld / zeer goed functioneren.
  - e. "\*" bij excellent functioneren.



4. Afhankelijk van het bovenstaande eindoordeel wordt de periodieke salarisverhoging berekend conform onderstaande tabel.

<u>1</u> Huidig salaris:	< Base	Base < Target	>= Target
<u>2</u> Eindoordeel:	<u>3</u> Dan is de salarisstijging:		
“**”	3 x Δ	2 x Δ	1 x Δ
“++”	2,5 x Δ	1,5 x Δ	0,75 x Δ
“+”	2 x Δ	1 x Δ	0,5 x Δ
“+/-”	0,75 Δ	0,5 x Δ	0 x Δ
“-”	0 x Δ	0 x Δ	0 x Δ

### Artikel 6.12. Salarisverhoging in de aanloopsalarisschalen

Voor de werknemer die jonger is dan 23 jaar en waarvoor de ingroei salarisschalen gelden, is de salarisverhoging zoals genoemd in artikel 6.11. niet van toepassing. De salarisverhoging van deze werknemer is reeds in de salaris systematiek van de aanloopsalarisschalen beschreven (artikel 6.5. van deze CAO). Voor de werknemer die de aanloopsalarisschalen reeds heeft doorlopen, gelden de vakvolwassenen schalen.

### Artikel 7.1. Toeslag op meer- en plusuren

Deze toeslag is zonder uitzondering altijd alleen maar van toepassing voor medewerkers in de schalen A en B. Alle uren tot aan 40 uur per week worden voor parttimers en fulltimers op dezelfde manier beloond:

- Het overwerk tot aan 40 uur per week zijn "meer-uren". Voor deze meer-uren geldt een toeslag van 10% (dit ter compensatie van vakantiegeld, verlofrecht en pensioenopbouw. Samen is dit naar boven afgerond 10%).
- Het overwerk boven 40 uur per week, zijn plus-uren en worden met een toeslag van 20% extra beloont.

### Artikel 7.2. Consignatietoeslag

1. De werknemer ontvangt voor elk uur dat hij consignatiedienst heeft:
  - a. op maandag tot en met zaterdag: 5% van zijn uursalaris.
  - b. op zon- en feestdagen: 10% van zijn uursalaris.
2. Als een werknemer die consignatiedienst heeft, daadwerkelijk wordt opgeroepen, heeft hij recht op de op dat moment geldende vergoeding genoemd in artikel 7.3. respectievelijk 7.4 voor de gewerkte uren en reistijd. Daarna is de eventuele consignatievergoeding zoals genoemd in lid 1 weer van kracht, tot het einde van de afgesproken periode.
3. Indien een werknemer die consignatiedienst heeft daadwerkelijk wordt opgeroepen, met als gevolg dat hij naar het bedrijf dient te reizen, komt hij in aanmerking voor reiskostenvergoeding tegen de vastgestelde kilometervergoeding woning - werk of de gemaakte kosten per openbaar vervoer.
4. Werknemers in schaal C1 of hoger hebben op deze toeslag alleen recht wanneer deze uren op grond van (over)werk tijdens een consignatiedienst zijn ontstaan.

### Artikel 7.3. Onregelmatigheidstoeslag (ORT)

1. Werknemers die in opdracht van de werkgever arbeid verrichten tussen 20.00 uur en 24.00 uur ontvangen een toeslag van 20% bovenop het uursalaris.
2. Werknemers die in opdracht van de werkgever arbeid verrichten tussen 0.00 uur en 06.00 uur ontvangen een toeslag van 40% bovenop het uursalaris.
3. De medewerker mag de extra kilometers voor woon-werk verkeer, wanneer hij wordt opgeroepen en werkzaamheden op een locatie van de werkgever dient uit te voeren, declareren conform de geldende reiskostenvergoeding van artikel 11.1
4. Werknemers in schaal C1 of hoger hebben op deze toeslag alleen recht wanneer deze uren op grond van (over)werk tijdens een consignatiedienst zijn ontstaan.

### Artikel 7.4. Toeslag voor zon- en feestdagen

Werknemers die in opdracht van de werkgever arbeid verrichten op een zondag of een feestdag die niet geldt als normale werkdag, wordt een onregelmatigheidstoeslag van 100% toegekend. De toeslag wordt toegekend tot uiterlijk 6.00 uur 's ochtends volgend op de zon- of feestdag. Onder feestdag wordt verstaan die dagen zoals genoemd in artikel 10.5. Werknemers in schaal C1 of hoger hebben op deze toeslag alleen recht wanneer deze uren op grond van (over)werk tijdens een consignatiedienst zijn ontstaan.



## Artikel 7.5 Tijd voor Tijd (TvT)

Wanneer er door de "Geschäftsleitung" wordt besloten, in het geval van bijzondere situaties en bij wijze van uitzondering, dat extra werktijd wordt toegekend, ook aan medewerkers in schaal C1 of hoger, dan kan deze worden vastgelegd als tijd voor tijd. In het tijdregistratiesysteem worden deze in een aparte teller geregistreerd. Deze tijd voor tijd uren kunnen op een later tijdstip als vrije tijd worden opgenomen, of worden uitbetaald tegen het dan geldende bruto uurloon.



## Hoofdstuk VIII Bonus

Het bonussysteem geldt voor leidinggevende vanaf salarisschaal (cluster) C2 en alle werknemers vanaf salarisschaal (cluster) C3. De te behalen hoogte van de bonus (Targethoogte) is afhankelijk van de functie die de werknemer vervult (bonuscategorie). De bonus is een vast onderdeel van het totale inkomen van de betreffende werknemer. Het totale inkomen bestaat uit een basissalaris en een bonus. De hoogte van de bonus wordt uitgedrukt in een vast percentage van het jaarsalaris. De hoogte van de uiteindelijke bonusuitbetaling is afhankelijk van de realisatie van een aantal gedefinieerde doelstellingen op ondernemingsniveau en van het individuele DMBS resultaat.

### Artikel 8.1. Verschil DMBS / salaris versus bonus

- De DMBS doelstellingen worden op individueel niveau gemeten. Het resultaat beïnvloedt de hoogte van de jaarlijkse salarisverhoging.  
Primaire werking: DMBS geeft prioriteit aan en focust op de inzet van de individuele werknemer;
- In het bonussysteem worden (voornamelijk) gemeenschappelijke resultaten op het niveau van DocMorris gemeten.  
Primaire werking: de bonus legt een verbinding met de collectieve doelstellingen. Deze werking, in aanvulling op DMBS, is belangrijk omdat, „het geheel meer is dan de som der delen“;
- Er is een hefboom tussen DMBS en bonus ingebouwd opdat een bonus nooit 100% kan zijn wanneer een werknemer individueel niet goed presteert.  
Voor de werknemers met bonus is de invloed van de prestatie op het inkomen daarom veel groter dan voor de werknemers zonder bonus.

### Artikel 8.2. Bonuscategorieën: hoeveel bonus voor wie?

<u>Categorie</u>	<u>Doelgroep</u>	<u>Hoogte</u>
<u>1</u>	Direct Reports Directie zijnde: a. Leden van de GL ("Geschäftsleitung") b. Group Managers rapporterende aan een directielid	25% van het basissalaris
<u>2</u>	a. Direct Reports van GL leden met leidinggevende verantwoordelijkheid b. Direct reports directie met leidinggevende verantwoordelijkheid	15% van het basissalaris
<u>3</u>	Alle overige bonusgerechtigden, zijnde leidinggevend van salarisschaal (cluster) C2 en alle werknemers vanaf salarisschaal (cluster) C3.	10% van het basissalaris

\* De uiteindelijke indeling in de geldende bonus categorie geschiedt door en na goedkeuring van de Directie.

Bij uitdiensttreding in de loop van een jaar vindt uitbetaling naar rato van de tijd plaats, waarbij de directie een besluit neemt met betrekking tot de mate waarin de doelen verwezenlijkt zijn.

### Artikel 8.3. Beoordelingscriteria van het bonussysteem

- **Doelstellingen van DocMorris:**

De doelstellingen worden per jaar gedefinieerd in overleg met de Ondernemingsraad. De EBITDA is standaard en geldt voor alle deelnemers.

De resultaten worden gemeten voor DocMorris als geheel;

- **Individuele doelstelling:**

Het resultaat van de individuele DMBS beoordeling komt hier terecht en levert de volgende berekening op voor het DMBS deel van de bonus:

- “-“ = 0%;
- “+/-“ = 70%;
- “+” = 100%;
- “++” = 125%;
- “\*“ = 150%.

Criteria	Categorie 1	Categorie 2	Categorie 3
Doelstelling van DocMorris	70%	60%	50%
- EBITDA (overall)	70%	60%	50%
Individueel (DMBS resultaat)	30%	40%	50%

### Artikel 8.4. Drempel

- Om over te gaan tot uitbetaling dient voor beide criteria, doelstellingen van DocMorris en doelstellingen individueel, minimaal 70% te zijn bereikt.
- Scores tussen 70% & 150%: pro rato.
- Wanneer de doelen voor meer dan 150% worden bereikt, dan vindt verrekening / uitbetaling tegen 150% plaats.

### Artikel 8.5. Beoordeling en uitbetaling

- Beoordelingen vinden plaats in een centrale ronde net als bij DMBS. De directie treedt altijd op als "grandfather".
- Beoordelingsperiode: kalenderjaar, 1-1 t/m 31-12.
- Het beoordelingsmoment is april.
- De uitbetaling vindt plaats bij de salarisronde van april.
- Bij indiensttreding in de loop van een jaar vindt uitbetaling naar rato van de tijd plaats.



## 8.6. Werkingskader

1. De opbouw c.q. financiering van het uiteindelijke maximale bonusbedrag (doelhoogte) vindt fasegewijs plaats.
2. Gedurende de looptijd van deze CAO is afgesproken dat de bonussen, die lager zijn dan de overeengekomen doelhoogtes, voor het jaar 2015 en 2016 niet zullen stijgen.
3. Bonussen die al hoger zijn dan de in deze CAO overeengekomen doelhoogtes zullen worden bevroren tot het moment waarop ze, door de groei van het salaris, lager zijn dan de overeengekomen doelhoogtes.
4. In geval van wijziging in arbeidstijd (parttime werken) of bijvoorbeeld in gevallen van onbetaald verlof zal de bonus pro rata worden uitbetaald. Dus alle uitbetaalde uren (gewerkte uren, verlof uren en ziekte uren) worden gebruikt om de pro-rata bonus te berekenen. De peildatum voor berekening is 31 december van enig jaar.



## Hoofdstuk IX Vakantie

### Artikel 9.1. Vakantie

De werknemer verwerft recht op vakantie, zoals bepaald in de volgende artikelen van dit hoofdstuk, met behoud van salaris.

### Artikel 9.2. Opbouw vakantierechten

1. Het vakantierecht van werknemers met een fulltime arbeidsovereenkomst van 40 uur per week bedraagt op jaarbasis:

Wettelijke vakantie-uren:	160 uur
Bovenwettelijke vakantie-uren:	32 uur
Flex-uren:	32 uur
Totaal:	224uur

- Werknemers met een parttime arbeidsovereenkomst ontvangen het vakantierecht naar rato.
2. De werknemer die in de loop van enig kalenderjaar in dienst komt respectievelijk de dienst verlaat, heeft over dat jaar recht op een naar rato deel van het hem toekomende aantal vakantie-uren en flex-uren.
  3. Werkgever kan in overleg met de OR twee collectieve verlofdagen(feestdagen) vaststellen. Wanneer deze niet worden vastgesteld, dan kan de werknemer hierover vrij beschikken en zullen deze worden toegevoegd aan het flexsaldo van de medewerker. Voor de medewerker met een parttime dienstverband, in de loop van het jaar in dienst komt of Docmorris verlaat, is dit naar rato (zie ook artikel 10.5).De werknemer kan na goedkeuring van de leidinggevende de bovenwettelijke vakantie-uren en flex-uren inbrengen in de bronnen van de flexibele arbeidsvoorwaarden zoals vastgelegd in hoofdstuk V van deze CAO.
  4. Flex-uren zijn niet overdraagbaar naar een volgend jaar. Flex-uren moeten worden opgenomen of worden ingebracht in de flexibele arbeidsvoorwaarden in de loop van het jaar waarin zij zijn toegekend. Flex-uren welke niet zijn opgenomen of ingebracht in de flexibele arbeidsvoorwaarden worden direct na afloop van het jaar waarin zij zijn toegekend uitbetaald. Dit geldt ook voor de flexdagen die kunnen voortkomen uit lid 3 van dit artikel.
  5. Medewerkers met een oproepcontract bouwen verlofuren op naar rato van de daadwerkelijk gewerkte uren.

### Artikel 9.3. Extra vakantie-uren bij lange dienstverbanden.

1. Extra vakantie-uren worden toegekend aan werknemers met een dienstverband van:

Duur dienstverband:	Aantal extra uren (totaal / jaar):
10 jaar	8 uur
15 jaar	16 uur
20 jaar	24 uur
25 jaar	40 uur

De extra vakantie-uren zijn op basis van een fulltime arbeidsovereenkomst en worden toegekend aan het begin van het desbetreffende kalenderjaar. Werknemers met een parttime arbeidsovereenkomst ontvangen de extra vakantie-uren naar rato.

2. Overgangsregeling



De werknemer die op basis van een bepaling van de CAO Apotheken extra vakantie rechten heeft opgebouwd, die afhankelijk waren van de leeftijd van de werknemer, behoudt die extra uren. Op het moment dat de werknemer rechten verkrijgt door de bepaling van lid 1 van dit artikel ontstaan er geen rechten op meer uren dan in lid 1 is bepaald.

#### **Artikel 9.4. Vakantierechten bij onderbreking van de werkzaamheden**

1. De werknemer heeft geen aanspraak op vakantie over de tijd waarin hij in dienst van de werkgever, met of zonder behoud van salaris, de bedongen arbeid niet heeft verricht. Aanspraak op vakantie bestaat wel, indien de bedongen arbeid niet werd verricht:
  - a. Wegens ziekte of ongeval.
  - b. Wegens vakantie.
  - c. Wegens bijzonder verlof.
  - d. Wegens onvrijwillige werkloosheid.
  - e. Wegens zwangerschap / bevalling van de werkneemster.

#### **Artikel 9.5. Opnemen van vakantie**

1. Het opnemen van vakantie dient plaats te vinden in de perioden waarin de werkzaamheden dit toelaten.
2. De werknemer wordt in de gelegenheid gesteld om minimaal 2 aaneengesloten weken vakantie op te nemen.
3. De werkgever stelt na overleg met de werknemer tijdig de vakantieperiode vast. De werkgever kan, indien daartoe gewichtige redenen aanwezig zijn, na overleg met de werknemer het tijdstip van de vakantie wijzigen. De schade die de werknemer ten gevolge van deze wijziging ondervindt, dient de werkgever in redelijkheid te vergoeden.
4. Bij arbeidsongeschiktheid tijdens de vakantie mogen de daardoor gemiste vakantie-uren niet automatisch aansluitend aan de vakantie worden opgenomen.
5. Het recht op de wettelijke 160 vakantie uren (160 uren bij fulltime dienstverband) kan niet worden vervangen door een uitkering in geld, behoudens bij het einde van het dienstverband. Bij het einde van het dienstverband worden te weinig genoten vakantiedagen uitbetaald bij de eindafrekening. Van deze uitbetaling ontvangt de betrokken werknemer een verklaring.
6. Indien bij het einde van het dienstverband blijkt dat de werknemer in het jaar waarin het dienstverband eindigt, meer vakantie heeft genoten dan waarop hij krachtens artikel 9.2 en 9.3 recht heeft, wordt elk teveel genoten vakantie-uur door de werkgever verrekend met het salaris.
7. Indien een werknemer vakantie opneemt gedurende arbeidsongeschiktheid, zulks uitsluitend met instemming van de bedrijfsarts, zullen deze uren van zijn saldo worden afgeboekt. In voorkomende gevallen kan de werkgever hiervan, onder advies van de bedrijfsarts, afwijken ten gunste van de werknemer. De regels hiervoor staan ook beschreven in het geldende verzuimreglement.



8. Overheveling van verlofrechten naar een volgend jaar:
- a. Geen van de verlofdagen vervalt eerder dan na 5 jaar;
  - b. Als iemand op 31 december niet alle vrije dagen heeft opgenomen, zal als volgt worden gehandeld:
    - Dewettelijke en bovenwettelijke verlofdagen worden mee overgenomen naar een volgend jaar. Deze worden apart geadministreerd in ons tijdregistratiesysteem.
    - Het restant van de flexdagen zal automatisch worden uitbetaald met de salarisronde van januari. Dat zijn dus maximaal 6 flexdagen.
    - Uiteraard blijft het mogelijk om in bijzondere situaties samen met je leidinggevende en HR afspraken te maken over het opsparen van verlof. Deze afspraken zijn geldig indien ze schriftelijk door de werkgever zijn bevestigd.

## Hoofdstuk X Verlofregelingen

### Artikel 10.1. Bijzonder Verlofregeling

Er zijn bepaalde omstandigheden waar de medewerker recht kan hebben op buitengewoon verlof met behoud van loon. Het bijzonder verlof wordt alleen toegekend, indien het moment in de hieronder beschreven tabel, op een werkdag plaatsvindt.

Bij onderstaande gebeurtenissen wordt het begrip 'echtgeno(o)t(e)' gelijkgesteld aan 'partner', uitgaande van de criteria van de partnerpensioenregeling en 'geregistreeerde partner'.

Aan de werknemer wordt voor de navolgende gebeurtenissen verlof met doorbetaling van het salaris toegekend:

<b>Gebeurtenis</b>	<b>Aantal verlofdagen</b>
<b><u>Bevalling en adoptie</u></b>	
Op moment van bevalling van de echtgenote c.q. adoptie	2 dagen betaald en recht op drie dagen onbetaald
<b><u>Ondertrouw en huwelijk</u></b>	
Bij ondertrouw van de werknemer	1 dag
Bij huwelijk van de werknemer	3 dagen opeenvolgend
Bij 25- resp. 40-jarig huwelijk van de werknemer	1 dag
Bij huwelijk van één der ouders, pleegouders, schoonouders, ouders, broers, zusters, zwagers, schoonzusters, kinderen of pleegkinderen	1 dag
Bij 25-, 40-, 50- resp. 60-jarig huwelijk van grootouders, ouders, pleegouders, schoonouders, broers, zusters, zwagers, schoonzusters, kinderen of pleegkinderen	1 dag
<b><u>Overlijden echtgenoot/echtgenote</u></b>	
Bij overlijden van de echtgenoot/echtgenote, bloed- en aanverwanten in de eerste graad	van de dag van het overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie (met een maximum van 5 dagen)
<b><u>Begrafenis bloed- of aanverwanten</u></b>	
Bij de begrafenis of crematie van bloed- aanverwanten in de tweede graad	1 dag
Indien de werknemer is belast met de regeling van de begrafenis of crematie van bloed- en aanverwanten in de tweede graad	3 dagen
<b><u>Verhuizing</u></b>	
Bij verhuizing, niet meer dan eens per jaar	1 dag

## **Artikel 10.2. Zorgverlof**

1. Conform de Wet Arbeid en Zorg, kan de werknemer in elke periode van 12 achtereenvolgende maanden gedurende 10 dagen (op basis van fulltime dienstverband) kortdurend zorgverlof aanvragen, met behoud van 70 procent van het loon, in verband met de noodzakelijke en acute verzorging van ziekte van een inwonende partner, inwonende (pleeg-, stief-)kinderen of (pleeg-, stief-)ouders. Dit verlof is specifiek bedoeld voor situaties waarin geen andere oplossing is.
2. Het verlof kan worden goedgekeurd onder afweging van de volgende voorwaarden:
  - a. De werknemer meldt schriftelijk en met reden omkleed de aanvangsdatum, de omvang, de wijze van opnemings- en de vermoedelijke duur van het verlof.
  - b. De werknemer moet de zieke zelf verzorgen én is de enige die deze zorg kan geven. Als de zieke bijv. door iemand of ergens anders kan worden verzorgd zal de aanvraag worden afgewezen.
3. De werkgever kan achteraf van de werknemer verlangen dat hij aannemelijk maakt dat hij vanwege noodzakelijke verzorging zijn werkzaamheden niet kon verrichten via bijv. een doktersrekening, afspraakbevestiging voor medisch onderzoek etc.

## **Artikel 10.3. Calamiteitenverlof**

Er zijn twee varianten calamiteitenverlof:

1 - één voor de werknemer die de door werkgever aangeboden arbeid niet kan uitvoeren als gevolg van een calamiteit.

2 - één voor de werkgever die de overeengekomen arbeid niet kan aanbieden aan werknemer als gevolg van een calamiteit.

ad. 1 - Wanneer een medewerker wordt geconfronteerd met een urgent probleem, onvoorziene persoonlijke omstandigheden of een noodgeval waar direct handelen noodzakelijk is, dan kan gebruik worden gemaakt van calamiteitenverlof.

De werknemer heeft na beoordeling van de werkgever recht op behoud van loon, gedurende een korte naar billijkheid te berekenen tijd, normaal gesproken een aantal uren met een maximum van 1 dag per gebeurtenis. De werknemer die gebruik wenst te maken van deze vorm van calamiteitenverlof dient dat zo spoedig mogelijk te melden bij zijn direct leidinggevende. Onder een calamiteit wordt onder andere verstaan: Een onverwachte situatie in de persoonlijke sfeer (denk aan een gesprongen waterleiding, waar per direct een loodgieter dient te worden geregeld) en de acute verzorging van de gezinsleden.

ad. 2 - Wanneer de werkgever de overeengekomen arbeid niet kan aanbieden door overmacht, kan ook calamiteitenverlof worden toegekend aan de medewerkers. Dit kan echter enkel door werkgever worden toegekend (en nooit eenzijdig door medewerker zelf worden besloten). Voor deze uitzonderlijke vorm van verlof is te allen tijde een beslissing van de directie nodig.

## **Artikel 10.4. Ouderschapsverlof**

Werkende ouders hebben wettelijk recht om tijdelijk minder te werken en meer aandacht te besteden aan de opvoeding van hun kinderen. Dit ouderschapsverlof is een vorm van onbetaald verlof. Wel wordt het nabestaandenpensioen verzekerd op basis van het laatste salaris dat hij verdiende vóór het opnemen van het verlof. De maximale hoeveelheid op te nemen ouderschapsverlof is 1040 uur (26 maal de wekelijkse arbeidsduur). Dit geldt wanneer iemand Fulltime werkzaam is. Het ouderschapsverlof dient volledig te zijn opgenomen, binnen 1 jaar na aanvang. Bij wijze van uitzondering kunnen, naar redelijkheid en billijkheid, aanvullende afspraken worden gemaakt tussen werkgever en werknemer.



## Artikel 10.5. Feestdagen

Feestdagen waarop als uitgangspunt niet gewerkt zal worden met behoud van salaris zijn: Nieuwjaarsdag, tweede Paasdag, tweede Pinksterdag, Hemelvaartsdag, eerste en tweede Kerstdag.

Aan het begin van elk kalenderjaar zullen, met instemming van de OR, twee verdere feestdagen worden overeengekomen die collectief voor DocMorris zullen gelden.

Hierbij zal het inplannen op een van de volgende dagen worden overwogen:

Nederlandse feestdagen: Koningsdag, en 5 mei bij een Lustrumjaar.

en / of

Duitse feestdagen: Karfreitag, Maifeiertag, Tag der deutschen Einheit, Fronleichnam, Allerheiligen.

- Het indelen van de twee feestdagen is bindend, ook als een parttimer normaliter niet werkt op deze aangewezen collectieve verlofdag(en).
- Indien één of beide dagen niet worden aangewezen als feestdag, dan kunnen de medewerkers hier als extra flexdag over beschikken (voor parttimers naar rato). Deze twee extra dagen zullen worden toegevoegd aan het flexuren saldo en kunnen niet worden overgeheveld naar een volgend jaar en zullen, wanneer deze niet zijn opgenomen op 31-12 van enig jaar, automatisch worden uitbetaald (artikel 9.2).



## Hoofdstuk XI Kostenvergoedingen

### Artikel 11.1. Reiskosten

#### 1. Woon-werkverkeer

De werknemer ontvangt per dag voor de eerste 45 km reisafstand enkele reis tussen het woonadres en het adres van het bedrijf een vergoeding van € 0,19 per kilometer. Deze vergoeding wordt berekend over 214 reisdagen per jaar. Voor parttimers zal deze naar rato worden berekend.

De route wordt berekend conform de geldende richtlijnen van de Nederlandse belastingdienst en met behulp van de website routenet.nl. Als peildatum wordt de datum in dienst of datum verhuizing genomen. De routeplanner wordt ingesteld op de kortste route. Dus  $2 \times \text{enkele reis} \times 214 \text{ dagen} \times € 0,19 / 12 = \text{vaste vergoeding per maand}$ .

#### 2. Vergoeding zakelijk gereden kilometers

Voor gereden kilometers in opdracht van de werkgever wordt per gereden kilometer een vergoeding betaald van € 0,27 netto.

#### 3. Wijziging fiscale voorwaarden

Zowel voor de regeling woon-werkverkeer als de regeling vergoeding zakelijk gereden kilometers geldt dat, indien tijdens de looptijd van de CAO de fiscale voorwaarden wijzigen, de CAO-partijen met elkaar in overleg treden over de gevolgen daarvan.

#### 4. Vergoeding reiskosten bij calamiteiten

Indien de werknemer in het geval van een calamiteit door de werkgever naar huis wordt gestuurd en wordt gevraagd op een later tijdstip terug te komen, worden de extra reiskosten die hierdoor ontstaan, vergoed à € 0,19 per km.

#### 5. Vergoeding reiskosten bij ziekte, ouderschapsverlof of "onbetaald verlof"

a. Na een ziekteperiode langer dan 6 weken zal de betaling reiskostenvergoeding worden gestopt. De uitbetaling van de reiskostenvergoeding wordt weer hervat vanaf de maand volgend op de maand waarin de werknemer de werkzaamheden weer heeft hervat.

b. Bij ouderschapsverlof zal de tegemoetkoming in de kosten van woon-werkverkeer naar rato worden berekend en uitgekeerd.

c. Bij "onbetaald verlof" zal de tegemoetkoming in de kosten van woon-werkverkeer direct bij aanvang worden stopgezet tot het moment, waarop de werkzaamheden worden hervat.



### Artikel 12.1. Arbeidsongeschiktheid

Bij arbeidsongeschiktheid is er sprake van verantwoordelijkheid voor werknemer en werkgever om voortvarend aan de re-integratie te werken. De regels die vastgelegd zijn in de wet Verbetering Poortwachter en de wet Verlenging loondoorbetalingverplichting zijn van toepassing.

### Artikel 12.2. Salarisbetaling bij arbeidsongeschiktheid in de eerste 26 weken

1. De werknemer die de bedongen arbeid niet verricht omdat hij daartoe door ziekte of door zwangerschap of bevalling verhinderd is, behoudt voor een periode van ten hoogste 26 weken recht op 100% van zijn bruto salaris. Perioden waarin de werknemer ten gevolge van ziekte verhinderd is geweest zijn arbeid te verrichten, worden samengeteld, indien zij elkaar met een onderbreking van minder dan vier weken opvolgen.
2. Geen aanspraak op doorbetaling ontstaat:
  - a. Indien de arbeidsongeschiktheid veroorzaakt is door opzet van de werknemer.
  - b. Wanneer er naar oordeel van een arbo- of bedrijfsarts geen sprake is van arbeidsongeschiktheid, en de werkgever dit standpunt overneemt.
  - c. Indien de arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een gebrek waarover de werknemer bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst valse informatie heeft gegeven.
  - d. Voor de tijd gedurende welke de werknemer zonder deugdelijke grond weigert passende arbeid te verrichten bij de eigen of een andere werkgever.
  - e. Als de werknemer in onvoldoende mate zijn medewerking verleent aan een re-integratietraject.
  - f. Voor de tijd gedurende welke de genezing door toedoen van de werknemer wordt belemmerd of vertraagd.

### Artikel 12.3. Salarisbetaling bij arbeidsongeschiktheid in de volgende 78 weken

1. De werknemer die de bedongen arbeid aansluitend aan het half jaar niet verricht, omdat hij daartoe door ziekte verhinderd is, wordt voor een periode van ten hoogste 78 weken 80% van zijn brutosalaris betaald.
2. In incidentele gevallen (bijvoorbeeld bij bedrijfsongevallen of langdurige arbeidsongeschiktheid zoals vastgelegd in wet IVA) kan de werkgever besluiten het in voorgaand lid genoemde percentage van 80% te verhogen naar 100%. Hiertoe zal niet worden overgegaan dan na voorafgaand schriftelijk advies van de bedrijfsarts.
3. Bij de vaststelling van de hoogte van de bedragen in lid 1 en 2 wordt rekening gehouden met de aan de werknemer toekomende periodieke verhogingen en algemene salarisverhogingen.
4. Geen aanspraak op doorbetaling ontstaat voor de omstandigheden genoemd in artikel 12.2 lid 2.
5. Na de eerste 26 weken van arbeidsongeschiktheid zoals genoemd in artikel 12.2 ontvangt de werknemer, boven op de wettelijke loondoorbetaling, een aanvulling van 100% van het inkomen over elk gewerkt uur, al dan niet op arbeidstherapeutische basis. Uren besteed aan een opleiding gericht op re-integratie wordt hiermee gelijk gesteld.

#### **Artikel 12.4. Verhaal van schade bij arbeidsongeschiktheid**

Geen aanspraak op betaling in overeenstemming met het bepaalde in dit hoofdstuk bestaat, indien en voor zover de werknemer ter zake van de schade, die hij ten gevolge van zijn arbeidsongeschiktheid lijdt, krachtens een wettelijke bepaling een recht op schadevergoeding tegenover een derde kan doen gelden. De werkgever zal aan de werknemer voorschotten op de van de derde te ontvangen schadevergoeding verstrekken, onder voorbehoud dat werknemer aantoont dat alle mogelijkheden tot het recht op claimen van schadevergoeding worden gedaan en dat alle ontvangen bedragen aan werkgever gecedeerd worden. Deze voorschotten zullen overeenkomen met de bedragen waarop de werknemer als gevolg van het bepaalde in dit hoofdstuk aanspraak zou hebben.

#### **Artikel 12.5. Inspanningsverplichting**


Werkgever zal zich inspannen om werknemer, ongeacht of deze meer of minder dan 35% arbeidsongeschikt is, passend werk aan te bieden waarbij de restverdiencapaciteit zoveel mogelijk benut zal worden. Indien aan het einde van de tweede periode van 12 maanden arbeidsongeschiktheid er geen succes met de re-integratie is geboekt, zal overleg over een externe herplaatsing plaatsvinden.

#### **Artikel 12.6. Verlof op- en afbouw tijdens ziekte**

Er is per 1-1-2012 een wijziging in de verlofwetgeving, betreffende het opbouwen en opnemen van verlof tijdens ziekte, doorgevoerd. Het uitgangspunt van de nieuwe wet is dat een zieke medewerker evenveel verlof opbouwt als een medewerker die werkt. Ook in geval van het opnemen van verlof zijn zieke en werkende medewerkers aan elkaar gelijk gesteld. De huidige "Richtlijnen in geval van Ziekte" zullen hierop worden aangepast.

#### **Artikel 12.7. WIA-hiaatverzekering**

- Voor alle medewerkers zal er een WIA hiaatverzekering worden afgesloten. De premie komt voor rekening van werkgever.
- Het betreft een verzekering die tot 70% van het laatverdiende loon dekt (met een maximum van € 100k per jaar) tot het bereiken van de AOW-leeftijd van de betrokkene.
- De verzekering geldt vanaf 1-6-2013.



## Hoofdstuk XIII Pensioen

### Artikel 13.1 Pensioenregeling

Voor de werknemer geldt de pensioenregeling van het Pensioenfonds Medewerkers Apotheken (PMA) waarvan de bepalingen zijn vastgelegd in het pensioenreglement van PMA.

Voor apothekers geldt een andere pensioenregeling: de SPOA (Stichting Pensioenfonds Openbare Apothekers), waarvan de bepalingen zijn vastgelegd in het pensioenreglement van SPOA.



### Artikel 14.1. Uitgangspunt sociaal beleid en werkgelegenheid

1. Het sociaal beleid maakt een geïntegreerd en gelijkwaardig deel uit van het totale beleid van de werkgever. Het ideële doel hierbij is om die werknemers die een relevante bijdrage aan de doelen van DocMorris kunnen en willen leveren, aan te trekken, te ontwikkelen en te behouden.
2. De verantwoordelijkheid voor het vaststellen van het sociaal beleid berust bij de werkgever.
3. Het sociaal beleid richt zich op de mens binnen het bedrijf zowel vanuit de waarden en normen die bij de werknemers leven ten aanzien van hun welzijn en ontplooiingsmogelijkheden, als ook uit het oogpunt van een doelgericht functioneren van de onderneming.
4. De plaats van het sociaal beleid binnen het bedrijf komt tot uitdrukking in alle fasen van het totale beleid.
5. DocMorris zal tijdens de looptijd van deze CAO zich inspannen 2 werkplekken voor Wajongers te creëren.

### Artikel 14.2. Kwaliteit van de arbeid en arbeidsomstandigheden

1. Kwaliteit van arbeid en arbeidsomstandigheden kan een belangrijke bijdrage leveren aan de gezondheid en de motivatie van de werknemer. Beheersing van de werkdruk is daarbij een essentieel onderdeel. Mede in het kader van terugdringing van ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid zal een plan van aanpak worden opgesteld. Aspecten die deel uitmaken van het plan zijn kwaliteit van de arbeid en arbeidsomstandigheden, beheersing van de werkdruk, preventie van ziekte en arbeidsongeschiktheid, verzuimbegeleiding, registratie, analyse en re-integratie.
2. Werkgever zal tevens in het plan opnemen op welke wijze de mogelijk in de werksituatie c.q. de arbeidsomstandigheden gelegen verzuimoorzaken aangepakt gaan worden. De door de werkgever opgestelde ziekteverzuimplannen zullen worden verwerkt in het Arbo-jaarplan.
3. Mede omdat het ervaren van werkdruk vele en uiteenlopende objectieve en subjectieve oorzaken kent, is het van belang om actieplannen gericht op het beheersen van werkdruk en het voorkomen van RSI op het laagst mogelijke niveau in de organisatie tot stand te brengen. Deze actieplannen, die ondersteund kunnen worden door bestaande en nieuwe organisatiebrede plannen van aanpak, zullen met name uit de volgende onderdelen kunnen bestaan:
  - Het waar nodig nader onderzoek doen - via risico-inventarisatie en risico-evaluatie naar de oorzaken van werkdruk en RSI;
  - Het versterken - via opleiding en voorlichting - van het bewustzijn bij management en werknemers over de arbeidsrisico's in verband met werkdruk en RSI;
  - Het treffen van concrete maatregelen om oorzaken van de arbeidsrisico's in het kader van werkdruk en RSI weg te nemen, waarbij belangrijke aandachtspunten kunnen zijn de stijl van leidinggeven, het helder en tijdig communiceren over veranderingen in werk en/of organisatie en individuele aanpassing van de functie;
  - Het persoonlijk betrekken van de werknemer bij het signaleren en het oplossen van problemen met betrekking tot werkdruk. Dit kan door middel van werkoverleg, het expliciet aan de orde laten komen tijdens het functioneringsgesprek en het maken van concrete individuele afspraken;
  - Het periodiek meten van de resultaten en evalueren van deze actieplannen. De actieplannen komen tot stand in overleg met de Ondernemingsraad.



### Artikel 14.3. Geneeskundig onderzoek

De werkgever zal de inhoud en frequentie van het Periodiek Arbeid Gezondheidskundig Onderzoek (PAGO) vaststellen. Bij de vaststelling van de inhoud en frequentie zal het resultaat van de risico-inventarisatie en -evaluatie (RIE) en het advies van de bedrijfsarts van de Arbo-dienst betrokken worden.



## Hoofdstuk XV Overleg met werknemersvereniging en faciliteiten

### Artikel 15.1. Algemeen

Ten behoeve van een doelmatige communicatie en overleg tussen de Vakverenigingen, partijen bij deze CAO, met werknemers die lid zijn van die Vakverenigingen, worden de volgende afspraken en procedureregels overeengekomen:

1. Indien de Vakverenigingen ten behoeve van hun activiteiten bij werkgever een formele organisatievorm hebben gekozen, zullen zij de werkgever tijdig op de hoogte brengen en daarbij tevens de samenstelling van het bestuur schriftelijk kenbaar maken.
2. Faciliteiten voor de Vakverenigingen betreffen de mogelijkheid om te communiceren en te overleggen tussen het bestuur van de organisatie en de leden van de Vakverenigingen werkzaam bij werkgever. Dit heeft ook betrekking op communicatie en overleg tussen leden van de Vakverenigingen en de bezoldigde bestuurders van de Vakverenigingen.
3. De bezoldigde bestuurders van de Vakverenigingen hebben toegang tot de gebouwen van de werkgever binnen de daarover gemaakte afspraken.
4. Het contact tussen de werkgever of zijn vertegenwoordigers en de Vakverenigingen zal blijven plaatsvinden via de bezoldigde bestuurders van de Vakverenigingen.

### Artikel 15.2. Faciliteiten

1. De toekenning en gebruikmaking van faciliteiten bij werkgever aan de Vakverenigingen hebben betrekking op de terbeschikkingstelling van publiciteitsmogelijkheden voor:
  - Het doen van mededelingen van zakelijke en informatieve aard ten aanzien van de onderneming;
  - Het bekendmaken van de namen van vertegenwoordigers of contactpersonen van de Vakverenigingen;
  - Het aankondigen van vergaderingen van de Vakverenigingen;
  - Het publiceren van beknopte verslagen van deze vergaderingen;
  - De kandidaatstelling van leden van de Ondernemingsraad.Een exemplaar van de te publiceren berichten en mededelingen wordt, voorafgaande aan de publicatie, ter kennis van de werkgever gebracht.
2. De terbeschikkingstelling van vergaderruimte binnen het bedrijf ten behoeve van vergaderingen van de vertegenwoordigers van de Vakverenigingen en in het algemeen ten behoeve van het onderhoud van contacten met de leden van de Vakverenigingen werkzaam bij de werkgever. Het gebruik van de vergaderruimten kan plaatsvinden onder de volgende voorwaarden:
  - Buiten of aansluitend aan de arbeidstijd;
  - De aanvraag van de vergaderruimte tijdig wordt gedaan, hetzij door de bezoldigde bestuurders van de werknemersvereniging of een van de vertegenwoordigers van die Vakverenigingen.
3. Het gebruik in voorkomende gevallen van de interne post, fax en e-mail van het bedrijf voor de verspreiding van, aan vertegenwoordigers of contactpersonen van de Vakverenigingen, geadresseerde stukken.
4. De uitoefening van de activiteiten van de Vakverenigingen en de toekenning en gebruikmaking van de faciliteiten daartoe, mogen de goede gang van zaken bij de werkgever niet verstoren.



### **Artikel 15.3. Overleg algemene gang van zaken**

Werkgever nodigt de wederpartij ten minste eenmaal per jaar uit voor overleg, waarin de algemene gang van zaken in het bedrijf aan de orde komt en in het bijzonder de werkgelegenheidsontwikkelingen worden besproken.

### **Artikel 15.4. Fusies en reorganisaties**

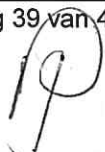
1. Met inachtneming van het SER-besluit Fusiegedragsregels 2000 en de daarin beschreven gedragscode, zal de werkgever bij voorgenomen fusies, bedrijfsovernames en reorganisaties, de wederpartij op de hoogte brengen en in de gelegenheid stellen om advies uit te brengen.
2. Bij ingrijpende fusies en reorganisaties kunnen er door de werkgever in overleg met de wederpartij regelingen worden getroffen, die een sociale begeleiding van de werknemers mogelijk maakt.
3. De wederpartij dient onmiddellijk door de werkgever in kennis te worden gesteld van een aanvraag van surseance van betaling of van een ingediend verzoek tot faillissement.

### **Artikel 15.5. Bescherming van vertegenwoordigers van de Vakverenigingen**

1. De vertegenwoordiger van de Vakvereniging is de bij de werkgever werkzame persoon die een bestuurlijke of vertegenwoordigende functie uitoefent in het kader van zijn Vakvereniging, partij bij deze CAO, en die als zodanig door de betrokken Vakvereniging bij de werkgever is aangemeld.
2. De werkgever draagt er zorg voor dat de vertegenwoordiger van de Vakvereniging uit hoofde van zijn vakbondswerk binnen het bedrijf niet in zijn positie als werknemer worden geschaad. De wederzijdse rechten en verplichtingen, voortvloeiend uit de betreffende arbeidsovereenkomst, zullen niet worden beïnvloed door het functioneren als vertegenwoordigers van de Vakvereniging.

### **Artikel 15.6. Verlof voor vergaderingen en cursussen van de Vakverenigingen**

1. Aan werknemers die lid zijn van de Vakvereniging die partij is bij deze CAO, wordt, mits de aanvraag daartoe tijdig door de Vakvereniging is ingediend, met inachtneming van het bepaalde in lid 2, en indien de bedrijfsbelangen zich daartegen niet verzetten, vrijaf gegeven met behoud van salaris voor de volgende activiteiten:
  - a. Het als officieel afgevaardigde deelnemen aan vergaderingen;
  - b. Het deelnemen aan de door de Vakvereniging georganiseerde cursussen.
2. Het aantal te verlenen dagen beperkt zich tot 6 dagen per jaar.
3. De werknemers die lid zijn van de vakvereniging die partij is bij deze CAO, kunnen door de vakvereniging 1 dag worden geschoold in de CAO. Deze scholing geschiedt op basis van vrijwilligheid. Vergoeding van de dag (als gewerkte dag / gewerkte uren) vindt achteraf plaats op basis van een bewijs van deelname.



### Artikel 16.1 Beleid- en vergoedingscategorieën

Om in een sterk ontwikkelende markt en maatschappij haar positie uit te bouwen of te behouden, moet DocMorris en haar werknemers zich continue ontwikkelen.

De visie van DocMorris is, dat personeelsontwikkeling verder gaat dan alleen het aanbieden van opleidingen en trainingen. Ervaring opdoen in eigen werk, kansen grijpen om (tijdelijk) een andere functie uit te oefenen, op een andere afdeling te werken, ervaringen uitwisselen met collega's, een boek lezen. Dit alles zijn, naast opleiden en trainen, zeer geëigende methoden voor personeelsontwikkeling die in de praktijk en buiten deze CAO om kunnen worden gebruikt. In de manier waarop binnen DocMorris en Tanimis wordt omgegaan met het aanbieden en vergoeden van opleidingen en trainingen, worden een drietal categorieën onderscheiden. Elke categorie heeft een ander karakter dat wordt bepaald door de samenloop van training, medewerker en diens functie.

Het kan dus voorkomen dat een training voor de ene medewerker op een andere manier wordt vergoed dan voor een andere medewerker. De noodzaak van de training, de duur en marktwaarde ervan, maar ook de functie en het functioneren van de medewerker, alsmede zijn carrièreperspectief, dat alles speelt hierbij een rol.

- Categorie 1

Hieronder vallen de trainingen die actief door DocMorris aangeboden worden omdat ze noodzakelijk zijn voor de huidige functie van de desbetreffende werknemers. Deze trainingen worden binnen de werktijd georganiseerd en worden volledig door DocMorris gefinancierd zonder een terugbetalingsverplichting voor de werknemer.

Een paar voorbeelden hiervan zijn bijv. de pharma –scholingen, inhouse-trainingen voor leidinggevenden, SAP-gebruikerstrainingen, etc.

- Categorie 2

Andere trainingen sluiten bijv. aan op de meer individuele behoeftes van een werknemer, duren vaak langer, zijn duurder en hebben over het algemeen een hoge externe waarde. De training heeft over het algemeen een aantoonbare toegevoegde waarde voor DocMorris en de werknemer.

Dit zijn over het algemeen trainingen waarvoor een werknemer individueel bij een extern instituut wordt aangemeld. Voor dergelijke opleidingen of trainingen wordt met de desbetreffende werknemer een individuele studieovereenkomst afgesloten. De wijze waarop dit gebeurt, is in samenspraak met de Ondernemingsraad vastgelegd in de zgn.

Studiekostenregeling.

- Categorie 3

Het betreft hierbij niet alleen trainingen of opleidingen die een aantoonbare toegevoegde waarde voor DocMorris hebben, het kunnen ook andere concrete maatregelen zijn via welke een medewerker zijn eigen waarde als werknemer kan verbeteren. Het is dus een investering in het behoud of de verbetering van de inzetbaarheid (de zgn. employability) van de werknemer.

De voorwaarden onder welke een werknemer een aanspraak kan doen op het gebruik van dit budget, is ten beginsel beschreven in navolgend artikel.





## Artikel 16.2 Persoonlijk ontwikkelingsbudget

De CAO partijen hebben afgesproken maatregelen te treffen ter stimulering van de employability (de inzetbaarheid) van de werknemer.

Gedurende de looptijd van deze CAO, maakt de werkgever een budget vrij dat aan werknemer ter beschikking wordt gesteld voor concrete activiteiten zoals beschreven onder Categorie 3 van Artikel 16.1. Ten aanzien van het gebruik van het Persoonlijk Ontwikkelingsbudget is overeengekomen:

- Het initiatief tot het verkrijgen van een Persoonlijk Ontwikkelingsbudget, ligt primair bij de werknemer. Deze kan zich daartoe wenden tot de afdeling HR of zijn direct leidinggevende.
- Het individueel ontwikkelingsbudget dient ter verbetering of behoud van de employability op afzienbare termijn, niet op voorhand binnen de huidige organisatie.
- Het dient een investering van niet-materiële aard te zijn.
- Er vindt geen tegemoetkoming in de te investeren tijd plaats.
- Het gebruik per werknemer is gemaximeerd op € 500,- per kalenderjaar.
- In voorkomende gevallen kan een werknemer zijn aandeel uit het budget van dit jaar reserveren (sparen) voor gebruik in het navolgende jaar.
- De beslissing tot het toekennen resp. reserveren (sparen) van een Individueel Ontwikkelingsbudget ligt bij de Director HR.
- De vakorganisaties zien toe op een toepassing conform de visie op employability zoals deze de CAO-partijen tijdens het maken van de afspraken voor ogen stond.
- Binnen de looptijd van de CAO, kan het P.O.B. ook gebruikt worden voor een zogenaamd "EVC-assessment", oftewel: Erkenning van Verworven Competenties. De essentie van EVC is de erkenning dat leren niet alleen gebeurt via het formele onderwijs. Tijdens je werk leer je, als het goed is, iedere dag weer bij. Een EVC-procedure maakt zichtbaar over welke kennis en vaardigheden mensen, door opleiding en werkervaring bij elkaar op te tellen, beschikken. Hun ervaring wordt daarmee omgezet naar een Ervaringscertificaat. Voor meer informatie kun je je wenden tot de afdeling HR of je vakbond.

## Artikel 16.3 De carrièrescan

De carrièrescan is een andere maatregel ter verbetering van de employability.

De carrièrescan is een assessment, bestaande uit persoonlijkheidsvragenlijsten, capaciteitentests en gesprekken met een gespecialiseerd psycholoog. De resultaten van dit assessment worden vastgelegd in een rapport dat is bedoeld om de werknemer te helpen bij het maken van keuzes over zijn loopbaan. Ten aanzien van het gebruik van de carrièrescan is overeengekomen:

- Het initiatief tot het doorlopen van de carrièrescan, ligt primair bij de werknemer. Deze kan zich daartoe wenden tot de afdeling HR of zijn direct leidinggevende.
- De afdeling HR zal de medewerker voorzien van de beschikbare informatie.
- De werknemer draagt € 1000,- bij in de kosten van de carrièrescan. De werknemer kan hiertoe een beroep doen op het hem toekomende individuele ontwikkelingsbudget.
- De werknemer beslist te allen tijde over het al of niet vrijgeven van het rapport.
- De beslissing tot toelaten van een werknemer tot de carrièrescan ligt bij de afdeling HR.



# Bijlage I

## Salaristabellen DocMorris

vanaf 1-4-2015

REGULIER	Cluster			C1	C2	C3	C4
Target	Target jaarsalaris			€ 42.386,74	€ 47.819,97	€ 55.231,17	€ 70.019,15
	Target maandsalaris			€ 3.270,58	€ 3.689,81	€ 4.261,66	€ 5.402,71
Base	Target uursalaris			€ 18,87	€ 21,29	€ 24,59	€ 31,17
	Base jaarsalaris			€ 29.372,73	€ 31.632,17	€ 38.410,49	€ 49.039,52
	Base maandsalaris			€ 2.266,41	€ 2.440,75	€ 2.963,77	€ 3.783,91
	Base uursalaris			€ 13,08	€ 14,08	€ 17,10	€ 21,83

REGULIER	Cluster	A1	A2	B1	B2	B3	B4
Target	Target jaarsalaris	€ 23.261,66	€ 25.710,20	€ 28.158,74	€ 30.607,28	€ 33.700,75	€ 37.963,90
	Target maandsalaris	€ 1.794,88	€ 1.983,81	€ 2.172,74	€ 2.361,67	€ 2.600,37	€ 2.929,31
Base	Target uursalaris	€ 10,36	€ 11,45	€ 12,54	€ 13,63	€ 15,00	€ 16,90
	Base jaarsalaris	€ 18.698,56	€ 19.192,98	€ 19.867,16	€ 20.970,96	€ 22.505,30	€ 24.486,55
	Base maandsalaris	€ 1.442,79	€ 1.480,94	€ 1.532,96	€ 1.618,13	€ 1.736,52	€ 1.889,39
	Base uursalaris	€ 8,32	€ 8,54	€ 8,84	€ 9,34	€ 10,02	€ 10,90

AANLOOPSCHALEN	Cluster	A1	A2	B1	B2	B3	B4
fase Ingroei III	Jaarsalaris	€ 16.106,38	€ 16.701,26	€ 17.463,58	€ 18.655,49	€ 20.299,48	€ 22.249,25
	Maandsalaris	€ 1.242,78	€ 1.288,68	€ 1.347,50	€ 1.439,47	€ 1.566,32	€ 1.716,76
	Uursalaris	€ 7,17	€ 7,43	€ 7,77	€ 8,30	€ 9,04	€ 9,91

AANLOOPSCHALEN	Cluster	A1	A2	B1	B2	B3	B4
fase Ingroei II	Jaarsalaris	€ 13.697,23	€ 14.209,52	€ 15.059,96	€ 16.340,04	€ 18.093,57	€ 20.011,94
	Maandsalaris	€ 1.056,88	€ 1.096,41	€ 1.162,03	€ 1.260,81	€ 1.396,11	€ 1.544,13
	Uursalaris	€ 6,10	€ 6,33	€ 6,70	€ 7,27	€ 8,05	€ 8,91

AANLOOPSCHALEN	Cluster	A1	A2	B1	B2	B3	B4
fase Ingroei I	Jaarsalaris	€ 11.288,08	€ 11.725,12	€ 12.656,33	€ 14.024,58	€ 15.887,66	€ 17.774,64
	Maandsalaris	€ 870,99	€ 904,72	€ 976,57	€ 1.082,14	€ 1.225,90	€ 1.371,50
	Uursalaris	€ 5,03	€ 5,22	€ 5,63	€ 6,24	€ 7,07	€ 7,91

\* Het afgesproken salaris kan in géén geval minder zijn dan het geldende wettelijke minimum(jeugd)loon

## Bijlage II Protocol Invoering Terugwerkende Kracht

- In Artikel 1.3 is vastgelegd dat de CAO met terugwerkende kracht wordt ingevoerd vanaf 1-4-2015;
- De CAO-Partijen zijn daarenboven overeengekomen dat de verhoging van de salarissen alleen wordt toegekend aan die werknemers die op datum van overeenstemming, zijnde 1-10-2015, onder de werkingssfeer van deze CAO vielen.

