

# **COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST**

**voor de**

**OWASE-BEDRIJVEN**

**1 januari 2024 tot en met 31 december 2024**

# INHOUDSOPGAVE

## DISCLAIMER

1. ALGEMEEN
  - 1.1 Duur van de cao
  - 1.2 Is de cao van toepassing?
  - 1.3 Definities
2. CONTRACTUEEL
  - 2.1 Schriftelijke arbeidsovereenkomst
  - 2.2 Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd
  - 2.3 Informatieverstrekking aan de werkgever
  - 2.4 Proeftijd
  - 2.5 Einde van de arbeidsovereenkomst
  - 2.6 Geheimhouding
  - 2.7 Concurrentiebeding en octrooibeding
  - 2.8 Nevenactiviteiten
  - 2.9 Verplichting tegenover de overheid
3. INKOMEN
  - 3.1 Functiezwaarte
  - 3.2 Schaalsalaris
  - 3.3 Loonsverhoging
  - 3.4 Functiejaarschaal
  - 3.5 Salarisschaal en Participatiewet
  - 3.6 Eigen functionerings- en beoordelingsbeleid
  - 3.7 Promotie
  - 3.8 Demotie
  - 3.9 Vervangingstoelage
  - 3.10 Vakantietoelage
  - 3.11 Arbeidsdividendregeling
4. NORMALE ARBEIDSTIJD
  - 4.1 Rooster
  - 4.2 Arbeidstijdverkorting (atv)
  - 4.3 Feestdagen
5. AFWIJKINGEN VAN DE NORMALE ARBEIDSDUUR OF HET ROOSTER
  - 5.1 Verplichting om in ploegendienst te werken
  - 5.2 Ploegentoeslag
  - 5.3 Overplaatsen vanuit ploegendienst
  - 5.4 Verschoven uren
  - 5.5 Consignatie
  - 5.6 Incidentele overschrijding van het rooster
  - 5.7 Overwerk
6. VRIJE TIJD
  - 6.1 Vakantie
  - 6.2 Opbouw van vakantie bij arbeidsongeschiktheid
  - 6.3 Bijzonder verlof
  - 6.4 Verlof wegens bezoek aan een arts
  - 6.5 Bevallingsverlof en geboorteverlof
  - 6.6 Ouderschapsverlof
  - 6.7 Verlof voor cursus voorbereiding op pensioen
  - 6.8 Vakbondsverlof

- 7. DUURZAME INZETBAARHEID
    - 7.1 Ontwikkeling en scholing
    - 7.2 Medisch onderzoek
    - 7.3 Maatloopbaan
    - 7.4 Extra vrije tijd voor senioren
    - 7.5 Ziektekostenverzekering
    - 7.6 Loondoorbetaling bij ziekte en arbeidsongeschiktheid
    - 7.7 Re-integratie naar passend werk
    - 7.8 Overlijdensuitkering
  - 8. PENSIOEN – CDC-PENSIOENREGELING
    - 8.1 Pensioen
    - 8.2 Vaststelling van de inhoud van de pensioenregeling en werknemersbijdrage
    - 8.3 Deelname van de werknemer aan de pensioenregeling
    - 8.4 Aanmelding bij pensioenfonds
    - 8.5 Meldingen aan pensioenfonds
    - 8.6 Wijzigingen in leefsituatie melden aan pensioenfonds
    - 8.7 Pensioenpremie en werknemersdeel
    - 8.8 Werkgeversbijdrage CDC-pensioenregeling
  - 9. VERPLICHTINGEN
    - 9.1 Van de werkgever
    - 9.2 Van de medewerker
    - 9.3 Van de vakbonden
    - 9.4 Algemeen
- BIJLAGE I BEZWAARPROCEDURE FUNCTIE-INDELING
- BIJLAGE II SALARISTABEL
- BIJLAGE III TOELICHTING OP KLOKURENMATRIX
- BIJLAGE IV AANVULLENDE AFSPRAKEN JANUARI – DECEMBER 2024

## DISCLAIMER

*Cao-partijen hebben bij de modernisering van de cao-tekst het uitdrukkelijke doel gehad om de rechten en plichten van werknemers inhoudelijk onveranderd te houden en in elk geval geen verslechtering te laten plaatsvinden. Ondanks hun zorgvuldigheid erkennen cao-partijen daarom dat indien bij raadpleging van de moderne cao-tekst mocht blijken dat een werknemer in vergelijking tot de oude oorspronkelijke cao-tekst een minder gunstige aanspraak heeft dan hij zou hebben gehad indien de oorspronkelijke tekst zou worden gehanteerd, zal worden teruggevallen op de oorspronkelijke cao-tekst zoals deze luidde vóór inwerkingtreding van de gemoderniseerde cao-tekst, met een looptijd tot 1 juli 2022.*

*Het bovenstaande geldt niet voor wijzigingen die partijen uitdrukkelijk zijn overeengekomen. Dat geldt in ieder geval ten aanzien van de volgende artikelen:*

- *Artikel 2.8: Nevenwerkzaamheden zijn aangepast op basis van nieuwe wetgeving.*
- *Artikel 4.2.7: werknemers in 5-ploegendienst kunnen geen ATV-uren uit laten betalen, maar alleen 3 bovenwettelijke vakantiedagen.*
- *Artikel 5.4.1: de werkgever kan de roostertijden maximaal 2 uur verschuiven*
- *Artikel 6.2.13: vakantie bij einde arbeidsovereenkomst (verduidelijking)*
- *Artikel 7.4.2: deelname aan seniorenregeling is in volgende kalenderjaar onder voorwaarden niet mogelijk*
- *Artikel 7.6.4: Aanpassing aan wettelijke uitkering (verduidelijking)*
- *Artikel 8.5/8.6: melding aan pensioenfonds/wijzigingen in leefsituatie melden aan pensioenfonds (verduidelijking)*
- *Verwijdering van semi-continudienst.*

# 1. ALGEMEEN

## 1.1 Duur van de cao

Deze cao geldt van 1 januari 2024 tot en met 31 december 2024. Hij eindigt op de einddatum automatisch, er is geen opzegging nodig.

Een cao-partij kan de cao ook eerder opzeggen. Dat kan alleen als

- deze partij de andere cao-partijen een voorstel tot wijziging van de cao heeft gedaan in verband met bijzondere sociale of economische omstandigheden
- en
- cao-partijen naar aanleiding van dit voorstel binnen 2 maanden na de indiening van het wijzigingsvoorstel geen overeenstemming hebben bereikt over het wijzigen van de cao.

Er geldt dan een opzegtermijn van 2 maanden.

## 1.2 Is de cao van toepassing?

Deze cao is op jou van toepassing als je in dienst bent bij een van de werkgevers die genoemd zijn in hoofdstuk 1 en je een functie hebt tot en met 215 ORBA-punten.

Deze cao heeft het karakter van een minimum-cao.

Deze cao is niet van toepassing op een stagiaire of een scholier.

## 1.3 Definities

### 1.3.1 OWASE

OWASE staat voor Overijsselse Wavin Sociale Eenheid (OWASE).

De werkgeversvereniging OWASE, afgekort tot WVO, is een samenwerkingsverband tussen een aantal bedrijven op het gebied van personeel.

### 1.3.2 Werkgever, OWASE-bedrijf, lid van WVO

Iedere met naam genoemde organisatie, aangesloten bij de Werkgevers Vereniging OWASE (WVO), ook aangeduid als de OWASE-bedrijven:

Wavin Nederland B.V., Wavin Diensten B.V., Wavin B.V., Wavin Technology & Innovation B.V., Romit B.V., Future Pipe Industries B.V., Future Pipe B.V., Schoeller Allibert Netherlands B.V., Schoeller Allibert Services B.V., Sphere Nederland B.V., Combipac B.V., Stichting BONO, Wadinko N.V., Dion B.V., Dion Vastgoed Support B.V., Dion Pensioen Services B.V., Dion Arbo & Milieu B.V., Dion Industrie Support B.V., Dion HR Services B.V. en Sima Kunststoffen B.V. te Hardenberg

### 1.3.3 Vakbond

CNV Vakmensen, FNV, CGMV vakorganisatie.

### 1.3.4 Werknemer

Iedere persoon met een arbeidsovereenkomst met een of meer van de hierboven genoemde werkgevers, voor zover zijn functie valt binnen de functiegroepen A tot en met K, zoals vermeld in artikel 3.4.

Als werknemer in de zin van deze cao wordt niet beschouwd de stagiaire en de scholier.

### 1.3.5 Normale arbeidsduur

De normale arbeidsduur bedraagt gemiddeld 40 uur per week.

### 1.3.6 Gemiddelde arbeidsduur

Bij de normale arbeidsduur van gemiddeld 40 uur per week gelden jaarlijks 12 atv-dagen (96 atv-uren).

### 1.3.7 Deeltijd

Werk je korter dan de normale arbeidsduur, dan werk je in deeltijd. In dat geval gelden de arbeidsvoorwaarden naar rato. Als hiervan is afgeweken staat dat duidelijk vermeld.

### 1.3.8 Rooster

Je werkt op dagen die in jouw rooster zijn vastgelegd.

### 1.3.9 Volcontinudienst

Met een continudienst of volcontinudienst bedoelen we een 5-ploegendienst.

### 1.3.10 Feestdagen

In deze cao verstaan we onder feestdagen:

- nieuwjaarsdag;
- eerste en tweede paasdag;
- Hemelvaartsdag;
- eerste en tweede pinksterdag;
- eerste en tweede kerstdag;
- Koningsdag;
- in de lustrumjaren nationale Bevrijdingsdag (5 mei).

### 1.3.11 Collectieve stop

Een collectieve stop is een aaneengesloten periode waarin de productie tijdelijk door de werkgever is stilgelegd. Bijvoorbeeld voor het verrichten van onderhoud.

### 1.3.12 Dag

24 aaneengesloten uren.

### 1.3.13 Week

7 achtereenvolgende dagen.

### 1.3.14 Maand

Een kalendermaand.

### 1.3.15 Uurloon

Het uurloon bij een gemiddelde werkweek van 40 uur bedraagt  $\frac{1}{173,33^{\text{ste}}}$  deel van het maandsalaris, uitgaande van 260 werkdagen in een kalenderjaar op basis van 52 weken per kalenderjaar.

### 1.3.16 Uurwaarde

Op basis van een gemiddeld 40-urige werkweek bedraagt de waarde van één uur 0,58% van het maandsalaris.

### 1.3.17 Maandsalaris

Het functieloon volgens de salarisschaal.

### 1.3.18 Maandinkomen

De optelsom van het maandsalaris, de persoonlijke toeslag en de ploegentoeslag.

### 1.3.19 Jaarsalaris

12 keer het maandsalaris plus persoonlijke toeslag.

### 1.3.20 Jaarinkomen

12 keer het maandinkomen en vakantietoeslag.

### 1.3.21 Bedrijfsreglement

Bedrijfsreglement: een regeling die per onderneming kan worden afgesproken met de OR/PVT en die geldt als aanvulling op de individuele arbeidsovereenkomst en de cao.

### 1.3.22 ORBA

Methode van functiewaardering van AWWN.

### 1.3.23 OR/PVT

De ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging van de werkgever.

### 1.3.24 COR

Centrale Ondernemingsraad.

### 1.3.25 BW

Het Burgerlijk Wetboek (boek 7, titel 10).

### 1.3.26 AOW-datum

De dag dat de AOW-gerechtigde leeftijd wordt bereikt. De AOW-gerechtigde leeftijd is afhankelijk van de geboortedatum en gaat in stappen omhoog van 65 jaar naar 67 jaar en is daarna gekoppeld aan de levensverwachting.

### 1.3.27 Toekomstige dienstjaren

De toekomstige dienstdaag bij voortzetting van de arbeidsovereenkomst vanaf een peildatum tot de AOW-datum.

### 1.3.28 Bijzondere werkzaamheden

Werken in ploegen, werken op verschoven uren, consignatie en extra opkomst, waarneming, overgang van dienst en overwerk.

### 1.3.29 Levenspartner

Onder levenspartner wordt verstaan:

- je echtgenoot of echtgenote,
- de persoon met wie je een geregistreerd partnerschap bent aangegaan of

- de persoon met wie je een samenlevingscontract hebt en met wie je een gemeenschappelijke huishouding hebt.

### 1.3.30 Passende functie

Een functie die zoveel mogelijk aansluit wat betreft:

- inhoud
- niveau
- salaris
- opleiding(smogelijkheden)
- ervaring
- afstand woonwerk (max. 50 km enkele reis
- persoonlijke omstandigheden en
- rooster.

Dit betekent niet dat een passende functie in al deze opzichten vergelijkbaar hoeft te zijn.



## 2. CONTRACTUEEL

### 2.1 Schriftelijke arbeidsovereenkomst

Als je in dienst treedt, teken je een arbeidsovereenkomst.  
In de arbeidsovereenkomst staat dat je instemt met deze cao.

### 2.2 Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd

Als in de arbeidsovereenkomst niets geregeld is over de duur van de arbeidsovereenkomst, is het een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

### 2.3 Informatieverstrekking aan de werkgever

Je geeft je werkgever alle informatie die hij nodig heeft om aan zijn wettelijke verplichtingen in verband met de arbeidsovereenkomst te voldoen.

### 2.4 Proeftijd

Aan het begin van een arbeidsovereenkomst geldt een proeftijd. Hoe lang deze proeftijd duurt, vind je in je arbeidsovereenkomst.

De lengte van de proeftijd is maximaal 2 maanden. Dit geldt voor een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd en ook voor een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd die meer dan 6 maanden, maar korter dan 2 jaar duurt.

De lengte van de proeftijd is voor jou gelijk aan de lengte van de proeftijd voor je werkgever.

Maar in de volgende gevallen geldt geen proeftijd:

- als het een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is die 6 maanden of korter duurt,
- als de arbeidsovereenkomst aansluit op een arbeidsovereenkomst of uitzendperiode bij dezelfde werkgever voor een functie waarin je dezelfde vaardigheden of verantwoordelijkheden nodig had.
- indien het een opvolgende arbeidsovereenkomst betreft tussen een werknemer en een andere werkgever die ten aanzien van de verrichte arbeid redelijkerwijze geacht moet worden de opvolger van de vorige werkgever te zijn.

### 2.5 Einde van de arbeidsovereenkomst

#### 2.5.1 Opzegging van de arbeidsovereenkomst

Jij of je werkgever kan de arbeidsovereenkomst opzeggen. Dit geldt ook voor de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd. Deze kan tussentijds worden opgezegd.

#### 2.5.2 Opzegging per einde van de kalendermaand

Opzegging van je arbeidsovereenkomst kan alleen per het einde van een kalendermaand.

Hierbij gelden de wettelijke opzegtermijnen.

De wettelijke opzegtermijn is voor jou: 1 maand.

De wettelijke opzegtermijn voor je werkgever is afhankelijk van hoe lang de arbeidsovereenkomst heeft geduurd op de dag van de opzegging:

Duur arbeidsovereenkomst	Lengte opzegtermijn
< 5 jaar	1 maand
≥ 5 jaar en < 10 jaar	2 maanden

Duur arbeidsovereenkomst	Lengte opzegtermijn
≥ 10 jaar en < 15 jaar	3 maanden
≥ 15 jaar	4 maanden

Als je de AOW-gerechtigde leeftijd hebt bereikt geldt bovenstaande tabel niet. De opzegtermijn voor je werkgever is in dat geval 1 maand.

### 2.5.3 Aanzegging arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

Uiterlijk 1 maand voordat je arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt, informeert je werkgever jou of hij de arbeidsovereenkomst wil voortzetten.

Als hij de arbeidsovereenkomst wil voortzetten informeert hij je over de voorwaarden van je nieuwe arbeidsovereenkomst.

### 2.5.4 Einde arbeidsovereenkomst bij AOW-gerechtigde leeftijd

Je arbeidsovereenkomst eindigt op het moment dat je de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt. Hiervoor is geen opzegging nodig.

## 2.6 Geheimhouding

Je bent, tijdens en na je dienstverband, verplicht tot geheimhouding van alles wat je door je dienstverband weet over het bedrijf van je werkgever.

Dit geldt ook voor wat je hierdoor weet over

- bedrijven die met je werkgever samenwerken,
- bedrijven die tot hetzelfde concern als je werkgever behoren en alle bedrijven die daarmee samenwerken.

Het gaat dan bij voorbeeld over kennis die je hebt over machines, uitvindingen, bereidingswijzen, fabricagemethoden of commerciële gegevens.

## 2.7 Concurrentiebeding en octrooibeding

Het kan voorkomen dat je werkgever in verband met jouw functie een concurrentiebeding nodig vindt. In dat geval kun je met je werkgever zo'n concurrentiebeding overeenkomen. Dat kun je vastleggen in je arbeidsovereenkomst of ondertekenen als een aanvullende overeenkomst.

Ditzelfde geldt ook voor een octrooibeding: wat je samen overeenkomt leggen jullie vast in de arbeidsovereenkomst of in een apart octrooibeding.

## 2.8 Nevenactiviteiten

Als je naast je werk bij werkgever andere betaalde werkzaamheden doet of wil gaan doen, dan meld je deze vooraf schriftelijk bij werkgever. Het verrichten van andere betaalde werkzaamheden buiten de werktijden en je werkzaamheden voor de werkgever is in principe toegestaan. Als de werkgever echter een objectieve reden heeft, kan hij je beperkingen opleggen of - als dat niet afdoende is - geheel verbieden om deze andere betaalde werkzaamheden te verrichten. Een objectieve reden kan bijvoorbeeld - maar niet uitsluitend - liggen in de borging van gezondheid en veiligheid van de werknemer, de bescherming van vertrouwelijkheid van bedrijfsinformatie, het vermijden van een belangenconflict of de overtreding van wettelijke voorschriften, zoals de Arbeidstijdenwet.

De werkgever zal je niet benadelen als je hierover in gesprek gaat, juridisch advies inwint of je laat bijstaan.

## 2.9 Verplichting tegenover de overheid

Als je een verbintenis hebt tegenover de overheid, dan informeer je je werkgever hierover schriftelijk.

Ga je een nieuwe verbintenis aan tegenover de overheid? Dan informeer je je werkgever vooraf schriftelijk. Het gaat dan bij voorbeeld om militaire verplichtingen of verplichtingen in verband met volksvertegenwoordiging.

### 3. INKOMEN

#### 3.1 Functiezwaarte

Je beloning is gebaseerd op de zwaarte van je functie.

Iedere functie wordt ingedeeld in een functiegroep, passend bij de zwaarte van de functie.

De indeling van functies in functiegroepen gebeurt met een functiewaarderingsstelsel (ORBA). Met het ORBA wordt de zwaarte van de functie uitgedrukt in punten:

Functiegroep	ORBA-punten
A	0 t/m 30
B	30,5 t/m 50
C	50,5 t/m 70
D	70,5 t/m 90
E	90,5 t/m 110
F	110,5 t/m 130
G	130,5 t/m 150
H	150,5 t/m 170
I	170,5 t/m 190
K	190,5 t/m 215

Ben je het niet eens met de indeling van je functie, dan kun je bezwaar maken volgens de procedure in bijlage I.

#### 3.2 Schaalsalaris

Je ontvangt het schaalsalaris dat hoort bij jouw functie. Het schaalsalaris staat in de salarisschaal van bijlage II.

Werk je in dagdienst en verricht je geen bijzondere werkzaamheden? Dan geldt voor jou het schaalsalaris als de beloning voor je normale functievervulling. Het schaalsalaris geldt per kalendermaand.

#### 3.3 Loonsverhoging

Het schaalsalaris is per 1 januari 2024 verhoogd met 6,0%.

#### 3.4 Functiejaarschaal

##### 3.4.1 Functiejaarschaal

Er zijn 10 functiegroepen, A tot en met K. Bij iedere functiegroep hoort een salarisschaal, ook A tot en met K. Je wordt ingedeeld in de salarisschaal die hoort bij jouw functie.

De salarisschaal bestaat uit een leeftijdsschaal en een functiejaarschaal, zie hiervoor bijlage II.

Je krijgt schriftelijk bericht van:

- de functiegroep, waarin je functie is ingedeeld;
- de salarisschaal, waarin je bent ingedeeld;
- jouw salaris;
- eventueel het aantal periodieken, waarop jouw salaris is gebaseerd.

### 3.4.2 Jaarlijkse salarisaanpassing bij functiejaarschaal

Word je betaald volgens de functiejaarschaal, dan verhoogt je werkgever je maandsalaris jaarlijks per 1 januari met 1 functiejaar.

Ben je in salarisschaal G tot en met K ingedeeld en je maandsalaris is niet gelijk aan een van de functiejaren in je salarisschaal?

Dan verhoogt je werkgever je maandsalaris jaarlijks per 1 januari met de gemiddelde functiejarenverhoging of tot het maximum bedrag van de salarisschaal.

Dit geldt niet als je:

- het maximum van je salarisschaal hebt bereikt of
- na 30 juni van het voorgaande jaar in dienst getreden bent of
- na 30 juni van het voorgaande jaar naar een hogere functie bent gepromoveerd: in dat geval krijg je de periodiek na maximaal anderhalf jaar.

### 3.5 Salarisschaal en Participatiewet

Als je valt onder de doelgroep van de Participatiewet word je niet ingedeeld in een van de salarisschalen. Je wordt dan betaald volgens het wettelijk minimumloon.

In dat geval staat in de salaristabel bij Groep 'WML' het voor jou geldende wettelijk minimumloon vermeld.

### 3.6 Eigen functionerings- en beoordelingsbeleid

Heeft je werkgever in overleg met de OR/PVT een eigen functionerings- en beoordelingsbeleid ingevoerd?

Dan kan je werkgever afwijken van de jaarlijkse verhoging met een functiejaar:

- bij een uitmuntende beoordeling over het voorgaande jaar kan je werkgever je salaris per 1 januari met maximaal 2 functiejaren verhogen;
- bij een onvoldoende beoordeling over het voorgaande jaar kan je werkgever besluiten je salaris per 1 januari niet te verhogen.

Na het eerste jaar na invoering evalueert de werkgever samen met de OR/PVT de regeling. De werkgever mag deze afwijkingen alleen toepassen als deze evaluatie positief is geweest.

### 3.7 Promotie

Als je promoveert naar een functie in een hogere functiegroep, word je ingedeeld in de bijpassende salarisschaal.

Je salaris wordt als volgt verhoogd. De verhoging is minimaal gelijk aan de helft van het verschil tussen het bedrag in functiejaar 1 in de oude en de nieuwe salarisschaal.

Is je nieuwe functie in functiegroep A tot en met F ingedeeld, dan wordt je salaris zo nodig verder verhoogd tot het eerstvolgende bedrag in je nieuwe salarisschaal.

Is je nieuwe functie in functiegroep G tot en met K ingedeeld, dan past je werkgever het principe van open inschaling toe, waarbij de grenzen van de periodieken niet meer van belang zijn.

## 3.8 Demotie

### 3.8.1 Demotie

Bij demotie gaat het om plaatsing naar een functie in een lagere functiegroep.

In dat geval word je ingedeeld in de bijpassende lagere salarisschaal.

Onvrijwillige demotie moet zoveel mogelijk worden voorkomen. Zowel jij als je werkgever hebben in het kader van een integraal HR-beleid de verantwoordelijkheid om een dreigende demotie zo vroeg mogelijk bespreekbaar te maken.

De WVO-leden zullen de door de vakbonden ingebrachte checklist personeelsbeleid bespreken met de OR/PVT.

### 3.8.2 Indeling in nieuwe salarisschaal

Op het moment van demotie word jij ingedeeld in de nieuwe, lagere salarisschaal.

### 3.8.3 Persoonlijke toeslag bij demotie

Je hebt recht op een persoonlijke toeslag (PT). Deze PT maakt volledig onderdeel uit van je maandinkomen. De hoogte van deze toeslag is op het moment van demotie gelijk aan het verschil tussen je oude en je nieuwe maandsalaris.

De persoonlijke toeslag telt mee voor:

- je pensioenopbouw,
- de berekening van je toeslagen,
- de berekening van je arbeidsdividenduitkering en
- de berekening van je vakantietoeslag.

Zodra de salarisschalen verhoogd worden, wordt je persoonlijke toeslag verhoogd met hetzelfde percentage.

### 3.8.4 Afbouw van de persoonlijke toeslag

Je persoonlijke toeslag (PT) wordt als volgt afgebouwd:

	In percentage van de persoonlijke toeslag					
Duur van de functie	100%	80%	60%	40%	20%	Totale duur van de afbouw
< 1 jaar in huidige functie	12 maand en					12 maanden
≥ 1 jaar in huidige functie	12 maand en	12 maand en	12 maand en	12 maand en	12 maand en	60 maanden

### 3.8.5 Actieplan bij demotie

Op het moment van demotie maak je samen met je werkgever een actieplan. Dit actieplan is erop gericht dat je terugkeert naar een functie op het niveau van je oude functie. Dit kan bijvoorbeeld door training, opleiding of stage. Als je bezwaren hebt tegen het actieplan of van mening verschilt met je werkgever over de uitvoering van de gemaakte afspraken, zal zo nodig de werkgeversvereniging in overleg met de vakbonden tot een oplossing komen.

### 3.8.6 Afspraken in het actieplan

Als je je zonder goede reden niet aan de afspraken in het actieplan houdt, dan gaat het afbouwen van je PT twee keer zo snel.

Als je werkgever zich niet houdt aan de afspraken in het actieplan, gaat het afbouwen twee keer zo langzaam.

### 3.8.7 Personeelsbeleid

Directie en OR/PVT bepalen gezamenlijk wanneer het personeelsbeleid voldoende is ontwikkeld om het voorgestelde demotiebeleid in te voeren.

De bestuurder stuurt het akkoord naar de vakbonden. De OR/PVT heeft een bedenktijd van 3 maanden, vanaf het moment dat er een akkoord is.

De OR/PVT mag de vakbonden raadplegen. De OR/PVT is de gesprekspartner voor de bestuurder.

### 3.8.8 Overgangsregeling voor werknemers met nog maximaal 10 toekomstige dienstjaren tot de Aow-datum:

Op het moment dat het personeelsbeleid akkoord is bevonden en de nieuwe afbouwregeling in werking treedt, wordt eenmalig de groep werknemers gedefinieerd met nog maximaal 10 toekomstige dienstjaren tot de Aow-datum op het moment van goedkeuring.

Indien voor deze groep werknemers na goedkeuring demotie optreedt, hebben zij nog recht op 100% doorbetaling voor de resterende maanden tot 2 jaar nadat het personeelsbeleid is goedgekeurd.

Na deze periode treedt het reguliere afbouwschema in werking.

### 3.8.9 Overgangsregeling bij geen akkoord personeelsbeleid

Zolang de bestuurder en OR/PVT geen definitieve overeenstemming hebben bereikt over het personeelsbeleid, wordt bij onvrijwillige demotie de onderstaande regeling toegepast:

- werknemers ontvangen een persoonlijke toeslag.

Deze persoonlijke toeslag is welvaartsvast (verhoging conform de cao-verhoging).

### 3.8.10 Persoonlijke toeslag

Als je door het functiewaarderings-herstel-project dat eindigde op 1 juli 2008 bij Wavin, recht hebt gekregen op een persoonlijke toeslag (PT) geldt het volgende.

De persoonlijke toeslag telt mee voor:

- je pensioenopbouw,
- de berekening van je ploegentoeslag,
- de berekening van je arbeidsdividuitkering en
- de berekening van je vakantietoeslag.

Zodra de salarisschalen verhoogd worden, wordt je PT verhoogd met hetzelfde percentage.

### 3.8.11 Afspraken van voor 1 juli 2008

Er verandert niets als met jou vóór 1 juli 2008 een regeling is getroffen. Deze afspraken blijven van kracht.

Afbouw van het salaris is alleen mogelijk voor de mensen die na goedkeuring van het HR-beleid in een lager gewaardeerde functie worden geplaatst.

## 3.9 Vervangingstoeslag

### 3.9.1 Vervangingstoeslag

Het kan voorkomen dat je tijdelijk een collega met een hogere functie moet vervangen. Je blijft dan ingedeeld in je eigen salarisgroep.

Als je werkgever je opdracht voor vervanging geeft en als deze vervanging niet is opgenomen in je functieomschrijving, heb je recht op een toeslag.

### 3.9.2 Hoogte van de vervangingstoelage

De hoogte van de toeslag is:

- 0,2% van je maandsalaris per dag als het verschil tussen je eigen functie en de hogere functie 1 functiegroep is;
- 0,5% van je maandsalaris per dag als het verschil tussen je eigen functie en de hogere functie 2 functiegroepen is.

### 3.9.3 Maximum in de vervangingstoelage

Het totaal van het maandsalaris en de vervangingstoelage is maximaal gelijk aan het maximum van de salarisschaal die bij de te vervangen functie hoort.

### 3.9.4 Duur van de vervanging

De vervanging duurt maximaal 6 maanden aangesloten. Alleen in geval van ziekte kan je werkgever dit in overleg met jou verlengen tot maximaal 18 maanden.

## 3.10 Vakantietoelage

### 3.10.1 Vakantietoelage

Je bouwt 8% vakantietoelage op tijdens het vakantietoelagejaar.

Het vakantietoelagejaar loopt van juni tot en met mei in het volgende jaar.

Aan het einde van het vakantietoelagejaar keert je werkgever de vakantietoelage aan je uit.

Je werkgever mag hiervan afwijken als dat met de OR/PVT in het bedrijfsreglement is vastgelegd.

### 3.10.2 Grondslag voor de vakantietoelage

Ben je het hele vakantietoelagejaar in dienst van je werkgever geweest? Dan is de hoogte van je vakantietoelage gelijk aan 8% van:

- 12 maal je salaris van de maand mei in het vakantietoelagejaar plus
- 12 maal je persoonlijke toeslag van de maand mei (artikel 3.8) plus
- alle vervangingstoelage die je ontvangen hebt in het vakantietoelagejaar (artikel 3.9) plus
- alle ploegtoelage die je ontvangen hebt in het vakantietoelagejaar (artikel 5.3).

### 3.10.3 Vakantietoelage en wettelijke uitkeringen

Heb je een wettelijke arbeidsongeschiktheids- of WW-uitkering, dan wordt het bedrag aan vakantietoelage dat in de uitkering zit, afgetrokken van de vakantietoelage die je werkgever moet betalen.

### 3.10.4 Geen volledig jaar in dienst

Ben je niet het hele vakantietoelagejaar in dienst van je werkgever geweest? Dan is de hoogte van je vakantietoelage gelijk aan 8% van:

- je salaris van de maand mei keer het aantal maanden dat je in dienst was in het vakantietoelagejaar plus
- je persoonlijke toeslag van de maand mei keer het aantal maanden dat je in dienst was in het vakantietoelagejaar (artikel 3.8) plus
- alle vervangingstoelage die je ontvangen hebt in het vakantietoelagejaar (artikel 3.9) plus



- alle ploegentoeslag die je ontvangen hebt in het vakantietoeslagjaar (artikel 5.3).

Ben je 21 jaar of ouder, dan is de hoogte van je vakantietoeslag minimaal € 2.582,00, bij de uitbetaling vanaf juli 2021.

Zodra de salarisschalen verhoogd worden, wordt de minimale vakantietoeslag verhoogd met hetzelfde percentage.

### 3.11 Arbeidsdividendregeling

#### 3.11.1 Arbeidsdividendregeling

Bij je werkgever geldt een arbeidsdividendregeling. Je werkgever stelt deze regeling na instemming met de OR/PVT vast.

De regeling kan een winstuitkering en/of een bonusuitkering bevatten.

Bij een *winstuitkering* is in de regeling in ieder geval opgenomen:

- dat de winstuitkering afhankelijk is van de winst van het bedrijf
- hoe de hoogte van de winstuitkering wordt bepaald en
- wie er recht hebben op een winstuitkering.

Bij een *bonusuitkering* is in de regeling in ieder geval opgenomen:

- welke variabelen bepalen hoe hoog de bonusuitkering is
- hoe hoog de bonusuitkering is op basis van de variabelen en
- wie er recht hebben op een bonusuitkering.

#### 3.11.2 Hoogte van de arbeidsdividenduitkering

De hoogte van de totale uitkering uit de arbeidsdividendregeling moet bij het behalen een gebruikelijke winst en/of de maximale variabelen minimaal 2% zijn van het jaarinkomen van het voorgaande kalenderjaar. In de regeling is ook een minimale hoogte van de uitkering vastgelegd.

#### 3.11.3 Vast bedrag per medewerker

In overleg met de OR/PVT kan het totale arbeidsdividend van alle medewerkers ook worden omgeslagen naar een vast bedrag per medewerker.

## 4. NORMALE ARBEIDSTIJD

### 4.1 Rooster

#### 4.1.1 Rooster

Je werkgever legt je werkdagen en diensten vast in een rooster. Hij doet dat in overleg met en instemming van de OR/PVT.

Wil je werkgever het rooster wijzigen, dan gebeurt dat ook in overleg met, en instemming van de OR/PVT. De vakbond kan over het rooster overleg voeren met de werkgever.

Het rooster kan gelden voor een periode van een kwartaal, een halfjaar of een jaar, waarbij je uitkomt op de gemiddelde voltijdarbeidsduur van 40 uur per week.

#### 4.1.2 Dagdienst

Dagdienst is als je van maandag tot en met vrijdag werkt waarbij je elke week dezelfde tijden tussen 07.00 uur en 18.00 uur werkt. Je werkt gemiddeld 40 uur per week.

#### 4.1.3 2-Ploegendienst

Bij een 2-ploegendienst werk je op maandag tot en met vrijdag in een systeem van twee elkaar aflossende ploegen per etmaal. De totale arbeidsduur, exclusief 12 atv-dagen, bedraagt 80 uur per cyclus, gemiddeld 40 uur per ploeg.

Dat gebeurt met elkaar afwisselende ochtenddiensten, gevolgd door middagdiensten. Soms ook nacht- en ochtenddiensten of middag- en nachtdiensten. Voorwaarde is dat op basis van 2 ploegen minimaal 12 uren per etmaal wordt gewerkt.

#### 4.1.4 3-Ploegendienst

Bij een 3-ploegendienst werk je op maandag tot en met vrijdag in een systeem van drie elkaar aflossende ploegen per etmaal. De totale arbeidsduur, exclusief 12 atv-dagen, bedraagt 120 uur per cyclus, 40 uur gemiddeld per ploeg.

#### 4.1.5 5-Ploegendienst - volcontinudienst

Bij een 5-ploegendienst werk je op maandag tot en met zondag (24/7) in een systeem van vijf elkaar aflossende ploegen per etmaal.

De totale arbeidsduur bedraagt 168 uur per cyclus, 33,6 uur gemiddeld per ploeg. De 5-ploegendienst kent geen recht op 12 atv-dagen, want deze dagen zijn al verwerkt in het rooster.

#### 4.1.6 Varianten van dienstroosters

Het is mogelijk om ook andere diensten te organiseren. Aan de hand van de klokurenmatrix kan het ploegendienstpercentage worden berekend.

#### 4.1.7 Ingang van het nieuwe rooster

Je nieuwe rooster gaat 4 weken, nadat de OR/PVT het heeft goedgekeurd, in. De werkgever en OR/PVT kunnen een andere termijn afspreken.

## 4.2 Arbeidstijdverkorting (atv)

### 4.2.1 Volume atv per jaar

Je hebt per kalenderjaar recht op 12 doorbetaalde atv-dagen van 8 uur, in totaal 96 uren.

### 4.2.2 Berekening atv-dagen

Je werkgever berekent ieder kwartaal het aantal door jou opgebouwde atv-dagen. Hij rondt naar boven af op een veelvoud van 2 uren (1/4<sup>e</sup> dag). Je ontvangt hierover bericht.

### 4.2.3 Atv-blokken

Je werkgever roostert je atv-dagen in blokken van 4 of 8 uur.

### 4.2.4 Spreiding van atv-dagen

Jij en je werkgever spreiden in onderling overleg in principe de atv-dagen over het jaar en over alle werkdagen van de week.

Hierdoor heb je geen vaste atv-dag per week.

### 4.2.5 Collectieve atv-dagen

Je werkgever kan maximaal 6 atv-dagen collectief inroosteren. Valt 1<sup>e</sup> kerstdag op een zaterdag, dan kan de werkgever maximaal 7 atv-dagen collectief inroosteren.

### 4.2.6 Collectieve atv-dagen en OR

Je werkgever overlegt met de OR/PVT als hij overgaat tot het collectief inroosteren van de atv-dagen.

### 4.2.7 Uitbetaling atv-dagen

Je kunt je werkgever vragen om maximaal 3 atv-dagen uit te betalen.

Kom je in de loop van het kalenderjaar in dienst, dan ontvang je op dat moment bericht over de individuele en collectieve atv-dagen.

Werk je in de 5-ploegendienst, dan is de atv al verwerkt in je rooster en krijg je niet apart atv-dagen. In plaats daarvan kan op verzoek van werknemer maximaal 3 bovenwettelijke vakantiedagen aan je worden uitbetaald.

Je informeert je werkgever voorafgaand aan het kalenderjaar of je de atv-dagen wilt laten uitbetalen.

### 4.2.8 Niet gebruikte atv-dagen

Als je geen gebruik hebt gemaakt van ingeroosterde atv-dagen, dan vervallen deze.

### 4.2.9 Werken op een atv-dag

Heb je op verzoek van je werkgever gewerkt op een atv-dag, dan behoud je het recht op deze atv-dag.

In dat geval zal je werkgever na overleg met jou een vervangende atv-dag vaststellen.

### 4.2.10 Combinatie van atv-dag met collectieve stop (3-ploegendienst)

Valt een ingeroosterde atv-dag samen met een collectieve stop? Dan behoud je het recht op deze atv-dag.

#### 4.2.11 Atv-opbouw en arbeidsongeschiktheid

Ben je arbeidsongeschikt? Dan bouw je geen atv-dagen op.

#### 4.2.12 Ingeroosterde atv en arbeidsongeschiktheid

Ben je meer dan 5 aaneengesloten dagen ziek? Dan vervallen jouw individueel ingeroosterde atv-dagen.

Dit geldt ook bij collectieve atv-dagen, tenzij je werkgever met de OR/PVT een andere afspraak heeft gemaakt.

### 4.3 Feestdagen

#### 4.3.1 Feestdagen

Je hebt betaald vrijaf op de volgende voor jou geldende feestdagen:

- nieuwjaarsdag;
- eerste en tweede paasdag;
- Hemelvaartsdag;
- eerste en tweede pinksterdag;
- eerste en tweede kerstdag;
- Koningsdag;
- in de lustrumjaren nationale Bevrijdingsdag (5 mei).

Valt een feestdag in je dienstrooster, dan krijg je deze dag doorbetaald. Dat geldt ook als je ziek bent in de periode dat jouw dienstrooster geldt.

#### 4.3.2 Vrijaf op zaterdag, zondag en feestdag

Je hebt op zaterdag, zondag en feestdagen normaal gesproken vrij. Dit geldt niet als je werkt in de 5-ploegendienst.

#### 4.3.3 Begin van een zondag of feestdag

Een zondag of feestdag start om 06.00 uur op de dag zelf en duurt tot 06.00 uur de dag na de zon- of feestdag (24 uren).

Dag	Begin	Einde
Zondag	06.00 uur	06.00 de dag erna
Feestdag	06.00 uur	06.00 de dag erna

#### 4.3.4 Combinatie van feestdag met collectieve stop (3-ploegendienst)

Valt een zondag of feestdag samen met een collectieve stop (in de 3-ploegendienst), dan start een zon- of feestdag om 22.00 uur op de avond voorafgaand aan de feestdag en duurt tot 06.00 uur de dag na de zon- of feestdag (32 uren). Valt een ingeroosterde atv-dag samen met een collectieve stop? Dan behoud je het recht op deze atv-dag.

Dag	Begin	Einde
Zondag	22.00 uur de avond ervoor	06.00 de dag erna
Feestdag	22.00 uur de avond ervoor	06.00 de dag erna

4.3.5 Werken op Koningsdag voor dagdienst-, 2-ploegendienst en 3-ploegendienst  
 Heb je volgens je rooster gewerkt op Koningsdag? Als het bedrijfsbelang het toelaat, ontvang je onderstaande vergoeding in tijd. En anders ontvang je de compensatie in geld.

Werken op Koningsdag	Vergoeding voor gewerkte tijd
Dagdienst	2 dagen vrij
2-ploegendienst	2 dagen vrij
3-ploegendienst	2 dagen vrij

4.3.6 Werken op een feestdag voor 5-ploegendienst

Heb je volgens je rooster gewerkt op een feestdag? Als het bedrijfsbelang het toelaat ontvang je over de gewerkte uren onderstaande vergoeding in tijd. En anders ontvang je over de gewerkte uren de compensatie in geld.

Werken op een feestdag	Vergoeding voor gewerkte tijd per gewerkt uur
5-ploegendienst / volcontinudienst	0,5% van maandsalaris

## 5. AFWIJINGEN VAN DE NORMALE ARBEIDSDUUR OF HET ROOSTER

### 5.1 Verplichting om in ploegendienst te werken

Je werkt in ploegendienst als jij dat met je werkgever bent overeengekomen.

Werk je in dagdienst en heb je nog maximaal 15 toekomstige dienstjaren tot je AOW-datum? Dan kan je werkgever jou niet verplichten om in ploegendienst te gaan werken.

### 5.2 Ploegentoeslag

#### 5.2.1 Ploegentoeslag

Je ploegentoeslag hangt af van de dagen en de uren waarop je werkt in ploegendienst. Met de klokurenmatrix bereken je je toeslag.

Toeslagpercentages over basisuurloon

van	tot	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
23:00	0:00	30,0%	30,0%	30,0%	30,0%	30,0%	100,0%	130,0%
22:00	23:00	30,0%	30,0%	30,0%	30,0%	30,0%	100,0%	130,0%
21:00	22:00	30,0%	30,0%	30,0%	30,0%	30,0%	100,0%	130,0%
20:00	21:00	30,0%	30,0%	30,0%	30,0%	30,0%	100,0%	130,0%
19:00	20:00	30,0%	30,0%	30,0%	30,0%	30,0%	100,0%	130,0%
18:00	19:00	30,0%	30,0%	30,0%	30,0%	30,0%	100,0%	130,0%
17:00	18:00	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	75,0%	130,0%
16:00	17:00	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	75,0%	130,0%
15:00	16:00	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	75,0%	130,0%
14:00	15:00	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	75,0%	130,0%
13:00	14:00	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	75,0%	130,0%
12:00	13:00	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	75,0%	130,0%
11:00	12:00	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	75,0%	130,0%
10:00	11:00	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	75,0%	130,0%
9:00	10:00	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	75,0%	130,0%
8:00	9:00	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	75,0%	130,0%
7:00	8:00	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	75,0%	130,0%
6:00	7:00	30,0%	30,0%	30,0%	30,0%	30,0%	30,0%	130,0%
5:00	6:00	30,0%	30,0%	30,0%	30,0%	30,0%	30,0%	130,0%
4:00	5:00	30,0%	30,0%	30,0%	30,0%	30,0%	30,0%	130,0%
3:00	4:00	30,0%	30,0%	30,0%	30,0%	30,0%	30,0%	130,0%
2:00	3:00	30,0%	30,0%	30,0%	30,0%	30,0%	30,0%	130,0%
1:00	2:00	30,0%	30,0%	30,0%	30,0%	30,0%	30,0%	130,0%
0:00	1:00	30,0%	30,0%	30,0%	30,0%	30,0%	30,0%	130,0%

starttarief 5%

In bijlage III vind je uitleg over de klokurenmatrix.

#### 5.2.2 Invallen vanuit dagdienst in ploegendienst

Werk je in de dagdienst en val je in een ploegendienst in? Dan geldt onderstaande vergoeding voor jou.

Invallen vanuit dagdienst	Soort vergoeding
Binnen 1 maand en 1 tot 10 aaneengesloten diensten	Overwerkvergoeding
Binnen 1 maand en 11 diensten of meer	Ploegentoeslag (afhankelijk van het rooster)

### 5.2.3 Naar rooster zonder of met lagere ploegentoeslag

Ga je naar een dienstrooster zonder ploegendiensttoeslag of met een lagere ploegendiensttoeslag? Dan wordt je ploegentoeslag afgebouwd.

De afbouw gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de maand waarin de wisseling van de ploegendienst heeft plaatsgevonden. In het afbouwschema is aangegeven hoe deze afbouw plaatsvindt.

Er vindt géén afbouw plaats als je een medische indicatie hebt én nog maximaal 10 dienstjaren hebt tot aan je AOW-datum.

#### Afbouwschema ploegentoeslagen

Oorspronkelijke toeslag categorie	% dat resteert					Totaal aantal maanden afbouw
	Aantal maanden 100%	Aantal maanden 80%	Aantal maanden 60%	Aantal maanden 40%	Aantal maanden 20%	
Korter dan ½ jaar ploegendienst of op eigen verzoek*	0					0
½ jaar of langer en korter dan 3 jaar in ploegendienst	1					1
3 jaar of langer en korter dan 5 jaar in ploegendienst	1	2	2	1	1	7
5 jaar en langer in ploegendienst	1	4	4	3	3	15
Met nog maximaal 10 toekomstige dienstjaren tot de Aow-datum in ploegendienst	1	8	8	8	8	33
Op medische indicatie én met nog maximaal 10 toekomstige dienstjaren tot de Aow-datum	<b>geen afbouw</b>					

\* = overplaatsing als gevolg van disfunctioneren of op eigen verzoek van een werknemer met nog meer dan 15 toekomstige dienstjaren tot de Aow-datum.

### 5.3 Overplaatsen vanuit ploegendienst

Werk je in de ploegendienst en word je overgeplaatst naar een andere ploeg of dienst? Dan geldt onderstaande vergoeding voor jou.

Invalen vanuit ploegendienst	Vergoeding
Per keer, bij tussenliggende rust 8 uur of minder	1,5% van het maandsalaris
Per keer, bij tussenliggende rust van meer dan 8 uur	1,0% van het maandsalaris
Per keer, bij terugplaatsing, minimaal 7 aaneengesloten diensten in afwijkende ploeg of dienst is gewerkt	1,5% van het maandsalaris

### 5.4 Verschoven uren

#### 5.4.1 Verschoven uren

Werk je op andere tijden dan volgens jouw rooster? En blijf je wel binnen het aantal uren van jouw rooster? Dan is sprake van verschoven uren. Niet van overwerk.

Je werkgever kan de roostertijden maximaal 2 uur verschuiven.

#### 5.4.2 Toeslag voor verschoven uren

Voor het werken op verschoven uren krijg je onderstaande toeslag:

Tijdvak	Toeslag
Maandag 06.00 uur tot en met zaterdag 06.00 uur	0,30% van het maandsalaris per uur
Zaterdag 06.00 uur tot en met maandag 06.00 uur	0,5% van het maandsalaris per uur
Feestdagen 06.00 uur tot en met de dag erop 06.00 uur	1,0% van het maandsalaris per uur

## 5.5 Consignatie

### 5.5.1 Consignatie

Ben je in opdracht van je werkgever beschikbaar voor een oproep? Dan geldt de consignatieregeling voor jou:

- je krijgt een vergoeding voor het beschikbaar zijn en
- je krijgt een vergoeding voor werk als gevolg van het beschikbaar zijn.

Bij consignatie houd jij je beschikbaar voor een oproep om vanuit huis te werken aan een oplossing dan wel om naar het bedrijf van je werkgever te gaan.

Consignatie gebeurt tijdens je vrije tijd en speelt zich af buiten het voor jou geldende rooster.

### 5.5.2 Vergoeding voor consignatie

Als je je beschikbaar houdt voor werk tijdens je vrije tijd, dan ontvang je hiervoor onderstaande vergoeding:

Consignatie op	Vergoeding
Maandag 06.00 uur tot zaterdag 06.00 uur	1% van maandsalaris per 24 uur
Zaterdag 06.00 uur tot maandag 06.00 uur	2% van het maandsalaris per 24 uur
Feestdag	2,5% van het maandsalaris per 24 uur

### 5.5.3 Reiskosten voor extra opkomst bij consignatie

Woon je 3 kilometer of meer van je werk? Dan krijg je een reiskostenvergoeding als je tijdens consignatie naar het bedrijf van je werkgever moet gaan.

De vergoeding bedraagt € 0,28 per kilometer; de afstand wordt gemeten volgens de ANWB-afstandstabel.

### 5.5.4 Vergoeding voor een onverwachtse extra opkomst

Word je op onderstaande momenten opgeroepen voor direct overwerk.

Tijdvak	Vergoeding voor onverwachtse extra gang naar het bedrijf
Maandag t/m vrijdag vanaf 22.00 uur tot en met 06.00 uur	1% van maandsalaris per uur
Zaterdag/Zondag	1% van maandsalaris per uur

De betaalde arbeidstijd gaat in op het moment dat je een oproep krijgt om aan het werk te gaan en eindigt op het moment dat je weer thuis bent.

## 5.6 Incidentele overschrijding van het rooster

Werk je langer dan je rooster aangeeft? Dan valt dit onder je normale functievervulling.

Voorwaarde is dat dit incidenteel gebeurt en is bedoeld om het dagelijkse werk af te maken.



## 5.7 Overwerk

### 5.7.1 Overwerk

Je werkt volgens een rooster. Heb je een voltijd baan? En werk je op verzoek van je werkgever langer dan je rooster aangeeft? Dan valt dit onder overwerk.

Afhankelijk van je salarisgroep en hoeveel je overwerkt, krijg je een toeslag of compensatie in tijd.

### 5.7.2 Overwerk minder dan 1 uur per dag

Het kan gebeuren dat je op verzoek van je werkgever extra uren werkt en de arbeidsduur van je rooster wordt overschreden.

Heb je daardoor minder dan 1 uur per dag overgewerkt? Dan krijg je de gewerkte uren in tijd gecompenseerd.

Als voorwaarde geldt wel dat je binnen de volgende grenzen hebt gewerkt:

- per dag maximaal 9 uur, inclusief overwerk
- per week maximaal 46 uur, inclusief overwerk.

### 5.7.3 Meeruren voor deeltijders (voor functies tot en met 170 ORBA-punten)

Ben je ingedeeld in een functie tot en met 170 ORBA-punten (groep A tot en met H) en werk je in deeltijd?

En werk je meer uren werkt dan je eigen rooster, maar minder dan de voltijdnorm?

Dan krijg je over het meer gewerkte deel 100% van je uursalaris doorbetaald met 35% meerrentoelage.

Dit is een compensatie per uur in plaats van opbouw van vakantie-uren, vakantietoelage, atv-dagen en pensioenopbouw.

Als je in deeltijd overwerkt boven de voltijdnorm, dan krijg je de vergoeding voor overwerk. Zie hiervoor 5.8.6.

### 5.7.4 Compensatie van overwerk in tijd (voor functies tot en met 170 ORBA-punten)

Ben je ingedeeld in een functie tot en met 170 ORBA-punten (groep A tot en met H)? Dan neem je de compensatie voor overwerk bij voorkeur op in tijd. Voorwaarde is dat het werk dit toelaat. En je doet dit in overleg met je leidinggevende binnen 90 dagen nadat de vrije tijd is ontstaan. Mocht het toch niet lukken om de compensatie voor overwerk binnen 90 dagen in tijd op te nemen, dan komt het (resterende) saldo niet automatisch na die 90 dagen te vervallen en wordt deze uitbetaald tenzij werkgever en jij hier andere afspraken over maken.

### 5.7.5 Slaapurenregeling voor overwerk in dagdienst (voor functies tot en met 170 ORBA-punten)

Ben je ingedeeld in een functie tot en met 170 ORBA-punten (groep A tot en met H)? Werk je in dagdienst en werk je over tussen 22.00 uur en 04.00 uur? Dan krijg je over het meer gewerkte deel 100% van je uursalaris doorbetaald met een volledige compensatie van de gewerkte tijd.

Je neemt deze uren binnen 24 uur na het overwerk op. Doe je dat niet, dan vervallen ze.

### 5.7.6 Overwerk (voor functies tot en met 170 ORBA-punten)

Ben je ingedeeld in een functie tot en met 170 ORBA-punten (groep A tot en met H)? En heb je meer dan 1 uur per dag overgewerkt? Dan geldt voor jou onderstaande vergoeding voor overwerk.

	Overwerk volledig uitbetalen of tijd-voor-tijd en toeslag in tijd		
Tijdvak	Toeslag van maandsalaris per uur	of	Vrije tijd per gewerkt overuur
Maandag 06.00 uur tot zaterdag 06.00 uur	0,8%	of	1,25 uur
Zaterdag 06.00 uur tot maandag 06.00 uur	1,0%	of	1,5 uur
Feestdag	1,5%	of	2,0 uur

#### 5.7.7 Doorbetaling van rusttijd bij overwerk (voor functies tot en met 170 ORBA-punten)

Ben je ingedeeld in een functie tot en met 170 ORBA-punten (groep A tot en met H)? En is sprake van wettelijk voorgeschreven rusttijd tijdens het overwerk? Dan krijg je voor deze rusttijd maximaal een ½ uur van overwerk uitbetaald volgens bovenstaande tabel (5.7.6.).

Het gaat hierbij om rusttijd die je in acht moet nemen door de overschrijding van je arbeidstijd, aansluitend aan je normale arbeidstijd.

#### 5.7.8 Overwerkvergoeding (voor functies hoger dan 170 ORBA-punten)

Ben je ingedeeld in een functie tussen 170,5 en 215 ORBA-punten (functiegroep I en K)? En werk je aan een project? Alleen in dat geval geldt er een overwerkregeling voor jou.

#### 5.7.9 Uitgangspunten bij overwerk bij projecten (voor functies hoger dan 170 ORBA-punten)

Voor overwerk bij projecten gelden de volgende uitgangspunten:

- je werkgever beslist of van een project sprake is en
- je werkgever beslist of een projectvergoeding wordt toegekend en
- er is minimaal 3 dagen achtereen sprake van overwerk en het zijn minstens 6 overwerkuren.

Deze regeling geldt niet voor incidentele gevallen van overwerk.

## 6. VRIJE TIJD

### 6.1 Vakantie

#### 6.1.1 Opbouw van vakantie-uren

Heb je een voltijd baan, dan heb je, exclusief extra vakantie tot AOW-leeftijd, per kalenderjaar recht op 160 doorbetaalde wettelijke vakantie-uren. Daar bovenop krijg je 40 bovenwettelijke vakantie-uren. In totaal heb je daardoor jaarlijks 200 vakantie-uren, uitgaande van 5 werkdagen van 8 uur per dag.

#### 6.1.2 Vakantie-uren bij in dienst of uit dienst

Als je in de loop van een kalenderjaar in dienst komt of uit dienst gaat, bouw je dat jaar vakantie-uren op naar rato, afgerond op halve dagen. Dat geldt voor de wettelijke en de bovenwettelijke vakantie-uren.

#### 6.1.3 Extra vakantie-uren voor jongeren

Als je jonger bent dan 18 jaar heb je recht op 72 extra bovenwettelijke vakantie-uren. Deze uren komen bovenop de bovenwettelijke vakantie-uren.

#### 6.1.4 Extra vakantie-uren tot AOW-leeftijd

Afhankelijk van het aantal nog te werken jaren tot aan je AOW, heb je daarnaast per jaar recht op doorbetaalde bovenwettelijke vakantie-uren:

Aantal jaar tot AOW per 1 januari	Opbouw bovenwettelijke vakantie-uren
≥ 25 jaar	40
≥ 20 jaar en < 25 jaar	48
≥ 15 jaar en < 20 jaar	56
≥ 10 jaar en < 15 jaar	64
≥ 7,5 jaar en < 10 jaar	72
≥ 5 jaar en < 7,5 jaar	80
< 5 jaar	88

Het aantal nog te werken jaren tot je AOW-leeftijd wordt voor ieder kalenderjaar gemeten op 1 januari van dat jaar.

#### 6.1.5 Extra vakantie-uren bij dienstjubileum

In het kalenderjaar waarin je 25 of 40 jaar in dienst bent heb je eenmalig recht op 8 extra vakantie-uren.

#### 6.1.6 Opnemen van vakantie

Je mag zelf bepalen wanneer je je vakantie-uren opneemt, tenzij je werkgever een goede reden heeft om vakantie op het gekozen tijdstip niet toe te staan.

Je bent wel verplicht jaarlijks in de maanden juni tot en met september 2 aaneengesloten weken vakantie op te nemen.

Je kunt de overblijvende vakantiedagen opnemen wanneer je dat wilt, tenzij het bedrijfsbelang zich hiertegen verzet.

### 6.1.7 Vakantie in combinatie met een collectieve stop

Als je werkgever het bedrijf of het gedeelte van het bedrijf waarin jij werkt gedurende een bepaalde periode stopzet, geldt bovenstaande niet.

Je bent dan verplicht vakantie-uren op te nemen voor de periode van stopzetting. Je werkgever kan dit alleen doen als hij dit met de OR/PVT heeft overlegd.

### 6.1.8 Collectieve vakantie

Je werkgever kan in overleg met de OR/PVT maximaal 3 dagen per kalenderjaar als verplichte vakantie aanwijzen.

### 6.1.9 Te weinig vakantie-uren opgebouwd

Heb je in het kalenderjaar niet genoeg vakantie-uren opgebouwd om de verplichte vakantie op te nemen? Dan kan je werkgever je verplichten om:

- werkzaamheden in een andere afdeling te doen of
- te veel genoten vakantie in te halen.

### 6.1.10 Plan van aanpak voor niet opgenomen vakantie

Het is de bedoeling dat je je vakantie-uren opneemt in het jaar waarin je ze opbouwt.

Het kan voorkomen dat je niet al je vakantiedagen in een kalenderjaar opneemt. In dat geval kan je werkgever vóór 1 april van het volgende jaar samen met jou een plan van aanpak opstellen.

In dit plan van aanpak staat hoe en wanneer:

- je wettelijke vakantiedagen binnen de wettelijke vervalttermijn van 6 maanden na het jaar van opbouw opneemt en dat je
- je bovenwettelijke vakantiedagen binnen de wettelijke verjaringstermijn van 5 jaar na het jaar van opbouw opneemt.

Bij opname geldt altijd dat de dag wordt opgenomen die het eerst komt te vervallen of te verjaren.

### 6.1.11 Vervaltermijn van wettelijke vakantie-uren

Wettelijke vakantie-uren vervallen 6 maanden na afloop van het jaar waarin je ze hebt opgebouwd.

### 6.1.12 Verjaartermijn van bovenwettelijke vakantie-uren

Bovenwettelijke vakantie-uren verjaren 5 jaar na afloop van het jaar waarin je ze hebt opgebouwd.

### 6.1.13 Vakantie bij einde arbeidsovereenkomst

Voor het einde van je arbeidsovereenkomst kun je wanneer je dit wilt in overleg met je werkgever je resterende vakantie-uren opnemen.

Als dit om organisatorische redenen niet kan, worden de resterende vakantiedagen uitbetaald aan het einde van je dienstverband.

### 6.1.14 Teveel opgenomen vakantie-uren

Als je meer vakantie hebt opgenomen dan je had opgebouwd, dan moet je het over deze uren doorbetaalde salaris terugbetalen.

Je werkgever verrekent dit op je laatste salarisstrook.

## 6.2 Opbouw van vakantie bij arbeidsongeschiktheid

### 6.2.1 Opbouw van wettelijke vakantie-uren bij arbeidsongeschiktheid

Tijdens arbeidsongeschiktheid bouw je je wettelijke vakantie-uren volledig op.

### 6.2.2 Opbouw van bovenwettelijke vakantie-uren bij arbeidsongeschiktheid

Als je helemaal niet kunt werken wegens arbeidsongeschiktheid bouw je je bovenwettelijke vakantie-uren alleen op over de laatste 6 maanden die je hierdoor niet gewerkt hebt. Dit geldt ook als je arbeidsongeschikt bent wegens zwangerschap of bevalling.

Als je gedeeltelijk kunt werken in je eigen of een andere functie, bouw je je volledige bovenwettelijke-vakantie-uren op.

### 6.2.3 Vakantie-uren opnemen tijdens arbeidsongeschiktheid

Ook als je arbeidsongeschikt bent, neem je je vakantie-uren op, behalve er medische bezwaren zijn waardoor je geen vakantie kunt genieten.

Dit kan het geval zijn als je bent vrijgesteld van re-integratieverplichtingen, bijvoorbeeld door langdurige opname in een ziekenhuis.

### 6.2.4 Opbouw van vakantie-uren bij onderbreking van de arbeidsongeschiktheid

Perioden van arbeidsongeschiktheid worden samengeteld als de periode van onderbreking minder dan 4 weken is.

## 6.3 Bijzonder verlof

### 6.3.1 Bijzonder verlof

In onderstaande gevallen heb je recht op doorbetaald verlof:

Gebeurtenis	Doorbetaald verlof
Je eigen huwelijk of geregistreerd partnerschap	2 dagen
Je eigen ondertrouw of aangifte geregistreerd partnerschap	maximaal een halve dag
Huwelijk of geregistreerd partnerschap van (pleeg)kind, (schoon)ouder, kleinkind, broer, zus, zwager of schoonzus	1 dag
Je eigen 25- of 40-jarig huwelijksfeest of geregistreerd partnerschapsfeest	1 dag
25-, 40-, 50- of 60-jarig huwelijksfeest of geregistreerd partnerschapsfeest van de (schoon)ouders	1 dag
40-, 50- of 60-jarig huwelijksfeest of geregistreerd partnerschapsfeest van de grootouders	1 dag

Overlijden van je levenspartner, inwonende (schoon)ouder, inwonend (pleeg)kind	Vanaf de dag van overlijden tot en met de dag van de uitvaart
Overlijden van uitwonende (pleeg)kind, schoonzoon, schoondochter, broer of zus	2 dagen, waaronder de dag van de uitvaart
Overlijden van je uitwonende (schoon)ouder	Als je de uitvaart moet regelen: vanaf de dag van overlijden tot en met de dag van de uitvaart, anders 2 dagen, waaronder de dag van de uitvaart
Overlijden van grootouder, grootouder van je levenspartner, kleinkind, zwager, schoonzus of inwonende andere verwanten	1 dag
Bevalling van je levenspartner	gedurende de bevalling
Geboorteverlof na bevalling van je levenspartner, op te nemen in de eerste 4 weken na de bevalling Aanvullend ten behoeve van aanvullend geboorteverlof ter hoogte van 70% van het tot het maximum-dagloon gemaximeerde salaris (o.b.v. een via werkgever aan te vragen UWV-uitkering), op te nemen in de in de eerste 6 maanden na de bevalling	gedurende éénmaal de arbeidsduur per week gedurende vijfmaal de arbeidsduur per week
Als je ten gevolge van de vervulling van een bij of krachtens de wet buiten je schuld persoonlijk opgelegde verplichting voor korte duur verhinderd bent om je arbeid te verrichten en deze vervulling niet in je vrije tijd plaats kan vinden, onder aftrek van de vergoeding die je van derden zou hebben kunnen ontvangen	gedurende een door de werkgever naar billijkheid te bepalen tijdsduur
Noodzakelijk bezoek aan de dokter, tandarts of aan een specialist, voor zover je niet bij derden aanspraak op vergoeding van het gederfde inkomen zou kunnen doen gelden	gedurende een door de werkgever naar billijkheid te bepalen tijdsduur tot een maximum van 2 uren voor bezoek aan de dokter en de tandarts en tot maximaal 1 dag voor bezoek aan een specialist
Verhuizing	1 dag, als je een zelfstandige huishouding hebt

### 6.3.2 Verlof en deeltijd

Bovenstaande hoeveelheid verlof geldt ook als je in deeltijd werkt als de gebeurtenis niet buiten werktijd valt of kan vallen.

### 6.3.3 Tijdig informeren

Je moet je werkgever, indien mogelijk, minimaal 1 dag van tevoren informeren dat je gebruik maakt van het bijzonder verlof.

Je geeft de reden van het verlof op. Als je werkgever erom vraagt moet je hem een bewijs van de reden van het verlof kunnen geven.

## 6.4 Verlof wegens bezoek aan een arts

Bezoek aan een arts plan je zoveel mogelijk buiten werktijd. Als dit niet lukt, heb je recht op verlof gedurende een korte, naar billijkheid te berekenen tijd. Je werkgever zal je aangeven wat hij billijk vindt.

Voor het bezoek aan de huisarts of tandarts betaalt je werkgever maximaal 2 uur van het verlof door. Voor bezoek aan een specialist maximaal een dag.

## 6.5 Bevallingsverlof en geboorteverlof

Tijdens de bevalling van je levenspartner heb je recht op doorbetaald verlof:

- Na de geboorte heb je recht op doorbetaald geboorteverlof. Dit verlof moet je opnemen in de eerste 4 weken na de geboorte. De hoeveelheid geboorteverlof is gelijk aan 1x de arbeidsduur die je per week bent overeengekomen met je werkgever.
- Als je het volledige geboorteverlof hebt opgemaakt, heb je de mogelijkheid om aanvullend geboorteverlof op te nemen. Dit verlof neem je op binnen 6 maanden na de geboorte.
- De hoeveelheid aanvullend geboorteverlof is maximaal 5x de arbeidsduur die je per week bent overeengekomen met je werkgever.
- Je moet het verlof ten minste 4 weken voordat je het wilt opnemen schriftelijk bij je werkgever aanvragen. Lukt dit niet, dan moet je deze melding zo spoedig mogelijk bij je werkgever doen.

Je werkgever betaalt 70% van je maandsalaris door, met maximaal 70% van het maximum dagloon. De werkgever vraagt de uitkering aan en ontvangt de uitkering van het UWV.

## 6.6 Ouderschapsverlof

### 6.6.1 Ouderschapsverlof

Als je gebruik wilt maken van je wettelijk recht op ouderschapsverlof meldt je dat minimaal 3 maanden voor de gewenste ingangsdatum van het verlof aan je werkgever.

Je vermeldt hierbij wanneer en hoeveel verlof je wilt opnemen en hoe je dat over de week wilt spreiden.

Je werkgever roostert het verlof volgens jouw wensen in, behalve als dat wegens zwaarwegend bedrijfsbelang niet kan.

Je werkgever gaat daarover met jou in overleg en houdt met jouw belangen zoveel mogelijk rekening.

### 6.6.2 Pensioenopbouw tijdens ouderschapsverlof

Ouderschapsverlof is onbetaald. Je kunt ervoor kiezen om je pensioenopbouw voort te zetten. De standaardkeuze is dat jij je pensioenopbouw voortzet, tenzij je aangeeft dat je dat niet wenst.

Als jij kiest voor voortzetting, dan is je werkgever verplicht zijn deel van de pensioenpremie te blijven betalen. Jij betaalt ook je eigen deel tijdens het verlof.

Als jij er niet voor kiest om je pensioenopbouw zelf voort te zetten geldt dat de risicoverzekering van het nabestaandenpensioen in ieder geval wordt voortgezet. De werkgever betaalt dan de risicopremie.

## 6.7 Verlof voor cursus voorbereiding op pensioen

Vanaf 4 jaar voor je AOW-gerechtigde leeftijd krijg je van je werkgever de gelegenheid om een cursus ter voorbereiding op je pensioen te volgen. Je krijgt hiervoor maximaal 5 werkdagen doorbetaald verlof. Als je in deeltijd werkt krijg je verlof naar rato.

## 6.8 Vakbondsverlof

Voor deelname aan bepaalde vakbondsactiviteiten heb je recht op doorbetaald verlof.

Vakbonden hebben een lijst van deze activiteiten aan je werkgever verstrekt.

Je dient het verzoek voor verlof voor deze activiteiten schriftelijk en tijdig bij je werkgever in. Je werkgever staat deelname aan de vakbondsactiviteiten onder werktijd alleen toe als de bedrijfsomstandigheden dit toelaten.



## 7. DUURZAME INZETBAARHEID

### 7.1 Ontwikkeling en scholing

Tijdens functioneringsgesprekken bespreek je je ontwikkeling met je leidinggevende. Om jouw inzetbaarheid binnen de organisatie te vergroten en je positie op de arbeidsmarkt te verstevigen, kun je opleidingen volgen.

Je werkgever is verplicht om een opleidingsbeleid te voeren. Hij stelt hiervoor in overleg met de OR/PVT een opleidingsplan vast op basis van de gevoerde functioneringsgesprekken.

### 7.2 Medisch onderzoek

Je werkgever kan medisch onderzoek laten uitvoeren om gezondheidsrisico's te signaleren die met je functie samenhangen. Het gaat om gezondheids- en veiligheidsrisico's voor jou of je omgeving, zoals vastgelegd in de Risico-Inventarisatie & Evaluatie.

### 7.3 Maatloopbaan

Als je werkgever je op jouw verzoek of in overleg met jou een passende functie op een lager functieniveau aanbiedt, en je stemt hiermee schriftelijk in, dan geldt het volgende:

Het verschil tussen je oude en je nieuwe maandsalaris is maximaal 30% van je oude maandsalaris.

Je werkgever betaalt je een compensatie van een percentage van dit verschil. De hoogte van het percentage is afhankelijk van het aantal nog te werken jaren tot aan je AOW-leeftijd:

Aantal jaren tot AOW-leeftijd	Compensatie
≥ 20 jaar	55%
≥ 19 jaar en < 20 jaar	57%
≥ 18 jaar en < 19 jaar	59%
≥ 17 jaar en < 18 jaar	61%
≥ 16 jaar en < 17 jaar	63%
≥ 15 jaar en < 16 jaar	65%
≥ 14 jaar en < 15 jaar	67%
≥ 13 jaar en < 14 jaar	69%
≥ 12 jaar en < 13 jaar	71%
≥ 11 jaar en < 12 jaar	73%
≥ 8 jaar en < 11 jaar	75%
≥ 6 jaar en < 8 jaar	77%
≥ 4 jaar en < 6 jaar	79%
< 4 jaar	82,5%

De hoogte van de compensatie wordt eenmalig vastgesteld op het moment dat je begint in je nieuwe functie. Zodra de salarisschalen verhoogd worden, wordt het bedrag van de compensatie verhoogd met hetzelfde percentage. De compensatie telt mee voor je pensioenopbouw.

Als je minder gaat werken of als je een hoger betaalde functie krijgt na het vaststellen van de compensatie, wordt je compensatie naar rato aangepast.

### 7.4 Extra vrije tijd voor senioren

#### 7.4.1 Extra vrije tijd voor senioren

In de laatste jaren voorafgaand aan de AOW-leeftijd, is het niet voor iedereen haalbaar om hetzelfde aantal uren te blijven werken.

Afhankelijk van het aantal nog te werken jaren tot aan je AOW, kun je extra vrije tijd opnemen:

Aantal jaar tot AOW aan het einde van het kwartaal	Extra vrije tijd per kwartaal in uren
≥6 jaar	0
≥5 jaar en <6 jaar	12
≥ 4 jaar en <5 jaar	16
≥ 3 jaar en < 4 jaar	24
≥ 2 jaar en < 3 jaar	32
≥ 1 jaar en < 2 jaar	40
< 1 jaar	40 <sup>1</sup>

#### 7.4.2 Opname van extra vrije tijd voor senioren

De opname van extra vrije tijd is vrijwillig.

Als je van deze regeling gebruik maakt gaat je pensioenopbouw ongewijzigd verder als ware je volledig aan het werk.

Daarnaast heb je over de opgenomen extra vrije tijd recht op:

- 85% van je maandinkomen plus
- 8% vakantietoeslag over deze 85% van het maandinkomen.

Als je van de regeling gebruik maakt:

- heb je geen recht om atv-dagen te laten uitbetalen en
- mag je totale tegoed aan vakantie-uren op 1 januari niet groter zijn dan het tegoed op 1 januari van het vorige jaar. Is dat wel het geval, dan mag je niet meer deelnemen in het volgende jaar

Je overlegt met je leidinggevende wanneer je de extra vrije tijd opneemt.

Is je verlofsaldo toch toegenomen door overmacht situaties, zoals (langdurige) ziekte of door geweigerde verlofaanvragen, dan is deelname aan de regeling toch mogelijk. Bij het bepalen van de omvang van het verlofsaldo worden naast vakantie-uren en de uren extra vrije tijd géén tijd-voor-tijd uren of andersoortige uren betrokken.

#### 7.5 Ziektekostenverzekering

Als je naast de basisverzekering een aanvullende ziektekostenverzekering hebt afgesloten, ontvang je van je werkgever een bruto bijdrage van € 15,00 per maand.

Ook als je in deeltijd werkt, is de bijdrage € 15,00 per maand.

#### 7.6 Loondoorbetaling bij ziekte en arbeidsongeschiktheid

##### 7.6.1 Loondoorbetaling bij ziekte en arbeidsongeschiktheid

Als je niet kunt werken omdat je ziek of arbeidsongeschikt bent, betaalt je werkgever de eerste 104 weken

- de wettelijke loondoorbetaling volgens [artikel 7:629 lid 1 BW](#) en
- een aanvulling op de wettelijke loondoorbetaling tot 100% van je maandinkomen door.

De wettelijke loondoorbetaling en de aanvulling worden meegenomen bij de berekening van je vakantietoeslag.

---

<sup>1</sup> Medewerkers die per 1 januari 2024 reeds korter dan 1 jaar voor hun AOW-leeftijd zitten, behouden tot de AOW-leeftijd hun recht op 44 uur per kwartaal.

Dit geldt niet als je recht hebt op AOW. In dat geval geldt wat bepaald is in [artikel 7:629 lid 2 BW](#) en [7:670 lid 1 BW](#).

### 7.6.2 Wachtdagen

Als je korter dan 2 maanden in dienst bent betaalt je werkgever de eerste 2 dagen niet door, behalve

- als de ziekte of arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een bedrijfsongeval of
- bij een ziekmelding die binnen 4 weken op een vorige ziekmelding volgt. In dit geval ontvang je over de tweede dag een uitkering van 60% van het inkomen.

Wachtdagen gelden niet als de arbeidsongeschiktheid te wijten is aan een bedrijfsongeval.

### 7.6.3 Aanvulling na twee jaar arbeidsongeschiktheid

Als je na twee jaar arbeidsongeschiktheid nog gedeeltelijk arbeidsongeschikt bent en gedeeltelijk werkt bij een van de OWASE-bedrijven, heb je naast je maandinkomen mogelijk recht op een WGA-uitkering en/of een uitkering via het pensioenfonds.

Als het totaal hiervan lager is dan 86% van je oorspronkelijke maandinkomen plus de vakantietoeslag, vult je werkgever het aan tot dat bedrag. Je ontvangt deze aanvulling tot je recht hebt op AOW.

Bestanddelen	Som lager dan 86% van het oorspronkelijke maandinkomen plus vakantietoeslag	Som hoger dan 86% van het oorspronkelijke maandinkomen plus vakantietoeslag
Maandinkomen	Aanvulling van de werkgever	Geen aanvulling van de werkgever
Maandinkomen plus WGA-uitkering	Aanvulling van de werkgever	Geen aanvulling van de werkgever
Maanduitkeringen plus uitkering van het pensioenfonds	Aanvulling van de werkgever	Geen aanvulling van de werkgever
Maanduitkering plus WGA-uitkering plus uitkering van het pensioenfonds	Aanvulling van de werkgever	Geen aanvulling van de werkgever

### 7.6.4 Aanpassing aan wettelijke uitkeringen

Als de hoogte van de wettelijke arbeidsongeschiktheidsuitkeringen wijzigt, treden cao-partijen in overleg over het vormgeven van deze regeling.

### 7.6.5 Loondispensatie

Als je door medische oorzaak een lagere arbeidsprestatie hebt dan verwacht werd op basis van je arbeidsongeschiktheidspercentage, kan je werkgever [loondispensatie bij het UWV](#) aanvragen.

### 7.6.6 IVA-uitkering

Als je na twee jaar ziekte of arbeidsongeschiktheid volledig arbeidsongeschikt bent, heb je recht op een WIA-, WGA- of [IVA-uitkering](#) en een uitkering via het [pensioenfonds](#).

Je dienstverband wordt op dat moment beëindigd. De voorwaarden voor de uitkering via het [pensioenfonds](#) vind je in het pensioenreglement.

### 7.6.7 Arbeidsongeschiktheid veroorzaakt door een ander

Is je arbeidsongeschiktheid veroorzaakt door een ander die jou daarom een schadevergoeding wegens loonderving verschuldigd is? Dan ben je verplicht de vordering tot schadevergoeding wegens loonderving aan je werkgever over te dragen. Als je dat niet doet, verlies je het recht op de aanvullingen als bedoeld in artikel 6.8 en 6.9.

## 7.7 Re-integratie naar passend werk

### 7.7.1 Arbodienst

Je werkgever heeft een contract met een arbodienst. De arbodienst heeft onder meer als taak om samen met jou en je werkgever ervoor te zorgen dat je zo snel mogelijk verantwoord weer aan het werk kunt als je ziek of arbeidsongeschikt bent.

### 7.7.2 Werk maken van passend werk

Als je door ziekte of arbeidsongeschiktheid niet meer terug kunt keren in je oude werk, zoekt je werkgever eerst naar passend werk binnen de onderneming. Als dat niet lukt, kan hij ook zoeken naar passend werk buiten de onderneming.

De inspanningsverplichting van je werkgever tot interne re-integratie vervalt als hij kan aantonen:

- dat er binnen de onderneming geen geschikte functie voor je beschikbaar is en
- dat je niet binnen 26 weken door scholing of ervaring geschikt wordt voor een andere functie.

### 7.7.3 Wat is passend werk?

Er is sprake van passend werk binnen de onderneming zodra je 13 weken in je nieuwe functie hebt gewerkt. Als jij of je werkgever vindt dat er meer tijd nodig is om dit te kunnen beoordelen, wordt deze periode met 13 weken verlengd.

### 7.7.4 Aanbod voor passend werk

Je werkgever doet je altijd schriftelijk een aanbod voor passend werk.

### 7.7.5 Recht op second opinion bij passend werk

In het aanbod vermeldt je werkgever dat je het recht hebt om een second opinion aan te vragen bij het UWV. Als je hier gebruik van wilt maken, moet je de second opinion binnen 10 dagen na het aanbod aanvragen.

### 7.7.6 Weigering van passend werk

Als je een aanbod tot passend werk weigert kan je werkgever de loondoorbetaling beperken tot maximaal 70% van je maandinkomen.

Wanneer dit hoger is dan het voor jou geldende maximum dagloon, kan hij de loondoorbetaling beperken tot het maximum dagloon.

Geeft de second opinion jou gelijk dat het werk niet passend is? Dan moet je werkgever je maandinkomen met terugwerkende kracht tot 100% aanvullen.

### 7.7.7 Passend werk buiten de onderneming

Bij externe herplaatsing vindt na 13 weken tussen betrokken partijen een eerste evaluatie plaats. Besloten wordt dan of tot de definitieve plaatsing wordt overgegaan. Bij gemotiveerde twijfel kan de periode nogmaals met 13 weken worden verlengd. Vervolgens wordt een definitief besluit genomen.

### 7.7.8 Geen herplaatsing in eigen bedrijf

Kun je als gedeeltelijk arbeidsgeschikte werknemer niet bij je eigen bedrijf worden herplaatst, dan stelt je werkgever jou schriftelijk op de hoogte van de volgende zaken:

- korte omschrijving van de ondernomen acties (re-integratieplan, bespreking SMT etc.);
- vaststelling dat interne herplaatsing niet mogelijk is;
- plan van aanpak vervolgcacties (bespreking centraal SMT etc.).

## 7.8 Overlijdensuitkering

### 7.8.1 Overlijdensuitkering

Als je overlijdt hebben je nabestaanden recht op een overlijdensuitkering. Dit is geregeld in [artikel 7:674 BW](#).

### 7.8.2 Hoogte van de overlijdensuitkering

In afwijking van de wet is de hoogte van de uitkering gelijk aan het maandinkomen plus vakantietoeslag over de lopende maand plus de 2 daaropvolgende kalendermaanden.

## 8. PENSIOEN – CDC-PENSIOENREGELING

### 8.1 Pensioen

De werkgever is aangesloten bij [‘Het nederlandse pensioenfonds – Pensioenkring OWASE’](#).

### 8.2 Vaststelling van de inhoud van de pensioenregeling en werknemersbijdrage

Cao-partijen stellen de inhoud van de pensioenregeling en de hoogte van de werknemersbijdrage vast.

### 8.3 Deelname van de werknemer aan de pensioenregeling

De werknemer zal, conform het pensioenreglement van Pensioenkring OWASE, deelnemen aan deze pensioenregeling.

### 8.4 Aanmelding bij pensioenfonds

De werkgever zal de werknemer bij het pensioenfonds aanmelden.

### 8.5 Meldingen aan pensioenfonds

De deelnemer is verplicht van iedere wijziging in de mate van zijn arbeidsongeschiktheid mededeling te doen aan het bestuur van het pensioenfonds. De werkgever zal de werknemer hier trachten op te attenderen, indien er een wijziging optreedt in de arbeidsongeschiktheid van werknemer, en de werkgever hier kennis van heeft.

### 8.6 Wijzigingen in leefsituatie melden aan pensioenfonds

Iedere belanghebbende is in ieder geval verplicht aan het pensioenfonds - al dan niet via de werkgever - ten spoedigste schriftelijk melding te doen en de daartoe benodigde bewijsstukken te overleggen van een wijziging in de persoonlijke leefsituatie. Deze verplichting geldt overeenkomstig voor de werknemer die in aanmerking komt voor aspirant deelnemerschap. De werkgever zal de werknemer hier trachten op te attenderen, indien er een wijziging optreedt in de leefsituatie van werknemer, en de werkgever hier kennis van heeft.

### 8.7 Pensioenpremie en werknemersdeel

De reguliere premie is conform het pensioenreglement en bedraagt 30% van de pensioengrondslag, 22,5% te betalen door de werkgevers en 7,5 % te betalen door de werknemers.

De werknemers betalen tevens de premie voor het TNP (Tijdelijk Nabestaanden Pensioen) en het AOP (Arbeids Ongeschiktheid Pensioen).

### 8.8 Werkgeversbijdrage CDC-pensioenregeling

Cao-partijen zijn overeengekomen om de verhoging van de werkgeversbijdrage voor de CDC-pensioenregeling voor de periode 2021-2023 met 1,5% van de pensioengrondslag te continueren. De totale pensioenpremie voor de periode 2021-2023 bedraagt als gevolg daarvan 31,5% van de pensioengrondslag.

Premieoverzicht pensioen		
	Pensioenpremie in percentage van de pensioengrondslag	
Pensioendeel	Werkgever	Werknemer
Regulier premie (30% in totaal)	22,5%	7,5%

Werkgeversbijdrage voor CDC-pensioenregeling voor de periode 2021-2023	1,5%	
Tijdelijk Nabestaandenpensioen		Volledig werknemer
Arbeids Ongeschiktheid Pensioen		Volledig werknemer
Maandelijks premie voor het tijdelijk partnerpensioen voor de verzekerde werknemers		€ 17,50
De bijdrage aan het arbeidsongeschiktheidspensioen tot aan het maximumdagloon bedraagt per maand		0,3% / 12 van het dan geldende maandsalaris vermeerderd met de persoonlijke-, vakantie- en de ploegentoeslag over het salarisdeel tot aan het maximumdagloon dat geldt voor de WAO en de WIA (omgerekend naar een jaarinkomen).  Deze bijdrage komt geheel voor rekening van de werknemer.
De bijdrage aan het arbeidsongeschiktheidspensioen boven het maximumdagloon bedraagt per maand		1,7% / 12 van het dan geldende salaris vermeerderd met de persoonlijke-, vakantie- en de ploegentoeslag over het salarisdeel boven het maximumdagloon dat geldt voor de WAO en de WIA (omgerekend naar een jaarinkomen).  Bij de berekening van deze bijdrage wordt geen salarisplafond in aanmerking genomen.
Bijdrage voor de risicoverzekering van het nabestaandenpensioen (artikel 6.14 pensioenreglement) tijdens onbetaald verlof	Voor rekening van werkgever	0%
Bijdrage voor aanvullend geboorteverlof	Voor rekening van werkgever	0%

## 9. VERPLICHTINGEN

### 9.1 Van de werkgever

#### 9.1.1 Naleving van de cao

De werkgever verplicht zich deze cao naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid na te komen.

#### 9.1.2 Schriftelijke arbeidsovereenkomsten

De werkgever zal met iedere werknemer een individuele schriftelijke arbeidsovereenkomst aangaan. Hierin staat dat deze cao en het eventueel aanwezige bedrijfsreglement van toepassing is.

#### 9.1.3 Verstrekking van de cao aan werknemers

De werkgever stelt in principe binnen 2 maanden na overeenstemming de cao beschikbaar aan iedere werknemer die valt onder deze cao.

#### 9.1.4 Inschakeling organisatiebureau

De werkgever zal de vakbonden en de OR/PVT vooraf inlichten wanneer:

- hij een definitieve opdracht verleent aan een organisatieadviesbureau; en
- er aan dit onderzoek voor de werknemers consequenties zijn verbonden.

De werkgever bespreekt met de OR/PVT:

- de wijze waarop het onderzoek wordt uitgevoerd; en
- de informatie die hij over het onderzoek aan het personeel verstrekt.

#### 9.1.5 Inzet van uitzendkrachten

De werkgever maakt uitsluitend gebruik van uitzendkrachten wanneer de werkzaamheden door hun aard en/of omvang niet tijdig en op de juiste wijze kunnen worden uitgevoerd met het aanwezige werknemersbestand.

#### 9.1.6 Overleg met OR/PVT over inzet van uitzendkrachten

De werkgever overlegt voorafgaand aan de inzet van uitzendkrachten met de OR/PVT over het gebruik van uitzendkrachten. De werkgever zal de OR/PVT daarover periodiek nader informeren.

#### 9.1.7 Vergewissen door de werkgever bij gebruik van uitzendkrachten

De werkgever moet er bij het inhuren van uitzendkrachten zeker van zijn dat het uitzendbureau:

- de lonen, toeslagen en kostenvergoedingen conform deze cao betaalt;
- de werktijden aanhoudt (het maakt niet uit of de uitzendkrachten vakkrachten zijn);
- hierover (contractueel) afspraken maakt met de werkgever.

#### 9.1.8 Informatie verstrekken door uitzendbureaus

De werkgever informeert en attendeert het uitzendbureau op zijn plicht de uitzendkrachten die voor OWASE-bedrijven werken, te informeren over:

- de werktijdenregeling,
- de inschaling volgens de ORBA-methodiek en
- de berekening van het uurloon.



### 9.1.9 Indiensttreding na uitzendovereenkomst

Neemt je werkgever een uitzendkracht in dienst die al eerder als uitzendkracht voor hem heeft gewerkt? En is er sprake is van opvolgend werkgeverschap?

Dan gelden de volgende regels bij:

- einde van de arbeidsovereenkomst bij arbeidsongeschiktheid en
- aansluitend in dienst na uitzendovereenkomst.

### 9.1.10 Einde uitzendovereenkomst bij arbeidsongeschiktheid

Een uitzendovereenkomst kan automatisch eindigen als gevolg van arbeidsongeschiktheid als het beding als bedoeld in [artikel 691 lid 2 BW](#) in de uitzendovereenkomst is opgenomen en een cao voor Uitzendkrachten van toepassing is.

### 9.1.11 Twee of meer overeenkomsten tellen als één

Als dit het geval is worden de verschillende uitzendovereenkomsten, als één arbeidsovereenkomst voor de gezamenlijke duur van de uitzendovereenkomsten beschouwd. Dit is in afwijking van het bepaalde in [artikel 668a, lid 2 BW](#).

### 9.1.12 Aansluitend in dienst na uitzendkrachtovereenkomst

De werknemer, die na als uitzendkracht bij de werkgever gewerkt te hebben, direct bij de werkgever in dienst treedt, begint daardoor aan de tweede ketenovereenkomst.

### 9.1.13 Vacaturebeleid

Je werkgever maakt interne vacatures eerst binnen de onderneming bekend.

Als er geen geschikte kandidaten zijn werft de werkgever van buiten de onderneming.

Hierbij gelden voor de werkgever de volgende regels:

- hij meldt alle relevante, volledige en deeltijdvacatures (aan en af) bij het lokale UWV WERK-bedrijf;
- hij schenkt speciale aandacht aan het in dienst nemen van werknemers uit de zogenaamde zwakke groeperingen op de arbeidsmarkt (ouderen, jongeren en gehandicapten);
- hij beperkt overwerken tot het uiterste;
- hij stelt de OR/PVT in principe vooraf op de hoogte gesteld van overwerk van enige omvang;
- hij houdt bij overwerk rekening met de taak en positie van de OR/PVT en met de uitgangspunten van een normale bedrijfsvoering.

### 9.1.14 Vrijwilligerswerk

De OWASE-werkgevers stellen zich positief op als individuele werknemers een verzoek doen om vrijwilligerswerk op de een of andere manier te ondersteunen.

## 9.2 Van de medewerker

### 9.2.1 Wat van jou wordt verwacht

Er wordt van je verlangd dat je alle voor jou uit deze overeenkomst voortvloeiende verplichtingen naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid nakomt. Je behartigt de belangen van je werkgever als een goed werknemer. Ook als je werkgever daarvoor geen uitdrukkelijke opdracht heeft gegeven.

Je voert alle werkzaamheden, die jij van je werkgever krijgt opgedragen, zo goed mogelijk uit, voor zover dit redelijkerwijze van jou kan worden verlangd.

Daarbij neem jij alle verstrekte aanwijzingen en voorschriften in acht.

Jij bent medeverantwoordelijk voor de orde, veiligheid en de zedelijkheid in het bedrijf van je werkgever.

## 9.3 Van de vakbonden

### 9.3.1 Naleving van de cao door vakbonden

De vakbonden verplichten zich deze cao na te komen.

Zij bieden hun leden alle mogelijkheden om deze cao na te leven.

De vakbonden zullen geen actie voeren om wijzigingen aan te brengen in deze cao.

Dit geldt niet als zij vinden dat sprake is van bijzondere economische of sociale omstandigheden.

De vakbonden zullen er alles aan doen om een ongestoorde voortzetting van het bedrijf te realiseren. Ook als de verstoring door derden wordt veroorzaakt.

## 9.4 Algemeen

### 9.4.1 Regelmatig overleg van cao-partijen

Cao-partijen voeren periodiek overleg, waarbij zij onder meer de volgende onderwerpen zullen bespreken:

- de algemene gang van zaken binnen ondernemingen
- ontwikkeling van de werkgelegenheid
- scholing/opleidingsbeleid
- milieubeleid
- verzuimbeleid/Wet Verbetering Poortwachter
- deeltijdarbeid
- aantal uitzendkrachten
- modernisering van het loongebouw.

### 9.4.2 Regeling werkgeversbijdrage

AWVN, FNV en CNV Vakmensen hebben een overeenkomst gesloten met betrekking tot de bijdrageregeling aan de vakbonden, de zogenaamde AWWN-regeling.

De werkgever conformeert zich hieraan.

De regeling betreffende de werkgeversbijdrage aan CGMV-vakorganisatie wordt gecontinueerd.

De aanpassing van de hoogte van de bijdrage zal analoog aan de aanpassing van de zogenaamde AWWN-regeling plaatsvinden.

### 9.4.3 Organisatiewijziging, algemeen

Is sprake van herplaatsing als gevolg van wijzigingen in de organisatie? Dan gelden de volgende bepalingen als basis.

De werkgever kan met vakbonden aanvullende of afwijkende afspraken maken, zoals afspraken om financiële nadelen van de herplaatsing te beperken.

Voor werknemers met wie de werkgever, om andere redenen dan organisatiewijziging, de arbeidsovereenkomst beëindigt, gelden deze afspraken niet.

#### 9.4.4 Overwegingen voor overleg met OR/PVT en vakbonden

De werkgever die overweegt:

- een fusie aan te gaan
- een bedrijf of bedrijfsonderdeel te sluiten en/of
- de personeelsbezetting ingrijpend te herzien, zal de vakbonden, de OR/PVT en de betrokken werknemers inlichten over de overwogen maatregelen.

#### 9.4.5 Overleg met OR/PVT en vakbonden

Aansluitend hierop zal de werkgever de maatregelen bespreken met de vakbonden en met de OR/PVT. Ook de eventueel daaruit voor de betrokken werknemers voortvloeiende sociale gevolgen worden in dit overleg meegenomen.

#### 9.4.6 Periodiek overleg met OR/PVT en met vakbonden

De werkgever bespreekt periodiek met de OR/PVT en de vakbonden de stand van zaken van de organisatiewijziging. De werkgever meldt ook de voorgenomen reorganisatie zo spoedig mogelijk aan het dagelijks bestuur van de WVO.

#### 9.4.7 Verdeling verantwoordelijkheid

De OWASE-bedrijven spannen zich in om de werknemers, die door een reorganisatie worden getroffen, binnen OWASE te herplaatsen.

#### 9.4.8 Onderlinge solidariteit met eigen verantwoordelijkheid

Hierbij geldt onderlinge solidariteit met behoud van eigen verantwoordelijkheid:

- het bedrijf waar de reorganisatie plaatsvindt, blijft altijd verantwoordelijk voor de reorganisatie en het verplaatsingsproces van de werknemer;
- de andere OWASE-bedrijven behouden het recht om zelfstandig een afweging te maken.

#### 9.4.9 Kosten van de reorganisatie

Alle kosten die samenhangen met de afvloeiing en overplaatsing komen voor rekening van de onderneming die de organisatie wijzigt.

#### 9.4.10 Passende functie zoeken

Is een passende functie voor jou nodig, dan wordt van jou verwacht dat je zoveel mogelijk meewerkt aan het vinden van een passende functie.

#### 9.4.11 Passende functie accepteren

Het doel is gedwongen ontslagen voor jou proberen te voorkomen.

Dit houdt onder andere in dat jij bereid moet zijn:

- een passende functie te accepteren en
- indien nodig aanvullende scholing te volgen.

#### 9.4.12 Regels bij herplaatsing in passende functie

Plaatsing naar een definitieve en passende functie is het streven bij het herplaatsen van werknemers.

#### 9.4.13 Tijdelijke passende functie

Voordat een definitieve functie is gevonden kan je verplicht worden (meermalig) een tijdelijke passende functie te accepteren.

#### 9.4.14 Indeling in lagere functiegroep

Je hoeft een functie, die meer dan één functiegroep lager is ingedeeld in de OWASE-cao, niet te accepteren als passende functie.

#### 9.4.15 Niet vrijblijvend

Het zoeken van een passende functie is niet vrijblijvend. Het niet-accepteren van een andere passende functie kan ertoe leiden dat je werkgever overgaat tot het beëindigen van de arbeidsovereenkomst.

#### 9.4.16 Prioriteiten bij zoeken naar een passende functie

Bij het zoeken naar een passende functie geldt de volgende prioriteitsvolgorde, mits jij hiermee akkoord gaat:

- binnen het bedrijf van je eigen werkgever
- binnen de groep van OWASE-bedrijven
- buiten de groep van OWASE-bedrijven.

#### 9.4.17 Zondagsarbeid

Werknemers, die als gevolg van reorganisaties worden overgeplaatst, kunnen niet verplicht worden tot het verrichten van zondagsarbeid.

#### 9.4.18 Voorrang bij ontslag

Gaat de werkgever ertoe over om een aantal werknemers tegelijkertijd te ontslaan? Dan komen als regel de werknemers met het kortste dienstverband het eerst voor ontslag in aanmerking, tenzij het bedrijfsbelang zich hiertegen verzet.

#### 9.4.19 Voorrang bij herindiensttreding

Gaat de werkgever weer over tot het aannemen van personeel? Dan krijgen de gewezen werknemers die het langste dienstverband bij deze werkgever hadden voorrang.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- zij zijn geschikt voor de nieuwe functie en
- er is niet meer dan 1 jaar verlopen sinds hun ontslag.

#### 9.4.20 Ontslag werknemers met een vakbondsfunctie

De werkgever hanteert bij ontslag van werknemers, die een functie in een vakbond vervullen, dezelfde regels als bij de andere werknemers.

## BIJLAGE I BEZWAARPROCEDURE FUNCTIE-INDELING

1. Als je het niet eens bent met de indeling van je functie kun je de volgende stappen nemen:
  - Je overlegt eerst met je direct leidinggevende.
  - Als je het na het overleg met je leidinggevende nog steeds niet eens bent, dien je een schriftelijk bezwaar in bij de afdeling personeelszaken. Leg hierin uit waarom je het niet eens bent.
2. De afdeling personeelszaken bevestigt schriftelijk de ontvangst van je bezwaar.
3. De afdeling personeelszaken beoordeelt je bezwaar en informeert je binnen drie maanden over de uitkomst hiervan.
4. Als je het nog steeds niet eens bent, kun je je bezwaar voorleggen aan je vakbond.
5. Je vakbond kan je bezwaar, in overleg met jou, voorleggen aan hun functiedeskundige. De functiedeskundige stelt met de functiedeskundige van je werkgever een onderzoek in
6. De functiedeskundige van je vakbond doet een bindende uitspraak.
7. Als je door de afdeling personeelszaken of in de uitspraak van de functiedeskundige in het gelijk gesteld wordt, geldt de hogere functie-indeling met terugwerkende kracht. De terugwerkende kracht geldt vanaf het moment dat je je bezwaar bij de afdeling personeelszaken hebt ingediend.

## BIJLAGE II SALARISTABEL

<b>Functiejaarschaal per 01-01-2024</b>											
Groep	WML	A	B	C	D	E	F	G	H	I	K
Trede											
01	2.317,83	2.318	2.318	3.014	3.114	3.251	3.382	3.563	3.815	4.136	4.538
02	-	2.379	2.400	3.059	3.166	3.310	3.450	3.639	3.902	4.264	4.702
03	-	2.569	2.610	3.108	3.220	3.368	3.517	3.721	3.995	4.375	4.864
04	-	2.880	2.943	3.154	3.272	3.431	3.587	3.799	4.083	4.500	5.029
05	-	2.913	2.979	3.201	3.328	3.494	3.664	3.882	4.179	4.618	5.191
06	-	2.946	3.031	3.251	3.388	3.553	3.731	3.961	4.271	4.740	5.356
07	-	2.981	3.077	-	-	3.611	3.799	4.036	4.359	4.863	5.516
08	-	-	3.130	-	-	-	3.869	4.117	4.456	4.985	5.684
09	-	-	-	-	-	-	-	4.200	4.545	5.107	5.847
10	-	-	-	-	-	-	-	4.281	4.634	5.222	6.007
11	-	-	-	-	-	-	-	-	4.724	5.341	6.168

## BIJLAGE III TOELICHTING OP KLOKURENMATRIX

Je ploegentoeslag hangt af van de dagen en de uren waarop je werkt in ploegendienst. Met de klokurenmatrix bereken je je toeslag. In deze bijlage vind je uitleg over de klokurenmatrix.

In deze cao is vastgelegd dat het dagvenster loopt van 07.00 uur op maandag tot en met 18.00 uur op vrijdag.

Als je werkt binnen dit tijdvak ontvang je geen toeslag. Werk je volgens je ploegenrooster op andere dagen en andere tijdstippen, dan tellen de waarden uit de matrix. De som van de waarden bepaalt de hoogte van de toeslag. In dit geval gaat het om de som uit de tabel plus het starttarief van 5%.

In de matrix is dus een waarde toegekend aan ieder tijdvak. Dat heeft te maken met het ongemak dat het werken op een bepaald tijdstip met zich meebrengt. Daarom levert een dagdienst geen toeslag op.

De matrix leidt tot de volgende ploegentoeslagen:

Soort dienst	Ploegentoeslag in percentage van het maandsalaris
2-ploegendienst	14,4%
3-ploegendienst	21,3%
5-ploegendienst	29%

Een voorbeeld van een berekening:

Je werkt in een 2-ploegendienst waarbij van maandag tot en met vrijdag afwisselend in een ochtenddienst van 07.00 tot 15.00 uur en in een middagdienst van 15.00 tot 23.00 uur wordt gewerkt (in beide gevallen met een doorbetaalde pauze):

- Van 07.00 t/m 18.00 uur = 11 uur x 0% x 5 dagen (ma -vr) = 0%
- Van 18.00 t/m 23.00 uur = 5 uur x 30% x 5 dagen (ma-vr) = 750%
- 750% / 80 uur (2 x 40 uur) = 9,375%
- 9,365% + starttarief van 5% = 14,375% = 14,4%

Een voorbeeld van een rooster:

Vijfploegendienst met gematigd voorwaartse rotatie vanaf 06.00 uur tot 14.00 uur, vanaf 14.00 uur tot 22.00 uur en vanaf 22.00 tot 06.00 uur, met telkens een doorbetaalde pauze. Elke dienst duurt 8 uur. Je werkt afwisselend in de ochtend-, de middag-, de avonddienst of je bent uitgeroosterd.

### Vijfploegendienst met gematigd voorwaartse rotatie

Weken	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
1	O	O	O	-	-	M	M
2	M	M	-	-	N	N	N
3	-	-	-	O	O	O	O
4	-	-	M	M	M	-	-
5	N	N	N	N	-	-	-

## BIJLAGE IV AANVULLENDE AFSPRAKEN JANUARI – DECEMBER 2024

### 1. Vakbondscontributie

Werknemers kunnen de vakbondscontributie via het brutosalaris betalen. Dit moet fiscaal mogelijk zijn en het mag voor de werkgever niet tot extra kosten leiden.

### 2. WGA-premie

Indien de WGA-premie minus de rentehobbel boven de € 100.000,- uitkomt, wordt het meerdere voor 50% verhaald op werknemers. De 'cap' van € 100.000,- wordt naar rato van de loonsommen over de OWASE-bedrijven uitgesplitst.

### 3. Periodiek Overleg

Tijdens de cao-onderhandelingen worden veel onderwerpen (vaak voor het eerst) op de agenda geplaatst.

Het Periodiek Overleg zal worden gebruikt om deze onderwerpen (voor het eerst) te bespreken zodat een goede analyse en inventarisatie van het onderwerp kan plaatsvinden.

Bedrijven betalen tussen € 250 en € 500 euro aan stagevergoeding. De inhoudelijke regeling kan per OWASE bedrijf verschillen.

De OWASE bedrijven hebben Internationale leiderschapsprogramma's. Dit betekent dat zij internationaal talenten uitwisselen waardoor kennis wordt uitgewisseld. Daarnaast worden per jaar goede doelen ondersteund op gebied van solidariteit, zoals voor de situaties in Oekraïne, Turkije en Syrië.

Vanuit het OWASE collectief is er een workshop op het gebied van mantelzorg aangeboden. Mantelzorg staat op de agenda binnen de werkgroep Duurzame inzetbaarheid. Binnen de OWASE bedrijven zijn er ook maatwerkoplossingen.

Bovenstaande onderwerpen zullen nader in het Periodiek overleg in 2024 met de vakorganisaties worden toegelicht en besproken. Tevens zal er een terugkoppeling worden gegeven over de inzet van uitzendkrachten per bedrijf.

### 4. Leeftijdsbepalingen in de cao

Per 1 januari 2016 zijn alle leeftijdsafhankelijke ouderenbepalingen in de cao voortaan gekoppeld aan de verhoging van de Aow-leeftijd.

Als het doorschuiven leidt tot een afname van lopende rechten, dan geldt een overgangsregeling waarbij de toegepaste lopende rechten worden gerespecteerd en deze zolang als nodig worden bevroren totdat de nieuwe leeftijdsafhankelijke ouderenbepalingen zich op hetzelfde niveau bevinden.

Tot slot geldt dat voor iedereen, voor wie de Aow-leeftijd gelegen is voor de standaard Aow-leeftijd van 67 jaar, de leeftijdsafhankelijke ouderenbepalingen niet met 2 jaar worden doorgeschoven maar met het aantal jaren gelegen tussen de 65-jarige leeftijd en zijn Aow-leeftijd.

### 5. Duurzame Inzetbaarheid

Cao-partijen krijgen regelmatig (1 á 2x per jaar) een gezamenlijke terugkoppeling van de OWASE-



Werkgroep Duurzame Inzetbaarheid over het programma. Onderdeel hiervan is het verkennen en ontwikkelen van programma's voor kennis & vaardigheden (en stimuleren van leercultuur). De WVO is voorstander van goed werkende ouderen- & cao-bepalingen voor degenen die dat nodig hebben. Er zijn al een aantal goede ouderenbepalingen en werkgevers en stellen voor om persoonlijke gesprekken over inzetbaarheid te organiseren bij het bereiken van de 60-jarige leeftijd. Daarnaast zal een werkgroep duidelijke voorstellen & voorwaarden gaan verkennen en uitwerken voor goed werkende ouderen- & cao-bepalingen. Dat geldt ook voor werking & faciliteren van verlofregelingen en zorggerelateerde verlofregelingen. Deze werkgroep blijft in stand. Ook is verkennend gesproken over het anders vormgeven van een aantal ontziebepalingen in de huidige cao, waarbij het de bedoeling is dat bestaande middelen beschikbaar zijn voor nieuwe afspraken. Deze onderwerpen worden los van de cao-onderhandelingen met elkaar besproken.

## 6. CDC-pensioenregeling en nieuw pensioenstelsel

De CDC-pensioenregeling is per 01-01-2020 overgegaan van de 'Stichting Pensioenfonds OWASE' naar 'Het Nederlandse Pensioenfonds – Pensioenkring OWASE'. De reguliere premie bedraagt 30% van de pensioengrondslag, 22,5% te betalen door de werkgevers en 7,5 % te betalen door de werknemers. De werknemers betalen tevens de premie voor het TNP (Tijdelijk Nabestaanden Pensioen) en het AOP (Arbeids Ongeschiktheid Pensioen).

Cao-partijen zijn overeengekomen om de verhoging van de werkgeversbijdrage voor de CDC-pensioenregeling voor de periode 2021-2023 met 1,5% van de pensioengrondslag te continueren. De totale pensioenpremie voor de periode 2021-2023 bedraagt als gevolg daarvan 31,5% van de pensioengrondslag.

Het premiebeleid wordt naar aanleiding van een voorstel van Het Nederlandse Pensioenfonds vanaf 1 januari 2021 als volgt aangepast:

- De gedempte kostendeckende premie wordt gebaseerd op het verwacht rendement;
- De maatstaf voor indexatie van actieven wijzigt van loonindex naar prijsindex (CPI alle bestedingen);
- De huidige systematiek van het premiedepot 'op is op' wordt gecontinueerd.
- Met als gevolg een opbouwpercentage van 1,7% in 2021 en 2022 en 1,63% in 2023. De genoemde opbouwpercentages in 2022 en 2023 zijn nog niet zeker en kunnen nog veranderen door wijzigingen in het beleggingsbeleid en substantiële wijzigingen in het deelnemersbestand.

Verder is afgesproken dat de werknemersbijdrage voor de risicoverzekering van het nabestaandenpensioen (artikel 6.14 pensioenreglement) tijdens onbetaald verlof en aanvullend geboorteverlof 0% is en dat deze premie volledig voor rekening van werkgever komt.

Met ingang van 2026/2027 komt er een nieuw pensioenstelsel. Een werkgroep is bezig om voorstellen uit te werken en deze zullen nog voor de zomervakantie 2024 voorgelegd worden aan werkgevers en vakbonden.

## 7. Instroom nieuwe werknemers

De WVO wil zich hard maken om waar mogelijk meer gebruik te maken van leerwerktrajecten & detachering vanuit BONO (zodat ook de OWASE-cao van toepassing is). Hierbij hoort ook een investering in hun opleiding en begeleiding.

In veel gevallen leiden deze trajecten tot een vast dienstverband. Ook waar dit niet leidt tot een vast dienstverband is er geïnvesteerd in opleiding en begeleiding.

In het periodiek overleg (met daarin een terugkoppeling) over Duurzame Inzetbaarheid zal ook een terugkoppeling worden gegeven over de inzet van leerwerktrajecten via BONO (en eventuele andere partijen als dat niet via BONO lukt).