

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST (CAO)
voor de Groothandel in bloemen en planten

Looptijd: 1 juli 2012 t/m 30 juni 2014

Partijen bij de Collectieve Arbeidsovereenkomst voor de Groothandel in Bloemen en Planten zijn op 13 november 2014 te Aalsmeer onderstaande CAO met als looptijd 1 juli 2012 tot en met 30 juni 2014 overeengekomen.

De partijen bij deze overeenkomst zijn:

De werkgeversorganisatie VGB als vertegenwoordiger van de groothandelaren in bloemkwekerijproducten te Aalsmeer enerzijds

en,
FNV Bondgenoten te Utrecht en

De CNV Dienstenbond te Hoofddorp

als vertegenwoordigers van de werknemers werkend bij één van de groothandelaren in bloemkwekerijproducten anderzijds

Aalsmeer, 13 november 2012

INHOUDSOPGAVE

HOOFDSTUK I: Algemene bepalingen	5
Artikel 1. Definities	6
Artikel 2. Looptijd	7
Artikel 3. Karakter van de CAO	7
Artikel 4. Werkingssfeer	7
Artikel 5. Afwijkingen van de CAO	7
Artikel 6. Algemene verplichtingen van de werkgever	8
Artikel 7. Algemene verplichtingen van de werknemer	8
Artikel 8. Arbeidsovereenkomst	10
Artikel 9. Proeftijd	10
Artikel 10. Einde arbeidsovereenkomst	10
Artikel 11. Opzegtermijn	11
Per 1 januari 2013 HOOFDSTUK II: Arbeidsduur, werktijden en toeslagen	12
Artikel 12 Arbeidsduur	13
Artikel 13 Keuze: Standaard werktijdenregeling of variabele werktijdenregeling	13
Artikel 14 A. Werktijden algemeen	13
Artikel 14 B. Standaard werktijdenregeling	13
Artikel 14 C. Variabele werktijdenregeling	14
Artikel 15 Inconveniënte uren	15
Artikel 16. Arbeid op zon- of feestdagen	16
Tot 1 januari 2013 HOOFDSTUK III: Arbeidstijden	17
Artikel 12. Arbeidstijd (Geldend tot 1 januari 2013)	18
Artikel 13. Roosters (Geldend tot 1 januari 2013)	18
Artikel 14. Functiegroepen en salarisschalen: Verplaatst naar artikel 26	18
Artikel 15. Arbeid op zon- of feestdagen	18
Artikel 16. Overwerk (Geldend tot 1 januari 2013)	19
HOOFDSTUK IV Vakantierechten	20
Artikel 17. Vakantie	21
Artikel 18. Extra vakantiedagen	21
Artikel 18A. Arbeidsparticipatie oudere werknemers	21
Artikel 19. Vakantierechten bij einde dienstverband	22
Artikel 20. Vakantietoeslag	22
HOOFDSTUK V: Kort verzuim van werk en onbetaald verlof	23
Artikel 21. Bijzonder verlof	24
Artikel 22. Ouderschapsverlof	24
Artikel 23. Arbeid en Zorg	25
Artikel 24. Kraamverlof	25
Artikel 25. Vervallen	25
HOOFDSTUK VI: Salaris	26
Artikel 26. Functiegroepen en salarisschalen	27
Artikel 27. Eindejaarsuitkering	28
HOOFDSTUK VII: Ziekte	32
Artikel 28. Uitkering bij ziekte en arbeidsongeschiktheid	33
HOOFDSTUK VIII: Overige bepalingen	34
Artikel 30. Vakbondsfaciliteiten	35
Artikel 31. Erkenningsregeling uitzendbureaus	35
Artikel 32. Commissie van Toezicht	35
Artikel 33. Geschillenregeling	35
Artikel 34. Anti-discriminatie, intimidatie, agressie en geweld	36
Artikel 35. Medezeggenschap	36
Artikel 36. Scholing	36
Artikel 37. Onbetaald verlof	37
Artikel 38. Pensioenregeling	37
Bijlage I Raster referentiefuncties groothandel bloemen en planten	38
Bijlage II Beoordelingssystematiek	39
Bijlage III Vervallen	46

Bijlage IV a Aanbeveling re-integratie protocol.....	47
Bijlage IV b Aanbeveling aansluiting Stichting Remedium Agrarische Groothandel (RAG)	48
Bijlage V Arbeidsovereenkomst.....	49
Bijlage VI Normen arbeidstijden	51
Bijlage VIII Opleidingen / cursussen	57
Bijlage IX Normen arbeidstijden voor internationale chauffeurs	58
Bijlage X Protocol behorende bij de cao Groothandel in Bloemen en Planten 2012-2014	60

HOOFDSTUK I:

Algemene bepalingen

Artikel 1. Definities

In deze Collectieve Arbeidsovereenkomst (CAO) wordt verstaan onder:

1. Werkgever:
de natuurlijke persoon of rechtspersoon, die een onderneming drijft waarin activiteiten worden uitgeoefend als bedoeld in artikel 4 lid 1 van deze CAO.
2. Werkgeversorganisatie:
Vereniging van Groothandelaren in Bloemkwekerijproducten (VGB)
3. Vakorganisatie:
de organisatie die krachtens haar statuten bevoegd is een CAO af te sluiten.
4. Werknemer:
de man of vrouw die een arbeidsovereenkomst heeft afgesloten met een werkgever als bedoeld in lid 1.
5. Maandsalaris / periodesalaris:
het salaris zoals opgenomen in artikel 26. Het periodesalaris bedraagt 12/13 x het maandsalaris.
6. Maandinkomen / periode-inkomen:
het maandsalaris / periodesalaris vermeerderd met eventuele vaste (persoonlijke) maandelijkse toeslagen op basis van deze CAO, niet zijnde (netto) onkostenvergoedingen.
7. Jaarinkomen:
12 x het maandinkomen resp. 13 x het periode-inkomen vermeerderd met de vakantietoeslag, de eindejaarsuitkering en andere met de werkgever schriftelijk overeengekomen vaste uitkeringen en/of toeslagen..
8. Uursalaris:
maandsalaris x 3 : 13 : 40 of
periodesalaris : 4 : 40.
9. Zon- of feestdagen:
zondag, nieuwjaarsdag, 2e paasdag, Hemelvaartsdag, 2e pinksterdag, de beide kerstdagen, de door de overheid aangewezen dag ter viering van Koninginnedag en in lustrumjaren 5 mei ter viering van Nationale Bevrijdingsdag.
10. Dagspiegel:
eenmalig en definitief vastgestelde bedrijfstijd, dan wel per afdeling of functiegroep eenmalig en definitief vastgestelde bedrijfstijd waarbinnen de individuele roosters worden vastgesteld.
11. Werknemer in deeltijd:
werknemer die een arbeidsovereenkomst heeft voor minder dan 40 uur per week.
12. Werktijd: Onder werktijd wordt verstaan de periode tussen de aanvang van het werk en de beëindiging van het werk exclusief de pauzetijd.
13. Pauze: een periode van ten minste 15 achtereenvolgende minuten, waarmee de arbeid tijdens de dienst wordt onderbroken en de werknemer geen enkele verplichting heeft ten aanzien van de bedongen arbeid;

Artikel 2. Looptijd

Deze CAO geldt van 1 juli 2012 tot en met 30 juni 2014.

Artikel 3. Karakter van de CAO

1. De bepalingen van deze CAO hebben een minimumkarakter. Afwijkingen van de CAO in positieve zin voor de werknemer zijn toegestaan.
2. Arbeidsvoorwaarden die in negatieve zin voor de werknemer van deze CAO afwijken zijn nietig.

Artikel 4. Werkingssfeer

1. a. Deze Collectieve Arbeidsovereenkomst is van toepassing op de natuurlijke of rechtspersoon, die een onderneming drijft waarin:
 - uitsluitend of in hoofdzaak de groothandelsfunctie in sierteeltproducten wordt uitgeoefend of
 - naast de groothandelsfunctie in sierteeltproducten, werkzaamheden worden verricht bestaande uit het sorteren en / of verpakken en / of bewerken en / of het laden en lossen en vervoeren van de door deze onderneming verhandelde sierteeltproducten.b. Onder groothandelsfunctie in sierteeltproducten wordt verstaan: De bedrijfsuitoefening waarbij de onderneming voor eigen rekening en risico bloemen en planten, bloemkwekerij- en sierteeltproducten betreft, naar behoefte in voorraad houdt en verkoopt aan bedrijfsmatige ge- en/of verbruikers c.q. verwerkers dan wel groot- of kleinhandelaren.
c. Onder bloemen en planten, bloemkwekerij- en sierteeltproducten wordt verstaan: snijbloemen, pot- en tuinplanten en het uitgangsmateriaal voor deze produkten.
d. Een onderneming wordt geacht zich in hoofdzaak bezig te houden met de groothandel in sierteeltproducten indien het daarbij betrokken percentage werkuren groter is dan 50.
2. Deze Collectieve Arbeidsovereenkomst is van de toepassing op de werknemer met een arbeidsovereenkomst met een werkgever als bedoeld in artikel 1 lid 1, voor zover de werknemer een functie vervult die gelijk of gelijkwaardig is aan een functie in de functiegroepen I tot en met VI zoals opgenomen in het functieraster van bijlage I.
3. Voor werknemers werkzaam in deeltijd zijn de bepalingen van deze CAO naar evenredigheid van toepassing, tenzij nadrukkelijk anders wordt vermeld.
4. De bepalingen van deze CAO zijn niet van toepassing op stagiaires en vakantiekrachten, tenzij in de hierna volgende bepalingen uitdrukkelijk anders is bepaald.

Artikel 5. Afwijkingen van de CAO

1. Bij de inwerkingtreding van de CAO voor de werknemer bestaande gunstiger arbeidsvoorwaarden dan de in de CAO geregelde onderwerpen blijven gedurende de looptijd van deze CAO ten aanzien van de navolgende cao artikelen van kracht, te weten: artikel 12 lid 1 (arbeidstijd); artikel 16 lid 4 (overwerktoeslag); artikel 17 lid 2 (vakantie); artikel 20 (vakantietoeslag); artikel 21 (bijzonder verlof); artikel 27 (eindejaarsuitkering);

2. Een onderneming kan bij de Commissie van Toezicht overeenkomstig de regeling zoals opgenomen in bijlage VII dispensatie voor de CAO dan wel voor artikelen van de CAO aanvragen.

Artikel 6. Algemene verplichtingen van de werkgever

1. De werkgever past gedurende de looptijd van de CAO de in deze CAO vermelde arbeidsvoorwaarden toe en gedraagt zich als goed werkgever (7:611 BW).
2. De werkgever geeft iedere werknemer bij indiensttreding een (digitaal) exemplaar van deze CAO.
3. De werkgever sluit met iedere werknemer een schriftelijke individuele arbeidsovereenkomst af waarin deze CAO van toepassing wordt verklaard.

Artikel 7. Algemene verplichtingen van de werknemer

1. De werknemer gedraagt zich als goed werknemer. Dit houdt onder andere in dat hij de belangen van het bedrijf in acht zal nemen, ook als hij geen uitdrukkelijke opdracht hiervoor heeft ontvangen (art. 7:611 BW).
2. De werknemer voert de hem opgedragen werkzaamheden zo goed mogelijk uit en neemt daarbij de verstrekte aanwijzingen en voorschriften in acht (art. 7:611 en 7:660 BW).
3. De werknemer is gehouden, zowel tijdens als na zijn dienstverband, tot geheimhouding ten aanzien van gegevens die hem uit hoofde van dit dienstverband ter kennis (zijn ge-)komen en waarvan hij begrijpt, of kan begrijpen dat deze gegevens een economische waarde voor zijn (ex)werkgever vertegenwoordigen of van directe invloed kunnen zijn op de concurrentiepositie van zijn (ex)werkgever.
4. De werknemer informeert de werkgever voorafgaand als hij nevenwerkzaamheden, betaald of onbetaald, wil gaan verrichten of wil uitbreiden. De werkgever kan de nevenwerkzaamheden verbieden als de werknemer door die werkzaamheden zijn functie niet meer naar behoren kan verrichten of als de organisatorische en/of economische belangen van het bedrijf zich hiertegen verzetten.

HOOFDSTUK II: Begin en einde arbeidsovereenkomst

Artikel 8. Arbeidsovereenkomst

1. De werkgever en de werknemer sluiten een schriftelijke arbeidsovereenkomst af bij indiensttreding van de werknemer.
2. De arbeidsovereenkomst kan worden aangegaan voor bepaalde of onbepaalde tijd.
3. Overeenkomstig het bepaalde in artikel 7:668 lid 1 BW geldt ten aanzien van de arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd het volgende:
vanaf de dag dat tussen werkgever en werknemer
 - a. de arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd elkaar met tussenpozen van niet meer dan drie maanden hebben opgevolgd en een periode van 36 maanden de tussenpozen inbegrepen, hebben overschreden, geldt met ingang van die dag de laatste arbeidsovereenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijd;
 - b. meer dan drie voor bepaalde tijd aangegane arbeidsovereenkomsten elkaar hebben opgevolgd met tussenpozen van niet meer dan drie maanden, geldt de laatste arbeidsovereenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijd.
4. De werkgever kan schriftelijk met de werknemer overeenkomen, dat er geen salaris is verschuldigd over maximaal de eerste zes maanden van de arbeidsovereenkomst dat de werknemer de overeengekomen arbeid niet heeft verricht (art.7:628 BW).
5. In de arbeidsovereenkomst wordt in ieder geval vermeld (art.7:655 BW):
 - a. de datum van indiensttreding;
 - b. de naam en woonplaats van partijen;
 - c. of de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde of bepaalde tijd is aangegaan en in het laatste geval ook de duur van de overeenkomst;
 - d. de lengte van de proeftijd;
 - e. de functie;
 - f. het brutosalaris per maand of periode;
 - g. de gemiddelde arbeidsduur per week;
 - h. de plaats van de werkzaamheden;
 - i. de toepasselijkheid van deze CAO;
 - j. de van deze CAO in positieve zin afwijkende afspraken;
 - k. de functie en salarisschaal.
6. Een model arbeidsovereenkomst is opgenomen in bijlage V.

Artikel 9. Proeftijd

De proeftijd (art. 7:652 BW) wordt schriftelijk vastgelegd en bedraagt:

- twee maanden bij een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd en bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van twee jaar of langer;
- één maand bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd korter dan twee jaar, maar langer dan een half jaar.

Artikel 10. Einde arbeidsovereenkomst

1. De arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd eindigt door opzegging door de werkgever na toestemming van het UWV Werkbedrijf (art. 6 BBA) of door opzegging door de werknemer met in achtneming van de opzegtermijn als bepaald in artikel 11 lid 1 en lid 2. De opzegging gebeurt schriftelijk.

2. De arbeidsovereenkomst eindigt voortvols onder andere:
 - a. door het overlijden van de werknemer (art. 7:674 BW);
 - b. met wederzijds goedvinden;
 - c. door opzegging met onmiddellijke ingang tijdens de proeftijd (art. 7:676 BW);
 - d. op staande voet wegens dringende redenen zoals vermeld in de artikelen 7:678 en 6:679 BW;
 - e. wegens gewichtige redenen door de kantonrechter op grond van artikel 7:685 BW;
 - f. op de dag waarop de werknemer de AOW gerechtigde leeftijd bereikt.
3. Bij beëindiging om een dringende, onverwijld aan de werknemer meegedeelde reden, als bedoeld in artikel 7:677 BW, zal de schriftelijke mededeling geschieden binnen 24 uur na het tijdstip waarop het dienstverband beëindigd werd.
4. Behoudens artikel 8 lid 3 eindigt de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van rechtswege door het verstrijken van de overeengekomen tijd.

Artikel 11. Opzegtermijn

1. De opzegtermijn voor de werkgever bedraagt (art.7:672 BW):
 - als de werknemer minder dan 5 jaar in dienst is: 1 maand;
 - als de werknemer tussen de 5 en 10 jaar in dienst is: 2 maanden;
 - als de werknemer tussen de 10 en 15 jaar in dienst is: 3 maanden;
 - als de werknemer 15 jaar of meer in dienst is: 4 maanden.
2. De opzegtermijn voor de werknemer bedraagt een maand (art.7:672 BW).
3. Er kan alleen tegen het einde van de maand worden opgezegd. Er kan alleen tegen het einde van een 4 weken periode worden opgezegd als de werknemer een periodesalaris ontvangt.

HOOFDSTUK III:

Arbeidsduur, werktijden en toeslagen

Per 1 januari 2013

Artikel 12 Arbeidsduur

De normale arbeidsduur voor voltijd werknemers bedraagt 40 uren per week.
Voor een deeltijd werknemer geldt deze arbeidsduur naar rato van zijn deeltijdpercentage.

Artikel 13 Keuze: Standaard werktijdenregeling of variabele werktijdenregeling

In de onderneming kan voor wat betreft de werktijdensystematiek een keuze worden gemaakt uit:

- a. een standaard werkweek van 40 uur; (artikel 12 B.)
- b. een variabele werktijdenregeling.

Voor de variabele werktijdenregeling gelden de voorwaarden zoals bepaald in artikel 14 C.

Artikel 14 A. Werktijden algemeen

1. De normale werkweek loopt van maandag tot en met zaterdag.
2. De werktijd wordt verdeeld over maximaal 5 werkdagen per week.
3. De normale werktijd per dag bedraagt minimaal 3 uur en maximaal 10 uur.
4. Een veildag is een normale werkdag. Zie ook artikel 15.
5. De begin- pauze en eindtijden van de werktijd worden per onderneming bepaald en hangen af van de aard van het werk en omstandigheden in het bedrijf.
6. De werkgever houdt, voor zover dat redelijkerwijs van hem kan worden gevergd bij de vaststelling van het werkrooster van de werknemer rekening met de persoonlijke omstandigheden van de werknemer buiten de arbeid, waaronder in elk geval begrepen de zorg(taken) voor kinderen, (afhankelijke) familieleden, verwanten en naasten alsmede maatschappelijke verantwoordelijkheden die door de werknemer worden gedragen.
7. De voltijds werknemer kan niet worden verplicht over een periode van 26 weken meer dan 160 uren overwerk te verrichten. Voor de parttimer geldt deze norm naar rato van het deeltijdpercentage.
8. De vast te stellen werkroosters dienen in overeenstemming te zijn met de Arbeidstijdenwet en het daarbij behorende Arbeidstijdenbesluit, dan wel het Arbeidstijdenbesluit Vervoer.
9. De werknemer, met uitzondering van de werknemer van 57,5 jaar en ouder, is verplicht overwerk te verrichten als de werkgever dit nodig acht.
10. Voor het verrichten van incidenteel extra werk van maximaal een half uur direct voorafgaand aan of direct aansluitend op het dagelijkse werk, ter beëindiging of aanvang, wordt het normale uursalaris doorbetaald. Er is dan geen overwerktoeslag verschuldigd.
11. Structurele, voorbereidende of afrondende werkzaamheden dienen te worden ingeroosterd.

Artikel 14 B. Standaard werktijdenregeling

1. De normale werkweek heeft een werktijd van 40 uur per week.
2. Onder overwerk wordt verstaan de door de werknemer in opdracht van de werkgever gewerkte tijd:
 - a. boven de 40 uur per week
 - b. boven de 10 uur per dag

3. De toeslag voor overwerk als bedoeld in lid 2 bedraagt:
 - a. 26% van het bruto uurloon voor overwerk verricht op maandag t/m zaterdag;
 - b. 50% van het bruto uurloon voor overwerk verricht op een zesde werkdag;
 - c. 100% van het bruto uurloon voor overwerk op een zon- of feestdag.
4. Onverminderd lid 2 worden aan de deeltijdwerknemer de gewerkte uren boven de contractueel overeengekomen uren per week tot een normale werkweek van 40 uur, uitbetaald tegen het voor die werknemer geldende basisuurloon. De meer gewerkte uren tellen mee bij de berekening van vaste toeslagen, uitkeringen, vergoedingen, gratificaties, vakantie, verzuim, verlof, feestdagen, arbeidsongeschiktheid en pensioen.
5. De werknemer heeft de keuze of hij de overwerkuren wil laten uitbetalen in geld of in compensatie in vrije tijd. Indien de werknemer kiest voor een compensatie in tijd geldt daarvoor een maximum van 40 uur gedurende een periode van drie maanden. Het meerdere boven het maximum van 40 uur zal altijd in geld worden uitbetaald.
6. De overwerkvergoeding op grond van dit artikel wordt steeds bij de eerstvolgende betalingsperiode uitbetaald.

Artikel 14 C. Variabele werktijdenregeling

Het vaststellen van de variabele werktijden in het dienstrooster per kalenderweek gebeurt met in acht name van de volgende normen:

1. Medezeggenschap

- a. De werkgever kan met instemming van de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging of bij afwezigheid hiervan met de vakorganisatie, variabele roosters per week vaststellen gedurende een aaneengesloten referteperiode van 26 weken. De referteperiode kan op ieder gewenst tijdstip ingaan. De keuze voor een variabele werktijdenregeling wordt schriftelijk vastgelegd en aan de werknemer bekend gemaakt en bevat de begin- en einddatum van de referteperiode.
- b. De werktijd voor een voltijds werknemer bedraagt over een periode van maximaal 26 weken 1040 uur, oftewel gemiddeld 40 uur per week.
- c. De weekroosters kunnen liggen tussen 32 en 45 uur per week.
- d. De weekroosters in de referteperiode worden tenminste 4 weken van te voren bekend gemaakt. Uiterlijk 7 dagen voor het te werken rooster ingaat, kunnen de feitelijk te werken uren per dag en per week nog door de werkgever aangepast worden.

2. Overwerk

- a. Onder overwerk in dit artikel wordt verstaan:
 1. de door werknemer in opdracht van de werkgever:
 - a. meer gewerkte tijd dan volgens het weekrooster als bedoeld in lid 1 sub d is bepaald;
 - b. meer gewerkte tijd dan 45 uur per week;
 - c. meer gewerkte tijd boven de 10 uur per dag;
 2. het plus-uren saldo als bedoeld in lid 3 sub d.
- b. De toeslag voor overwerk bedraagt:
 1. 26% van het bruto uurloon voor overwerk verricht op maandag t/m zaterdag;
 2. 50% van het bruto uurloon voor overwerk verricht op een zesde werkdag;
 3. 100% van het bruto uurloon voor overwerk op een zon- of feestdag.

- c. De overwerkvergoeding op grond van lid 2 sub 1 (a t/m c) wordt bij de eerstvolgende betalingsperiode uitbetaald.
- d. De werknemer heeft de keuze of hij de overwerkuren wil laten uitbetalen in geld of in compensatie in vrije tijd. Indien de werknemer kiest voor een compensatie in tijd, geldt daarvoor een maximum van 40 uur aan het einde van de referteperiode dan wel over een periode van 3 maanden voor overwerk tijdens de referteperiode. Het meerdere boven het maximum van 40 uur zal altijd in geld worden uitbetaald.

3. Plus- en min-uren

- a. Onder plus-uren wordt verstaan het positieve verschil tussen het aantal uren in het geplande weekrooster als bedoeld in lid 1 sub d -of het feitelijk aantal gewerkte uren per week indien dit lager is- en het aantal uren volgens het normale rooster als bedoeld in artikel 14 B lid 1. Het maximaal aantal plus-uren kan derhalve maximaal 5 uur per week bedragen.
 - b. Onder min-uren wordt verstaan het negatieve verschil tussen het aantal uren in het geplande weekrooster als bedoeld in lid 1 sub d -of het feitelijk aantal gewerkte uren per week indien dit hoger is- en het aantal uren volgens het normale rooster als bedoeld in artikel 14 B lid 1. Het maximaal aantal min-uren kan derhalve maximaal 8 uur per week bedragen.
 - c. Plus- en min-uren worden in de referteperiode tegen 100% gereserveerd en door de werkgever zoveel mogelijk binnen de referteperiode van 26 weken in het rooster van de werknemer gecompenseerd.
 - d. Na de referteperiode van maximaal 26 weken zal het aantal plus-/min-uren op nul worden gesteld. Het plus-urensaldo zal na de referteperiode van 26 weken worden uitbetaald met de overwerktoeslag op basis van lid 2b sub 1. Een min-uren saldo zal aan de werknemer worden kwijtgescholden.
4. Bij arbeidsongeschiktheid is artikel 28 lid 2 van toepassing.
5. Indien de werknemer verlof opneemt worden de uren volgens het op dat moment geldende rooster van zijn vakantiesaldo afgeschreven.
6. Een feestdag als bedoeld in artikel 16 wordt in het rooster op 8 uur gesteld.

Artikel 15 Inconveniënte uren

- 1. De werkgever stelt in overleg met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging of bij afwezigheid hiervan met de vakorganisatie per onderneming of gedeelte van een onderneming de aaneengesloten uren vast waarover geen inconveniententoeslag wordt uitbetaald. Deze zgn. dagspiegel ligt tussen 06.00 en 23.00 uur. De werknemer die in opdracht van de werkgever tenminste 3 uur werkt tussen 23.00 en 06.00 uur, heeft recht op een nachttoeslag van 26% van het bruto uurloon over de tussen 23.00 uur en 06.00 uur gewerkte uren.
- 2. De afspraken met betrekking tot de dagspiegel en inconveniënte uren worden schriftelijk vastgelegd.
- 3. Er is sprake van inconveniënte uren wanneer er wordt gewerkt buiten de vastgestelde dagspiegel uren. De beloning voor deze uren wordt per salarisperiode geregistreerd en betaald.

Artikel 16. Arbeid op zon- of feestdagen

Op een zon- of feestdag wordt in principe niet gewerkt. Voor zover een feestdag niet op zondag valt, wordt het maandinkomen/periode-inkomen doorbetaald. Op een zon- of feestdag wordt alleen gewerkt als naar het oordeel van de directie de belangen van het bedrijf in het geding zijn of als een veildag op een feestdag valt. Voor het werken op een zon- of een feestdag of als een veildag op een feestdag valt, wordt bedraagt de toeslag

In schema ziet dit er als volgt uit:

Beloning op zon- en feestdagen naast het normale maand/periodesalaris

Loon bij werken	100%
Toeslag	100%

HOOFDSTUK III:

Arbeidstijden

Tot 1 januari 2013

Artikel 12. Arbeidstijd (Geldend tot 1 januari 2013)

1. De normale arbeidstijd voor voltijd werknemers bedraagt gemiddeld 40 uren per week.
2. De normale werkweek loopt van maandag tot en met zaterdag.
3. De arbeidstijd wordt verdeeld over maximaal 5 werkdagen per week
4. De arbeidstijd per werkdag bedraagt minimaal 3 uur.
5. Een veildag is een werkdag. Zie ook artikel **15**.
6. De begin- en eindtijden van de arbeidstijd worden per bedrijf bepaald en hangen af van de aard van het werk en omstandigheden in het bedrijf.
7. De dagspiegel ligt tussen 00.00 en 24.00 uur en bedraagt maximaal 12 uur.

Artikel 13. Roosters (Geldend tot 1 januari 2013)

1. Het vaststellen van het weekrooster dient te geschieden binnen de normen zoals opgenomen in bijlage VI. Bijlage VI is niet van toepassing voor internationale chauffeurs. Het vaststellen van het weekrooster voor internationale chauffeurs dient te geschieden binnen de normen zoals opgenomen in bijlage IX.
2. De werkgever kan met instemming van ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging of bij afwezigheid hiervan met de vakorganisatie, over een periode van 3 maanden collectieve roosters per week vaststellen. De arbeidstijd per week voor een voltijds werknemer bedraagt niet minder dan 35 uur en niet meer dan 45 uur.
3. De individuele werkroosters per week als bedoeld in lid 2 van dit artikel worden uiterlijk één volle week (7 dagen) van te voren vastgesteld. De werkroosters worden na overleg met de betrokken werknemer vastgesteld.
4. Per bedrijf kunnen per afdeling en/of functiegroep afzonderlijke afspraken gemaakt worden over de van toepassing zijnde dagspiegels. Afspraken over de dagspiegels kunnen alleen na overleg met ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging of bij afwezigheid hiervan met de vakorganisatie worden gemaakt.
5. Bij het vaststellen van de werkroosters wordt rekening gehouden met de Arbeidstijdenwet en het daarbij behorende Arbeidstijdenbesluit, dan wel het Arbeidstijdenbesluit Vervoer.

Artikel 14. Functiegroepen en salarisschalen: *Verplaatst naar artikel 26*

Artikel 15. Arbeid op zon- of feestdagen

Op een zon- of feestdag wordt in principe niet gewerkt. Voor zover een feestdag niet op zondag valt, wordt het maandinkomen/periode-inkomen doorbetaald. Op een zon- of feestdag wordt alleen gewerkt als naar het oordeel van de directie de belangen van het bedrijf in het geding zijn of als een veildag op een feestdag valt. Voor het werken op een zon- of een feestdag of als een veildag op een feestdag valt, wordt de toeslag conform artikel 16 lid 5 sub c uitgekeerd.

In schema ziet dit er als volgt uit:

Beloning op zon- en feestdagen naast het normale maand/periodesalaris

Loon bij werken	100%
Toeslag	100%

Artikel 16. Overwerk (Geldend tot 1 januari 2013)

1. Er is sprake van overwerk wanneer de voor de voltijd werknemer vastgestelde arbeidsduur per week wordt overschreden. Dit lid is eveneens van toepassing voor de deeltijdwerknemer als hij de voor die week vastgestelde arbeidsduur van de voltijd werknemer per week overschrijdt.
2. Er is sprake van overwerk wanneer er wordt gewerkt buiten de vastgestelde dagspiegel uren. De beloning voor dit overwerk wordt per salarisperiode geregistreerd en betaald.
3. Er is sprake van overwerk indien er per dag meer dan 10 uur wordt gewerkt. De beloning voor dit overwerk wordt per salarisperiode geregistreerd en betaald.
4. De werkgever houdt, voor zover dat redelijkerwijs van hem kan worden gevergd, bij de vaststelling van het arbeidstijdpatroon van de werknemer rekening met de persoonlijke omstandigheden van de werknemer buiten de arbeid, waaronder in elk geval begrepen de zorg(taken) voor kinderen, (afhankelijke) familieleden, verwanten en naasten alsmede maatschappelijke verantwoordelijkheden die door de werknemer worden gedragen.
5. De toeslag voor overwerk bedraagt:
 - a. 30% van het bruto uurloon voor overwerk verricht op maandag t/m zaterdag;
 - b. 50% van het bruto uurloon voor overwerk verricht op een zesde werkdag;
 - c. 100% van het bruto uurloon voor overwerk op een zon- of feestdag.
6. De meer- en minderuren als bedoeld onder lid 1 worden per periode van maximaal drie maanden geregistreerd. Een positief saldo wordt aan het eind van de periode inclusief de op dat moment berekende toeslag zoals bepaald in lid 4 uitbetaald. Een negatief saldo, zonder toeslagen, gaat mee naar de eerstvolgende periode van 3 maanden. In deze periode wordt het negatieve saldo zo mogelijk gecompenseerd. Indien er na een periode van in totaal 6 maanden nog steeds een negatief saldo bestaat, komen de negatieve uren van de eerste drie maanden te vervallen.
In de eerste salarisperiode na de gehanteerde periode van maximaal drie maanden moeten de overgebleven overwerkuren worden uitgekeerd.
7. De werknemer heeft de keuze of hij de overwerkuren wil laten uitbetalen of in vrije tijd vergoed wil hebben. Hierbij geldt een maximum van 40 uur per periode van maximaal drie maanden. Het meerdere boven het maximum van 40 uur zal altijd in geld worden uitgekeerd.
Te weinig gewerkte uren, na toepassing van lid 5 van dit artikel, worden niet ingehouden op het salaris of op de vakantiedagen van de werknemer (art. 7:628 BW).
8. De vergoeding voor het werken op een zon- of feestdag wordt per salarisperiode geregistreerd en betaald.
9. De werknemer, met uitzondering van de werknemer van 57,5 jaar en ouder, is verplicht overwerk te verrichten als de werkgever dit nodig acht.
10. Voor het verrichten van incidenteel extra werk van maximaal een half uur direct voorafgaand aan of direct aansluitend op het dagelijkse werk, ter beëindiging of aanvang, wordt het normale uursalaris doorbetaald. Er is dan geen overwerktoeslag verschuldigd.
11. Structurele, voorbereidende of afrondende werkzaamheden dienen te worden ingeroosterd.

HOOFDSTUK IV: Vakantierechten

Artikel 17. Vakantie

1. Het vakantiejaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.
2. De voltijds werknemer heeft per vakantiejaar recht op 192vakantieuren.
3. Bij berekening van de vakantierechten van een werknemer in deeltijd worden de vakantierechten naar boven afgerond op een heel uur. De werknemer in deeltijd bouwt ook vakantierechten op over de meeruren die worden gewerkt binnen het normale, voor de betreffende afdeling/functiegroep geldende weekrooster, niet zijnde overwerk.
4. De werkgever heeft de mogelijkheid om na overleg met de betrokken werknemers een vakantieooster op te stellen waarbij rekening wordt gehouden met de vereiste bedrijfsbezetting.
5. De werkgever mag maximaal 32 verplichte vakantieuren per jaar vaststellen.
6. De werkgever kan een collectieve bedrijfspakantie vaststellen.
7. De werknemer heeft recht op minimaal 15 dagen aangesloten vakantie. De werknemer dient uiterlijk 1 april van het vakantiejaar schriftelijk een verzoek in met betrekking tot de door hem gewenste tijdstippen van aanvang en einde van de vakantie. De werkgever beslist binnen 1 maand na indiening van dit verzoek. Het besluit wordt schriftelijk medegedeeld.
8. Als de arbeidsovereenkomst tijdens het kalenderjaar begint of eindigt, worden de vakantierechten naar evenredigheid vastgesteld.
9. De vakantierechten worden opnieuw berekend bij wijziging van de arbeidsduur tijdens het kalenderjaar.
10. Vakantieaanspraken verjaren na verloop van 5 jaren na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan (art. 7:640a BW).

Artikel 18. Extra vakantiedagen

De werknemer heeft jaarlijks recht op extra vakantiedagen als hij 50 jaar of ouder is. De extra vakantiedagen zijn:

1. 16extra uren met ingang van het vakantiejaar waarin de werknemer 50 jaar of ouder wordt.
2. In totaal 32 extra uren met ingang van het vakantiejaar waarin de werknemer 55 jaar of ouder wordt.
3. In totaal 48 extra uren met ingang van het vakantiejaar waarin de werknemer 60 jaar of ouder wordt.
4. In totaal 64 extra uren met ingang van het vakantiejaar waarin de werknemer 63 jaar of ouder wordt.

Artikel 18A. Arbeidsparticipatie oudere werknemers

Ter bevordering van de arbeidsparticipatie van oudere werknemers in de sector kunnen werknemer en werkgever per 1 januari 2013 afspraken maken over vermindering van de arbeidsduur tot 80% van de overeengekomen arbeidsduur met behoud van 90% van het salaris en 100% pensioenopbouw van het laatste salaris dat geldt voor de deelname aan deze regeling.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Op verzoek van werkgever en/of werknemer vindt tenminste 6 maanden voor de beoogde ingangsdatum onderling overleg plaats over toepassing van de regeling;

- Deelname aan de regeling is mogelijk maximaal 4 jaar voor de wettelijke AOW leeftijd;
- Afspraken worden schriftelijk vastgelegd;
- Deelnamegerechtigd is de werknemer die tenminste 5 jaar onafgebroken voor deelname in dienst is geweest;
- Indien van de regeling gebruik gemaakt wordt, vervallen de leeftijdsdagen op grond van artikel 18 cao
- De pensioenpremie wordt op de gebruikelijke wijze verdeeld op basis van 50:50.

Artikel 19. Vakantierechten bij einde dienstverband

1. Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst wordt in overleg tussen werkgever en werknemer bepaald dat de op dat moment nog resterende vakantiedagen die niet (of niet allemaal) kunnen worden opgenomen, worden uitbetaald.
2. De werkgever verstrekt de werknemer bij het beëindigen van de arbeidsovereenkomst een schriftelijk bewijs waaruit blijkt hoeveel vakantiedagen aan de werknemer zijn uitbetaald.

Artikel 20. Vakantietoeslag

De vakantietoeslag bedraagt 8% van de verdiende bruto maandsalarissen/periodesalarissen over de periode juni tot en met mei. De vakantietoeslag wordt uitbetaald in de maand mei of juni van elk jaar.

HOOFDSTUK V: **Kort verzuim van werk en onbetaald verlof**

Artikel 21. Bijzonder verlof

1. De werknemer heeft recht op bijzonder verlof met behoud van salaris bij de navolgende gebeurtenissen, tenzij de werknemer daarbij niet aanwezig is of de gebeurtenis plaatsvindt op een dag waarop de werknemer volgens het rooster niet hoeft te werken.
Het bijzonder verlof is:
 - a. Twee dagen bij het huwelijk van de werknemer, het sluiten van een samenlevingscontract of het laten registreren van het partnerschap. In de laatste twee gevallen zal, wanneer op enig moment een huwelijk volgt, niet opnieuw bijzonder verlof worden verleend voor dat huwelijk.
 - b. Eén dag bij het huwelijk van een eigen, stief-, pleeg- of kleinkind van de werknemer en/of zijn levenspartner, alsmede bij het huwelijk van (schoon)ouder, broer of zuster (onder wie begrepen zwager en schoonzuster).
 - c. Eén dag bij het 25- en 40-jarig huwelijks-/samenlevingsjubileum van de werknemer.
 - d. Eén dag bij het 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijksfeest van (schoon)ouders en bij het 50- en 60-jarig huwelijksfeest van grootouders en grootouders levenspartner.
 - e. Vijf dagen bij het overlijden van de levenspartner of een (stief-, pleeg-)kind waaronder begrepen de dag van uitvaart.
 - f. Drie dagen bij overlijden van de eigen ouders of die van de levenspartner, waaronder begrepen de dag van uitvaart.
 - g. Eén dag bij overlijden van grootvader en grootmoeder van werknemer of levenspartner, kleinkind, broer, zuster, zwager en schoonzuster.
 - h. Eén dag bij het op verzoek van de werkgever verhuizen van de werknemer.
 - i. Eén dag bij de bevalling van de levenspartner.
2. Voor werknemers in deeltijd geldt het recht op bijzonder verlof volledig, dus niet naar rato, met uitzondering van artikel 21 lid 1 onder h van deze CAO dat wel naar rato wordt toegekend.

Artikel 22. Ouderschapsverlof

1. De werknemer die ten minste 1 jaar bij werkgever in dienst is en als ouder familierechterlijke betrekking met een kind heeft, heeft recht op onbetaald ouderschapsverlof. Ook de werknemer zonder familierechterlijke betrekking die blijvend de verzorging en opvoeding van een kind op zich heeft genomen en met het kind op hetzelfde adres woont, heeft recht op onbetaald ouderschapsverlof
2. Het ouderschapsverlof geldt per kind en kan worden opgenomen zolang het kind nog geen 8 jaar is. Bij meerlingen bestaat de aanspraak voor elk van de kinderen.
3. Het ouderschapsverlof bedraagt 26 maal de wekelijkse arbeidsduur.
4. Het ouderschapsverlof kan door de werknemer flexibel worden ingevuld maar kan ten hoogste gedurende een aaneengesloten periode van 12 maanden worden opgenomen.
5. Het aantal uren verlof bedraagt ten hoogste de helft van de overeengekomen wekelijkse arbeidsduur.
6. In overleg met de werkgever kan in positieve zin van de leden 4 en 5 van dit artikel worden afgeweken.
7. De werknemer informeert de werkgever ten minste 2 maanden voor de ingangsdatum schriftelijk onder opgave van:
 - a. de periode van het verlof;
 - b. het aantal uren verlof per week;

c. de gewenste spreiding van de verlofdagen per week.

De werkgever kan tot een maand voor de door de werknemer gewenste ingangsdatum de gewenste spreiding van de verlofuren wijzigen. Dit kan echter alleen na overleg met de werknemer en als gewichtige redenen zich tegen de gewenste spreiding verzetten.

8. De werknemer behoudt in geval van niet opnemen of onderbreking van het ouderschapsverlof het recht om (de rest van) het ouderschapsverlof later op te nemen.
9. Het opnemen van ouderschapsverlof heeft geen gevolgen voor de pensioenopbouw. Alle overige rechten zijn naar evenredigheid van toepassing.

Artikel 23. Arbeid en Zorg

1. Calamiteitenverlof

Werknemer heeft recht op calamiteitenverlof gedurende de benodigde tijd in zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden of in verband met noodsituaties die vergen dat de werknemer onverwijld een voorziening treft voor zover die niet in de vrije tijd van de werknemer kan geschieden.

Werkgever kan achteraf vragen naar de reden voor het calamiteitenverlof.

Werknemer dient zijn afwezigheid te melden waarbij hij indien mogelijk een indicatie van de duur van de afwezigheid dient aan te geven. Bij gebleken misbruik vindt over het verlof geen doorbetaling van de ten onrechte opgenomen dag(en) plaats.

2. Kortdurend zorgverlof

Werknemer kan ten behoeve van de noodzakelijke verzorging in verband met ziekte van de hieronder vermelde personen op jaarbasis gedurende tweemaal de arbeidsduur per week kortdurend zorgverlof opnemen. Gedurende het verlof wordt het inkomen voor 70% doorbetaald. Werkgever is gehouden ten minste het minimumloon te betalen.

Het betreft hier de noodzakelijke verzorging in verband met ziekte van de

- a. echtgeno(o)t(e) of (geregistreerde) partner met wie de werknemer samenwoont;
- b. een inwonend (pleeg)kind tot wie de ouder in een familierechtelijke betrekking staat of een van de inwonende kinderen van de onder a genoemde persoon;
- c. de ouders of één van de ouders van de werknemer.

3. Palliatief verlof

In geval van stervensbegeleiding van één van de onder lid 2 sub a tot met c genoemden kan in overleg besloten worden tot een langere betalingsperiode dan tweemaal de arbeidsduur per week op jaarbasis.

Artikel 24. Kraamverlof

1. Bij bevalling van de levenspartner wordt 2 dagen kraamverlof met behoud van salaris gegeven.
2. Bij adoptie wordt 2 dagen verlof met behoud van salaris gegeven.
3. De werknemer heeft het recht om in aanvulling op het kraamverlof maximaal 3 vakantiedagen op te nemen. Als het vakantiesaldo ontoereikend is, kan de werknemer onbetaald verlof opnemen.

Artikel 25. Vervallen

HOOFDSTUK VI:

Salaris

Artikel 26. Functiegroepen en salarisschalen

1. Algemeen

- a. De functies van de werknemers zijn of worden op basis van het ORBA functiewaarderingsstelsel ingedeeld in functiegroepen. Het functie referentieraster is opgenomen in bijlage I van deze CAO.
- b. Bij elke functiegroep behoort een salarisschaal, met een aanvangssalaris en een eindsalaris.
- c. Voor de werknemer van 16 tot 21 jaar zijn er jeugdschalen.
- d. De werknemer ontvangt bij indiensttreding resp. wijziging van zijn functie schriftelijk mededeling van de functiegroep waarin zijn functie is ingedeeld, de salarisschaal waarin hij is ingedeeld en zijn salaris.
- e. Indien een werknemer bezwaar heeft tegen zijn functieomschrijving of tegen de indeling van zijn functie, kan hij gebruik maken van de beroepsprocedure zoals opgenomen in het handboek functiewaardering.

2. Leeftijdsschaal

De werknemer die de in zijn salarisschaal geldende functievulwassen leeftijd nog niet heeft bereikt, valt onder de leeftijdsschaal en ontvangt het maandsalaris/periodesalaris dat met zijn leeftijd overeenkomt. Wijziging treedt op met ingang van de maand volgend op die waarin de verjaardag van de werknemer valt.

3. Individuele verhoging

Voor de werknemer die de in zijn salarisschaal geldende functievulwassen leeftijd heeft bereikt, geldt het volgende:

- a. Per 1 januari 2013 en 1 januari 2014 wordt, indien er overeenstemming met de OR/PVT/ personeelsvertegenwoordiging over de toepassing van de branche beoordelingssystematiek bestaat, (bijlage II) voor die werknemers die het eindsalaris nog niet hebben bereikt, op basis van deze beoordelingssystematiek een individuele gedifferentieerde verhoging toegekend.
- b. De gedifferentieerde individuele verhoging bedraagt per 1 januari 2013, en 1 januari 2014 voor een ieder die het eind van de schaal nog niet heeft bereikt :
voor normaal functioneren 0,75% van het maandsalaris;
voor goed functioneren 1,5% van het maandsalaris;
voor onder de maat functioneren 0% van het maandsalaris.
- c. Indien er geen beoordelingssystematiek is overeengekomen, bedraagt de verhoging per 1 januari 2013 , en 1 januari 2014 voor de werknemers die het eind van de schaal nog niet hebben bereikt 0,75% van het schaalsalaris.

4. De bij de bedrijven bestaande regelingen inzake opbouw van het jaarsalaris blijven gedurende de looptijd van deze CAO gehandhaafd.
5. Per 1 januari 2013 worden de salarisschalen en feitelijke salarissen verhoogd met 1,5%, Per 1 januari 2014 worden de salarisschalen en feitelijke salarissen verhoogd met 1,25%.
6. Voor zover het wettelijk minimum loon uitkomt boven de in deze CAO overeengekomen salarissen, is de werkgever gehouden het wettelijk minimum loon te betalen.

7. De jeugdschalen bedragen per 1 januari 2013;
- a. 16 jaar 50% van het aanvangssalaris van de functievolwassen salarisschaal
 - b. 17 jaar 60% van het aanvangssalaris van de functievolwassen salarisschaal
 - c. 18 jaar 70% van het aanvangssalaris van de functievolwassen salarisschaal
 - d. 19 jaar 80% van het aanvangssalaris van de functievolwassen salarisschaal
 - e. 20 jaar 90% van het aanvangssalaris van de functievolwassen salarisschaal
 - f. 21 jaar 100% van het aanvangssalaris van de functievolwassen salarisschaal
8. Per 1 januari 2013 wordt het eindsalaris van groep 1 vastgesteld op € 1525,-

Artikel 27. Eindejaarsuitkering

Werkgever zal aan het einde van het jaar met de laatste salarisbetaling betreffende het kalenderjaar aan de werknemer die in december in dienst is een eindejaarsuitkering toekennen van 1% van het totaal van de in het kalenderjaar verdiende maandinkomens of periode-inkomens.

Werknemers die niet het gehele jaar in dienst zijn geweest krijgen een eindejaarsuitkering naar rato van de duur van het dienstverband.

Salarisschalen per maand per 1 juli 2012 (aanpassing minimum loon per 1 juli 2012)									
Groep	ORBA-groepsgrenzen	Aanvangssalaris	Eindsalaris						
Groep 1	0-30		1456,20	1456,20					
Groep 2	30-50		1480,35	1600,68					
Groep 3	50-70		1564,46	1823,84					
Groep 4	70-90		1648,59	2003,78					
Groep 5	90-110		1733,87	2189,56					
Groep 6	110-130		1823,84	2385,84					
Jeugdschalen									
		45%	50%	60%	70%	80%	85%	90%	100%
Leeftijd		15 jaar	16 jaar	17 jaar	18 jaar	19 jaar	20 jaar	21 jaar	22 jaar
Groep 1	0-30	655,29	728,10	873,72	1019,34	1164,96	1237,77	1310,58	1456,20
Groep 2	30-50	666,16	740,18	888,21	1036,25	1184,28	1258,30	1332,32	1480,35
Groep 3	50-70	704,01	782,23	938,68	1095,12	1251,57	1329,79	1408,01	1564,46
Groep 4	70-90	741,87	824,30	989,15	1154,01	1318,87	1401,30	1483,73	1648,59
Groep 5	90-110	780,24	866,94	1040,32	1213,71	1387,10	1473,79	1560,48	1733,87
Groep 6	110-130	820,73	911,92	1094,30	1276,69	1459,07	1550,26	1641,46	1823,84
Salarisschalen per 4 weken per 1 juli 2012 (aanpassing minimum loon per 1 juli 2012)									
Groep	ORBA-groepsgrenzen	Aanvangssalaris	Eindsalaris						
Groep 1	0-30		1344,20	1344,20					
Groep 2	30-50		1366,46	1477,56					
Groep 3	50-70		1444,12	1683,54					
Groep 4	70-90		1521,78	1849,64					
Groep 5	90-110		1600,49	2021,13					
Groep 6	110-130		1683,54	2202,31					
Jeugdschalen									
		45%	50%	60%	70%	80%	85%	90%	100%
Leeftijd		15 jaar	16 jaar	17 jaar	18 jaar	19 jaar	20 jaar	21 jaar	22 jaar
Groep 1	0-30	604,89	672,10	806,52	940,94	1075,36	1142,57	1209,78	1344,20
Groep 2	30-50	614,91	683,23	819,88	956,52	1093,17	1161,49	1229,81	1366,46
Groep 3	50-70	649,85	722,06	866,47	1010,88	1155,30	1227,50	1299,71	1444,12
Groep 4	70-90	684,80	760,89	913,07	1065,25	1217,42	1293,51	1369,60	1521,78
Groep 5	90-110	720,22	800,25	960,29	1120,34	1280,39	1360,42	1440,44	1600,49
Groep 6	110-130	757,59	841,77	1010,12	1178,48	1346,83	1431,01	1515,19	1683,54

Salarisschalen per maand per 1 januari 2013 (incl. verhoging van 1,5%)							
Groep	ORBA-groeps grenzen	Aanvangssalaris	Eindsalaris				
Groep 1	0-30	1478,04	1525,00				
Groep 2	30-50	1502,56	1624,69				
Groep 3	50-70	1587,93	1851,20				
Groep 4	70-90	1673,32	2033,84				
Groep 5	90-110	1759,88	2222,40				
Groep 6	110-130	1851,20	2421,63				
Jeugdschalen							
		50%	60%	70%	80%	90%	100%
Leeftijd		16 jaar	17 jaar	18 jaar	19 jaar	20 jaar	21 jaar
Groep 1	0-30	739,02	886,83	1034,63	1182,43	1330,24	1478,04
Groep 2	30-50	751,28	901,54	1051,79	1202,05	1352,30	1502,56
Groep 3	50-70	793,97	952,76	1111,55	1270,34	1429,14	1587,93
Groep 4	70-90	836,66	1003,99	1171,32	1338,66	1505,99	1673,32
Groep 5	90-110	879,94	1055,93	1231,92	1407,90	1583,89	1759,88
Groep 6	110-130	925,60	1110,72	1295,84	1480,96	1666,08	1851,20
Salarisschalen per 4 weken per 1 januari 2013 (incl. verhoging van 1,5%)							
Groep	ORBA-groeps grenzen	Aanvangssalaris	Eindsalaris				
Groep 1	0-30	1364,36	1364,36				
Groep 2	30-50	1386,96	1499,72				
Groep 3	50-70	1465,78	1708,79				
Groep 4	70-90	1544,61	1877,38				
Groep 5	90-110	1624,50	2051,45				
Groep 6	110-130	1708,79	2235,34				
Jeugdschalen							
		50%	60%	70%	80%	90%	100%
Leeftijd		16 jaar	17 jaar	18 jaar	19 jaar	20 jaar	21 jaar
Groep 1	0-30	682,18	818,62	955,05	1091,49	1227,93	1364,36
Groep 2	30-50	693,48	832,18	970,87	1109,57	1248,26	1386,96
Groep 3	50-70	732,89	879,47	1026,05	1172,62	1319,20	1465,78
Groep 4	70-90	772,31	926,77	1081,23	1235,69	1390,15	1544,61
Groep 5	90-110	812,25	974,70	1137,15	1299,60	1462,05	1624,50
Groep 6	110-130	854,40	1025,27	1196,15	1367,03	1537,91	1708,79

Salarisschalen per maand per 1 januari 2014 (incl. verhoging van 1,25%)							
Groep	ORBA-groepsgrenzen	Aanvangssalaris	Eindsalaris				
Groep 1	0-30	1496,52	1544,06				
Groep 2	30-50	1521,34	1645,00				
Groep 3	50-70	1607,78	1874,34				
Groep 4	70-90	1694,24	2059,26				
Groep 5	90-110	1781,88	2250,18				
Groep 6	110-130	1874,34	2451,90				
Jeugdschalen							
		50%	60%	70%	80%	90%	100%
Leeftijd		16 jaar	17 jaar	18 jaar	19 jaar	20 jaar	21 jaar
Groep 1	0-30	748,26	897,91	1047,56	1197,21	1346,87	1496,52
Groep 2	30-50	760,67	912,80	1064,94	1217,07	1369,21	1521,34
Groep 3	50-70	803,89	964,67	1125,45	1286,22	1447,00	1607,78
Groep 4	70-90	847,12	1016,54	1185,97	1355,39	1524,82	1694,24
Groep 5	90-110	890,94	1069,13	1247,32	1425,50	1603,69	1781,88
Groep 6	110-130	937,17	1124,60	1312,04	1499,47	1686,91	1874,34
Salarisschalen per 4 weken per 1 januari 2014 (incl. verhoging van 1,25%)							
Groep	ORBA-groepsgrenzen	Aanvangssalaris	Eindsalaris				
Groep 1	0-30	1381,42	1381,42				
Groep 2	30-50	1404,30	1518,47				
Groep 3	50-70	1484,10	1730,15				
Groep 4	70-90	1563,92	1900,85				
Groep 5	90-110	1644,81	2077,09				
Groep 6	110-130	1730,15	2263,28				
Jeugdschalen							
		50%	60%	70%	80%	90%	100%
Leeftijd		16 jaar	17 jaar	18 jaar	19 jaar	20 jaar	21 jaar
Groep 1	0-30	690,71	828,85	966,99	1105,13	1243,28	1381,42
Groep 2	30-50	702,15	842,58	983,01	1123,44	1263,87	1404,30
Groep 3	50-70	742,05	890,46	1038,87	1187,28	1335,69	1484,10
Groep 4	70-90	781,96	938,35	1094,74	1251,14	1407,53	1563,92
Groep 5	90-110	822,41	986,89	1151,37	1315,85	1480,33	1644,81
Groep 6	110-130	865,08	1038,09	1211,11	1384,12	1557,14	1730,15

HOOFDSTUK VII:

Ziekte

Artikel 28. Uitkering bij ziekte en arbeidsongeschiktheid

1. Indien een medewerker ten gevolge van ziekte of ongeval niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten, gelden voor hem de bepalingen in artikel 7:629 BW evenals de bepalingen in de Wet Verbetering Poortwachter.
2. Gedurende 104 weken zal in afwijking van artikel 629 lid 1 BW, 90% van het maandinkomen/periode-inkomen worden doorbetaald, maar de eerste 52 weken ten minste het voor de werknemer geldende minimum loon.
3. Indien de ziekte redelijkerwijs niet geacht kan worden voort te vloeien uit dezelfde oorzaak of indien de onderbreking tussen ziekmeldingen tenminste 4 weken bedraagt, is de werkgever gerechtigd per ziekmelding gedurende de eerste twee dagen geen inkomen door te betalen. Voor de eerste ziekmelding per kalenderjaar geldt echter maximaal één wachtdag. Voor chronisch zieken, in het bezit van een doktersverklaring, gelden geen wachtdagen.
4. In bijlage IV zijn aanbevelingen opgenomen ten aanzien van de re-integratie van de werknemer.
5. De gedeeltelijk arbeidsongeschikte werknemer die volledig aan zijn wettelijke re-integratieplicht voldoet maar niet intern kan worden herplaatst, kan na de in lid 2 bedoelde 104 weken aanspraak maken op een persoonlijk budget van € 1.000 euro ten behoeve van externe re-integratieverplichtingen.

HOOFDSTUK VIII: Overige bepalingen

Artikel 29. Beoordeling

1. Ieder jaar vindt er ten minste één beoordelingsgesprek op basis van het beoordelingssysteem in bijlage II van de CAO.

Artikel 30. Vakbondsfaciliteiten

1. Vakorganisaties kunnen kaderleden aanwijzen die fungeren als contactpersoon bij een bepaalde werkgever. De werkgever zal over de aanwijzing van contactpersonen tijdig en schriftelijk worden geïnformeerd.
2. Na instemming van de leiding van de onderneming kunnen kaderleden / contactpersonen informatie van hun vakorganisatie betreffende de sector, de onderneming en/ of vakorganisatie binnen de onderneming verspreiden. Indien aanwezig, via de publicatieborden binnen de onderneming.
3. Werknemers die als kaderlid / contactpersoon zijn aangewezen, kunnen maximaal 5 werkdagen per kalenderjaar met behoud van salaris, deelnemen aan publiekrechtelijke- en vakbondsvergaderingen.
4. Werknemers kunnen met behoud van salaris maximaal 5 dagen per kalenderjaar cursussen, georganiseerd door de vakorganisaties volgen onder de voorwaarde dat:
 - dit voor de onderneming van belang is
 - de werkzaamheden dit toelaten
 - tijdig verlof is aangevraagd.

Artikel 31. Erkenningsregeling uitzendbureaus

De werkgever dient zich ervan te vergewissen, dat het in Nederland gevestigde uitzendbureau waarmee wordt samengewerkt gecertificeerd is op basis van de NEN 4400-1 norm en in het register van de Stichting Normering Arbeid is opgenomen.

Artikel 32. Commissie van Toezicht

1. Door de partijen bij deze CAO wordt een Commissie van Toezicht ingesteld die tot taak heeft om:
 - Te beslissen in geschillen ten aanzien van uitleg en toepassing van het bepaalde in de cao;
 - Te beslissen op dispensatieverzoeken;
 - Handhaving van de werkingssfeer
2. De samenstelling en werkwijze van de Commissie van Toezicht wordt bij reglement nader geregeld, met dien verstande dat de Commissie zal bestaan uit een gelijk aantal leden van de werkgeversorganisatie en van de vakorganisaties. De leden worden aangewezen door CAO-partijen (Bijlage VII).

Artikel 33. Geschillenregeling

Vervallen.

Artikel 34. Anti-discriminatie, intimidatie, agressie en geweld

De werkgever zal werknemers gelijke kansen op arbeid en gelijke kansen in de arbeidsorganisatie bieden. De werkgever zal objectieve maatstaven hanteren ten aanzien van de eisen die aan de verschillende functies worden gesteld. Daarbij zullen factoren als leeftijd, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, levens- of geloofsovertuiging, huidskleur, ras of etnische afkomst, nationaliteit, politieke keuze en vakbondskeuze niet van betekenis zijn.

Artikel 35. Medezeggenschap

De werkgeversvereniging en de vakorganisaties partij bij deze CAO zien toe op de instelling van ondernemingsraden en personeelsvertegenwoordigingen bij bedrijven die wettelijk verplicht zijn een ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging in te stellen maar nog niet aan deze verplichting hebben voldaan (art. 2 en art. 35b WOR).

Artikel 36. Scholing

1. Werkgever zal met ingang van 1 januari 2003 0,4 % van zijn loonsom apart zetten voor een bijdrage in de kosten van scholing.
2. Kosten voor scholing die zowel in het belang van het bedrijf als in het belang van de eventueel toekomstige functie van de werknemer zijn, worden vergoed voor zover er voldoende middelen uit de reservering conform lid 1 van dit artikel zijn.
3. Werknemer zal, indien een door de werkgever goedgekeurde opleiding wordt gevolgd, ter voorbereiding van het examen vier dagdelen doorbetaald verlof worden toegekend.
4. Werkgever bevordert deelname aan scholing.

Artikel 37. Onbetaald verlof

Werkgever legt in overleg met de OR/PVT of bij afwezigheid hiervan met vakbonden een regeling vast voor het indienen en toekennen van onbetaald verlof en de werkhervatting na het verlof en geeft tevens aan welke arbeidsvoorwaardelijke regelingen gelden tijdens het onbetaald verlof (bijv. ten aanzien van pensioenopbouw, onkostenvergoedingen e.d.).

Artikel 38. Pensioenregeling

1. Voor de werknemer als bedoeld in artikel 4 lid 4 van deze cao geldt een pensioenregeling die wordt uitgevoerd door het Bedrijfstakpensioenfonds Groothandel Bloemen en Planten. [.\(BPF GBP\) \(https://www.pensioenfondsgbp.nl/homepagina.asp\)](https://www.pensioenfondsgbp.nl/homepagina.asp)
2. De pensioenregeling is gebaseerd op het systeem van beschikbare premie. De beschikbare premie bedraagt 8% van het pensioengevend salaris waarbij een werknemersbijdrage van 50% op het bruto loon wordt ingehouden. Verder wordt gestreefd naar indexering en inleggarantie.
3. Voor functiegroepen VII t/m IX kan deelname geschieden op vrijwillige basis.

Bijlage I Raster referentiefuncties groothandel bloemen en planten

discipline →					
functiegroep/ ORBA-score ↓		Commercie	Productie	Administratie	Ondersteunen de Diensten
I	0-30		Productiemedewerker A		
II	30-50		Productiemedewerker B Productiemedewerker C Productiemedewerker D Productiemedewerker E Expeditiemedewerker		Medewerker Kantine
III	50-70		Productiemedewerker F Uitgangscontroleur C&C Productiemedewerker G		
IV	70-90	Algemeen Verkoopmedewerker C&C	Ingangscontroleur Medewerker Export documenten Chauffeur Binnenland Productiemedewerker H	Algemeen administratief medewerker	Receptioniste- Telefoniste
V	90-110	Medew Verkoop Binnendienst Medew. Verkoop & Orderpick C&C	Productiemedewerker I Kwaliteitscontroleur Chauffeur Buitenland	Administratief medewerker Inkoop Administratief medewerker Crediteuren	
VI	110-130	Verkoper Cash & Carry	Voorman Expeditie Bandleider	Medewerker P&O	Monteur
VII	130-150		Hoofd Bloemen C&C Transportplanner Chef Voorkant	Debiteurenadmini- strateur Boekhouder	Secretaresse
VII I	150-170	Verkoper Inkoper B Verkoper Lijnauto	Chef Productie	Salarisadministrat- eur	
IX	170-190	Inkoper A			Netwerkbeheerd er

Bijlage II Beoordelingssystematiek

1. Uitgangspunten bij het beoordelen van werknemers in de Groothandel in bloemen en planten.

Bij het beoordelen van werknemers gelden de volgende uitgangspunten:

- a. Een beoordelings- en functioneringsgesprek richt zich enerzijds op het functioneren gedurende het voorgaande kalenderjaar en anderzijds op de toekomstige functionele ontwikkeling. (loopbaanbeleid).
- b. Minimaal één keer per jaar zal met iedere werknemer een beoordelings- en functioneringsgesprek worden gehouden.
- c. De beoordeling van de werknemer geschiedt op basis van de volgende criteria waarbij de functiebeschrijving zoveel mogelijk als bron geldt:
 1. Kennis en vaardigheden
 2. Resultaten
 3. Organisatie van het werk
 4. Communicatie
 5. Persoonlijke kwaliteiten
 6. Werkhouding
 7. Management
- d. Het beoordelings- en functioneringsgesprek wordt in principe door de direct verantwoordelijke leidinggevende gehouden. Indien van deze regel wordt afgeweken zal dit tijdig aan betrokkene worden medegedeeld.

2. Beroepsprocedure.

2.1. Definities.

- Beroepscommissie: De door werkgever ingestelde commissie, zoals omschreven in artikel 2.2.
- Beroep: Een schriftelijke uiting aan de beroepscommissie, waarin werknemer gemotiveerd bezwaar maakt tegen de gevolgde beoordelingsprocedure en/of de daaruit voortgekomen beoordelingsuitkomst.

2.2. Beroepscommissie.

- a. Werkgever heeft een beroepscommissie en een -procedure ingesteld.
- b. Deze commissie zal beroepszaken behandelen en adviseren aan de Algemeen Directeur over de gevolgde procedure en indien noodzakelijk over de inhoudelijke beoordeling zelf.
- c. De Beroepscommissie zal statistische gegevens ontvangen over de feitelijke verhoudingen tussen de verschillende beoordelingsuitkomsten en is gerechtigd om hierop een toelichting te vragen aan de Directie.
- d. Een werknemer is gerechtigd om zich bij een beroep te laten bijstaan door een derde.
- e. De door werkgever ingestelde commissie, bestaat uit 4 leden: twee leden + één plaatsvervanger worden namens werkgever aangesteld door de Algemeen Directeur; twee leden + één plaatsvervanger worden namens de werknemers aangesteld door de Ondernemingsraad of PVT.
- f. Zodra een lid van de commissie een directe familierelatie heeft, respectievelijk direct betrokken is bij het beroep, treedt hij tijdelijk terug en treedt de plaatsvervanger in zijn plaats.
- g. De commissie brengt rechtstreeks advies uit aan de Algemeen Directeur omtrent een door werknemer ingediend beroep, dat ontvankelijk is verklaard. Het secretariaat van de commissie berust bij de afdeling P&O.

2.3. Voorafgaand overleg.

Werknemer zal in eerste instantie zijn bezwaar kenbaar maken aan degene die hem heeft beoordeeld. Dit overleg dient plaats te vinden binnen één maand na datum ondertekening 'voor gezien' van het beoordelingsformulier. Ingeval dit niet leidt tot een voor de werknemer

bevredigende uitspraak is hij gerechtigd om een schriftelijk beroep in te dienen bij de commissie.

2.4. Ontvankelijkheid beroep.

De commissie neemt een beroep uitsluitend in behandeling als aan de volgende voorwaarden is voldaan:

- a. De beoordeelde kan uitsluitend tegen zijn eigen individuele beoordeling beroep in stellen.
- b. Het beroep is voldoende en binnen de gestelde termijn van één maand in behandeling geweest bij de beoordelaar.
- c. Het beroep is ingediend binnen één maand nadat gebleken is, dat het overleg met de beoordelaar niet heeft geleid tot een voor werknemer bevredigende uitspraak.

2.5. Procedure bij instellen van een beroep.

- a. Het beroep wordt schriftelijk en voorzien van een duidelijke motivatie waaruit de aard van de bezwaren blijkt, ingediend bij P&O ter attentie van de beroepscommissie.
- b. P&O bevestigt de ontvangst van het beroep en de datum van indiening en draagt zorg voor doorzending aan de beroepscommissie.
- c. De beroepscommissie stelt een onderzoek in. Hiertoe zal zij zowel werknemer, als de beoordelaar horen.
- d. De beroepscommissie heeft inzage in het beoordelingsformulier en voor het overige zal haar desgevraagd alle relevante informatie worden verschaft.
- e. Uiterlijk binnen 1 maand na indiening van het beroep stelt de commissie op grond van het onderzoek schriftelijk en gemotiveerd advies op en zal dit advies ter kennis brengen van de Algemeen Directeur.
- f. De Algemeen Directeur neemt binnen één maand na ontvangst van het advies een beslissing. De beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan betrokkene medegedeeld.
- g. Bij gegrondverklaring van het beroep zal de werknemer met terugwerkende kracht, alsnog de hem toekomende procentuele verhoging ontvangen.

2.6. Geheimhouding.

Zowel de leden van de commissie, als de overige bij het beroep betrokken werknemers, zijn gehouden geheimhouding in acht te nemen over hetgeen zij in het kader van de behandeling van het beroep hebben vernomen. Het schriftelijke beroep en de daarbij behorende stukken worden na afhandeling in het personeelsdossier gearchiveerd. Eventuele kopieën, behoudens hetgeen in bezit is van werknemer, worden vernietigd.

2.7. Bescherming.

De Directie draagt er zorg voor dat werknemer vanwege het feit, dat hij een beroep heeft ingediend, niet wordt benadeeld in zijn positie binnen de organisatie. De Directie draagt er tevens zorg voor dat de leden van de commissie vanwege hun lidmaatschap c.q. gegeven adviezen over behandelde beroepen, niet worden benadeeld in hun positie binnen de organisatie.

3. Definities beoordelingsuitkomsten.

1. Onvoldoende	Voldoet geheel niet aan functie-eisen. Er zijn op de kortst mogelijke termijn concrete verbeteringen noodzakelijk.
2. Voldoende	Voldoet aan de meeste functie-eisen en werkt binnen de gestelde verantwoordelijkheden voldoende zelfstandig.
3. Goed	Voldoet volledig aan de gestelde functie-eisen en functioneert zelfstandig binnen de gestelde verantwoordelijkheden.
4. Niet van toepassing	<i>Het beoordelingscriterium is op de door werknemer uitgeoefende functie niet van toepassing.</i>

4. Koppeling beoordeling naar beloning:

De beoordelingsuitkomsten leiden tot vaststelling van de individuele salarisverhoging per 1 januari zoals is vastgesteld in artikel 14 lid 3 van de CAO.

5. Dispensatie:

- a. De onderneming die een ander beoordelingssysteem en/of beroepsmogelijkheid wenst in te voeren, kan daartoe een verzoek bij de Commissie van Toezicht indienen. Het verzoek dient te worden vergezeld van de voorgenomen eigen beoordelingssystematiek en te zijn [goedgekeurd door de OR of PVT.](#)

Bijlage II Beoordelingsformulier

Beoordelingsformulier

Naam: -----
Personeelsnummer: -----
Functie: -----
Afdeling: -----
Periode: -----

Invulinstructie

1. Lees deze instructie voor de aanvang van de beoordeling in haar geheel goed door en controleer de correctie invulling van de persoonlijke gegevens op de voorzijde.
2. Het beoordelingsformulier dient volledig ingevuld, door alle betrokkenen ondertekend en gedateerd, teruggestuurd te worden aan de afdeling Personeelsadministratie.
3. De toe te passen schaalverdeling is weergegeven op pagina 2 van dit beoordelingsformulier.
4. Iedere beoordeling anders dan 3, dient gemotiveerd te worden, bij voorkeur onder het hoofd Toelichting.
5. De toelichting dient kort en treffend te zijn. Voorbeeld van een slechte toelichting op het aspect inzet: Betrokkene werkt niet hard genoeg. Voorbeeld van een goede toelichting op het aspect inzet: Betrokkene komt te laat en gaat te vroeg weg.
6. Het eindoordeel is geen optelsom van alle beoordelingen op de individuele aspecten, maar een gewogen eindoordeel.
7. De achterzijde van het formulier is bestemd voor het maken van afspraken betreffende de functie vervulling en voor het plaatsen van opmerkingen.
8. Onder het hoofd Vervolgprocedure kan de aard van de vervolgprocedure worden omschreven.
9. Na ondertekening door beide partijen, ontvangt de medewerker een kopie van het beoordelingsformulier, alvorens het origineel teruggestuurd wordt naar de afdeling Personeelsadministratie.

A Kennis / vaardigheden

Toelichting

In hoeverre gaf de betrokkene blijk van de voor de functie noodzakelijke kennis en vaardigheden?	1. 2. 3. 4.	-----
In hoeverre gaf de betrokkene blijk van voldoende kennis van de voor de functie belangrijke bedrijfsprocessen?	1. 2. 3. 4.	-----
In welke mate werden de vereiste kennis en vaardigheden in de praktijk toegepast?	1. 2. 3. 4.	-----

B Resultaten

Toelichting

Wat was de kwaliteit van het werk, gezien de functie en de ervaring van de betrokkene?	1. 2. 3. 4.	-----
In hoeverre was de kwantiteit van het werk volgende de verwachting?	1. 2. 3. 4.	-----
In hoeverre werden de taken binnen de afgesproken tijd afgerond?	1. 2. 3. 4.	-----
In welke mate werden de afgesproken doelen in de afgelopen periode bereikt?	1. 2. 3. 4.	-----

C Organisatie van het werk

In hoeverre was de betrokkene in staat om het eigen werk te plannen en in te delen?	1. 2. 3. 4.	-----
In welke mate werd de voortgang van het werk bewaakt volgens de eisen (werkinstructies)?	1. 2. 3. 4.	-----
In welke mate werden de interne regels en voorschriften correct toegepast?	1. 2. 3. 4.	-----

D Communicatie

In hoeverre gaf de betrokkene blijk van de voor de functie vereiste uitdrukkingvaardigheid?	1. 2. 3.	-----
In hoeverre gaf de betrokkene blijk van de voor de functie vereiste sociale vaardigheden?	1. 2. 3.	-----

E Persoonlijke kwaliteiten

- In welke mate werd het voor de functie-
uitoefening noodzakelijke initiatief
getoond? 1. 2. 3. -----
- In hoeverre werden de werkzaamheden,
gezien de functie en de ervaring, zelf-
standigheid vervuld? 1. 2. 3. -----
- In welke mate was de betrokkene in staat
om flexibel in te spelen op verande-
ringen? 1. 2. 3. -----

F Werkhouding

- In hoeverre werd de noodzakelijke inzet
getoond? 1. 2. 3. -----
- In hoeverre werd de noodzakelijke
servicegerichte instelling naar collega's
en klanten getoond? 1. 2. 3. -----
- In welke mate was de betrokkene in staat
om zichzelf in zijn werk te motiveren? 1. 2. 3. -----
- In hoeverre was de bij de functie
behorende persoonlijke presentatie
aanwezig? 1. 2. 3. -----

G Management

- In hoeverre wist de betrokkene zijn afde-
ling te positioneren in de totale organisa-
tie en een inbreng te geven in het beleid? 1. 2. 3. 4. -----
- In hoeverre was de betrokkene in staat
om richting en sturing te geven aan de
werkzame personen op zijn afdeling? 1. 2. 3. 4. -----
- In hoeverre werden de personele verant-
woordelijkheden correct ingevuld? 1. 2. 3. 4. -----

H Eindoordeel

1. 2. 3. -----

De belangrijkste gerealiseerde afspraken in de afgelopen periode:

De belangrijkste taakstellende afspraken voor de komende periode:

Opmerkingen beoordelaar:

Opmerkingen functiehouder:

Vervolgprocedure:

Gezien	Naam	Handtekening	Datum
Functiehouder	-----	-----	-----
Beoordelaar	-----	-----	-----
Manager	-----	-----	-----

Bijlage III Vervallen

Bijlage IV a Aanbeveling re-integratie protocol

(zie ook Bijlage IVb inzake aansluiting RAG)

Opdrachtgeverschap

Partijen maken met betrekking tot het opdrachtgeverschap ten aanzien van re-integratie van WIA-ers en zieke werknemers de volgende afspraken:

- de werkgever zal de werknemer die gereïntegreerd moet worden een passende functie binnen het bedrijf aanbieden. Alleen indien re-integratie binnen het bedrijf niet mogelijk is, zal externe herplaatsing aan de orde zijn;
- bij de keuze van Arbo-diensten of re-integratiebedrijven en bij de vaststelling van de inhoud van de overeenkomsten met deze diensten of bedrijven, voert de werkgever overleg met de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging.

Partijen stellen de volgende eisen aan de re-integratie van de werknemer:

- re-integratietrajecten worden in overleg met de werknemer afgesproken (o.m. keuzemogelijkheden over opleidingen/trajecten en informatie over de omvang van het budget en het beschikbaar budget aan de werknemer aanbieden);
- werkgever, Arbo-dienst of re-integratiebedrijf zorgt voor een schriftelijke verslaglegging van afspraken;
- werkgever, Arbo-dienst of re-integratiebedrijf zorgt voor een goede communicatie richting de te reïntegreren werknemer over rechten en plichten;
- de plaatsing komt tot stand in overeenstemming met de werknemer en er worden afspraken gemaakt over begeleiding in de functie tot ten minste 1 jaar na plaatsing.

In de overeenkomst met de Arbo-dienst of het re-integratiebedrijf wordt in elk geval veilig gesteld, dat:

- de werknemer een vast aanspreekpunt krijgt binnen het re-integratiebedrijf (bijvoorbeeld casemanager);
- de werknemer een adequaat aanbod van de re-integratiemogelijkheden ontvangt (bijvoorbeeld scholing, sollicitatietraining);
- de privacy van de te reïntegreren werknemer wordt gewaarborgd via een reglement;
- de voortgang van het re-integratieproces wordt gewaarborgd;
- er sprake is van duurzame plaatsing waarbij als uitgangspunt wordt gehanteerd een contract voor onbepaalde tijd dat aansluit bij de opleiding en ervaring van de werknemer;
- het bedrijf kennis van de branche en de regio (arbeidsmarkt) heeft en behoudt;
- periodiek een cijfermatig onderbouwd rapport wordt uitgebracht over de uitvoering van de dienstverlening en over de resultaten daarvan;
- periodiek een klanttevredenheidsonderzoek onder werkgevers en werknemers wordt gehouden, waarover schriftelijk rapport wordt uitgebracht;
- er concrete doelen gesteld worden ten aanzien van het terugbrengen van het verzuim;
- tevoren overleg plaatsvindt indien de Arbo-dienst/het re-integratiebedrijf bepaalde contractuele taken gaat uit besteden, waarbij inspraak wordt gegeven aan de opdrachtgever en de werknemer;
- sancties genomen kunnen worden indien de Arbo-dienst / het re-integratiebedrijf de verplichtingen uit het contract niet nakomt.

Bijlage IV b Aanbeveling aansluiting Stichting Remedium Agrarische Groothandel (RAG)

CAO partijen bevelen werkgevers aan zich aan te sluiten bij Stichting RAG

De Stichting Remedium Agrarische Groothandel is een verzuimsteunpunt voor de werkgever en de werknemer in de agrarische groothandel.

De Stichting RAG wordt bestuurd door vertegenwoordigers van Frugi Venta, NAO, VGB, FNV Bondgenoten en CNV Dienstenbond en is door CAO-partijen erkend als maatwerkregeling voor Arbo- en verzuimbeleid.

Verzuimsteunpunt RAG is de onafhankelijke adviseur van werkgever en werknemer en is het aanspreekpunt met betrekking tot verzuim, re-integratie en sociale zekerheidsaspecten. De werkgever en werknemer houden hun wettelijke verantwoordelijkheid.

Werkwijze

- De werkgever levert zijn ziek- en herstelmeldingen aan bij RAG via Plato (internet).
- RAG draagt zorg voor de benodigde doormelding van de gegevens aan de Arbodienst, de UWV en eventueel de verzekeraar.
- De Arbo-dienstverlening wordt uitgevoerd door Achmea Arbo.
- RAG beschikt over voldoende casemanager(s), arbeidsdeskundige(n) en administratief medewerkster(s) om de maatwerk-Arbo-dienstverlening vraaggericht te organiseren, dat wil zeggen de RAG-casemanager bepaalt met de werkgever en werknemer welke activiteit bij de Arbo-dienst, het re-integratie- bedrijf of bij de financiers (UWV, verzekeraar) wordt uitgezet.
- De dienstverlening van de RAG is geheel in overeenstemming met de Wet Verbetering Poortwachter en de Arbowet, o.a. registratie van ziek- en herstelmeldingen, arbeidsomstandigheden spreekuur en PAGO.
- Het werkproces van RAG is gericht op vroegdetectie van dreigend langdurig verzuim door middel van vragenlijsten aan werkgevers na de vierde verzuimdag, telefonisch consult en vervroeging van de probleemanalyse.
- Uiterlijk in de zesde week van het verzuim bepaalt de casemanager samen met (de preventiemedewerker van) de werkgever of de bedrijfsarts wordt ingeschakeld. In dit spreekuur vormt de bedrijfsarts zich een beeld van de medische beperkingen en legt dit vast in een probleemanalyse. De arbeidsdeskundige van RAG maakt het niet-medische (arbeidskundige) deel van de analyse. De bedrijfsarts en arbeidsdeskundige stellen samen de uiteindelijke probleemanalyse en het re-integratie advies op. Deze analyse wordt via de casemanager doorgestuurd naar de werkgever.
- In de achtste week van het verzuim is de casemanager actief betrokken bij de opstelling van het conceptplan van aanpak door werkgever en werknemer.
- Vanaf de achtste week tot en met de tiende week van het verzuim worden de interventies, de re-integratieactiviteiten, wachtlijstbemiddeling door de casemanager ingezet en gevolgd. Om de zes weken zijn er evaluatiemomenten, waarbij in overleg met de bedrijfsarts wordt bepaald of een spreekuur nodig is.
- Tijdens het werkproces onderzoekt het verzuimsteunpunt continu of de re-integratie in het eerste spoor nog kans van slagen heeft of dat er tweede spooractiviteiten aan de orde zijn. Hierbij speelt de arbeidsdeskundige een prominente rol.
- Tussen week 42 en week 45 (het opschudmoment) vindt nogmaals een re-integratie check plaats.
- De casemanager ondersteunt de werkgever bij de WGA/IVA-aanvraag.

Informatie over de aansluitingsovereenkomst van Remedium Agrarische Groothandel en de tarieven van kan worden aangevraagd per e-mail via info@vgb.nl

Bijlage V Arbeidsovereenkomst

ARBEIDSOVEREENKOMST

(vastgesteld door de VGB, FNV en CNV op 28 juli 1999)

De ondergetekenden:

- Bedrijf :
- Adres :
- Postcode :
- Woonplaats :

hier vertegenwoordigd door :

hierna te noemen *de werkgever*:

en

- Naam :
- Adres :
- Postcode :
- Woonplaats :
- Geboren op : te:
- Sofinummer :

hierna te noemen *de werknemer*

verklaren de volgende arbeidsovereenkomst te zijn aangegaan waarop de CAO Groothandel in Bloemen en Planten, verder te noemen de CAO, van toepassing is:

Artikel 1

De werknemer treedt met ingang van in dienst.

Artikel 2

De werknemer is aangenomen voor onbepaalde tijd/bepaalde tijd* voor de periode van tot en eindigt dus van rechtswege op

Artikel 3

De proeftijd bedraagt volgens de wettelijke regeling 1/2 maand(en)*.

Artikel 4

De werknemer wordt aangenomen in de functie van

Artikel 5

Het bruto salaris per maand/periode* bedraagt bruto exclusief toeslagen.

Artikel 6

De gemiddelde arbeidsduur per week bedraagt uur.

Artikel 7

De plaats waar de werkzaamheden worden uitgevoerd is

Artikel 8

De werkgever en de werknemer zijn verplicht al datgene te doen en na te laten wat een goed werkgever en werknemer behoren te doen en na te laten, zoals met name beschreven wordt in artikel 6 en 7 van deze CAO.

Artikel 9

De werkgever geeft iedere werknemer bij indiensttreding een exemplaar van deze CAO.

Artikel 10

Indien van deze CAO afwijkende afspraken zijn gemaakt ten gunste van de werknemer, dan worden deze hieronder vermeld:

.....
.....
.....

Artikel 11

Wijziging of aanvulling van deze arbeidsovereenkomst zal alleen schriftelijk gebeuren. De werknemer ontvangt een afschrift van de arbeidsovereenkomst.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en getekend te

Op,

.....

.....

de werkgever

de werknemer

*: doorhalen wat niet van toepassing is

Bijlage VI Normen arbeidstijden

Overzicht normen arbeidstijden voor werknemers van 18 jaar en ouder

Normen: werknemers \geq 18 jaar ¹⁾	
Minimumrusttijden <ul style="list-style-type: none"> ◆ Wekelijkse rust ◆ Dagelijkse rust 	hetzij 36 uur per periode van 7 x 24 uur hetzij 60 uur per periode van 9 x 24 uur ²⁾ (1 x per 5 weken in te korten tot 32 uur) ²⁾ 11 uur per 24 uur (1 x per periode van 7 x 24 uur in te korten tot 8 uur)
Zondagsarbeid <ul style="list-style-type: none"> ◆ Arbeidsverbod ◆ Uitzondering 1 arbeidsverbod ◆ Uitzondering 2 arbeidsverbod ◆ Zondagsbepaling 	op zondag wordt geen arbeid verricht, tenzij ... tenzij het tegendeel is bedongen en uit de aard van de arbeid voortvloeit; tenzij de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken en het medezeggenschapsorgaan of bij het ontbreken daarvan de belanghebbende werknemer, daarmee instemt. in geval van arbeid op zondag tenminste 13 vrije zondagen per 52 weken
Maximumarbeidstijden (structureel) <ul style="list-style-type: none"> ◆ Arbeidstijd per dienst ◆ Arbeidstijd per week ◆ Arbeidstijd per 4 weken ◆ Arbeidstijd per 13 weken 	10 uur ³⁾ geen norm gemiddeld 50 uur per week (200 uur) gemiddeld 45 uur per week (585 uur)
Aanvullende regels bij nachtdiensten (arbeid tussen 00.00 uur en 06.00 uur) ⁴⁾ <ul style="list-style-type: none"> ◆ Minimumrust na een nachtdienst die eindigt na 02.00 uur ◆ Minimumrust na een reeks van 3 of meer achtereenvolgende nachtdiensten ◆ maximumarbeidstijd per nachtdienst ◆ maximumarbeidstijd per week ◆ maximumarbeidstijd per 4 weken ◆ maximumarbeidstijd per 13 weken ◆ maximaantal nachtdiensten ◆ maximaantal achtereenvolgende nachtdiensten 	14 uur (1 x per 7 x 24 uur in te korten tot 8 uur) 48 uur 9 uur ³⁾ geen norm gemiddeld 50 uur per week (200 uur) gemiddeld 40 uur per week (520 uur) ⁵⁾ 28 per 13 weken (52 per 13 weken indien de nachtdiensten vóór of op 02.00 uur eindigen) ⁶⁾ 7
Maximumarbeidstijden bij (incident.) overwerk <ul style="list-style-type: none"> ◆ arbeidstijd per dienst ◆ arbeidstijd per week ◆ arbeidstijd per 4 weken ◆ arbeidstijd per 13 weken 	12 uur 60 uur gemiddeld 60 uur per week (240 uur) gemiddeld 48 uur per week (624 uur)
Aanvullende regels bij overwerk indien er sprake is van nachtdiensten <ul style="list-style-type: none"> ◆ maximumarbeidstijd per nachtdienst ⁴⁾ ◆ maximumarbeidstijd per week ◆ maximumarbeidstijd per 4 weken ◆ maximumarbeidstijd per 13 weken 	10 uur ⁷⁾ 60 uur gemiddeld 60 uur per week (240 uur) gemiddeld 40 uur per week (520 uur)

<p>Pauze (tijdruimte van minimaal $\frac{1}{4}$ uur)</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ arbeidstijd per dienst > $5\frac{1}{2}$ uur ◆ arbeidstijd per dienst > 8 uur ◆ arbeidstijd per dienst > 10 uur 	<p>minimaal $\frac{1}{2}$ uur (op te splitsen in $2 \times \frac{1}{4}$ uur) ⁸⁾ minimaal $\frac{1}{2}$ uur (op te splitsen in $2 \times \frac{1}{4}$ uur) ⁸⁾ minimaal $\frac{1}{2}$ uur (op te splitsen in $2 \times \frac{1}{4}$ uur) ⁸⁾ via de constructie van arbeidsplaatsgebonden consignatie is een zekere vorm van machinegebonden schaft mogelijk. In bijzondere omstandigheden kan de pauze ook achterwege blijven. ⁹⁾</p>
<p>Consignatie (afwijking rusttijd en pauze)</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ periode zonder consignatie per 4 weken ◆ consignatie voor en na een nachtdienst ◆ maximumarbeidstijd per 24 uur ◆ maximumarbeidstijd per week ◆ maximumarbeidstijd per 4 weken ◆ maximumarbeidstijd per 13 weken (zonder consignatie in de nacht) ◆ maximumarbeidstijd per 13 weken (met consignatie in de nacht) ◆ minimumarbeidstijd bij oproep in consignatie 	<p>2 periodes van minimaal 7×24 uur (2 weken) ¹⁰⁾ niet toegestaan</p> <p>13 uur 60 uur gemiddeld 60 uur per week (240 uur) gemiddeld 45 uur per week (585 uur)</p> <p>gemiddeld 40 uur per week (520 uur) ¹¹⁾</p> <p>$\frac{1}{2}$ uur</p>
<p>Samenloop in een dienst (per voorgeschreven wettelijk regime minimaal 1 uur arbeid)</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 3/4-bepaling van toepassing ◆ 3/4-bepaling niet van toepassing 	<p>indien 3/4 van de arbeid onder één wettelijk regime valt, geldt dat regime voor de gehele dienst maximaal 10 uur arbeid per dienst, na die dienst minimaal 11 uur rust</p>
<p>Samenloop bij twee opeenvolgende diensten</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ minimum rusttijd tussen beide diensten 	<p>11 uur</p>

- 1) Kinderen tot 16 jaar mogen in principe geen arbeid verrichten. Voor jeugdigen (16 en 17 jaar) kent de ATW een aantal extra beschermingsregels (onder andere leerplicht, arbeidstijd en rusttijden).
- 2) In geval van semi- of volcontinu ploegenarbeid kan in plaats van de normale 60 uur rust per 9x24 uur en de daarmee verbonden inkorting van de wekelijkse rust 1x per 5 weken tot 32 uur in de standaardregeling een rust van 92 uur per 11x24 uur worden gehanteerd en in de overlegregeling een rust van 92 uur per 11x24 uur die in collectief overleg 1x per 5 weken mag worden ingekort tot 72 uur (artikel 4.5:2 ATB).
- 3) In semi- en volcontinue ploegenarbeid is een max. arbeidstijd van 11 uur per (nacht)dienst ('12-uurs-diensten') mogelijk in collectief overleg op zondag, d.w.z. tussen zaterdag 18.00 en maandag 8.00 uur, indien de werkgever de arbeid zo organiseert dat de werknemer tenminste 26 vrije zondagen per 52 weken heeft en 12 uur rust aansluitend (artikel 4.5:3 ATB). Ook op feestdagen kan in collectief overleg tot 11 uur per (nacht)dienst arbeid worden verricht, mits op de feestdag zoveel mogelijk werknemers vrij zijn en aansluitend 12 uur rust wordt genoten (artikel 4.2:3 ATB). Deze bepaling voor feestdagen geldt voor alle soorten arbeid.
- 4) Dagdienst door overwerk nachtdienst
Als een dagdienst door overwerk de nacht inschiet en uiterlijk om 02.00 uur 's nachts eindigt, geldt dat de bepalingen omtrent nachtdiensten in dit geval niet van toepassing zijn (artikel 5:8 ATW).
- 5) Als een werknemer slechts incidenteel of voor korte tijd arbeid in nachtdienst verricht en deze arbeid is onvoorzien of vanwege de aard van het werk noodzakelijk, dan mag in collectief overleg, mits de arbeid redelijkerwijs niet anders te organiseren is, de gemiddelde arbeidstijd van 40 uur per 13 weken ook worden bereikt via een referentieperiode van 52 weken (artikel 4.9:1 ATB).
- 6) Indien de aard van de arbeid nachtarbeid noodzakelijk maakt en dit kan redelijkerwijs niet binnen de normale normen voor nachtarbeid worden georganiseerd, dan kan in collectief overleg de norm voor nachtarbeid worden verruimd tot hetzij maximaal 35 nachtdiensten per 13 weken, hetzij 20 uren arbeid per 2 weken tussen 00.00 uur en 06.00 uur (artikel 4.7:1 ATB).
- 7) Bij semi- en volcontinue ploegenarbeid mag in collectief overleg in incidentele en onvoorziene situaties worden doorgestaan in de ploeg, waarbij de betrokken werknemer maximaal 11 uur arbeid per nachtdienst ('12uursdienst') verricht met aansluitend 12 uur rust. Dit mag per werknemer ten hoogste 2x per 4 weken en 8x per 52 weken (artikel 4.5:5 ATB).
- 8) Volgens artikel 4:5:4 van het ATB (zie ook artikelen 5:10 en 1:7 van de ATW) kan de werkgever in het geval van ploegenarbeid (= semi- of volcontinu volgens artikel 4:5:1) de arbeid in collectief overleg zodanig organiseren dat de werknemer ten minste 1 x 15 minuten pauze heeft.
- 9) Bij solitaire functies kan in collectief overleg de pauzeverplichting achterwege worden gelaten. Ook als de aard van de arbeid een pauze onmogelijk maakt en dit door een andere organisatie redelijkerwijs niet valt te voorkomen, mag in collectief overleg de pauze achterwege blijven. In al deze gevallen mag de werknemer per 52 weken niet meer dan gemiddeld 40 uur per week arbeid verrichten (artikel 4:6:1 ATB). Bij collectieve regeling mag ook worden afgesproken dat de werknemer iedere pauze geconsigneerd is, waarbij hij eventueel aan de arbeidsplaats gebonden is. De verplichte aanwezigheid op de werkplek telt in dat geval als pauzetijd. Indien tijdens de consignatie een oproep plaatsvindt, geldt de daaruit voortvloeiende arbeid wel als arbeidstijd. De aard van de arbeid moet dit noodzakelijk maken en tevens moet de arbeid redelijkerwijs niet anders te organiseren zijn (artikel 4.6:2 ATB).
- 10) Op grond van artikel 4.8:3 van het ATB is het mogelijk om in collectief overleg van de 2-wekennorm af te wijken. Maximaal 14 dagen per 4 weken mag dan consignatie worden opgelegd, terwijl tegelijkertijd de werknemer in die 4 weken minimaal 2 maal 48 uur geheel vrij moet zijn van consignatie en werk.
- 11) Het is mogelijk om in collectief overleg af te wijken van de norm van gemiddeld 40 uur per week. Deze kan dan verruimd worden naar gemiddeld 45 uur per week. Daarbij moet dan één van de volgende twee regels in acht worden genomen: (a) of er wordt maximaal 4 etmalen per 4 weken consignatie opgelegd (artikel 4.8:4, tweede lid ATB), (b) of er volgt 8 uren rust na de laatste oproep tussen 00.00 uur en 06.00 uur (artikel 4.8:4, derde lid ATB). Wordt men in dat laatste geval uitsluitend opgeroepen tussen 05.00 en 06.00 uur, dan mag die 8 uur rust ook worden genoten in de 24 uur na 06.00 uur.

Bijlage VII Reglement Commissie van Toezicht

Artikel 1. Samenstelling

De Commissie bestaat uit 4 leden. De leden worden aangewezen door de partijen betrokken bij deze CAO, met dien verstande dat 2 leden worden aangewezen door de VGB en 2 leden door de CNV Dienstenbond en FNV Bondgenoten.

Artikel 2. Voorzitterschap

1. De Commissie benoemt bij meerderheid van stemmen uit haar midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter.
2. De functies van voorzitter en plaatsvervangend voorzitter worden bij toerbeurt waargenomen door één der werkgevers- en één der werknemersleden.
3. De zittingsperiode van de voorzitter en de plaatsvervangend voorzitter bedraagt één jaar.

Artikel 3. Duur van het lidmaatschap

1. De leden van de Commissie treden met ingang van iedere nieuwe CAO tegelijk af. Zij zijn terstond herkiesbaar.
2. In de vacatures wordt voorzien door de desbetreffende organisaties binnen één maand nadat zij zijn ontstaan.

Artikel 4. Beëindiging van het lidmaatschap

Het lidmaatschap van de Commissie eindigt door een verklaring van de organisatie, die de benoeming deed, dat de betrokkene niet langer als lid fungeert.

Artikel 5. Secretariaat

Het secretariaat van de Commissie is gevestigd aan de:
Turfstekerstraat 63, 1431 GD AALSMEER.

Artikel 6. Beraadslaging en stemming

1. De Commissie kan slechts besluiten nemen:
 - hetzij in een vergadering waarbij één lid van werkgeverszijde en één lid van werknemerszijde aanwezig is;
 - hetzij middels schriftelijke besluitvorming mits alle leden hun stem uitbrengen.
2. Elk lid heeft één stem, doch bij dispariteit twee stemmen. De Commissie beslist bij gewone meerderheid van stemmen.
3. Bij staking van stemmen dient een volgende vergadering te worden belegd en de zaak opnieuw aan de orde te worden gesteld. Staken de stemmen opnieuw, dan:
 - wordt - in geval het een verzoek betreft om vergunning tot afwijking van de bepalingen van de CAO - dit verzoek geacht te zijn afgewezen;

- onthoudt - ingeval het betreft het een geschil - de Commissie zich van het geven van een bindend advies en hebben de betrokken partijen de bevoegdheid het geschil aan de burgerlijke rechter ter beslissing voor te leggen.
4. De Commissie geeft haar beslissingen schriftelijk en met redenen omkleed.
Ten aanzien van bindende adviezen handelen de leden als goede mannen naar billijkheid.

Artikel 7. Behandeling van geschillen

1. Geschillen, als bedoeld in artikel 32 van de CAO, worden door de meest gerede partij schriftelijk bij het secretariaat van de Commissie aanhangig gemaakt.
2. Het verzoek bevat in ieder geval de navolgende gegevens:
 - naam, adres, woonplaats, telefoonnummer van verzoeker;
 - naam, adres, woonplaats, telefoonnummer van verweerder;
 - een omschrijving van het geschil of verzoek om uitleg;
 - de uitspraak die van de Commissie wordt gevraagd.
3. Het secretariaat stelt terstond de wederpartij op de hoogte van het geschil, door toezending van een afschrift van het schrijven van de klagende partij.
4. De wederpartij is bevoegd binnen 14 dagen na verzending door het secretariaat van het in het voorgaande lid bedoelde schrijven, schriftelijk van zijn zienswijze kennis te geven, daarbij aangevende de gronden waarop de gevraagde uitspraak wordt betwist.
5. Het secretariaat zendt terstond een afschrift van het in het voorgaande lid bedoelde verweerschrift aan de partij die het geschil aanhangig heeft gemaakt.

Artikel 8. Repliek en dupliek

Partijen in het geschil zijn bevoegd na wisseling van de in het voorgaande artikel bedoelde stukken nogmaals met inachtneming van de termijn van 14 dagen, hun zienswijze aan het secretariaat kenbaar te maken, waarna de schriftelijke uiteenzetting van het wederzijdse standpunt wordt gesloten.

Artikel 9. Afwijkingen

De Commissie is bevoegd afwijkingen toe te staan van de in de artikelen 7 en 8 genoemde termijnen.

Artikel 10. Mondelinge behandeling

1. Elk der geschil hebbende partijen heeft het recht binnen 14 dagen na beëindiging van de uitwisseling van de schriftelijke stukken aan de Commissie mede te delen dat hij prijs stelt op een mondelinge toelichting van het ingenomen standpunt.
2. In dat geval stelt de Commissie plaats, datum en uur voor de mondelinge behandeling vast. Het secretariaat geeft daarvan kennis aan beide partijen alsmede aan de leden en de plaatsvervangende leden van de Commissie.

Artikel 11. Getuigen en deskundigen

Elk der partijen in het geschil is bevoegd een of meer getuigen en/of deskundigen bij de mondelinge behandeling van het geschil mee te brengen, opdat zij door de Commissie worden gehoord. De naam, woonplaats en functie van de mee te brengen getuigen of deskundigen dienen ten minste zes dagen tevoren aan het secretariaat te worden bericht.

Artikel 12. Bevoegdheden Commissie

1. De Commissie is bevoegd, alvorens een beslissing te nemen, nadere inlichtingen in te winnen, zowel van partijen als van derden. Zij is bevoegd partijen, getuigen en deskundigen ter nadere toelichting op te roepen om in haar vergadering te verschijnen. Een dergelijke oproep dient te geschieden met inachtneming van een termijn van een week.
2. Uit de weigering van partijen om gevraagde inlichtingen te verstrekken of om ter vergadering te verschijnen, zal de Commissie haar conclusie trekken.
3. De Commissie kan aan haar uitspraken geen verder terugwerkende kracht verlenen dan tot 1 mei van het jaar voorafgaande aan de contractperiode waarin het geschil bij haar aanhangig is gemaakt.

Artikel 13. Verschoning

Een lid van de Commissie dat rechtstreeks bij het geschil is betrokken, neemt niet aan de behandeling van het geschil deel. In zijn plaats treedt dan één voor die zaak, door de desbetreffende organisatie te benoemen, lid op.

Artikel 14. Advies van de Commissie

Het advies van de Commissie wordt schriftelijk ter kennis van partijen gebracht, ondertekend door de voorzitter en de plaatsvervangend voorzitter van de Commissie. Een afschrift van het advies wordt toegezonden aan de leden en de plaatsvervangende leden van de Commissie.

Artikel 15. Vergunningen tot afwijking van bepaling van de CAO

Verzoeken om dispensatie (afwijkingen van de bepalingen van deze CAO) moeten, voorzien van een toelichting aangevende de omstandigheden welke aanleiding zijn tot het verzoek, bij het secretariaat van de Commissie worden ingediend.

Artikel 16. Kosten van de Commissie

De kosten van de Commissie worden, nadat deze jaarlijks door haar zijn vastgesteld, voor de helft gedragen door de VGB enerzijds en voor de helft door CNV Dienstenbond en FNV Bondgenoten anderzijds.

Artikel 17. Wijziging reglement

Dit reglement kan door partijen betrokken bij de CAO voor de Groothandel in Bloemen en Planten tijdens de looptijd in gezamenlijk overleg worden gewijzigd.

Bijlage VIII Opleidingen / cursussen

Hier wordt verder invulling aan gegeven in de toekomst agenda.

Bijlage IX Normen arbeidstijden voor internationale chauffeurs

Overzicht normen arbeidstijden voor internationale chauffeurs

Werknemers van 18 jaar of ouder	
MINIMUM RUSTIJDEN	
wekelijkse rust	hetzij 45 uren aaneengesloten, hetzij 36 uur op de standplaats, hetzij 24 uur buiten de standplaats (bekortingen moeten worden gecompenseerd)
tweewekelijkse rust	geen norm
dagelijkse rust	hetzij 11 uren per 24 uur (3x per week in te korten tot 9 uren met compensatie uiterlijk de opvolgende week),
dagelijkse rust "dubbele bemanning"	hetzij 12 uren per 24 uur in 2 à 3 perioden waarvan 1x minimaal 8 uur 8 uren per 30 uren
ZONDAGSARBEID	
Arbeidsverbod	op zondag wordt geen arbeid verricht, tenzij...
uitzondering 1 arbeidsverbod	tenzij het tegendeel is bedongen en uit de aard van de arbeid voortvloeit
uitzondering 2 arbeidsverbod	tenzij de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken en het medezeggenschapsorgaan en de belanghebbende werknemer, daarmee instemt
Zondagsbepaling	in geval van arbeid op zondag ten minste 13 vrije zondagen per 52 weken
MAXIMUMARBEIDSTIJDEN (structureel) Arbeidstijd	geen norm
MAXIMUMRIJTIJDEN	
dagelijkse rijtijd	9 uren (2x per week 10 uren)
wekelijkse rijtijd	54 uren (bij verlenging dagelijkse rijtijd 56 uren)
tweewekelijkse rijtijd	90 uren
AANVULLENDE REGELS INDIEN ER SPRAKE IS VAN NACHTDIENSTEN (arbeid tussen 00.00 uur en 06.00 uur)	
minimumrust na een nachtdienst die eindigt na 02.00 uur	geen norm
minimumrust na een reeks nachtdiensten	geen norm
maximumarbeidstijd	geen norm
maximumaantal nachtdiensten of-uren	hetzij 35 nachtdiensten per 13 weken hetzij 20 uren per 2 weken tussen 00.00 uur en 06.00 uur

<p>Maximumaantal nachtdiensten of-uren in geval van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vervoer van goederen van en naar distributiecentra, terminals of luchthavens - grensoverschrijdend vervoer van bloembollen, bloemen, planten en boomkwekerijproducten, groente en fruit - vervoer per taxi - vervoer ten behoeve van het onderhoud en de aanleg van wegen en railverbindingen 	<p>hetzij 42 nachtdiensten per 13 weken en 140 nachtdiensten per 52 weken hetzij 38 uren per 2 weken tussen 00.00 uur en 06.00 uur</p>
<p>MAXIMUMARBEIDSTIJDEN BIJ OVERWERK (incidenteel) Arbeidstijd</p>	<p>geen norm</p>
<p>AANVULLENDE REGELS BIJ OVERWERK INDIEN ER SPRAKE IS VAN NACHTDIENSTEN maximum arbeidstijd</p>	<p>geen norm</p>
<p>MINIMUMPAUZE (tijdsruimte van minimaal ¼ uur) op 4 ½ uren rijtijd na 4 ½ uren rijtijd</p>	<p>3x ¼ uur ¾ uur</p>
<p>CONSIGNATIE (afwijking rusttijd en pauze) Consignatie</p>	<p>niet toegestaan</p>
<p>SAMENLOOP IN EEN DIENST (per voorgeschreven wettelijk regime minimaal 1 uur arbeid) ¾-bepaling van toepassing</p> <p>¾-bepaling niet van toepassing</p>	<p>indien ¾ van de arbeid onder één wettelijk regime valt, geldt dat regime voor de gehele dienst.</p> <p>maximaal 10 uren arbeid per dienst, na die dienst minimaal 11 uren rust</p>
<p>SAMENLOOP BIJ TWEE OPEENVOLGENDE DIENSTEN minimum rusttijd tussen beide diensten</p>	<p>11 uren</p>

Bijlage X Protocol behorende bij de cao Groothandel in Bloemen en Planten 2012-2014

1. Nalevingsprotocol CAO Groothandel bloemen en planten

Overwegende,

- dat voor de sector sedert 1999 een CAO geldt waarmee partijen het sociaal beleid en de arbeidsverhoudingen wil versterken en verbeteren in de sector en een gemeenschappelijk level playing field op het terrein van arbeidsvoorwaarden wil bevorderen;
- dat krachtens artikel 8 van de CAO op ieder der CAO partijen de verplichting rust de naleving van de CAO onder haar leden te bevorderen;
- dat cao partijen het wenselijk achten in dit verband hun nalevingsbeleid en activiteiten nader te definiëren;

Fase 1

CAO partijen zullen door middel van voorlichting en publicaties de kennis en toepassing van de CAO en arbeidswetgeving in de sector bevorderen.

Fase 2

CAO partijen zullen onderzoek doen naar de toepassing van CAO en arbeidswetgeving afspraken en zo nodig voorstellen doen ter verbetering en verduidelijking van de afspraken.

Gedurende de looptijd van de CAO zullen partijen onderzoek doen op welke wijze de toepassing van de CAO in de sector verder bevorderd kan worden. Daartoe zal nagegaan worden welke rol de Arbeidsinspectie daarbij kan spelen.

Fase 3

1. CAO partijen kunnen opdracht verlenen tot het uitvoeren van bedrijfscontroles naar de naleving van de arbeidswetgeving en de juiste toepassing van de CAO.
2. Agenda voor de toekomst Sector en CAO
Gedurende de looptijd van de CAO zullen partijen periodiek overleggen over de volgende thema's.
 - Loopbaanontwikkeling
 - Arbo-beleid
 - Flexibilisering
 - Naleving CAO

3. Werkgeversbijdrage

De VGB zal voor de looptijd van deze CAO een werkgeversbijdrage van € 20.000 euro aan de bij deze CAO betrokken vakbonden ter beschikking stellen.

4. Vakbondscontributie

Het wordt door de VGB aanbevolen dat de werkgever medewerking verleent aan de fiscale mogelijkheid om op verzoek van de werknemer de door de werknemer betaalde vakbondscontributie eenmaal per jaar netto te vergoeden in ruil voor bruto loon, onder overlegging van een betalingsbewijs.

5. **Arbocatalogus**

De Arbocatalogus zal worden uitgebreid met het onderwerp emissie/uitstoot. Voorts zal onderzocht worden of de Arbo catalogus met die van de VBN geïntegreerd kan worden.

6. **Individueel pensioensparen**

Aan het pensioenfonds zal worden gevraagd om een conceptregeling te ontwerpen, die het mogelijk maakt voor deelnemers aan het pensioenfonds GBP om op individuele basis te sparen voor extra pensioen. Zo mogelijk zal deze regeling 1 januari 2013 ingevoerd worden.

7. **Commissie van Toezicht**

Onderzocht zal worden of een onafhankelijke voorzitter benoemd kan worden voor de commissie van toezicht.

Adressen:



Turfstekerstraat 63
1431 GD AALSMEER
tel 0297-380202
fax 0297-360309
info@vgb.nl
www.vgb.nl



Polarisavenue 75
Postbus 3135
2130 KC Hoofddorp
tel. (023) 56 51 052
fax (023) 56 50 150
cnvdienstenbond@cnvdibo.nl
www.cnvdienstenbond.nl



Varrolaan 100
3584 BW Utrecht
tel. (030) 27 38 222
fax (030) 27 38 225
info@bondgenoten.fnv.nl
www.fnvbondgenoten.nl

Commissie van Toezicht
Turfstekerstraat 63
1431 GD AALSMEER
tel 0297-380202
fax 0297-360309
info@vgb.nl

Remedium Agrarische Groothandel,
Postbus 90410
509 LK DEN HAAG
(070) 33 55 010
info@frugiventa.nl