

COLLECTIEVE
ARBEIDSOVEREENKOMST HP
voor de
ZUIVELINDUSTRIE

voor de periode 1 april 2016 tot en met 31 maart 2018

Cao voor het Hoger Personeel in de Zuivelindustrie

Voor de periode van 1 april 2016 tot en met 31 maart 2018

Tussen

De volgende leden van de Nederlandse Zuivel Organisatie (NZO) gevestigd te Den Haag:

- FrieslandCampina Nederland B.V., FrieslandCampina Kievit B.V. en FrieslandCampina Riedel B.V.
- DOC Kaas BV en DOC Volac Nutrition VOF
- Coöperatieve Zuivelfabriek 'Rouveen' UA
- Coöperatieve Zuivelonderneming CONO BA
- Promelca B.V., Nemelco B.V. en Phoenix B.V. van Vreugdenhil Dairy Foods B.V.
- De Graafstroom
- Arla Foods B.V.

enerzijds

en

FNV Voedingsindustrie, gevestigd te Amsterdam,

CNV Vakmensen, gevestigd te Utrecht

De Unie, gevestigd te Culemborg

anderzijds

is de volgende collectieve arbeidsovereenkomst voor het Hoger Personeel aangegaan.

Onze visie

In de Zuivelindustrie hechten we veel waarde aan het vermogen en de bereidheid van de werknemer om tijdens de hele loopbaan gezond en functioneel te blijven werken, binnen de eigen onderneming of daarbuiten.

De werknemer is verantwoordelijk voor het ontwikkelen van zijn talenten en het op peil houden van zijn kennis en vaardigheden. De werkgever faciliteert dit door een omgeving te creëren waarin de werknemer zich kan ontwikkelen en zijn talenten daadwerkelijk kan inzetten.

In de Zuivelindustrie staan volwassen arbeidsverhoudingen centraal. Dit kenmerkt zich door:

- gedeelde verantwoordelijkheid van werkgever en werknemer;
- dialoog;
- wederzijds vertrouwen;
- ruimte geven en krijgen;
- gelijkwaardigheid met oog voor ieders belang.

Werkgevers en vakbonden vinden een constructief overleg belangrijk. Hierbij speelt ook de medezeggenschap een belangrijke rol. Op basis van vertrouwen en gezamenlijke belangen werken partijen aan de ontwikkeling van werknemers en de ondernemingen.

Inhoudsopgave

1. Arbeidsrelatie	5
Artikel 1 Duur van de cao	5
Artikel 2 Definities	5
Artikel 3 In dienst bij je werkgever en ontslag	6
2. Tijd en Geld	8
Artikel 4 Salaris	8
Artikel 5 Wekelijkse arbeidsduur	8
Artikel 6 Werken op een feestdag	8
Artikel 7. Extra vrije uren voor werknemers van 61 jaar en ouder	9
Artikel 8. Vakantie.....	10
Artikel 9 Kopen en verkopen van je bovenwettelijke vakantie-uren.....	11
Artikel 10 Bijzonder verlof.....	11
Artikel 11 Onbetaald verlof.....	12
Artikel 12 Vakantietoeslag.....	13
Artikel 13 Eindejaarsuitkering	13
Artikel 14 EHBO-diplomatoeslag en BHV-toeslag	13
Artikel 15 Werkgeversbijdrage voor de verplichte collectieve pensioenspaarregeling voor (onderdelen van) werkgevers die niet onder de pensioen-cao vallen	14
Artikel 16 Arbeidsongeschiktheidsverzekering	14
3. Gezondheid	15
Artikel 17 Ziekte/arbeidsongeschiktheid	15
5. Arbeidsverhoudingen	17
Artikel 18 Verplichtingen van werkgevers en werknemers	17
Artikel 19 Overleg op ondernemingsniveau.....	17
Artikel 20 Contact Commissie	18
Artikel 21 Vrijaf voor het bijwonen van vakbondsbijeenkomsten	19
Artikel 22 Faciliteiten voor kaderleden	20
Bijlage I Toelichtende bijlage met voorbeelden bij artikelen	21
Bijlage II Protocol bij de cao 1 april 2016 tot en met 31 maart 2018	22
Bijlage III Arbeidsongeschiktheidsverzekering	24

1. Arbeidsrelatie

De arbeidsrelatie kenmerkt zich door een volwassen arbeidsverhouding tussen werkgever en werknemer. Deze arbeidsrelatie moet bijdragen aan de duurzame inzetbaarheid van de werknemers.

Artikel 1 Duur van de cao

- Looptijd*
1. Deze cao heeft een looptijd van 1 april 2016 tot en met 31 maart 2018. Dit betekent dat de cao eindigt op 31 maart 2018 zonder dat je werkgever of 1 van de vakbonden de cao opzegt.
- Wijziging cao*
2. Je werkgever of de vakbonden kunnen naar aanleiding van een ingrijpende verandering een wijziging van de cao voorstellen. Als je werkgever of de vakbond daar een voorstel voor indient, neemt de andere partij deze in behandeling.
 3. Het kan voorkomen dat je werkgever en de vakbonden geen overeenstemming bereiken binnen 1 maand nadat zij de voorstellen uit lid 2 schriftelijk indienen. De partij die het voorstel heeft ingediend, heeft dan de mogelijkheid de cao op te zeggen met 1 maand opzegtermijn.
 4. Werknemers en werkgevers zijn verplicht om alle afspraken na te komen die in deze cao staan. Willen zij deze afspraken tijdens de looptijd van deze cao veranderen? Dan mogen zij hiervoor niet staken of andere acties voeren.

Artikel 2 Definities

- Werkgever*
1. Een rechtspersoon (bijvoorbeeld een bv.) zoals die is opgesomd op pagina 2 van deze cao.
- Vakbond*
2. De bij deze cao betrokken vakbonden.
- Werknemer*
3. Als je (m/v) op basis van een schriftelijke arbeidsovereenkomst werkt bij de werkgever en niet valt onder cao I voor de Zuivelindustrie. Tenzij in de individuele arbeidsovereenkomst is overeengekomen dat de cao HP niet van toepassing is.

In deze cao wordt de werknemer, voor zover mogelijk, aangesproken met 'je'.
- Fulltimer*
4. Als je gemiddelde arbeidsduur die je hebt afgesproken met je werkgever 38 uur per week is.
- Parttimer*
5. Als je gemiddelde arbeidsduur die je hebt afgesproken met je werkgever minder is dan 38 uur per week. De bepalingen in deze cao zijn dan naar rato voor jou van toepassing, tenzij in een artikel anders is vermeld.

- Medezeggenschap* 6. De gekozen Ondernemingsraad en haar commissies bij je werkgever of de personeelsvertegenwoordiging als de Ondernemingsraad ontbreekt.
- BW* 7. Het Burgerlijk Wetboek
- Partner* 8. a. je echtgeno(o)t(e);
b. je geregistreerd partner;
c. een persoon waarmee je een samenlevingsovereenkomst hebt.
- Protocol* 9. Het protocol in bijlage II maakt onderdeel uit van deze cao.
- Salaris* 10. Dit is in je arbeidsovereenkomst opgenomen.

De werkgever kan met de vakbonden en medezeggenschap voor een jaar een afwijkende afspraak maken: namelijk dat als salaris geldt datgene dat je in de voorafgaande 13 weken (of een veelvoud daarvan met een maximum van 52 weken) hebt verdiend. Deze afwijking moet de werkgever melden bij de Contact Commissie.

- Jaarinkomen* 11. Op kalenderjaarbasis alle uit de cao en sociale verzekeringswetten afkomstige inkomensbestanddelen. Dit is exclusief eindejaarsuitkering en vakantietoeslag.
- Uitzendkracht* 12. Een persoon (m/v) die op basis van een arbeidsovereenkomst met een uitzendbureau werkt bij de werkgever.

Artikel 3 In dienst bij je werkgever en ontslag

- Arbeidsovereenkomst* 1. Je werkgever maakt onderscheid tussen een arbeidsovereenkomst voor bepaalde en onbepaalde tijd. Je werkgever legt schriftelijk vast welke arbeidsovereenkomst van toepassing is. Als dit niet is vastgelegd, is een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd aangegaan. Daarnaast staat in je arbeidsovereenkomst in ieder geval het volgende:
- Je functie en functiegroep;
 - Je (functie)salaris;
 - De afgesproken arbeidsduur;
 - Een eventuele proeftijd.

Op jouw arbeidsovereenkomst zijn voor wat betreft de duur en de beëindiging de [wettelijke bepalingen](#) van toepassing.

- Proeftijd* 2. Bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst kan een [proeftijd](#) gelden. Bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan je werkgever alleen een proeftijd van één maand toepassen als de arbeidsovereenkomst voor 6 maanden of langer is.

Het opzegverbod van je werkgever bij ziekte geldt niet tijdens je proeftijd.

- Opzegtermijn* 3. Je werkgever hanteert bij een einde dienstverband de opzegtermijnen uit [artikel 672 BW](#). Deze opzegtermijnen gelden niet bij ontslag op staande voet, ontslag vanwege dringende reden en tijdens je proeftijd.
Als je zelf opzegt dan is je opzegtermijn één maand. De opzegtermijn gaat in op de eerste dag van de volgende maand.
- AOW* 4. Je arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege op de dag waarop je de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.
- Overgangsrecht* 5. Als je op 31 december 1998 45 jaar of ouder was en vanaf dat moment in dienst was bij je werkgever en dit ook bent gebleven, is het overgangsrecht uit de [Wet flexibiliteit en zekerheid](#) van toepassing.
- Uitzendkracht* 6. Als een werkgever een uitzendkracht inzet dan tellen alle arbeidsovereenkomsten met het uitzendbureau mee als 1 schakel in de keten.

2. Tijd en Geld

Een optimale balans tussen jouw belangen en situatie (balans werk-privé) en die van de werkgever verhoogt de tevredenheid en de productiviteit. Het is daarom belangrijk dat jij als werknemer de ruimte krijgt en neemt, om in gesprek met je leidinggevende tot passende (maatwerk)afspraken te komen over jouw werktijd, werklocatie en verlof. Tegelijk is het voor jouw werkgever belangrijk dat hij op je kan rekenen op de momenten die belangrijk zijn voor de onderneming.

De inzet van jou als werknemer is essentieel. Je beloning is dan ook gebaseerd op de inhoud van je functie. Eigen verantwoordelijkheid voor resultaat en duidelijke verwachtingen tussen werknemers en leidinggevendenden rondom het functioneren zijn belangrijke uitgangspunten.

Artikel 4 Salaris

- | | |
|---------------------------|---|
| <i>Salaris</i> | 1. Je werkgever stelt je salaris voor een maand vast. |
| <i>Uitbetalen Salaris</i> | 2. Je werkgever betaalt je salaris uiterlijk op de laatste dag van de maand uit. Tevens stelt je werkgever een salarisstrook beschikbaar met de volgende gegevens: <ul style="list-style-type: none">- Je naam en je registratienummer;- De maand waarover je het salaris ontvangt;- Het bruto salarisbedrag;- De loonheffing en premies sociale verzekeringswetten;- Specificatie van andere toegepaste kortingen. |

Artikel 5 Wekelijkse arbeidsduur

- | | |
|--------------------|---|
| <i>Arbeidsduur</i> | 1. De gemiddelde arbeidsduur is 38 uur voor een fulltimer. Als de werkgever en medezeggenschap afspraken maken over een hogere gemiddelde arbeidsduur dan mag deze niet hoger zijn dan gemiddeld 40 uur per week. |
|--------------------|---|

Artikel 6 Werken op een feestdag

- | | |
|---------------------------|---|
| | 1. Je werkgever bepaalt met instemming van de medezeggenschap of er op een feestdag wordt gewerkt. |
| <i>Feestdagen</i> | 2. De feestdagen zijn: Nieuwjaarsdag, 1 ^e en 2 ^e paasdag, Hemelvaartsdag, 1 ^e en 2 ^e pinksterdag, 1 ^e en 2 ^e kerstdag, de door de overheid aangewezen dag waarop we Koningsdag vieren en eens in de 5 jaar voor Nationale Bevrijdingsdag (wanneer het jaartal eindigt op 0 of 5). |
| <i>Werken op Feestdag</i> | 3. Ben je vrij op een dag waarop je zou werken, omdat het een feestdag is? Dan betaalt je werkgever je salaris over deze vrije uren uit. |

Artikel 7. Extra vrije uren voor werknemers van 61 jaar en ouder

Als je op 1 januari 2017 53 jaar of ouder bent en ook in dienst was op 31 december 2016, dan kan je nog gebruik maken van de 61+ regeling.

- | | | |
|---------------------------------------|----|--|
| <i>Aantal extra vrije uren</i> | 1. | Je kunt op verzoek extra vrije uren opnemen vanaf het moment dat je 61 jaar bent.
Het aantal extra vrije uren is: <ul style="list-style-type: none">- 2 uur per week vanaf de dag waarop je 61 wordt;- 3 uur per week vanaf de dag waarop je 62 wordt;- 4 uur per week vanaf de dag waarop je 63 wordt;- 5 uur per week vanaf de dag waarop je 64 wordt. Deze 5 uur per week ontvang je ook als je ouder dan 64 wordt. |
| <i>Opnemen extra vrije uren</i> | 2. | Je verzoek om extra vrije uren op te nemen, maak je tijdig bij je werkgever bekend.
De tijdstippen waarop jij je extra vrije uren opneemt, stelt je werkgever in overleg met jou vast in een rooster voor 1 jaar.
Meer informatie hierover vind je in de toelichtende bijlage I. |
| <i>Vervallen van extra vrije uren</i> | 3. | Neem je de extra vrije uren niet op vanwege bijvoorbeeld vakantie of arbeidsongeschiktheid, dan vervallen ze.
Je kunt de extra vrije uren niet laten uitbetalen. Dit kan ook niet als je uit dienst treedt. |
| <i>Vergoeding over vrije uren</i> | 4. | Over je opgenomen extra vrije uren uit lid 1 betaalt je werkgever je 85% van het salaris exclusief de overwerkvergoeding. Als je arbeidsongeschikt bent, betaalt je werkgever je over die uren een aanvulling tot 85% van het salaris. Dit geldt zowel voor full- als parttimers.
Het opnemen van extra vrije uren heeft geen consequenties voor je pensioenrechten. |
| <i>Overwerk en extra vrije uren</i> | 5. | Het is niet de bedoeling dat je overwerkt of meer werkt als je gebruik maakt van de regeling in dit artikel B. Als dit wél noodzakelijk is, kun je de extra vrije uren die vervallen door het overwerk alsnog op een ander tijdstip plannen. Dit moet binnen 30 dagen nadat je het overwerk hebt uitgevoerd. |

Als je op de peildatum 1 januari 2017 jonger bent dan krijg je de mogelijkheid te sparen in een Duurzaam Inzetbaarheidsbudget (DI-budget, zie bijlage II) om alsnog op gelijkwaardig niveau van de 61+regeling korter te werken vanaf 5 jaar voorafgaand aan je AOW-gerechtigde leeftijd.

Het DI-budget kan je gebruiken om het inkomen bij korter werken te verhogen, maar ook voor andere nader te bepalen vitaliteitsdoeleinden.

Als je op 1 januari 2017 53 jaar of ouder bent en ook in dienst was op 31 december 2016, kan je in plaats van deze 61+ regeling er ook voor kiezen om 5 jaar voorafgaand aan de AOW-gerechtigde leeftijd gebruik te maken van een 85-90-100 regeling. Dit

betekent 85% van jouw arbeidsduur, 90% van jouw functiesalaris en 100% van jouw pensioenopbouw.

Artikel 8. Vakantie

*Aantal
vakantie-uren*

1. Je aantal vakantie-uren zijn afhankelijk van je leeftijd en in de volgende tabel weergegeven:

Leeftijd	Wettelijke vakantie-uren	Bovenwettelijke vakantie-uren
tot 60 jaar	152	48
Vanaf 60 jaar	152	64

*Verrekening
Bij uit dienst*

4. Bij het uit dienst gaan, verrekent je werkgever je vakantie-uren. Voor het opnemen van vakantie-uren tijdens de opzegtermijn heb je toestemming van je werkgever nodig.

*Vakantieschema
snipperdagen*

4. Je werkgever overlegt tijdig met de medezeggenschap over het vakantieschema en eventuele algemene snipperdagen. Je werkgever kan in overleg met de medezeggenschap maximaal 3 algemene snipperdagen aanwijzen.

*Opnemen
vakantie-uren*

5. Het uitgangspunt is dat je de vakantie-uren opneemt in het jaar waarin je ze opbouwt. Je neemt eenmaal per kalenderjaar minimaal 2 aaneengesloten weken vakantie op. Je kan op verzoek ook 3 aaneengesloten weken vakantie opnemen.

Je vraagt je vakantie vóór 1 december aan. Je werkgever geeft vóór 1 januari aan of je vakantieaanvraag is geaccepteerd.

*Vervallen/verjaren
vakantie-uren*

6. Je wettelijke vakantie-uren uit het vorige kalenderjaar vervallen op 1 oktober van het nieuwe kalenderjaar. Je bovenwettelijke vakantie-uren verjaren 5 jaar na het kalenderjaar waarin je ze hebt opgebouwd. De dagen vervallen/verjaren niet als je niet in de gelegenheid bent gesteld om vakantie-uren op te nemen.

Uiterlijk op 1 juli van een nieuw kalenderjaar ontvang je een overzicht met je vakantiesaldo van het vorige kalenderjaar. Bij het opnemen van je vakantie-uren schrijft je werkgever de vakantie-uren af die als eerste komen te vervallen of verjaren.

Data vaststellen

Als je op 1 juli van het nieuwe kalenderjaar nog een saldo uit het vorige kalenderjaar hebt staan, kan je werkgever data vaststellen waarop je vakantie-uren moet opnemen.

Artikel 9 Kopen en verkopen van je bovenwettelijke vakantie-uren

Aantal uren te (ver)kopen

1. Je kan maximaal 40 vakantie-uren per jaar kopen of verkopen. Bij het kopen van vakantie-uren moet je vakantiesaldo aan het einde van het kalenderjaar nihil zijn. Aangekochte vakantie-uren moet je in hetzelfde jaar opnemen.
2. De uitvoeringsregels voor het kopen en verkopen van vakantie-uren stelt je werkgever in overleg met de medezeggenschap vast.
3. De waarde van een vakantie-uur is gelijk aan 100% van je salaris op het moment van verrekening.

Artikel 10 Bijzonder verlof

Salaris

Je hebt recht op bijzonder verlof volgens onderstaande tabel. Je werkgever betaalt je salaris bij deze gebeurtenissen uit. Een parttimer heeft evenveel bijzonder verlof als een fulltimer.

*Gebeurtenissen
bijzonder verlof*

Gebeurtenis	Duur
Eigen huwelijk/geregistreerd partnerschap	2 dagen/diensten
Bevalling partner	Tijdens de bevalling
Kraamverlof	2 dagen/diensten in een periode van 4 weken na de bevalling van de partner
Adoptie van een kind	2 dagen/diensten
Huwelijk of geregistreerd partnerschap van je kind, pleegkind, broer, zus, ouder, zwager en schoonzus	1 dag/dienst
Overlijden van je partner of van een inwonend kind of huisgenoot.	dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis/crematie
Overlijden van je uitwonend kind, ouder, schoonouder, broer, zus, zwager of schoonzus, je grootouder of van je partner, schoonzoon of schoondochter	1 dag/dienst
Je 25-jarig jubileum	1 dag/dienst
Je 40-jarig jubileum	2 dagen/diensten

Je 25-, 40-jarig huwelijk of geregistreerd partnerschap of het 25-, 40-, 50-, 60-jarig huwelijk van je ouders of schoonouders	1 dag/dienst
Priesterwijding van broer of zoon; grote professie van kind, broer of zus	1 dag/dienst
Ondertrouw	De daarvoor benodigde tijd tot maximaal 1 dag/dienst
Bezoek arts of ontvangen van medische zorg indien dit niet buiten werktijd kan	De daarvoor benodigde tijd tot maximaal 1 dag/dienst
Voor het zoeken van een nieuwe werkgever als je arbeidsovereenkomst is opgezegd en minimaal 6 weken in dienst bent geweest	De daarvoor benodigde tijd tot maximaal 1 dag/dienst
Een door de wet of overheid opgelegde verplichting (zonder geldelijke vergoeding) die niet in je vrije tijd kan plaatsvinden	De daarvoor benodigde tijd
Stemmen, indien dit niet buiten werktijd kan	De daarvoor benodigde tijd
Examen voor je studie die in het belang van je werk is	De daarvoor benodigde tijd
Voor volgen van cursussen die je in de laatste 2 jaar voor je pensioen volgt	De daarvoor benodigde tijd met een maximum van 5 dagen/diensten

Artikel 11 Onbetaald verlof

Aantal dagen onbetaald verlof 1. Je kunt per kalenderjaar maximaal 5 dagen onbetaald verlof opnemen als dit je werk niet belemmert. Voor een parttimer is het aantal naar rato.

Opnemen Je mag het onbetaalde verlof ook in halve dagen opnemen. Je verzoek moet je minimaal 2 en in een drukke periode 4 weken van te voren aan je werkgever doorgeven.

Uitbetaling 2. Per dag dat je onbetaald verlof opneemt trekt je werkgever 111% van je tijdloon van die dag af. Je behoudt je vakantierechten.

Dit percentage komt voort uit:

260 werkdagen per jaar

----- = 111%

260 werkdagen verminderd met
25 vakantiedagen

3. Je kan ook onbetaald verlof opnemen voor het vieren van een niet-christelijke godsdienstige feest- of gedenkdag als dit je werkzaamheden niet belemmert. Je verzoek moet je tijdig aan je werkgever doorgeven.

Artikel 12 Vakantietoeslag

- Hoogte
vakantietoeslag*
1. Je ontvangt een vakantietoeslag van 8% van je jaarinkomen. Het jaarinkomen van de vakantietoeslag is over de periode juni van voorgaand kalenderjaar tot en met mei van het huidige kalenderjaar.
- Uitbetaling*
2. Je werkgever betaalt de vakantietoeslag uit in mei. Je werkgever betaalt het opgebouwde tegoed vakantietoeslag uit als je uit dienst gaat.
 3. Je ontvangt je vakantietoeslag naar rato als je in de periode juni voorgaand kalenderjaar tot en met mei van het huidige kalenderjaar minder dan 12 maanden in dienst bent. Dit geldt ook voor het minimum brutobedrag. Je ontvangt dan een vakantietoeslag over het aantal maanden dat je wel in dienst bent.

Artikel 13 Eindejaarsuitkering

- Hoogte
eindejaarsuitkering*
1. Je ontvangt aan het einde van het kalenderjaar een eindejaarsuitkering van 3% van je jaarinkomen.
 2. Als je eerder dan het einde van het jaar uit dienst gaat, dan ontvang je wel een eindejaarsuitkering. Dit berekent je werkgever dan over de maanden dat je wel in dienst was.

Artikel 14 EHBO-diplomatoeslag en BHV-toeslag

- EHBO-
diplomatoeslag*
1. Je werkgever kan je een taak geven waarvoor een EHBO-diploma nodig is. Je ontvangt dan een vergoeding als je in het bezit bent van een EHBO-diploma. Dit is een EHBO-diplomatoeslag. Deze toeslag is maandelijks 3% van het schaalsalaris van functiegroep VI in cao I bij 14 functiejaren.
- BHV-toeslag*
2. Je werkgever kan je een taak geven als bedrijfshulpverlener. Je ontvangt dan een vergoeding als je in het bezit bent van een geldig BHV-certificaat. Dit is een BHV-toeslag. Deze toeslag is maandelijks 1% van het schaalsalaris van functiegroep VI in cao I bij 14 functiejaren. Je ontvangt deze vergoeding niet als je al een EHBO-diplomatoeslag ontvangt.
- Reis- en
studiekosten*
3. Je werkgever vergoedt de werkelijk gemaakte reis- en studiekosten die nodig zijn voor het behalen van een EHBO-diploma of BHV-certificaat.
- Salaris*
4. Cursussen voor het verkrijgen en behouden van een EHBO-diploma of BHV-certificaat is werktijd. Dit is met doorbetaling van je salaris.

Artikel 15 Werkgeversbijdrage voor de verplichte collectieve pensioenspaarregeling voor (onderdelen van) werkgevers die niet onder de pensioen-cao vallen

3,25%

Als je werkgever niet onder de pensioen-cao valt, ontvang je 3,25% van je pensioengevend salaris.

Artikel 16 Arbeidsongeschiktheidsverzekering

Je werkgever heeft een arbeidsongeschiktheidsverzekeringregeling. Deze geldt voor alle werknemers. Daarbij geldt tevens dat de werknemer op dat moment minimaal 21 jaar is. Heeft de werknemer een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, maar is hij jonger dan 21 jaar? Dan geldt de regeling vanaf het moment dat hij 21 jaar wordt. De regeling is opgenomen in bijlage III.

3. Gezondheid

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

Artikel 17 Ziekte/arbeidsongeschiktheid

1. Het kan zijn dat je door ziekte, zwangerschap of bevalling niet in staat bent volledig te werken of niet in de afgesproken arbeidsduur te werken. Dan gelden de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek artikel 629 en de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen.

*Salaris
bij ziekte*

2. Je werkgever betaalt je in de eerste 52 weken van ziekte 100% van je salaris.

Je werkgever betaalt je in de tweede 52 weken over de eerste 26 weken van je tweede ziektejaar 90% en in de tweede 26 weken van je tweede ziektejaar 80%.

Over de uren die je werkt in het kader van je re-integratie betaalt je werkgever je 100% van je salaris uit.

Een aanvulling tot 100% van het salaris in het tweede ziektejaar is van toepassing als aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:

- je werkt volledig mee aan je re-integratie en voldoet aan de eisen uit de Wet verbetering poortwachter én.
- het ziekteverzuim van je werkgever wijkt niet significant af van de ziekteverzuimcijfers van voorgaande jaren. Voor FrieslandCampina geldt hiervoor 5%. Voor de kleinere ondernemingen is dit cijfer op ondernemingsniveau te bepalen.

*35% of minder
arbeidsongeschikt*

3. Het kan voorkomen dat je na 2 jaar ziekte arbeidsongeschikt blijft voor minder dan 35%. Je ontvangt dan een percentage van het verschil tussen je oorspronkelijke en actuele salaris. Dit bouwt je werkgever in 5 jaar af:
 - 1e jaar: 100%
 - 2e jaar: 80%
 - 3e jaar: 60%
 - 4e jaar: 40%
 - 5e jaar: 20%

Je totale inkomen (inclusief eventuele uitkering + aanvullingen) kan nooit meer zijn dan je oorspronkelijke salaris.

4. Je werkgever heeft een inspanningsverplichting om herplaatsing te realiseren waarbij zo veel mogelijk salarisniveau en verdien capaciteit op elkaar aansluiten.
- Arbeidsongeschikt door een ander* 5. Als je arbeidsongeschikt bent geraakt door een ander dan je werkgever of jezelf dan ben je verplicht mee te werken aan het verhaalsrecht van je werkgever.
- Second opinion* 6. Je kan een second opinion aanvragen in het kader van re-integratie naar passend werk. Je behoudt dan voor de duur van maximaal 1 maand het recht op doorbetaling van salaris. Dit kan ook korter zijn bij een versnelde uitspraak van de second opinion.
Je ontvangt deze doorbetaling maximaal 1 keer per kalenderjaar.
- Protocol* 7. Het protocol ziektebeleid stemt je werkgever af met de medezeggenschap

5. Arbeidsverhoudingen

Werkgevers en vakbonden vinden een constructief overleg belangrijk. Hierbij speelt ook de medezeggenschap een belangrijke rol. Op basis van vertrouwen en gezamenlijke belangen werken partijen aan de ontwikkeling van werknemers en de ondernemingen.

Artikel 18 Verplichtingen van werkgevers en werknemers

- | | | |
|---|----|---|
| <i>In dienst bij een andere werkgever</i> | 1. | Een fulltimer mag niet zonder toestemming van zijn werkgever in dienst treden van een andere onderneming of als zelfstandige werken. Een parttimer mag in dienst treden van een andere werkgever of als zelfstandige werken. De totale arbeidstijd mag niet meer dan gemiddeld 36 uur per week zijn.
Voor een werknemer in de volcontinu 5-ploegendienst mag de totale arbeidstijd niet meer dan gemiddeld 33,6 uur per week zijn. |
| <i>Invullen arbeidsplaatsen</i> | 2. | Je werkgever vult in eerste instantie alle arbeidsplaatsen met een structureel karakter in met werknemers met een dienstverband met de werkgever. |
| <i>Arbo</i> | 3. | Je werkgever geeft je conform Arbowetgeving de middelen die je nodig hebt om je werk uit te voeren. |

Artikel 19 Overleg op ondernemingsniveau

- | | | |
|-----------------------------|----|---|
| <i>Informeren vakbonden</i> | 1. | Je werkgever nodigt minimaal tweemaal per jaar de vakbonden uit om ze te informeren over: <ul style="list-style-type: none">- de economische gang van zaken en vooruitzichten;- de werkgelegenheids- en milieuaspecten;- de aanpak ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid;- duurzame inzetbaarheid. <p>Je werkgever maakt de voorbereidende plannen die ingrijpende gevolgen hebben voor de werkgelegenheid tijdig aan de vakbonden bekend.</p> <p>Daarnaast zal je werkgever 1 keer per jaar gegevens over het personeelsverloop aan de vakbonden bekend maken.</p> |
| <i>Vast/flex</i> | 2. | Je werkgever informeert minimaal tweemaal per jaar de vakbonden over het aantal werknemers in de onderneming en de verhouding vast/flex. |

- Collectief ontslag*
3. Als je werkgever collectief ontslag noodzakelijk vindt dan kan dit pas na overleg met de vakbonden. In dit overleg besteedt je werkgever specifiek aandacht aan:
 - overplaatsing binnen de eigen onderneming of het concern;
 - overplaatsing naar een andere soortgelijke onderneming;
 - her- en bijscholing.

Artikel 20 Contact Commissie

Inzet Contact Commissie

1. Cao-partijen hebben een Contact Commissie voor de Zuivelindustrie ingesteld. Deze Contact Commissie heeft als doel toe te zien op een correcte naleving van de cao. De Contact Commissie wordt ingezet als:
 - Er op ondernemingsniveau onduidelijkheid is over de uitleg of toepassing van de cao;
 - Je werkgever wil afwijken van de cao;
 - Je werkgever of de vakbond constateert dat een andere werkgever of partij de cao niet naleeft;
 - Er onduidelijkheid is over functieclassificatie;
 - Je werkgever in aanmerking wil komen voor de dagverskorting genoemd in artikel 7 van cao I.

De Contact Commissie wordt niet ingezet als er een geschil is tussen cao-partijen.

2. De Contact Commissie toetst op het moment dat een zaak wordt ingediend eerst of werkgever en werknemer(s)/vakbond(en) gezamenlijk niet tot een oplossing zijn gekomen.

Bindend advies

3. De Contact Commissie geeft een bindend advies als er onduidelijkheid is tussen je werkgever en de vakbonden over de uitleg of toepassing van de cao.

Afwijken

4. a. Je werkgever mag afwijken van de arbeidsvoorwaarden in de cao. Hiervoor voert je werkgever eerst overleg met de vakbonden. Vervolgens moet de Contact Commissie de afwijking goedkeuren.

De Contact Commissie verleent alleen toestemming als aantoonbaar is dat de voorgestelde arbeidsvoorwaarden gelijk of hoger zijn dan de bepalingen uit de cao. Dit moet blijken uit de ondernemings-cao.

Adresgegevens

- b. Je werkgever kan het verzoek tot afwijken sturen aan de Contact Commissie Zuivelindustrie, Postbus 93050, 2509 AB Den Haag. In het verzoek moet je werkgever opnemen:
 - de reden van het verzoek;

- de actuele tekst van de bedrijfs-cao.
- De Contact Commissie beslist binnen 3 maanden na ontvangst van het verzoek en deelt dit schriftelijk en beargumenteerd mee aan de partij die het verzoek indient.

*Bezetting
Contact Commissie*

5. De Contact Commissie bestaat uit:
- een onafhankelijke voorzitter;
 - een gelijk aantal leden van de werkgevers en de vakbonden;
 - een gelijk aantal plaatsvervangende leden van de werkgevers en de vakbonden.

De werkwijze van de Contact Commissie is vastgelegd in een reglement.

6. Als de cao eindigt dan blijft de Contact Commissie nog 6 maanden in stand om lopende werkzaamheden af te ronden en eventueel over te dragen.

Artikel 21 Vrijaf voor het bijwonen van vakbondsbijsenkomsten

*Vrijaf bestuurslid
vakbond*

1. Ben je een bestuurslid van een orgaan van de vakbond? Dan krijg je vrijaf om vergaderingen of congressen van de vakbond bij te wonen. Je moet dan wel door de vakbond afgevaardigd zijn. Over de uren die je niet werkt, betaalt de werkgever het salaris door. Je werk moet het wel toelaten dat je verzuimt.
- Organen van vakbonden moeten in de statuten en reglementen van die vakbond vermeld staan. Een kadergroep of conserngroep/ raad of Cao- commissie is ook een orgaan als die bij je werkgever is aangemeld.

Werkgroep

2. Je vakbond kan bij een fusie of reorganisatie een werkgroep instellen. Je werkgever en de vakbonden voeren dan overleg over betaald vrijaf voor leden van zo'n werkgroep.

Vakbondscursus

3. Wil je een vakbondscursus volgen, dan krijg je daarvoor vrijaf en krijg je het salaris doorbetaald. Je werk moet het wel toelaten.

*Afwijzing werkgever
voor deelname*

4. Als je van je werkgever niet mag deelnemen aan bovengenoemde activiteiten, dan moet hij dat onderbouwen. Je werkgever moet je vakbond hiervan op de hoogte stellen. Werk je in ploegendienst dan heb je recht op 8 uur nachtrust voorafgaand aan de vakbondsbijsenkomst. Dit doe je in goed overleg met je werkgever.

*Nachtrust
ploegendienst*

Artikel 22 Faciliteiten voor kaderleden

- | | |
|--------------------------|--|
| <i>Kaderleden</i> | 1. Een kaderlid van de vakbond mag actief zijn binnen de onderneming of locatie. De namen van de kaderleden moeten wel bekend zijn bij de werkgever. Een kaderledengroep mag niet het werk van de medezeggenschap schaden. |
| <i>Faciliteiten</i> | 2. Je werkgever en de vakbonden overleggen over het gebruik van faciliteiten zoals: <ul style="list-style-type: none">- het publicatiebord om activiteiten van de vakbond of kaderledengroep bekend te maken;- gesprekken of overleg met de vakbond en/of kaderledengroep binnen het bedrijf, maar buiten werktijd;- een vergaderruimte. |
| | 3. Dat je een functie voor de vakbond verricht mag niet in je nadeel werken voor jouw positie. Ook mag dat niet een reden zijn voor ontslag. |
| <i>Ontslag kaderlid</i> | 4. Wil je werkgever een kaderlid ontslaan vanwege een dringende reden, zoals ontslag op staande voet? Dan moet je werkgever eerst overleg voeren met de vakbondsbestuurder. Ontslag van een kaderlid mag alleen met toestemming van de kantonrechter, behalve wanneer het ontslag is op staande voet. |
| <i>Aantal kaderleden</i> | 5. Het aantal leden van een kaderledengroep is als volgt bepaald; <ul style="list-style-type: none">- voor een vestiging met minder dan 100 werknemers: maximaal 3 kaderleden;- voor een vestiging van 100 en meer maar minder dan 300 werknemers: maximaal 5 kaderleden;- voor een vestiging van 300 en meer werknemers: maximaal 7 kaderleden. |

Bijlage I Toelichtende bijlage met voorbeelden bij artikelen

61+ regeling (artikel 7) in combinatie met een feestdag

Een werknemer maakt gebruik van de regeling en verkort de gemiddelde arbeidsduur van 38 uur naar 34 uur per week.

Deze uren worden vooraf structureel ingeroosterd. De werknemer wordt dan op gelijke wijze als een parttimer behandeld. Indien een feestdag samenvalt met een dag waarop de werknemer volgens het rooster niet zou werken, wordt deze dag niet doorbetaald en vindt er ook geen compensatie plaats.

Dit geldt ook als je gebruik maakt van de 61+ regeling en je extra vrije uren structureel zijn ingeroosterd.

Bijlage II Protocol bij de cao 1 april 2016 tot en met 31 maart 2018

Gezondere en meer flexibele roosters

De roosters van ploegendiensten zijn een belangrijk aandachtspunt in het Duurzame Inzetbaarheidsbeleid van de sector. Het werken in ploegdienst is een fysieke, mentale en sociale belasting. Daarom zijn partijen op zoek naar minder belastende roosters, die een gezonde balans tussen werk en privé bevorderen. Daarbij zal onder meer worden gesproken over kortere werkweken bij roosters met nachtdiensten.

Voor de Zuivelsector wordt een checklist ontwikkeld als hulpmiddel voor werkgevers en medezeggenschap om een oordeel te vormen over roosters. Dit ook om de juiste afweging te maken over de eigenschappen van een rooster. Het gaat daarbij over veiligheid, gezondheid, welzijn en sociaal welbevinden.

Duurzame inzetbaarheid > DI-budget



Partijen vinden het van belang om de duurzame inzetbaarheid van werknemers te borgen en te vergroten, zowel vitaal als functioneel. Vitale en goed inzetbare werknemers hebben een sterkere positie op de arbeidsmarkt. Verstandige keuzes gedurende de gehele loopbaan dragen er aan bij, dat werknemers ook op hogere leeftijd vitaal inzetbaar zijn.

Partijen vinden het belangrijk dat werknemers keuzes kunnen maken die aansluiten bij hun behoeften.

Die behoeften kunnen in de verschillende levensfasen veranderen. De cao kan daar nog meer op inspelen. Er is daarom ruimte nodig in de cao voor maatwerk, zodanig dat werknemers passende keuzes kunnen maken.

Met persoonlijke budgetten, waarmee werknemers zelf keuzes kunnen maken, willen partijen instrumenten aanreiken die meer gericht bijdragen aan de duurzame inzetbaarheid van werknemers.

Bij uitdiensttreding krijgt de werknemer de geldwaarde van zijn persoonlijk budget uitgekeerd (zoals bij vakantie-uren)

Werknemers kunnen het DI-budget onder meer gebruiken voor verschillende doelen zoals opleiding en ontwikkeling, kopen van extra vrije tijd, sparen voor de vitaliteitsregeling etc.

Een paritaire werkgroep werkt de invulling en toepassing van het DI-budget in combinatie met de 85-85-100-regeling nader uit. De paritaire werkgroep buigt zich daarbij ook over:

- het proces; de systemen; hoe het budget te laden en op te nemen is door de werknemer; aan welke doelen het budget te besteden is etc.;
- wat kan en mogelijk is in relatie tot een Generatiepact: het Generatiepact is een regeling om de instroom van jongeren mogelijk te maken door verkorting van de gemiddelde arbeidsduur voor oudere werknemers.

Doel is om een implementatieplan op te leveren uiterlijk 1-1-2017 aan cao-partijen en het systeem op 1-1-2018 operationeel te hebben. Het budget moet voldoen aan wet- en regelgeving (fiscale- en pensioenwetgeving, IFRS).

3e WW-jaar

Na het SER-advies "Rol sociale partners bij toekomstige arbeidsmarktinfrastructuur bij WW en inrichting WW" en nadat het STAR-advies aan sociale partners met betrekking tot de reparatie van de WW in de cao is afgerond zullen cao-partijen, met inachtneming van de adviezen en de brieven van de STAR met elkaar nader overleg voeren.

Vakbondscontributie

Als je bent aangesloten bij FNV, CNV Vakmensen of De Unie stelt je werkgever, zolang de werkkostenregeling daarvoor ruimte biedt, je in de gelegenheid de vakbondscontributie fiscaal te verrekenen. Je declareert de vakbondscontributie bij je werkgever. Je werkgever betaalt deze vervolgens netto uit.

Werkgeversbijdrage

De bestaande werkgeversbijdrageregeling wordt ongewijzigd gehandhaafd.

Werknemers met afstand tot de arbeidsmarkt

Tijdens de looptijd van de cao zetten de werkgevers de al in gang gezette initiatieven voor werknemers met een afstand tot de arbeidsmarkt voort. Dit geldt ook voor het nieuwe initiatief Wajong-project, geïnitieerd door ZuivelNL.

AVV

De NZO en de vakbonden zullen de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid verzoeken de bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst algemeen verbindend te verklaren.

Bijlage III Arbeidsongeschiktheidsverzekering

1. Grondslag

1. De grondslag is het totaal van het vaste en variabele salaris uit artikel 5 lid 2.3 van de collectieve arbeidsovereenkomst inzake pensioenen 2015 voor de Zuivelindustrie. Dit artikel is onverkort op de arbeidsongeschiktheidsverzekering van toepassing. De bepaling over de franchise in artikel 5 lid 3 van de pensioencao is niet van toepassing.
2. De maximale grondslag is gelijk aan 261 maal het maximum dagloon vanaf het moment waarop de grondslag als laatste is vastgesteld. Als dagloon geldt het bedrag zoals dat wordt berekend in de Wet op arbeidsongeschiktheidsverzekering of Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen. Dit is op grond van de Wet Financiering Sociale Verzekering.

2. Berekening

Het jaarlijkse arbeidsongeschiktheidsverzekering bedraagt 10% van de als laatste vastgestelde grondslag. Dit geldt als de werknemer recht heeft op een volledige uitkering volgens de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering of de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen. Als de werknemer hier recht op heeft, geldt daarmee een overeenkomend gedeeltelijk arbeidsongeschiktheidsverzekering. De werknemer kan echter nooit meer dan 100% van het oorspronkelijke salaris als inkomen ontvangen.

3. Tijdstip van ingang en duur van de uitkering van het arbeidsongeschiktheidsverzekering

Het arbeidsongeschiktheidsverzekering gaat in op de dag dat de werknemer recht heeft op een uitkering volgens de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering of de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen. Dit is conform de verzekeringsvoorwaarden van de verzekeraar.

Het arbeidsongeschiktheidsverzekering ontvangt een werknemer tijdens de periode waarin de deelnemer een uitkering ontvangt volgens de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering of de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen.

4. Kosten

De werkgever neemt de kosten van de arbeidsongeschiktheidsverzekering voor zijn rekening.

5. Keuze verzekeraar

1. De werkgever is verplicht de arbeidsongeschiktheidsverzekeringen onder te brengen bij een geregistreerde verzekeraar.
2. De pensioencommissie zoals in artikel 12 van de collectieve arbeidsovereenkomst inzake pensioenen 2015 voor de Zuivelindustrie weergegeven, kan onderzoeken of de verzekeringsvoorwaarden en het uitkeringsbeleid van de in lid 1 van dit artikel bedoelde verzekeraars voldoen aan door haar vast te stellen uitgangspunten.

3. De aanspraken en rechten van de werknemers zijn onderworpen aan de verzekeringsvoorwaarden van de verzekeraar.

6. Eind dienstverband

Als het dienstverband van de werknemer met de werkgever eindigt, vervalt de aanspraak op arbeidsongeschiktheidsverzekering. Dit geldt niet als het dienstverband eindigt als gevolg van ziekte/arbeidsongeschiktheid.