

I ONDERWERPEN ONDERHEVIG AAN OVERLEG MET DE VAKORGANISATIES (witte deel)

1. CAO

1.1 DEFINITIES EN GRONDSLAGEN

1. Definities
2. Grondslagen

1.2 ALGEMENE BEPALINGEN

1. Verplichtingen van APEB
2. Fusie en reorganisatie
3. Verplichtingen van de vakorganisaties
4. Organisatiebureaus
5. Afzonderlijke reglementen, voorschriften, instructies
6. Werkgelegenheid
7. Uitzendkrachten/inleenkrachten
8. Aard van het dienstverband; proeftijd

1.3 VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN DE MEDEWERKER

1. Verplichtingen medewerker
2. Geheimhouding
3. Uitvindingen
4. Arbeid voor derden
5. Plichtsverzuim
6. Opneming in het pensioenfonds

1.4 WERKTIJDEN, DIENSTROOSTERS EN RUSTTIJDEN

1. Arbeidsduur
2. Werktijden, dienstroosters
3. Rusttijd
4. Verschuiven van de rusttijd
5. Ruiling van een dienst

1.5 BELONING

1. Beloningsregeling
2. Functie-indeling
3. Salariëring
4. Schaalsalaris bij indiensttreding, promotie en degradatie
5. Salariëring volgens een lagere salarisschaal
6. Salariswijzigingen
7. Ploegendiensttoeslag
8. Vakantietoeslag
9. Dertiende-maanduitkering
10. Inhoudingen

11. Beloningsbeleid salarisschaal 9 t/m 11
 12. Beloningsbeleid salarisschaal 12 t/m 13
- 1.6 JEUGDIGE MEDEWERKERS EN PARTIËLE LEERPLICHT
1. Algemeen
 2. Regeling partieel leerplichtigen
- 1.7 BIJZONDERE BELONINGEN
1. Overwerk
 2. Overwerkverrekening
 3. Feestdagen
 4. Wachtdienst
 5. Reisure
 6. Verschoven uren
 7. Storingstoelage
 8. Toelage bij verschuiving binnen de ploegendienst of van ploegendienst naar dagdienst
 9. Slaapurenregeling
 10. Garantiebedrag diensttijdtoelage
 11. Vertrekpremie
 12. Jubileumuitkering
- 1.8 VAKANTIE, EXTRA VERLOF EN VRIJAF
1. Vakantie
 2. Vakantierechten bij indiensttreding
 3. Vakantierechten bij vertrek
 4. Duur basisvakantie
 5. Extra vakantie
 6. Aaneengesloten vakantieperiode
 7. Extra verlof
 8. Onbetaald verlof
 9. Seniorenregeling
 10. ADV-dagen
 11. Ouderschapsverlof
 12. Adoptieverlof
 13. Kortdurend zorgverlof
- 1.9 ARBEIDSONGESCHIKTHEID
1. Algemeen
 2. Uitkering in geval van ziekte
 3. Re-integratie is onwaarschijnlijk.
 4. Re-integratie lijkt bij werkgever te kunnen plaatsvinden (op basis expertise bedrijfsarts).
 5. Uitkering in geval van blijvende arbeidsongeschiktheid
 6. IVA
 7. WGA
 8. Minder dan 35% arbeidsongeschikt
 9. Re-integratie bij Astellas lijkt niet haalbaar.

- 10. Vordering tot schadevergoeding jegens derden
- 11. Wet Verbetering Poortwachter

- 1.10 BEËINDIGING ARBEIDSOVEREENKOMST
 - 1. Beëindiging met voorafgaande opzegging
 - 2. Beëindiging zonder voorafgaande opzegging
 - 3. Flexibele Uit-Treding (FUT)
- 1.11 GESCHILLEN
- 1.12 WERKGEVERSBIJDRAGE
- 1.13 BEDRIJVENWERK
- 1.14 MOGELIJKHEID TOT TUSSENTIJDSE WIJZIGING
- 1.15 DUUR VAN DE COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST

Bijlagen: 1. Salarisschalen
2. Minimumvakantietoeslag

2. **SPAARREGELINGEN**

- 2.1 REGLEMENT VOOR EEN BEDRIJFSEIGEN PREMIESPAARREGELING
 - Wijziging reglement
 - Beëindiging van de spaarregeling
- 2.2 REGLEMENT VOOR EEN SPAARLOONREGELING
 - Wijziging reglement
 - Beëindiging van de spaarregeling
- 2.3 LEVENSLOOPREGELING

3. **FUNCTIEWAARDERING**

- 3.1 FUNCTIEWAARDERINGSPROCEDURE
 - 1. Informatievoorziening medewerkers
 - 2. Normatieve afdelingsomschrijving
 - 3. Normatieve referentiefuncties
 - 4. Te refereren normatieve functies
- 3.2 REGLEMENT INDELINGSCOMMISSIE FUNCTIEWAARDERING
 - 1. Doel
 - 2. Samenstelling commissie
 - 3. Taken
 - 4. Rechten
 - 5. Bevoegdheden

- 6. Geheimhouding
- 3.3 PROCEDURE VOOR BEHANDELING VAN KLACHTEN EN/OF GESCHILLEN BIJ FUNCTIEWAARDERING VOLGENS ORBA
 - 1. Beroepsgronden
 - 2. Interne procedure
 - 3. Externe procedure
 - 4. Algemeen
 - 5. Salariële gevolgen bij lagere indeling van de normatieve functie
- 3.3.6 PROCEDURE VOOR BEHANDELING VAN KLACHTEN EN/OF GESCHILLEN BIJ FUNCTIEWAARDERING VOLGENS HAY
- 3.4 REGLEMENT BEROEPSCOMMISSIE FUNCTIEWAARDERING VOLGENS ORBA
 - 1. Doel
 - 2. Samenstelling commissie
 - 3. Taken
 - 4. Bevoegdheden
 - 5. Oordeelsvorming
 - 6. Rechten
 - 7. Geheimhouding
 - 8. Bescherming
- 3.5 PUNTEN FUNCTIECLASSIFICATIE VOLGENS ORBA
- 3.6 REFERENTIEFUNCTIERASTER VOLGENS ORBA
- 4. **KLACHTREGELING**
- 5. **(Tekst oude artikel 1.9)**
 - 1.9 ARBEIDSONGESCHIKTHEID
 - 1. Algemeen
 - 2. Arbeidsongeschiktheidsuitkering
 - 3. De eerste 12 maanden van arbeidsongeschiktheid
 - 4. Arbeidsongeschiktheid langer dan 12 maanden, maar niet langer dan 24 maanden
 - 5. Gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid na 24 maanden arbeidsongeschiktheid
 - 6. Volledige arbeidsongeschiktheid na 24 maanden arbeidsongeschiktheid
 - 7. Vordering tot schadevergoeding jegens derden
 - 8. Wet Verbetering Poortwachter
- 6. **PROTOCOL VAN AFSPRAKEN BIJ DE CAO VOOR 2008-2009**

I

ONDERWERPEN ONDERHEVIG AAN OVERLEG MET DE VAKORGANISATIES (witte deel)

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST

1 april 2008 tot en met 31 maart 2009

ASTELLAS PHARMA EUROPE B.V.

1. **COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST**

Tussen ondergetekenden

Astellas Pharma Europe B.V.

als partij ter ene zijde

en

de FNV Bondgenoten te Utrecht

de CNV BedrijvenBond te Houten

De Unie te Culemborg

elk als partij ter andere zijde,

is de volgende collectieve arbeidsovereenkomst aangegaan.

1.1 DEFINITIES EN GRONDSLAGEN

1.1.1 Definities

Astellas Pharma Europe B.V. (werkgever)	:	besloten vennootschap Astellas Pharma Europe B.V. (APEB) gevestigd te Leiderdorp
medewerker*	:	degene (m/v) die bij werkgever werkzaam is uit hoofde van een met werkgever gesloten arbeidsovereenkomst, en die een functie vervult die is ingedeeld in de functiegroepen 1 t/m 13. Als medewerker in de zin van deze overeenkomst wordt niet beschouwd de stagiair en de vakantiewerker
vakorganisatie*	:	vereniging van medewerkers waarmee overleg over arbeidsvoorwaarden wordt gevoerd
OR	:	Ondernemingsraad, ingesteld ingevolge de Wet op de Ondernemingsraden
diensttijd, dienstverband, dienstjaar	:	ononderbroken diensttijd, dienstverband, dienstjaar in dienst van de werkgever daaronder mede begrepen de rechtsvoorganger(s) van de werkgever

Tenzij anders vermeld zijn de definities voor alle delen van de CAO van toepassing.

Tenzij anders vermeld gelden alle bepalingen in deze CAO naar rato voor parttime medewerkers.

Waar in deze CAO sprake is van “hij” dient ook “zij” te worden gelezen (voor mannelijke vervoegingen moeten ook vrouwelijke vervoegingen gelezen worden).

Onder ‘echtgeno(o)t(e)’ wordt eveneens verstaan:

- de geregistreerd partner
- die ongehuwde man of vrouw waarmee de medewerker ongehuwd samenwoont, indien:
- de betreffende partner geen familie van de medewerker in de rechte lijn is, én
- de medewerker en diens partner een notarieel verleden samenlevingsovereenkomst aan de afdeling Human Resources hebben overgelegd waaruit blijkt dat er sprake is van een duurzaam samenlevingsverband.

* Deze begrippen kunnen ook in het meervoud worden gebruikt.

1.2 **ALGEMENE BEPALINGEN**

1.2.1 **Verplichtingen van werkgever**

1. Werkgever verplicht zich de CAO naar de maatstaven van redelijkheid en billijkheid na te komen.
2. Werkgever verplicht zich geen uitsluiting toe te passen noch toepassing daarvan te zullen bevorderen.
3. Werkgever verplicht zich geen medewerkers in dienst te nemen of te houden op voorwaarden die strijdig zijn met het bepaalde in deze CAO.
4. Werkgever verplicht zich generlei actie te zullen voeren of te bevorderen welke tot doel heeft wijzigingen te brengen in de CAO.
5. Werkgever verplicht zich een exemplaar van deze CAO en alle wijzigingen ter beschikking te stellen aan de medewerker.
6. Iedere medewerker ontvangt een schriftelijke bevestiging van de arbeidsovereenkomst. De arbeidsovereenkomst mag geen bepalingen bevatten, die in strijd zijn met de inhoud van de CAO.

1.2.2 **Fusie en reorganisatie**

1. Onverminderd de verplichting die voortvloeit uit het SER-besluit-fusiegedragsregels zal de werkgever als hij overweegt een fusie aan te gaan, een onderneming of een bedrijfsonderdeel daarvan te sluiten en/of het medewerkersbestand ingrijpend te reorganiseren, bij het nemen van zijn beslissing de sociale consequenties betrekken.
2. In verband daarmee zal de werkgever, zo spoedig als de noodzakelijke geheimhouding dit mogelijk maakt, de vakorganisaties en de OR, en vervolgens de medewerkers inlichten over de overwogen maatregelen.
3. Aansluitend hierop zal de werkgever de overwogen maatregelen en de daaruit eventueel voor de medewerkers of een aantal medewerkers voortvloeiende gevolgen bespreken met de vakorganisaties en de OR, teneinde deze in de gelegenheid te stellen hun zienswijze naar voren te brengen en hierdoor (eventueel) de beslissing van de werkgever te beïnvloeden.
De werkgever zal de resultaten van dit beraad mededelen aan de raad van commissarissen.
4. Indien de in lid 3 genoemde gevolgen voor de medewerkers of een aantal medewerkers zijn te verwachten, zal de werkgever in overleg met de vakorganisaties een sociaal plan opstellen, waarin wordt aangegeven met welke belangen van de medewerkers in het bijzonder rekening dient te worden gehouden, en welke voorzieningen in verband daarmee kunnen worden getroffen.
5. De in een sociaal plan voorkomende financiële regelingen komen ten laste van werkgever, voor zover daarin niet wordt voorzien door een wettelijke regeling.

1.2.3 **Verplichtingen van de vakorganisaties**

1. De vakorganisaties verplichten zich de CAO naar de maatstaven van redelijkheid en billijkheid na te komen.
2. De vakorganisaties verplichten zich geen stakingen in de onderneming van de werkgever te zullen toepassen, noch toepassing daarvan te zullen bevorderen.
3. De vakorganisaties verplichten zich met alle hun ten dienste staande middelen nakoming van de CAO door hun leden te zullen bevorderen, generlei actie te zullen voeren of te zullen bevorderen welke beoogt wijziging in de CAO te brengen en voorts hun krachtige medewerking aan werkgever te zullen verlenen tot ongestoorde voortzetting van de onderneming.
4. Het in lid 2 bedoelde stakingsverbod geldt niet indien werkgever heeft besloten:
 - een fusie aan te gaan;
 - een bedrijfsonderdeel te sluiten en/of
 - het medewerkersbestand ingrijpend te reorganiseren, wanneer de vakorganisaties daartegen ernstige bezwaren hebben.In dat geval zullen de vakorganisaties een staking evenwel niet toepassen dan na overleg met werkgever en nadat alle bestaande middelen om tot overeenstemming te geraken, zijn uitgeput.

1.2.4 **Organisatiebureaus**

Alvorens een definitieve opdracht te verlenen aan een extern organisatiebureau tot het instellen van een onderzoek m.b.t. de organisatie van YEU, zal de werkgever met de OR overleg plegen en de vakorganisaties inlichten. De vakorganisaties behoeven echter niet te worden ingelicht, indien de wijze van uitvoering van het onderzoek en de wijze van informatie aan de medewerker een punt van overleg vormen met de OR.

1.2.5 **Afzonderlijke reglementen, voorschriften, instructies**

1. Behalve met deze arbeidsvoorwaarden kunnen ook op andere wijze door of namens de werkgever reglementen, voorschriften en instructies worden uitgevaardigd omtrent het werk of ter bevordering van de goede orde en veiligheid in de onderneming. Hierover zal overleg met de OR plaatsvinden.
2. Deze reglementen, voorschriften en instructies mogen niet in strijd zijn met enige bepaling van deze CAO.

1.2.6 **Werkgelegenheid**

1. Het beleid van werkgever is, in het kader van de continuïteit van de onderneming, gericht op een zo groot mogelijke sociaal en economisch verantwoorde werkgelegenheid bij werkgever.
2. Werkgever zal gedurende de looptijd van het contract niet overgaan tot gedwongen collectieve ontslagen, tenzij bijzondere omstandigheden ingrijpen

onvermijdelijk maken. Als werkgever meent dat deze bijzondere omstandigheden zich voordoen, dan zal werkgever het overleg met de vakorganisaties en de OR openen.

3. Werkgever zal tenminste tweemaal per jaar de vakorganisaties uitnodigen ten einde hen tijdig te informeren over de algemene gang van zaken. Een dergelijke bijeenkomst zal ook plaatsvinden indien de vakorganisaties daarom verzoeken. In het bijzonder zal hierbij gesproken worden over de ontwikkeling van de werkgelegenheid, zulks ter bevordering van de zekerheid van de medewerkers met betrekking tot deze werkgelegenheid.

Daarbij zal werkgever vooraf concrete gegevens, zoals het personeelsjaarverslag, ter beschikking stellen.

In genoemde bespreking zullen voorgenomen plannen, die tot een belangrijke verandering in de werkgelegenheidssituatie aanleiding zouden kunnen geven, worden ingebracht.

In deze halfjaarlijkse gesprekken zal tevens onderwerp van bespreking zijn het door de onderneming gevoerde en te voeren milieubeleid.

1.2.7 **Uitzendkrachten/inleenkrachten**

1. Werkgever streeft een basisbezetting na, die in staat is om het normale werkaanbod te verrichten. Daarbij wordt rekening gehouden met het normale ziektepercentage en verlof.
2. Werkgever maakt ook gebruik van ingeleenden voor werkzaamheden met een tijdelijk karakter, of wanneer het gaat om specialistische zaken waarvoor de kennis en/of vaardigheid bij werkgever ontbreken.
3. Voor uitzendkrachten worden dezelfde beloningen gehanteerd als voor Astellas Pharma Europe medewerkers.
4. Ten aanzien van de werkgever die een voormalig uitzendkracht in dienst neemt die eerder als uitzendkracht voor de werkgever heeft gewerkt, waarbij sprake is van opvolgend werkgeverschap (in de zin van artikel 7:668a lid 2 BW), geldt het volgende:

Een uitzendovereenkomst kan van rechtswege eindigen als gevolg van ziekte indien het beding als bedoeld in artikel 7:691 lid 2 BW in de uitzendovereenkomst is opgenomen en een CAO voor Uitzendkrachten van toepassing is. Indien dit het geval is, dan worden de verschillende uitzendovereenkomsten, in afwijking van het bepaalde in artikel 7:668a, lid 2 BW, als één arbeidsovereenkomst voor de gezamenlijk duur van de uitzendovereenkomsten aangemerkt. De werknemer die na als uitzendkracht bij de werkgever gewerkt te hebben direct bij de werkgever in dienst treedt, begint derhalve aan de tweede ketenovereenkomst.

1.2.8 **Aard van het dienstverband; proeftijd**

1. De arbeidsovereenkomst kan zowel voor onbepaalde als voor bepaalde tijd worden aangegaan.
2. Tenzij in de individuele arbeidsovereenkomst anders vermeld, geldt met ingang van de datum van indiensttreding een proeftijd van 2 maanden.

3. Wanneer het dienstverband wordt onderbroken gedurende 31 dagen of korter, wordt dit dienstverband, voor de berekening van de duur van de diensttijd, beschouwd als niet te zijn onderbroken.
4. Voor de medewerk(st)ers in de operationele afdelingen in Meppel, die met ingang van 1 juli 2001 36 uur blijven werken (maar dan op parttime basis), zullen de arbeidsvoorwaarden conform worden aangepast (36/37 maal). Per 1 juli 2002 zullen wederom de arbeidsvoorwaarden worden aangepast, maar dan op basis van 36/38 maal.

1.3 VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN DE MEDEWERKER

1.3.1 Verplichtingen medewerker

1. Iedere medewerker is mede verantwoordelijk voor een goede gang van zaken in de onderneming(en).
2. Iedere medewerker zal bij zijn arbeid zijn voortdurende zorg wijden aan de kwaliteit van de producten en van zijn werk, de voorgeschreven werkwijzen nauwkeurig volgen, steeds zorg dragen voor de eigendommen van werkgever en waken tegen verspilling van tijd en materiaal; ook buiten werkgever zal hij de belangen daarvan naar vermogen behartigen.
3. Iedere medewerker verbindt zich alle hem door of namens de werkgever opgedragen arbeid die redelijkerwijze van hem kan worden gevergd - ook al zouden de betreffende werkzaamheden niet tot zijn dagelijkse taak behoren - plichtsgetrouw te verrichten.
4. Heeft een medewerker bezwaar tegen een door zijn leidinggevende gegeven order, dan kan hij, onverminderd zijn verplichtingen om de order op te volgen, zich met zijn bezwaren tot de daarvoor in aanmerking komende hogere leidinggevende wenden, de hiërarchieke weg daarbij volgend; indien toch geen overeenstemming wordt bereikt, kan hij vervolgens de bemiddeling inroepen van de OR of de werkgever.
5. De medewerker is gehouden de schriftelijke vastlegging van de arbeidsovereenkomst, waarin naar deze CAO wordt verwezen, te ondertekenen. Hij verklaart daarmee een exemplaar van de CAO te hebben ontvangen en zich te zullen houden aan de bepalingen daarvan.

1.3.2 Geheimhouding

1. Het is een medewerker verboden aangaande Astellas bijzonderheden bekend te maken, waarvoor hem geheimhouding is opgelegd of waarvan hij weet of redelijkerwijs moet vermoeden, dat geheimhouding vereist is, of waarvan hij het vertrouwelijke karakter moet begrijpen.
2. Deze verplichting tot geheimhouding geldt ook tegenover overige medewerkers van Astellas, behalve voor zover het verstrekken van inlichtingen noodzakelijk is voor het werk.
3. Publicaties door of met medewerking van een medewerker van technische, commerciële of wetenschappelijke aard aangaande enige activiteit van Astellas of publicaties het bedrijf betreffende behoeven vooraf de uitdrukkelijke goedkeuring van de werkgever.
4. Overtreden van deze bepalingen geldt als plichtsverzuim, onverminderd eventuele wettelijke sanctie.
5. De uit de voorafgaande leden voortvloeiende verplichtingen vervallen niet door beëindiging van het dienstverband met werkgever.

1.3.3 **Uitvindingen**

1. Iedere medewerker verplicht zich - voor zover althans de hierna te noemen rechten niet reeds van rechtswege uit hoofde van de dienstbetrekking aan werkgever toekomen - aan werkgever of aan een door haar aan te wijzen derde over te dragen - en draagt, voor zover mogelijk, reeds hiermede aan haar over - alle rechten van welke aard ook, zowel in Nederland als elders, op en voortvloeiende uit uitvindingen door hem te doen, recepten door hem op te stellen en verbeteringen in bestaande recepten, werkwijzen, toestellen en/of inrichtingen door hem aan te brengen; deze rechten beperken zich tot die welke liggen binnen de belangensfeer van werkgever c.q. in belangrijke mate zijn gebaseerd op ervaring of informatie, die de medewerker gedurende de dienstbetrekking in ondernemingsverband heeft opgedaan of heeft kunnen opdoen.
2. De medewerker zal van genoemde uitvindingen, recepten en verbeteringen zo spoedig mogelijk werkgever mededeling doen en haar alle medewerking verlenen die zij in dit verband - ook met het oog op de beschikking over en handhaving van daarop betrekking hebbende rechten - van hem zal verlangen.
3. Werkgever draagt er, waar mogelijk, zorg voor, dat de naam van de medewerker bij de op zijn uitvinding te vragen octrooien vermeld wordt, zonder dat werkgever evenwel voor verzuim op dit punt aansprakelijk is.
4. Werkgever is niet verplicht op de uitvindingen van een medewerker octrooi aan te vragen.
5. Alle kosten, uit bovenstaande verplichtingen van de medewerker voortvloeiende - in het bijzonder die op aanvraag, verlening, handhaving en overdracht betrekking hebbende - komen ten laste van werkgever.

1.3.4 **Arbeid voor derden**

Het is een medewerker niet toegestaan betaalde arbeid voor anderen te verrichten of zelf een zaak te drijven, zonder schriftelijke toestemming van de werkgever.

1.3.5 **Plichtsverzuim**

1. Indien de medewerker ernstig nalatig is bij de uitoefening van zijn functie, kan werkgever, eventueel in combinatie, de volgende disciplinaire maatregelen treffen:
 - a. schriftelijke waarschuwing / berisping;
 - b. schorsing;
 - c. schorsing met inhouding van loon; dit kan alleen achteraf als vast is komen te staan dat de werknemer ernstig nalatig is geweest bij de uitoefening van zijn functie;
 - d. overplaatsing naar een andere vestiging of werkplek;
 - e. functiewijziging of functieverlaging met bijbehorende salarisverlaging;
2. De disciplinaire maatregel dient evenredig te zijn aan de ernst van de misdraging en behoort, gelet op de omstandigheden van het geval, redelijk te zijn.
3. Alvorens een van de sub 1 b tot en met 1 e genoemde disciplinaire maatregelen te treffen, wordt de medewerker de gelegenheid geboden om te reageren op de

verweten gedraging. De medewerker kan zich daarbij laten bijstaan door een lid van de Ondernemingsraad / raadsman, op welk recht de medewerker gewezen wordt.

4. Werkgever dient de getroffen maatregel schriftelijk aan de medewerker te bevestigen, onder vermelding van de verweten gedraging.
5. Indien een of meer van de in artikel 1c tot en met e genoemde maatregelen wordt/worden getroffen of indien een andere ernstige disciplinaire maatregel wordt getroffen, wordt de voorzitter en/of de secretaris van de Ondernemingsraad door de werkgever ingelicht.
6. Wanneer blijkt dat de disciplinaire maatregel ten onrechte is getroffen, volgt rehabilitatie van de betrokken medewerker. De rehabilitatie zal schriftelijk aan de medewerker worden bevestigd.

1.3.6 **Opneming in het pensioenfonds**

Indien de medewerker aan de toelatingseisen voor opname in de pensioenregeling voldoet, is de medewerker met een arbeidsovereenkomst verplicht toe te treden tot het Stichting Pensioenfonds Astellas, onder de voorwaarden in de statuten en het reglement van dit pensioenfonds neergelegd.

In het reglement van Stichting Pensioenfonds Astellas zijn de elementen van de pensioenovereenkomst opgenomen.

Wijzigingen in de verhouding van de premiebijdrage tussen de werkgever en de werknemers worden in overleg met de vakorganisaties vastgelegd.

De premieverdeling is als volgt vastgesteld:

	Werkgever	Werknemer
0% – 23,0%	75%	25%
23,1% – 30,0%	60%	40%
> 30,0%	25%	75%

1.4 WERKTIJDEN, DIENSTROOSTERS EN RUSTTIJDEN

1.4.1 Arbeidsduur

1. De normale arbeidsduur bedraagt niet meer dan 40 uur per kalenderweek, als regel van maandag tot en met vrijdag.
2. Voor medewerkers werkzaam in de volcontinuïdient, bedraagt op jaarbasis de gemiddelde arbeidsduur 33,6 uur per week.

1.4.2 Werktijden, dienstroosters

1. De werkgever stelt de werktijden met inachtneming van de wettelijke bepalingen en voorschriften en in overleg met de OR vast; bij de vaststelling van dienstroosters en werktijden zal de werkgever de grenzen van de standaardregeling uit de Arbeidstijdenwet niet overschrijden. De werkgever zal rekening houden met op levensbeschouwing gegronde bezwaren van medewerkers tegen werken op zondagen en christelijke feestdagen.
2. Onder dienstrooster wordt verstaan iedere, door de werkgever, met inachtneming van het bepaalde in lid 1, vastgestelde werkregeling per dag voor een tijdvak van een week of langer, overeenkomende met de cyclus van de dienst.
3. Voor medewerkers in dagdiensten en in twee- en drieploegendienst wordt de voor omkleeden noodzakelijke tijd beschouwd als werktijd.
4. Iedere medewerker ontvangt bij indiensttreding schriftelijke opgave van de voor hem geldende werktijden.
5. De normale dienstroosters zijn:
 - a. dagdienst: afhankelijk van de afdeling waar men werkt van maandag tot en met vrijdag tussen 07.30 en 18.00 uur volgens de regels vastgelegd in het reglement flexibele werktijden.
 - b. tweeploegendienst:

- ochtendienst:	maandag t/m vrijdag:	06.00 - 14.00 uur
- middagdienst:	maandag t/m vrijdag:	14.00 - 22.00 uur
 - c. drieploegendienst:

- ochtendienst:	maandag t/m vrijdag:	06.00 - 14.00 uur
- middagdienst:	maandag t/m vrijdag:	14.00 - 22.00 uur
- nachtdienst:	maandag t/m vrijdag:	22.00 - 06.00 uur

of

- ochtendienst:	maandag t/m vrijdag:	06.00 - 14.00 uur
- middagdienst:	maandag t/m vrijdag:	14.00 - 22.00 uur
- nachtdienst:	zondag t/m donderdag:	22.00 - 06.00 uur
 - d. volcontinuïdient:

- vijf ochtendiensten:	06.00 - 14.00 uur
- drie roostervrije dagen	
- vijf nachtdiensten:	22.00 - 06.00 uur
- vier roostervrije dagen	
- vijf middagdiensten:	14.00 - 22.00 uur
- drie roostervrije dagen	
6. Verplichte deelname aan ploegendienst is beperkt tot en met 54 jaar.

1.4.3 **Rusttijd**

1. Onder rusttijd wordt verstaan de tijd, die als regel wordt doorgebracht buiten de werklokalen, hetzij in de onderneming op de daarvoor aanwezige plaatsen of daarbuiten.
2. Naar gelang de aard van de werkzaamheden wordt de rusttijd met inachtneming van de wettelijke voorschriften voor de verschillende afdelingen vastgesteld.
3. De rusttijd die moet worden doorgebracht op de plaats van het werk en gedurende welke de verantwoordelijkheid voor het werk niet ophoudt, wordt niet als rusttijd gerekend.

1.4.4 **Verschuiven van de rusttijd**

1. Wanneer buitengewone omstandigheden dit noodzakelijk maken, kan de leidinggevende van de afdeling de gebruikelijke rusttijd verschuiven.
2. Hierbij dienen de wettelijke voorschriften in acht te worden genomen.

1.4.5 **Ruiling van een dienst**

Een medewerker dient voor ruiling van een dienst voorafgaande toestemming van zijn leidinggevende te hebben.

1.5 **BELONING**

Tenzij anders vermeld, gelden de artikelen zowel voor het salarissysteem voor de salarisgroepen 1 t/m 8 als ook voor 9 t/m 13.

1.5.1 **Beloningsregeling**

(geldig voor salarisgroepen 1 t/m 8)

1. De beloning van de medewerker wordt vastgesteld op grond van het niveau van de uitgeoefende functie(s), van de leeftijd of van de schaaljaren, van de wijze waarop het werk is verricht en op grond van de werktijden van het voor hem geldende dienstrooster.
2.
 - a. Onder *schaalsalaris* wordt verstaan het persoonlijke salarisbedrag, zoals vermeld in de salarisschalen.
 - b. Onder *schaaltotaal* wordt verstaan het schaaalsalaris vermeerderd met een eventuele persoonlijke toelage.
 - c. Onder *salaris* wordt verstaan het schaaletotaal vermeerderd met een eventuele ploegendiensttoeslag.
 - d. Onder *schaaljaren* wordt verstaan het aantal jaren als vakvolwassene feitelijk onafgebroken gesalarieerd volgens eenzelfde salarisschaal, dan wel als zodanig toegekend.
3. Iedere medewerker vindt bij zijn indiensttreding in zijn arbeidsovereenkomst aangegeven hoeveel zijn salaris bedraagt; van elke wijziging van het salaris krijgt de medewerker een schriftelijke bevestiging.
4. Aan iedere medewerker wordt daarbij tevens medegedeeld volgens welke schaal hij wordt gesalarieerd en of hij voor ploegendiensttoeslag in aanmerking komt.
5. Iedere medewerker ontvangt een schriftelijke bevestiging van elke wijziging van zijn groepsindeling en eventuele ploegendiensttoeslag.

1.5.2 **Functie-indeling**

De functie van iedere medewerker wordt ingedeeld in een functiegroep; de indeling geschiedt door vergelijking van de in te delen functies, waarbij gebruik zal worden gemaakt van een functiewaarderingsstelsel op basis van functierasters. Dit referentiefunctieraster zal als bijlage van deze collectieve arbeidsovereenkomst worden opgenomen.

1.5.3 **Salariëring**

1. De medewerker die alle kundigheden bezit die voor een volledige uitoefening van zijn functie zijn vereist, wordt gesalarieerd volgens de schaal behorende bij de functiegroep waarin zijn functie is ingedeeld; de medewerker die nog niet de vereiste kundigheden bezit wordt gesalarieerd volgens een lagere

schaal; één en ander met inachtneming van het bepaalde in 1.5.6 (zie bijlage 1).

2. De medewerker die afwisselend functies uitoefent die in verschillende functiegroepen zijn ingedeeld wordt gesalarieerd volgens de schaal behorende bij de hoogste van deze functiegroepen, mits hij voor meer dan 50% van zijn werktijd (een) functie(s) van deze hoogste functiegroep uitoefent en mits hij alle kundigheden bezit die voor een volledige uitoefening van deze functie(s) zijn vereist; bij vervanging van een medewerker van functiegroep 4 of hoger is salariëring volgens schaal 4 of hoger slechts mogelijk indien er een vacature is; één en ander met inachtneming van het bepaalde in 1.5.6.
3. Werkt een medewerker tijdelijk in een lager ingedeelde functie dan blijft hij niettemin gesalarieerd volgens de schaal welke behoort bij de functiegroep waarin zijn eigenlijke functie(s) is (zijn) ingedeeld.
4. Indien een medewerker ingedeeld in de salarisschalen 1 tot en met 8 een hoger ingedeelde functie minstens 4 uur volledig waarneemt, ontvangt hij een toeslag gebaseerd op het verschil bij 0-schaaljaren op basis van uurloon (=0.61% van het schaal totaal), c.q. op basis van het verschil bij 0-schaaljaren en 70% niveau indien de waargenomen functie is ingedeeld in salarisschaal 9 tot en met 11. Indien een medewerker ingedeeld in de salarisschalen 9 tot en met 11 een hoger ingedeelde functie tenminste 3 weken volledig waarneemt, ontvangt hij een toeslag gebaseerd op het verschil bij 70% niveau op basis van uurloon (=0.61% van het schaal totaal). Medewerkers ingedeeld in de salarisgroepen 12 en hoger kennen geen toeslag voor waarneming. Indien de waarneming meer dan 6 maanden gaat duren zal met betrokken medewerker een gesprek plaatsvinden over zijn toekomstperspectieven.
5. Bij deeltijdarbeid worden de salariëring en zoveel mogelijk de overige arbeidsvoorwaarden, vastgesteld naar rato van de voor de betrokken medewerker vastgestelde arbeidsduur ten opzichte van de arbeidsduur volgens het betreffende normale dienstrooster.

1.5.4 **Schaalsalaris bij indiensttreding, promotie en degradatie** (geldig voor salarisgroepen 1 t/m 8)

1. Bij indiensttreding van een medewerker die niet volgens leeftijd wordt beloond, zal als regel het schaalsalaris bij 0-schaaljaren worden toegekend, slechts in uitzonderingsgevallen, indien vroegere ervaring van de medewerker daartoe aanleiding geeft, kunnen één of meer schaaljaren worden toegekend, evenwel nooit een groter aantal schaaljaren dan het verschil bedraagt tussen de leeftijd van de betrokkene en de vakvolwassenleeftijd in de betreffende schaal.
2. Bij salariëring volgens een hogere of lagere salarisschaal door promotie of degradatie worden aan de vakvolwassen medewerkers 0-schaaljaren in de nieuwe schaal toegekend. De verhoging/verlaging van het schaalsalaris zal echter gelijk zijn aan de helft van het verschil tussen de salarisschalen van de oude en nieuwe salarisschaal bij 0-schaaljaren, in geval van promotie met een minimumverhoging van 4,3%. Hiertoe wordt zo nodig een fictief aantal schaaljaren toegekend. Bij deze overgang wordt afgerond naar het hogere respectievelijk lagere schaalbedrag, met dien verstande dat bij promotie in de nieuwe schaal niet méér schaaljaren worden toegekend dan in de oude schaal.

1.5.5 Salariëring volgens een lagere salarisschaal

1. Indien een medewerker als gevolg van bedrijfsomstandigheden of als gevolg van het opheffen van de door hem uitgeoefende functie(s) moet worden overgeplaatst in een andere functie die lager is ingedeeld, zal werkgever in overleg met de betrokkene, zoeken naar een passende functie van het oorspronkelijke niveau. Bij de selectie voor een dergelijke functie zal aan de betrokkene voorrang worden gegeven boven andere kandidaten. Indien een aanvullende opleiding nodig is en in overeenstemming met de capaciteiten van de betrokkene, zullen daartoe faciliteiten worden gegeven.

Gedurende de periode van een jaar, waarin naar een passende functie wordt gezocht of waarin opleiding plaatsvindt, blijven de inkomensrechten, behorende bij de oorspronkelijke functie, ongewijzigd van kracht.

Als een passende functie van het gewenste niveau niet binnen een jaar, maar wel binnen een redelijke termijn daarna (max. een kwartaal) beschikbaar zal komen, kan werkgever de periode van een jaar verlengen met deze termijn. Indien een passende functie van gewenst niveau niet binnen een jaar dan wel de eerdergenoemde termijn beschikbaar komt, zal werkgever overleg plegen met de betrokken medewerker en met de meest gerede vakorganisatie of de OR over de te nemen maatregelen.

Deze maatregelen zijn:

- a. Voor medewerkers jonger dan 45 jaar:
 - na afloop van de eerdergenoemde periode van een jaar worden zoveel schaaljaren toegekend en/of wordt zo nodig een zodanige persoonlijke toelage gegeven als nodig is om (in de schaal die behoort bij de functiegroep waarin de nieuwe functie is ingedeeld) het oorspronkelijke schaal totaal te handhaven;
 - de persoonlijke toelage stijgt niet mee met verhoging van de schalen, doch vermindert evenveel als het schaal totaal stijgt door een leeftijds- of schaaljarenverhoging. Voorts vindt bij verhoging van het schaalsalaris als gevolg van een salarisschaalverhoging, die geen prijscompenserend karakter heeft, afbouw van de persoonlijke toelage plaats met de helft van de verhoging, doch met ten hoogste 1% van het schaalsalaris bij 0-schaaljaren. Een eventuele resterende persoonlijke toelage wordt welvaartsvast na het bereiken van de 45-jarige leeftijd;
 - de persoonlijke toelage vermindert evenveel als het schaal totaal stijgt door indeling in een hogere functie.
 - b. Voor medewerkers van 45 jaar en ouder:
 - het schaal totaal van de oude schaal is welvaartsvast zonder handhaving van een eventueel perspectief in deze oude schaal, doch zo mogelijk onder toepassing van het perspectief van de schaal die voor de betrokken medewerkers van toepassing had behoren te zijn.
2. Het schaal totaal van medewerkers, die door geestelijke of lichamelijke gebreken niet meer hun oorspronkelijke functie kunnen vervullen en die geen uitkering ontvangen krachtens de sociale verzekeringswetten (alsmede het schaal totaal van voor de vervulling van hun functie mindervaliden) zal, onverminderd het recht van de meest gerede vakorganisatie om over individuele gevallen overleg te plegen, door werkgever in afwijking van het in lid 1 bepaalde, naar

redelijkheid worden vastgesteld. Als minimum geldt de regeling genoemd in lid 1.

1.5.6

Salariswijzigingen

(geldig voor salarisgroepen 1 t/m 8)

1. Salarisverhogingen door wijziging van leeftijd gaan in op 1 januari, waarbij geldt de leeftijd per 30 september daaropvolgend.
2. Salarisverhogingen door wijziging van schaaljaren gaan in op 1 januari, op welke datum 1 schaaljaar aan het reeds toegekende aantal wordt toegevoegd, waarbij geldt het aantal schaaljaren per 31 december daaropvolgend.
3. Eenmaal per jaar wordt van iedere medewerker nagegaan of wijziging in de werkzaamheden die hij als regel verricht aanleiding geeft tot wijziging van functiegroep. Dit onderzoek zal als regel plaatsvinden aan het einde van een kalenderjaar en wijziging van het salaris zal als regel ingaan op de eerste januari van het komende jaar, voor zover niet 1.5.4 en 1.5.5 van toepassing zijn.
4. Naast het onderzoek genoemd in lid 3, wordt voor een medewerker die nog geen 2 jaar in dienst is, aan het eind van elk eerste kalenderhalfjaar nagegaan of wijziging in de werkzaamheden die hij als regel verricht aanleiding geeft tot wijziging van functiegroep; salarismutaties die hiervan het gevolg zijn gaan in per 1 juli daaropvolgend.
5. Bij overplaatsing naar een andere en hoger geclasseerde functie is, met inachtneming van het bepaalde in 1.5.3 lid 1, wijziging van salaris mogelijk op de datum van overplaatsing.

1.5.7

Ploegendiensttoeslag

1. Medewerkers, werkzaam in de ploegendienst, ontvangen een ploegendiensttoeslag berekend over het schaal totaal.
2. De ploegendiensttoeslagen zijn als volgt:
 - 2-ploegendienst 13,5%
 - 3-ploegendienst 19,5%
 - volcontinudienst 28%
3. a. Een medewerker, die anders dan bij wijze van degradatie of anders dan op eigen verzoek wordt overgeplaatst uit een ploegendienst naar een met een lager percentage beloonde dienst, ontvangt afhankelijk van de tijdsduur doorgebracht in ploegendienst een percentage, dat overeenkomstig onderstaande tabel berekend wordt over het in geld vastgestelde verschil in ploegendiensttoeslag op het tijdstip van de overplaatsing.

Tijd in ploeg	Aantal afbouwmaanden + %			
	100%	75%	50%	25%
< 3 mnd	-	-	-	-
> 3 mnd < 6 mnd	1	-	-	-
> 6 mnd < 9 mnd	1	1	-	-
> 9 mnd < 12 mnd	1	1	1	-
> 12 mnd < 18 mnd	1	1	1	1
>18 mnd < 24 mnd	2	1	1	1
≥ 2 jr < 3 jr	2	2	1	1
≥ 3 jr < 5 jr	2	2	2	1
≥ 5 jr < 8 jr	2	2	2	2
≥ 8 jr < 12 jr	4	4	4	4
≥ 12 jr < 17 jr	6	6	6	6
≥ 17 jr < 25 jr	7	7	7	7
≥ 25 jr	8	8	8	8

- b. Bovenstaande regeling geldt niet, wanneer artikel 1.9 (arbeidsongeschiktheid) van toepassing is.
- c. Indien de medewerker 55 jaar of ouder is en op medische indicatie en/of sociale indicatie van de Arbo-dienst respectievelijk Bedrijfsmaatschappelijkwerk is overgeplaatst naar een met een lager percentage beloonde dienst, ontvangt de betrokken medewerker het bedrag dat behoort bij de ploegendiensttoeslag van de oorspronkelijke dienst.
4. Indien echter een medewerker op grond van overwegingen die zijn persoonlijke belangen betreffen, overplaatsing vraagt en krijgt van ploegendienst naar een met een lager percentage beloonde dienst, of op grond van zijn prestatie niet in de betreffende ploegendienst kan worden gehandhaafd, dan zal de ploegendiensttoeslag met ingang van de maand volgend op die waarin de overplaatsing plaatsvond, vervallen. In bijzondere gevallen van persoonlijke aard kan door de werkgever een aflopende regeling worden gemaakt.

1.5.8 Vakantietoeslag

1. Het vakantietoeslagjaar loopt van 1 juni van enig jaar tot en met 31 mei van het daaropvolgende jaar.
De vakantietoeslag bedraagt, inclusief de wettelijke vakantietoeslag in geval van arbeidsongeschiktheid, 8% van het door de medewerker feitelijk genoten salaris in het vakantietoeslagjaar en van de in dat jaar uitbetaalde overwerkvergoeding en reisurevergoeding.
Voor minimumvakantietoeslag zie bijlage 2.
2. De uitbetaling van de vakantietoeslag vindt plaats op 25 mei met inachtneming van hetgeen omtrent uitbetaling in de huisregels is geregeld.
3. Bij beëindiging van het dienstverband van de medewerker op een tijdstip voordat de vakantietoeslag betaalbaar wordt gesteld, vindt tussentijds afrekening plaats.

1.5.9 **Dertiende-maanduitkering**

1. De medewerker die het gehele kalenderjaar in dienst is geweest ontvangt een extra uitkering van 8,33% van het totaal aan salaris, overwerkbeloning en reisurenvergoeding dat de medewerker in het betrokken kalenderjaar heeft ontvangen. De uitkering wordt betaalbaar gesteld in december van het lopende kalenderjaar.
2. De medewerker die niet gedurende het gehele kalenderjaar in dienst is geweest, heeft recht op de hiervoor in lid 1 genoemde extra uitkering naar evenredigheid.
3. Bij beëindiging van het dienstverband van de medewerker op een tijdstip voordat de extra uitkering betaalbaar wordt gesteld, vindt tussentijdse afrekening plaats.

1.5.10 **Inhoudingen**

Werkgever is bevoegd op de maandelijkse en andere uitbetalingen in te houden:

- a. voor zover zij daartoe verplicht of gerechtigd is, de door iedere medewerker verschuldigde loonbelasting, zijn aandeel in de sociale verzekeringspremies, alles waartoe zij krachtens enige wettelijke bepaling of bij gerechtelijk exploit verplicht of gerechtigd zal worden alsmede de pensioenpremie;
- b. de overige inhoudingen die met de medewerker in onderling overleg zijn overeengekomen;
- c. elke haar toekomende vergoeding voor beschadiging of verlies van eigendommen van werkgever door opzet of nalatigheid van de medewerker. Bij inhouding van schadevergoeding zal indien de betrokken medewerker dit verzoekt een door de OR uit hun midden aangewezen lid worden gehoord.

1.5.11 **Beloningsbeleid salarisschalen 9 t/m 11**

1. Het beloningsbeleid voor salarisschalen 9 t/m 11 is van kracht met ingang van 1 januari 1999. Dit artikel is onverkort van toepassing voor medewerkers ingedeeld in salarisschalen 12 en 13, in dienst op 1 april 2006, die hebben afgezien van deelname aan het 'nieuwe' salarissysteem (invoering beloningssysteem met een 'basic pay' en 'variable pay' component). Dit 'nieuwe' salarissysteem staat beschreven in artikel 1.5.12.
2. Beloning is de financiële tegenprestatie door de werkgever voor de bijdrage van de medewerker aan het realiseren van de bedrijfsdoelen van de onderneming. Beloning is een strategisch instrument.
3. Met het beloningsbeleid willen wij mede invloed uitoefenen op het realiseren van de volgende doelen:
 - aantrekken en (selectief) behouden van medewerkers;
 - stimuleren van de ontwikkeling van medewerkers;
 - realiseren van gewenst gedrag;
 - bereiken c.q. ondersteunen van specifieke (bedrijfs-)resultaten
 - compenseren van (een) negatief(ve) aspect(en) van een functie.

4. Om de doelen van het beloningsbeleid te realiseren dient aan een aantal randvoorwaarden te worden voldaan. Zo zal het beloningsbeleid:
 - transparant en intern als billijk en rechtvaardig moeten worden ervaren;
 - zowel het individu als een team dienen te motiveren tot het leveren van optimale prestaties;
 - extern competitief dienen te zijn;
 - een indicator moeten bevatten van het behaalde resultaat;
 - desgewenst de binding met het bedrijf dienen te bevorderen;
 - kosteneffectief dienen te zijn.

Beloning zal dus enerzijds gekoppeld worden aan de individuele bijdrage van de medewerker en anderzijds aan het behaalde resultaat.

Pluriformiteit tussen de verschillende bedrijfsonderdelen in de toegepaste beoordelings- en beloningssystematiek wordt onderkend. Hiermee samenhangend zijn een adequaat beoordelingssysteem en een centrale controle op onderlinge billijkheid en rechtvaardigheid een noodzakelijke voorwaarde.

5. P.M. De collectieve salarisaanpassingen, zoals met vakorganisaties overeengekomen bij CAO, worden in dit kader buiten beschouwing gelaten.

6. De beloning wordt gebaseerd op:
 - het niveau van de functie, vastgesteld m.b.v. functiewaardering;
 - de wijze waarop het werk is verricht, in combinatie met de ontwikkeling in de bijdrage van de medewerker. Dit wordt geconcretiseerd in de 3 aspecten input, output en inzetbaarheid (zie voor uitgebreide definitie bijlage I);
 - het aantal gewerkte uren;
 - het resultaat van de onderneming.

De salarisgroei zal plaatsvinden op basis van ontwikkeling in de bijdrage volgens geobjectiveerde waarneming c.q. beoordeling en worden uitgedrukt in een zespuntsschaal:

- onvoldoende
- bijna voldoende
- voldoende
- goed
- zeer goed
- uitstekend

7. De ontwikkeling van de toegevoegde waarde van een medewerker verloopt doorgaans in de beginfase van zijn werkzame leven erg snel, gevolgd door een fase van gestage groei en eindigend in een fase, waarin de bijdrage stabiel blijft.
8. Het salarissysteem volgt deze ontwikkeling door de volgende fasen hierin te onderscheiden:
 - de inleerfase (I)
 - de ontwikkelingsfase (II)
 - de consolidatiefase (III).

Medewerkers die geen c.q. onvoldoende relevante werkervaring hebben en daardoor nog niet de vereiste kennis, kunde en vaardigheden bezitten, worden gesalarieerd volgens een lagere salarisschaal dan de schaal waarin de functie is ingedeeld m.b.v. functiewaardering. Deze periode duiden wij aan met de inleerfase.

Na de inleerfase ontstaat een periode waarin de medewerker gestadig groeit naar persoonlijke en professionele volwassenheid, de zogenaamde ontwikke-

lingsfase. Na afsluiting van de inleerfase wordt de medewerker bij voldoende functioneren ingedeeld in de salarisschaal waarin de functie is ingedeeld m.b.v. functiewaardering.

In de consolidatiefase heeft de medewerker een stabiele maximale toegevoegde waarde voor het bedrijf. In deze fase kan de toegevoegde waarde wel veranderen maar doorgaans niet meer significant toenemen.

9. In de inleerfase zal de toegevoegde waarde van een medewerker relatief snel groter worden, wat tot uitdrukking komt in een snel toenemende inzetbaarheid, bezien vanuit het perspectief van de functievereisten.

Het tempo waarin de groei naar volledige inzetbaarheid binnen de grenzen van een functie zich voltrekt, verschilt van persoon tot persoon. Dit verschil wordt in persoonlijke salarisgroeilijnen tot uitdrukking gebracht.

Het voornaamste beoordelingscriterium in deze fase is: de gedemonstreerde groei in inzetbaarheid in relatie tot de uitoefening van de functie (welke aspecten van de functie voert betrokkene volledig uit).

In deze fase zal een halfjaarlijkse beoordeling plaatsvinden.

10. In de ontwikkelingsfase vormt de beoordeling, geconcretiseerd in de 3 aspecten input, output en inzetbaarheid, in een vooraf afgesproken gewogen samenhang, de basis voor de jaarlijkse salarisherziening.

Pluriformiteit is hierbij acceptabel, zolang maar van te voren overeengekomen. De beoordeling komt tot stand tijdens het jaarlijkse beoordelingsgesprek (zie bijgevoegde procedure en formulieren).

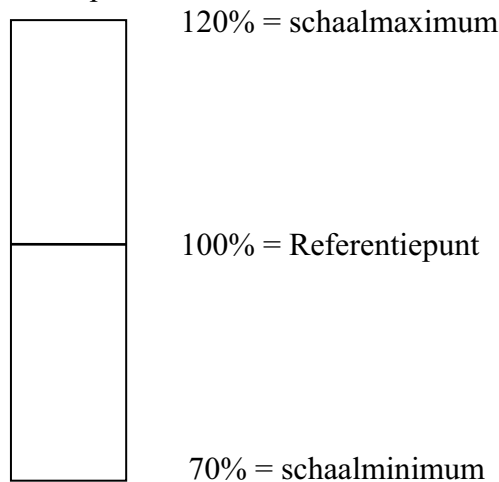
In de ontwikkelingsfase onderkennen wij nog twee trajecten. Dit is gebaseerd op de wetmatigheid dat het verschil in toegevoegde waarde in opeenvolgende jaren naar verloop van tijd afneemt.

11. Differentiatie op te bereiken maximum salaris in de consolidatiefase is gebaseerd op het feit dat binnen één functie de werkgewoonten en output van medewerkers op individuele basis blijvend kunnen verschillen.

Bijvoorbeeld iemand doet slechts wat hem wordt opgedragen binnen de grenzen van de functie versus iemand die continu extra, buiten de grenzen van de formele functie vallende, taken op zich neemt en/of initiatieven ontplooit zoals kwaliteitsverbeteringsacties, werkprocesverbeteringsacties etc. Dit rechtvaardigt een verschil in te bereiken maximum salarisniveau. Ook deze beoordeling komt tot stand tijdens het jaarlijkse beoordelingsgesprek.

Indien een medewerker in deze fase op structurele basis een meerwaarde heeft voor de onderneming, boven zijn functieniveau uit, die weliswaar niet een promotie naar een volgende salarisschaal rechtvaardigt, kan aan betrokkene een tijdelijke marge toeslag worden toegekend.

12. Schaalpositie



13. Voor iedere salarisschaal is een referentiepunt vastgesteld.

Dit referentiepunt dient twee doelen:

- dit is het eindniveau waarop iemand die voldoende functioneert uiteindelijk uitkomt;
- het dient als grondslag voor de procentuele verhoging.

14. Salarissen van medewerkers worden uitgedrukt in een percentage van het referentiepunt, de zogenaamde schaalpositie. De schaalpositie is van belang voor het toekennen van de jaarlijkse procentuele salarisaanpassing.

15. *Inleerfase*

De duur van de inleerfase is afhankelijk van de complexiteit van de werkzaamheden en dus van het niveau van de functie. Deze periode belooft minimaal 6 maanden en maximaal 24 maanden volgens onderstaande staffel.

Salarisschaal van de functie	Inleerfase
9 en 10	6 tot 12 maanden
11 t/m 13	12 tot 24 maanden

Tijdens de inleerfase zal er tweemaal per jaar, en wel per 1 januari en per 1 juli, een salarisaanpassing plaatsvinden en geschiedt op basis van een halfjaarlijkse beoordelingsronde.

De conversie naar salarisaanpassing is als volgt:

Beoordeling over de ontwikkeling m.b.t. aantoonbare inzetbaarheid in de functie	% salarisverhoging ¹⁾
Onvoldoende ontwikkeling	-
Gemiddelde ontwikkeling	3
Veel meer dan gemiddelde ontwikkeling	5

¹⁾ De verhoging is uitgedrukt als % van het referentiepunt van de salarisschaal waarin de functie is ingedeeld m.b.v. functiewaardering.

De halfjaarlijkse salarisherziening in januari is alleen van toepassing voor die medewerkers die in de functie werkzaam waren vóór 1 oktober van het voorafgaande jaar. De halfjaarlijkse salarisherziening in juli is alleen van toepassing voor die medewerkers die in de functie werkzaam waren vóór 1 april van het lopende jaar

Na de inleerfase wordt betrokken functiehouder ingedeeld in:

de salarisschaal waarin een functie m.b.v. het functieclassificatiesysteem is ingedeeld, indien betrokkene heeft aangetoond alle facetten van de functie zoals beschreven en gegradeerd te beheersen en derhalve aan alle functie-eisen te voldoen. Bepalend hierbij is:

- realisatie van de doelstellingen van de functie en de daaraan gekoppelde resultaten (output),
- de wijze waarop de doelstellingen en resultaten worden behaald (throughput),
- de aanwezige relevante kennis, kunde en vaardigheden, nodig om de functie uit te kunnen voeren (input).

Eén of meer salarisschalen lager indien niet aan de voorwaarden vermeld onder 1 is voldaan.

16. *Ontwikkelingsfase*

In de ontwikkelingsfase is de salarisgroei afhankelijk van de jaarlijkse beoordeling. De aanpassing geschiedt op 1 januari van elk jaar. Het uitgangspunt hierbij is als volgt:

Bij een gelijke beoordeling, maar met ongelijke salarissen, waarbij de schaalpositie van twee medewerkers voor het referentiepunt ligt, ergo zij zitten in dezelfde fase, zij eenzelfde absolute verhoging zouden moeten krijgen. Vandaar dat de % verhoging gerelateerd wordt aan het referentiepunt en niet aan het salaris wat iemand op enig moment verdient.

Gebaseerd op de totaal generale beoordeling zal in deze fase de salarisgroei er als volgt uitzien:

Beoordeling	% verhoging	
	huidige schaalpositie < referentiepunt	huidige schaalpositie ≥ referentiepunt
onvoldoende	-	-
bijna voldoende	1	-
voldoende	2	-
goed	3	1.5
zeer goed	5	2.5
uitstekend	8	4

Ter verduidelijking van de precieze salarisverhoging (bedrag) bij een medewerker wiens schaalpositie direct voorafgaand aan het moment van salarisverhoging dicht onder het referentiepunt ligt, geldt het volgende:

Medewerker kwalificeert op basis van de beoordelingscore voor een verhogingspercentage hetgeen resulteert in een salaris (bedrag) wat boven het referentiepunt uitkomt. In dat geval zal het verhogingsbedrag als volgt worden bepaald: het bedrag corresponderend met het verhogingspercentage wordt in twee delen gesplitst, waarbij het verschil tussen het oorspronkelijke sala-

ris (bedrag) en het referentiepunt volledig wordt toegekend en het restantbedrag, zijnde dat bedrag wat boven het referentiepunt uitstijgt, voor de helft wordt toegekend bij een score van 'goed' t/m 'uitstekend' en niet wordt toegekend bij een 'bijna voldoende' of 'voldoende'-score.

Indien betrokkene in de ontwikkelingsfase wordt benoemd in een functie die m.b.v. het functieclassificatiesysteem is ingedeeld in een hogere salarisschaal, dan geldt het volgende:

- op het moment van aanvang in de nieuwe functie wordt betrokkene een tussentijdse salarisverhoging toegekend van 3% van het referentiepunt van de salarisschaal van de nieuwe functie,
- er wordt automatisch teruggevallen op de regels van de inleerfase, met uitzondering van de voorwaarde om voor de januari-herziening in aanmerking te komen men in de functie werkzaam moet zijn vóór 1 oktober van het voorafgaande jaar, respectievelijk voor de juli-herziening in de functie werkzaam moet zijn vóór 1 maart van het lopende jaar.

Tevens zal bij iedere promotie het volgende van toepassing zijn. Teneinde de organisatie zo flexibel mogelijk te houden, dienen bij een voorgenomen promotie van een medewerker naar een naasthogere salarisschaal de volgende overwegingen mede een rol te spelen, voordat de promotie daadwerkelijk geëffectueerd wordt:

- a. afwegen of betrokkene inzetbaar zou kunnen zijn op het voorgestelde hogere salarisniveau in een ander functie,
- b. indien dat niet het geval is, dient men zich er terdege van te overtuigen of de functie waarin betrokkene zit of zal komen, blijvend beschikbaar is, gedurende de eerstkomende 3 jaar,
- c. indien ook dat niet het geval is kan betrokkene wel in de functie worden benoemd, maar in plaats van de promotie naar de volgende bij de functie behorende salarisschaal, kan aan de betrokkene een tijdelijke persoonlijke toeslag toegekend worden, die gelijk is aan het bedrag van de promotie. Deze persoonlijke toeslag vervalt zodra de functie vervalt.

17. Consolidatiefase

Inschaling op maximum salaris in de consolidatiefase geschiedt ook op basis van de jaarlijkse beoordeling. Iedereen heeft in principe zijn individuele eindniveau. Dit dient twee jaar voordat het niveau bereikt wordt aan betrokkene medegedeeld te worden. De uiteindelijke indeling is als volgt:

Beoordeling	Maximaal bereikbaar eindniveau
onvoldoende	< referentiepunt ¹⁾
bijna voldoende	< referentiepunt ¹⁾
voldoende	referentiepunt
goed	omstreeks 105% van het referentiepunt
zeer goed	omstreeks 110% van het referentiepunt
uitstekend	tussen 115 en 120% van het referentiepunt

¹⁾ Elke medewerker, wiens beoordeling voldoende is, dient op het referentiepunt (100%) uit te komen.

Indien een medewerker hier niet voor kwalificeert, dan zal voor betrokken medewerker naar een andere functie gezocht moeten worden.

Bewaking van de validiteit van het systeem dient plaats te vinden volgens de navolgende verdeling op eindniveaus:

18. Indien iemands beoordeling structureel teruggaat, ook na een herstelpoging, en hij heeft reeds het individuele eindniveau bereikt en is jonger dan 45 jaar, dan kan hem de collectieve salarisverhogingen onthouden worden tot het moment dat zijn actuele salaris weer in overeenstemming is met de beoordeling. Dit kan een stimulans voor betrokkene zijn om zijn prestatie te verbeteren.
19. Marge toeslag kan alleen worden toegekend aan medewerkers die hun individuele eindniveau hebben bereikt. De toeslag wordt toegekend voor de periode van maximaal een jaar en dient derhalve jaarlijks opnieuw te worden beoordeeld. De toeslag is een percentage van het actuele salaris en bedraagt maximaal 5% en is niet pensioengevend. Het principe hier is “weinig medewerkers hoge marge i.p.v. veel medewerkers lage marge” omdat dit laatste ervaren wordt als verhoging van de salarisschaal.
20. *Input*: Iedere eigenschap van de medewerker, aangeboren of aangeleerd, die ten grondslag kan liggen aan zijn functioneren of prestaties in zijn werk. Eigenschappen zijn als regel latent aanwezig (predisposities). Uiterlijk gedrag zijn indicatoren voor bedoelde eigenschappen.
21. *Output*: Prestatie en werkresultaten naar aanleiding van een taakstelling vooraf.
22. *Inzetbaarheid*: (= altijd gerealiseerde inzetbaarheid): De variëteit (niet de complexiteit) van de taken en opdrachten buiten de primaire functie, waarop de medewerker heeft aangetoond voldoende te functioneren.
23. *Uitstekend*: Deze zeer beperkte (3 - 5% van de populatie) beoordelingskwalificatie, is uitsluitend van toepassing op die weinige medewerkers, die:
 - in vergelijking met alle andere medewerkers, dus ook in andere disciplines die opereren op hetzelfde niveau, er vèr boven uitsteken, èn
 - ook in vergelijking met personen buiten ons bedrijf, nog steeds dezelfde kwalificatie krijgen toebedeeld, èn
 - alle normaal te stellen verwachtingen verre overschrijden.Een medewerker met deze kwalificatie heeft laten zien:
 - dat hij superieur is op alle gebieden die in de functie aan de orde komen,
 - dat hij uitzonderlijke initiatieven neemt, en over uitzonderlijke kennis, kunde en vaardigheden beschikt om vernieuwingen aan te brengen in het opereren in de functie,
 - dat hij uitzonderlijke bijdragen levert aan het opereren van de organisatie in zijn geheel (dus ook buiten zijn directe verantwoordelijkheidsgebied c.q. discipline).
 - dat hij ver uitgaat boven alle vooraf vastgestelde taakstelling(en).
24. *Zeer goed*: Deze relatief beperkte (10 - 15% van de populatie) beoordelingskwalificatie is alleen van toepassing op die medewerkers die:
 - in vergelijking met alle andere medewerkers die opereren op hetzelfde niveau er boven uitsteken èn
 - meer dan aan de normaal te stellen verwachtingen voldoen.Een medewerker met deze kwalificatie heeft laten zien:
 - dat hij superieur is op een aantal gebieden die in de functie aan de orde komen,
 - dat hij bovengemiddeld functioneert op de overige gebieden die tot het domein van de functie behoren.,

- dat hij uitgaat boven alle vooraf vastgestelde taakstelling(en).
25. Goed: Deze relatief brede (*50 - 60% van de populatie*) beoordelingskwalificatie is van toepassing op een groot aantal medewerkers, die:
- in hun functioneren gelijk en competitief zijn met de meerderheid van de medewerkers die op hetzelfde niveau werken én
 - voldoen aan alle normaal te stellen verwachtingen, waarbij zij m.b.t. sommige aspecten de verwachtingen te boven gaan.
- Een medewerker met deze kwalificatie heeft laten zien dat hij:
- gemiddeld functioneert op alle significante gebieden van de functie én
 - een duurzame, betrouwbare, kwalitatief goede output genereert;
 - dat hij uitgaat boven een aantal vooraf vastgestelde taakstelling(en) en de overige taakstelling(en) behaalt.
26. Voldoende: Deze relatief beperkte (*10 - 15% van de populatie*) beoordelingskwalificatie is alleen van toepassing op die medewerkers die:
- in hun functioneren gelijk zijn aan de medewerkers die op hetzelfde niveau functioneren én
 - net voldoen aan alle normaal te stellen verwachtingen.
- Een medewerker met deze kwalificatie heeft laten zien dat hij
- gemiddeld functioneert op alle gebieden van de functie;
 - alle vooraf vastgestelde taakstelling(en) behaalt.
27. Bijna voldoende: Deze beperkte (*3 - 5% van de populatie*) beoordelingskwalificatie is alleen van toepassing op die medewerkers die:
- in hun functioneren bijna gelijk zijn aan medewerkers die opereren op hetzelfde niveau én
 - nog niet aan alle normaal te stellen verwachtingen voldoen, maar wel progressie maken.
- Een medewerker met deze kwalificatie heeft laten zien dat hij:
- minder dan gemiddeld functioneert op sommige significante gebieden van de functie, maar progressie maakt;
 - gemiddeld opereert op de overige gebieden;
 - een aantal vooraf vastgestelde essentiële taakstelling(en) behaalt en de overige taakstellingen niet behaalt.
28. Onvoldoende: Deze zeer beperkte (*0 - 3% van de populatie*) beoordelingskwalificatie is uitsluitend van toepassing op de weinige medewerkers die:
- in hun functioneren duidelijk tekortschieten en achterblijven bij overige medewerkers die op hetzelfde niveau opereren en
 - waarbij progressie in het functioneren niet zichtbaar is c.q. zeer langzaam gaat en
 - op generlei wijze voldoen aan de normaal te stellen verwachtingen.
- Een medewerker met deze kwalificatie heeft laten zien dat hij:
- veel minder dan gemiddeld opereert op alle significante gebieden van de functie,
 - veel minder dan gemiddeld verbetert in zijn functioneren,
 - veel minder dan gemiddeld inspanningen levert om verbeteringen in zijn functioneren te bewerkstelligen.

1. Toepassing

1. Op grond van het met de vakorganisaties bij CAO (2005-2006) bereikte akkoord, geldt met ingang van 1 april 2006 voor medewerkers ingedeeld in de salarisschalen 12 en 13 een flexibel beloningssysteem, met een 'basic pay' en een 'variable pay' component.
2. Voor medewerkers ingedeeld in salarischalen 12 en 13 in dienst op 1 april 2006 die destijds de keuze hebben gehad ten tijde van de invoering van de nieuwe beloningssystematiek om 'in te stappen', maar hebben afgezien van deelname hieraan, geldt art. 1.5.11.

2. Vaste beloning ('basic pay')

1. Vaststelling van de functiewaarde 12 of 13 geschiedt middels het Hay systeem, nadat is gebleken dat de functie het Orba systeem overstijgt.
2. De collectieve salarisaanpassingen, zoals met vakorganisaties overeengekomen bij CAO, zijn niet van toepassing.
3. Het beloningsbeleid m.b.t. 'basic pay' voor medewerkers ingedeeld in schaal 12 en 13 is vastgelegd in de "Pay Policy – Senior Manager Astellas Europe" (zie de HR pagina's op intranet). Onderstaand worden de hoofdlijnen van deze Pay Policy vermeld; voor details wordt verwezen naar de tekst van de regeling.
 - a. Het HR Committee (EHQ) stelt jaarlijks per 1 april vast:
 - de midpoint van de Salary Range per schaal, en
 - een Pay Increase Matrix gebaseerd op een jaarlijks te houden benchmark.
 - b. De salarisherziening vindt jaarlijks per 1 april plaats. De jaarlijkse salarisherziening is alleen van toepassing voor die medewerkers die in de functie werkzaam waren vóór 1 januari van dat jaar.
 - c. Voor elke Salary Range geldt een midpoint (100%), alsmede een minimum (70%) en een maximum (130%). De van toepassing zijnde bedragen staan vermeld in hoofdstuk V ("bedragen behorende bij..." - rode deel).
 - d. De salarisgroei is afhankelijk van de jaarlijkse beoordeling en de relatieve salarispositie ("Position in Pay Range") ten opzichte van de per 1 april van dat jaar geldende midpoint.
 - e. De Pay Increase Matrix kent afhankelijk van de relatieve salarispositie t.o.v. het midpoint een herzieningspercentage per beoordelingsscore. Het percentage verhoging wordt berekend ten opzichte van het persoonlijke salaris. De van toepassing zijnde percentages staan vermeld in hoofdstuk V ("bedragen behorende bij..." - rode deel).
 - f. De beoordeling wordt uitgedrukt in een vijfpuntsschaal:
 - Outstanding
 - Very Good
 - Good
 - Requires Improvement
 - Not Acceptable.

3. Variabele beloning ('variable pay')

1. Medewerkers ingedeeld in de salarisschalen 12 en 13 kwalificeren voor een bonusregeling.
2. De bonusregeling voor medewerkers ingedeeld in schaal 12 en 13 is, afhankelijk van functie en/of bedrijfsonderdeel vastgelegd in:
 - "European Bonus Scheme Affiliate MT – X Director" (verscheidene regelingen, gespecificeerd per functie);
 - "European Bonus Scheme Grade 12/13 NL; Senior Manager / Director R&D";
 - "European Bonus Scheme Grade 12/13 NL; Senior Manager / Director non-R&D".

Gedurende enige periode zal slechts één van de bovengenoemde bonusregelingen van toepassing zijn (anti-cumulatiebepaling).

Enkele hoofdlijnen uit deze bonusregelingen:

- a. De bruto bonus is gemaximeerd en is een percentage van het jaarsalaris (inclusief vakantietoeslag en 13^e-maanduitkering).
- b. De wegingsfactoren m.b.t. de elementen company en individuele performance worden jaarlijks en per bedrijfsonderdeel (en functie) vastgesteld.
- c. Vaststelling van de hoogte van de bonus geschiedt door een beoordelingssysteem, waarbij voor de aanvang van het boekjaar een aantal te bereiken doelstellingen (objectives) met de daarbij behorende wegingsfactoren door de leidinggevende in overleg met betrokkene worden vastgesteld.
- d. Uitbetaling van het bruto bonus bedrag geschiedt in de maand juni volgend op het onderhavige boekjaar.

Voor de precieze voorwaarden en criteria wordt verwezen naar de teksten van de bonusregelingen. Deze zijn op aanvraag beschikbaar bij HR.

1.6 JEUGDIGE MEDEWERKERS EN PARTIËLE LEERPLICHT

1.6.1 Algemeen

De bepalingen van dit artikel zijn van toepassing op de medewerker jonger dan 18 jaar tenzij hij de arbeid uitsluitend tijdens zijn vakantie verricht.

1.6.2 Regeling partieel leerplichtigen

1. Voor een medewerker, die partieel leerplichtig is, geldt dat de in de CAO vastgestelde normale arbeidsduur wordt verminderd naar evenredigheid met het aantal dagen, waarop hij aan de verplichtingen van de leerplicht onderworpen is.
2. Over de dagen, waarop een medewerker ter vervulling van zijn wettelijke leerplicht een onderwijsinstelling moet bezoeken, is door werkgever geen salaris verschuldigd.
Het salaris wordt naar evenredigheid met de voor hem geldende arbeidsduur berekend.
3. Op de dag waarop een medewerker een onderwijsinstelling bezoekt of zou hebben moeten bezoeken, kan hij niet verplicht worden in de onderneming werkzaam te zijn.
4. In geval een medewerker vrijwillig arbeid verricht op dagen waarop hij de onderwijsinstelling niet hoeft te bezoeken, zal hij daarvoor het normale voor een dag geldende salaris ontvangen.
Pas als de voor die dag in de onderneming volgens rooster geldende uren worden overschreden, gaat de dan geldende overwerkbeloning in.

1.7 BIJZONDERE BELONINGEN

1.7.1 Overwerk

1. Onder overwerk wordt verstaan het door een medewerker verrichte werk hem door of namens de werkgever opgedragen en dat het bij het normale dienst-rooster vastgestelde aantal te werken uren per dag overschrijdt.
2. De medewerker jonger dan 55 jaar is verplicht om op de uren door of vanwege de werkgever bepaald, overwerk te verrichten. Overwerk zal tot het uiterste worden beperkt, zoveel mogelijk een incidenteel karakter dragen en slechts plaatshebben indien het belang van werkgever het dringend noodzakelijk maakt en de wettelijke voorschriften in acht zijn genomen.
3. Indien in een bepaalde afdeling overwerk van belangrijke omvang, hetzij naar het aantal betrokken medewerkers, hetzij naar de te verwachten tijdsduur, noodzakelijk is, dan zal de werkgever hieromtrent vooraf overleg plegen met de vertegenwoordigers van de betrokken medewerkers in de OR.
4. De overwerkbeloning wordt onderscheiden in:
 - a. overwerkvergoeding, zijnde de normale vergoeding voor elk uur overwerk;
 - b. overwerktoeslag, zijnde de extra beloning voor het werken op uren, bedoeld onder a.
5. Overuren worden in de maand er op volgend uitbetaald.
6. Overwerktijd wordt afgerond op het naaste kwart-uur.
7. Afmaken van het werk, dat niet langer duurt dan een kwart-uur per keer, wordt niet als overwerk beschouwd.
8. Indien overuren worden opgenomen in vrije tijd, dan komt de uitkering van de overwerkvergoeding te vervallen en wordt uitsluitend de overwerktoeslag uitgekeerd.

1.7.2 Overwerkverrekening

1. Samenhangend met de voor hen geldende beloningsregeling komen medewerkers ingedeeld in de salarisgroepen 12 en 13 niet in aanmerking voor betaling voor overwerk. Evenzo komen medewerkers ingedeeld in de salarisgroepen 9 t/m 11 niet in aanmerking voor betaling voor overwerk verricht op werkdagen volgens rooster.
2. De overwerkbeloning per gewerkt uur, uitgedrukt in procenten van het schaal-totaal, bedraagt:

	overwerk- vergoeding +	overwerk- toeslag	=	overwerk- beloning
a. van maandag 06.00 uur tot vrijdag 22.00 uur				
bij volcontinudienst	0,61%	+ 0,61%	=	1,22%
bij overige diensten	0,61%	+ 0,30%	=	0,91%
b. van vrijdag 22.00 uur tot zaterdag 22.00 uur				
bij volcontinudienst	0,91%	+ 0,61%	=	1,52%
bij overige diensten	0,61%	+ 0,46%	=	1,07%
c. van zaterdag 22.00 uur tot maandag 06.00 uur				
bij volcontinudienst	1,22%	+ 0,61%	=	1,83%

bij overige diensten	0,61%	+	0,61%	=	1,22%
d. gewerkte feestdagen <i>buiten</i> dienstrooster*					
bij volcontinudienst	1,22%	+	1,22%	=	2,44%
bij overige diensten	0,61%	+	1,22%	=	1,83%

*) Voor beloning van werken op feestdagen **binnen** dienstrooster zie 1.7.3 lid 5.

1.7.3 Feestdagen

- Onder feestdagen worden verstaan:
nieuwjaarsdag, eerste en tweede paasdag, hemelvaartsdag, eerste en tweede pinksterdag, eerste en tweede kerstdag, de dag van de viering van de verjaardag van H.M. de Koningin en de Bevrijdingsdag in de lustrumjaren.
- Op de feestdagen zal in de onderneming van de werkgever niet worden gewerkt, tenzij werken om bedrijfstechnische en/of bedrijfseconomische redenen noodzakelijk is.
- Een feestdag loopt van 22.00 uur op de dag voorafgaande aan de feestdag tot 22.00 uur op de feestdag zelf.
- In een maand, waarin feestdagen vallen, wordt het salaris normaal doorbetaald.
- De beloning voor werken op feestdagen binnen dienstrooster bedraagt 1,22% van het schaal totaal per gewerkt uur.

1.7.4 Wachtdienst

- Medewerkers, jonger dan 55 jaar, die daarvoor worden aangewezen, zijn verplicht wachtdienst te verrichten.
- Werkgever zal over de noodzaak van en over de taakstelling bij nieuw in te voeren wachtdiensten per geval overleg plegen met de betrokken medewerkers en desgewenst met de OR.
- Medewerkers, die op een bepaalde dag wachtdienst moeten verrichten, dienen op die dag bereikbaar en beschikbaar te zijn om zich bij de eerste oproep naar de onderneming te begeven, zodanig dat men niet meer dan 30 minuten nodig heeft om de onderneming te bereiken (voor bepaalde, daartoe aangewezen functionarissen geldt een kortere periode dan 30 minuten).
- De wachtdienstduur per dag en de wachtdiensttoeslagen zijn als volgt:

a. Gegevens per dag/per week

dag:	toeslag:
zondag 08.00 tot maandag 08.00 uur:	2,5% van het schaal totaal
maandag 08.00 tot dinsdag 08.00 uur:	1,5% van het schaal totaal
dinsdag 08.00 tot woensdag 08.00 uur:	1,5% van het schaal totaal
woensdag 08.00 tot donderdag 08.00 uur:	1,5% van het schaal totaal
donderdag 08.00 tot vrijdag 08.00 uur:	1,5% van het schaal totaal
vrijdag 08.00 tot zaterdag 08.00 uur:	1,5% van het schaal totaal
zaterdag 08.00 tot zondag 08.00 uur:	2,5% van het schaal totaal
	<u>12,5%</u>

Bij wachtdienst op een ADV-dag of feestdag komen onderstaande toeslagen in plaats van de hiervoor vermelde toeslagen:

	toeslag:
ADV-dag	2% van het schaal totaal
feestdag	3% van het schaal totaal

b. Weekendwachtdienst

Indien in een afdeling uitsluitend weekendwachtdienst wordt verricht:

Vrijdag 17.00 tot zaterdag 08.00 uur:	1,5% van het schaal totaal
Zaterdag 08.00 tot zondag 08.00 uur:	2,5% van het schaal totaal
Zondag 08.00 tot maandag 08.00 uur:	<u>2,5%</u> van het schaal totaal
	6,5%

c. Weekwachtdienst

Voor weekwachtdiensten spelen dag en tijd van aanvang en einde van de wachtdienst geen rol.

5. Het totaal aan wachtdiensttoeslag voor medewerkers gesalarieerd in de schalen 12 en 13 bedraagt cumulatief maximaal 75% van het schaal totaal per jaar.
6. Indien bij opkomst tijdens wachtdienst het gebruik van een auto naar het oordeel van werkgever voorkeur verdient boven het openbaar vervoer wordt km-vergoeding gegeven.
7. Lunch- en telefoonkosten verbandhoudend met wachtdienst worden door werkgever vergoed.
8. Bij opkomst tijdens wachtdienst worden geen stringtoeslagen toegekend.

1.7.5 Reisuren

1. Onder reisen worden verstaan de uren gedurende welke in Nederland gereisd wordt buiten normale werktijd van de woning tot het werk en terug, wanneer dit werk plaatsvindt in een andere gemeente dan die waarin het werk gewoonlijk wordt verricht.
2. Als reistijd geldt de tijd, verlopen tussen tijdstip van vertrek van de woning en aankomst op de bestemming, vice versa, volgens opgave van de medewerker. De medewerker is verplicht desgevraagd aan zijn leidinggevende verantwoording af te leggen van opgaven die duidelijk afwijken van die welke normaal zijn volgens de dienstregeling bij openbaar vervoer dan wel redelijk zijn te achten bij een ander middel van vervoer.
3. Op dagen waarop wordt gereisd zal zo nodig de werktijd zodanig worden verkort, dat de som van werktijd, wettelijk voorgeschreven rusttijd en reisen tezamen niet meer dan 12 uur zal bedragen.
4. De reisen volgens lid 1 worden met uitzondering van de eerste 30 minuten voor de heenreis en 30 minuten voor de terugreis per uur vergoed met 0,61% van het schaal totaal.
5. De reisenvergoeding wordt opgenomen in de berekeningsgrondslag voor de vakantietoeslag en voor de 13e maand uitkering.
6. In plaats van de uitbetaling van de vergoeding voor reisen kan vervangend vrij worden opgenomen van gelijke duur.
7. Voor vergoeding van de in lid 1 genoemde reisen komen niet in aanmerking medewerkers ingedeeld in de functiegroepen 12 en 13. Evenmin komen me-

dewerkers ingedeeld in de functiegroepen 9 t/m 11 in aanmerking voor vergoeding van reisurenen tussen maandag 06.00 uur tot en met vrijdag 24.00 uur.

8. Dit artikel is niet van toepassing voor medewerkers die uit hoofde van hun functie dagelijks of vrijwel dagelijks reizen.

1.7.6 **Verschoven uren**

Medewerkers, ingedeeld in de functiegroepen 1 t/m 8, die werken buiten de dagelijkse werktijd overeenkomstig het voor hen vastgestelde dienstrooster, ontvangen voor “verschoven uren”, te weten voor elk uur gewerkt buiten de periode van 1 uur vóór tot 1 uur na de voor hen geldende werktijd, een toeslag van 0,30% van het schaal totaal voor zover met deze uren het aantal in het dienstrooster vastgestelde uren niet wordt overschreden. Deze regeling geldt niet voor invallen in een andere dienst voor medewerkers in ploegdienst.

1.7.7 **Storingstoelage**

1. Indien medewerkers, ingedeeld in de functiegroepen 1 t/m 8, werk buiten dienstrooster verrichten, waarvan de aanvang ligt tussen 1 uur na afloop van de voorgaande dienst en 1 uur voor de aanvang van de daaropvolgende dienst, en waarvoor per etmaal een extra reis naar de onderneming wordt gemaakt, wordt naast de normale betaling bovendien per keer een toeslag toegekend van 0,91% van het schaal totaal, tenzij de aanvang ligt binnen wachtdiensttijd.
2. Indien medewerkers ingedeeld in de functiegroepen 9 t/m 11, op ADV-dagen werk verrichten, wordt naast de normale betaling bovendien per keer een toeslag toegekend van 0,91% van het schaal totaal, tenzij de aanvang ligt binnen wachtdiensttijd.
3. Ook voor werkzaamheden binnen dienstrooster wordt een storingstoelage toegekend, wanneer deze werkzaamheden door medewerkers in dagdienst op een feestdag worden verricht.
4. De storingstoelage zal tenminste bedragen 0,91% van het schaal totaal van schaal 1, bij 0-schaaljaren. Per dag worden maximaal 2 storingstoelagen toegekend.
5. Dit artikel geldt niet voor het invallen in een andere dienst.

1.7.8 **Toelage bij verschuiving binnen de ploegdienst of van ploegdienst naar dagdienst**

1. Een medewerker, ingedeeld in de functiegroepen 1 t/m 8, die in ploegdienst werkzaam is en invalt in een andere dienst dan waarin hij volgens normaal dienstrooster werkzaam zou zijn, ontvangt een eenmalige toeslag van 2,44% van het schaal totaal. Bij terugplaatsing wordt deze toeslag alleen dan opnieuw betaald indien meer dan 5 opeenvolgende diensten in een afwijkende ploeg is gewerkt.

2. Indien tengevolge van het tijdelijk invallen in een andere dienst door een medewerker, ingedeeld in de functiegroepen 1 t/m 8, meer uren worden gewerkt dan zijn oorspronkelijke dienstrooster aangeeft, worden deze meer gewerkte uren beschouwd als overwerk.
3. Lid 1 is niet van toepassing bij verschuiving van diensten ten gevolge van werktijdverkorting, het volgen van bedrijfsopleidingen en persoonlijke omstandigheden.

1.7.9 Slaapurenregeling

Indien een medewerker met dagdienstrooster moet overwerken en de periode tussen einde van het laatst verrichte overwerk en het begin van zijn eerstvolgende dienst volgens rooster korter is dan 8½ uur, dan dient hij die eerstvolgende dienst aan te vangen 8½ uur na het einde van het laatst verrichte overwerk.

Geen vrijaf wordt gegeven indien het overwerk is begonnen op of na 06.00 uur.

Niet opgenomen uren vrijaf (slaapuren) worden niet betaald en niet gecompenseerd met vrijaf op een later tijdstip.

1.7.10 Garantiebedrag diensttijdtoeslag

De medewerker die op 31-12-1991 in het genot was van een z.g. diensttijdtoeslag van meer dan 1,5% ontvangt met ingang van 1992 jaarlijks in de maand december een bedrag ter grootte van het meerdere. Dit bedrag wordt per 1-1-1992 individueel vastgesteld en volgt daarna de jaarlijkse loonrondes.

1.7.11 Vertrekpremie

1. Bij uitdiensttreding op grond van het FUT-reglement, of indien men geen gebruik maakt van deze regeling, bij pensionering, ontvangt de medewerker een vertrekpremie.
2. De vertrekpremie bedraagt:

datum van vertrek	vertrekpremie
- 10 t/m 19 jaar	¼ maandsalaris
- 20 t/m 29 jaar	½ maandsalaris
- 30 t/m 39 jaar	¾ maandsalaris
- 40 t/m 49 jaar	1 maandsalaris
- 50 jaar en meer	1¼ maandsalaris

1.7.12 Jubileumuitkering

Bij de viering van een dienstjubileum van een medewerker ontvangt hij de volgende uitkering volgens onderstaande staffel:

- 25 jaar 1 maandsalaris
- 40 jaar 1 maandsalaris

Niet-gevierd dienstjubileum:

De medewerker die op basis van het FUT-reglement uit dienst is getreden en die anders tot zijn gepensioneerde leeftijd in dienst zou zijn gebleven en een dienstjubileum zou hebben gevierd ontvangt een uitkering conform onderstaande staffel:

Aantal jaren in dienst	Gedeelte van de bruto jubileum gratificatie
>22 < 23	25%
>23 < 24	50%
>24 < 25	75%

Aantal jaren in dienst	Gedeelte van de bruto jubileum gratificatie
>27 < 38	25%
> 38 < 39	50%
> 39 < 40	75%

1.8 VAKANTIE, EXTRA VERLOF EN VRIJAF

1.8.1 Vakantie

1. Iedere medewerker heeft, met behoud van salaris, elk kalenderjaar recht op vakantie, evenredig aan het aantal kalenderdagen van zijn dienstverband in dat jaar.
2. In het algemeen dient de vakantie zo te worden opgenomen dat zij jaarlijks een periode van ten minste twee aaneengesloten weken bevat.
3. Met instemming van de OR kan de werkgever per vestiging de betrokken medewerkers verplichten maximaal 2 vakantiedagen op te nemen op door de werkgever aan te wijzen data. Deze aanwijzing dient te geschieden in een OR-vergadering welke gehouden wordt in het laatste kwartaal voorafgaande aan het jaar waarin de verplichte vakantiedagen worden aangewezen.
4. Iedere medewerker moet voor het aanvragen van vakantie rekening houden met de aanvraagtermijn die voor zijn afdeling geldt.
5. Aan medewerkers die schoolgaande kinderen hebben zal zoveel mogelijk voorrang worden verleend bij de indeling van de vakantie in de periode van de schoolvakanties.
6. Met de wensen van een medewerker omtrent periode van vakantie zal zoveel mogelijk rekening worden gehouden, doch zijn leidinggevende heeft het recht, indien de werkzaamheden dit vergen, de vakantie op de aangevraagde tijd te weigeren, met dien verstande dat gelegenheid wordt gegeven de aaneengesloten vakantie zoals vermeld in 1.8.6 binnen de periode van 30 april tot 1 oktober op te nemen.
7. Een medewerker die tijdens zijn vakantie ziek wordt en geneeskundige hulp heeft ingeroepen, heeft recht op de tijdens zijn ziekte niet genoten vakantiedagen, mits hij heeft voldaan aan alle voorschriften aan de ziekmelding verbonden.
8. Vakantiedagen, die niet werden opgenomen in het kalenderjaar waarin de aanspraak op die vakantie is ontstaan, hetzij wegens bedrijfsbelang, ziekte, ongeval, hetzij door omstandigheden, zoals genoemd in 1.8.7 sub B en C3, dienen zo spoedig mogelijk te worden opgenomen. Indien een medewerker de in dit lid bedoelde vakantie niet heeft opgenomen voor 1 april van het kalenderjaar volgend op het jaar waarin het recht op vakantie is ontstaan, is de werkgever gerechtigd na overleg met de betrokkene data vast te stellen waarop de medewerker deze vakantie dient op te nemen.
9. Werkgever kan, na overleg met de medewerker, de vastgestelde vakantieperiode wijzigen, indien daartoe gewichtige redenen bestaan. Indien de medewerker hierdoor schade lijdt, wordt deze schade door werkgever vergoed.
10. Voor vakantiedagen die niet zijn opgenomen wordt geen vergoeding gegeven, behoudens bij beëindiging van het dienstverband.
11. De bovenwettelijke vakantiedagen kunnen gestort worden in de levenslooptegeling (wettelijk minimum aantal vakantiedagen is 20), indien en voor zover voldaan wordt aan de bepalingen in het levensloopteglement. Voor elke hiervoor aan te wenden bovenwettelijke vakantiedag wordt 4.6% van het voor de medewerker geldende schaal totaal per maand, te vermeerderen met 8% vakantietoeslag en 8.33% 13^e maanduitkering, toegekend.

1.8.2 **Vakantierechten bij indiensttreding**

1. Vakantierechten voor medewerkers die in de loop van het kalenderjaar indiensttreden worden vastgesteld naar rato van de duur van het dienstverband in dat kalenderjaar; de vakantierechten worden geadministreerd in (eenheden van 2) uren en waar nodig naar boven afgerond op de eerstvolgende 2 uur.
2. De medewerker dient bij de aanvang van de dienstbetrekking mede te delen hoeveel rechten op vakantie hij bij zijn vorige werkgever(s) verworven doch niet in natura genoten heeft, opdat werkgever weet op hoeveel verlofdagen zonder behoud van salaris de medewerker aanspraak kan maken.

1.8.3 **Vakantierechten bij vertrek**

1. Met de medewerker die bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst meer of minder vakantiedagen heeft opgenomen dan waarop hij recht heeft, zal de verrekening daarvan plaatsvinden bij de laatste uitbetaling.
2. Medewerkers die werkgever met pensioen verlaten, hebben recht op extra vakantie overeenkomend met een diensttijd van 3 maanden.
3. Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst met de medewerker zoals bedoeld in art. 1.9.6 van de CAO worden vakantierechten, die de medewerker in het laatste jaar van arbeidsongeschiktheid heeft opgebouwd, uitbetaald.
4. Medewerkers die recht hebben doen gelden op de seniorenregeling en die werkgever verlaten, krijgen slechts die vakantiedagen uitbetaald die resteren na aftrek van het opgenomen seniorenvrijaf. Het over dit seniorenvrijaf ingehouden deel van het salaris wordt verrekend bij de laatste uitbetaling.

1.8.4 **Duur basisvakantie**

1. De medewerkers hebben recht op een basisvakantie van 25 dagen. Vakantierechten worden geadministreerd in uren.
2. Onder een vakantiedag wordt verstaan de volgens dienstrooster vastgestelde werktijd per dag of per dienst.
3. Vindt in de loop van een kalenderjaar een verandering plaats die invloed heeft op de duur van de basisvakantie, dan wordt voor dat jaar deze duur in het voordeel van de medewerker vastgesteld.

1.8.5 **Extra vakantie**

1. Het aantal basisvakantiedagen wordt verhoogd met:
 - 1 dag vanaf en in het jaar waarin de 40-jarige leeftijd wordt bereikt;
 - 2 dagen vanaf en in het jaar waarin de 45-jarige leeftijd wordt bereikt;
 - 3 dagen vanaf en in het jaar waarin de 50-jarige leeftijd wordt bereikt;
 - 4 dagen vanaf en in het jaar waarin de 55-jarige leeftijd wordt bereikt;
 - 5 dagen vanaf en in het jaar waarin de 57-jarige leeftijd wordt bereikt;
 - 6 dagen in het jaar waarin de 59-jarige leeftijd wordt bereikt;

- 7 dagen in het jaar waarin de 60-jarige leeftijd wordt bereikt;
 - 8 dagen in het jaar waarin de 61-jarige leeftijd wordt bereikt;
 - 9 dagen in het jaar waarin de 62-jarige leeftijd wordt bereikt;
 - 10 dagen in het jaar waarin de 63-jarige leeftijd wordt bereikt.
2. Vindt in de loop van een kalenderjaar een verandering plaats die invloed heeft op de duur van de extra vakantie, dan wordt de extra vakantie voor dat jaar vastgesteld in het voordeel van de medewerker.
 3. Indien en voor zover voldaan wordt aan de bepalingen hieromtrent in het FUT-reglement kan de medewerker de extra vakantiedagen, als vermeld in 1.8.5.1, aanwenden voor het FUT spaarsysteem.
De beslissing omtrent deze aanwending vindt plaats aan het einde van elk kalenderjaar.
Voor elke hiervoor aan te wenden extra vakantiedag wordt 4,6% van het voor de medewerker geldende schaal totaal per maand, te vermeerderen met 8% vakantietoeslag en 8,33% dertiende maanduitkering, toegekend.
 4. Indien en voor zover voldaan wordt aan de bepalingen hieromtrent in het levensloopreglement kan de medewerker de extra vakantiedagen, als vermeld in 1.8.5.1, aanwenden voor levensloopsparen.

1.8.6 **Aaneengesloten vakantieperiode**

1. Als aaneengesloten vakantieperiode in dagdienst, twee- en drieploegdienst dienen te worden opgenomen 10 opeenvolgende vakantiedagen.
2. Voor de aaneengesloten vakantieperiode in de volcontinudienst geldt dat medewerkers met schoolgaande kinderen voorrang hebben tijdens de schoolvakanties.
Onder schoolvakanties wordt verstaan de schoolvakanties van het basisonderwijs. Tijdens deze periode zijn maximaal drie kalenderweken vakantie toegestaan.
Medewerkers zonder schoolgaande kinderen hebben, gelet op bovenstaande, geen garantie om in deze periode met vakantie te gaan.
In principe wordt het opnemen van snipper-, compensatie- en onbetaalde verlofdagen niet toegestaan tijdens de schoolvakanties.
Voor vakantiedagen, die door ziekte niet opgenomen zijn, is vervangend verlof slechts mogelijk buiten bovengenoemde periode.
Buiten de schoolvakantie zijn langere vakanties toegestaan, mits de werkzaamheden dit toelaten.
3. Van het totaal aantal vakantiedagen mogen 4 dagen worden gesplitst in perioden van 2 uur of 4 uur.
Deze perioden dienen uitsluitend bij de aanvang of het einde van een dienst te worden opgenomen. In bijzondere gevallen kan, wanneer de werkzaamheden dat toelaten, een medewerker toestemming krijgen meer dan 4 dagen te splitsen. Een verzoek daartoe dient te worden ingediend bij zijn leidinggevende.
4. In volcontinudienst mag één van de niet aaneengesloten vakantiedagen worden opgenomen op een zondag, één op een zaterdag.

1. Ongeacht de bestaande vakantieregeling wordt aan een medewerker extra verlof met behoud van salaris gegeven in de onder A, B en C genoemde gevallen. Voor medewerkers in ploegendienst geldt, voor zover het extra verlof wordt verleend op de dag van de gebeurtenis, dat een nachtdienst naar keuze beschouwd mag worden als een dienst van de dag waarop de nachtdienst begint of als een dienst waarop de nachtdienst eindigt.
 - A. Mits tenminste 8 dagen tevoren mondeling (niet telefonisch) aangevraagd:
 1. een halve dag bij zijn ondertrouw;
 2. twee dagen bij zijn huwelijk, met inbegrip van de dag waarop het huwelijk plaatsvindt;
 3. een dag, nl. de dag van de viering van de gebeurtenis, voor zover de medewerker deze viering bijwoont:
 - a. bij huwelijk van een van de ouders, pleeg- of stiefouders, broers of zusters, een der eigen-, adoptief-, pleeg-, stief-, of kleinkinderen van de medewerker of zijn echtgeno(o)t(e);
 - b. bij priesterwijding van zijn zoon of broer en bij grote professie van broer, zuster of kind;
 - c. bij 25-, 40-, 50-, of 60-jarig huwelijksherdenking van de medewerker en van de ouders, pleeg- of stiefouders en grootouders van de medewerker of zijn echtgeno(o)t(e).
 - B.
 1. Twee dagen bij bevalling van de echtgenote;
 2. Bij overlijden van echtgeno(o)t(e) of van tot het gezin behorende inwonende kinderen, ouders, pleeg-, stiefouders of grootouders van de medewerker of van zijn echtgeno(o)t(e), van de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie.
 3. Bij overlijden van niet inwonende ouders, pleeg-, stief- of grootouders, kinderen of kleinkinderen, broers of zusters, zwagers en schoonzusters van de medewerker of van zijn echtgeno(o)t(e) gedurende één dag, alsmede de dag waarop de begrafenis of crematie plaatsvindt, tenzij de begrafenis of crematie buiten tegenwoordigheid van de medewerker plaatsvindt.
 4. Bij overlijden van niet inwonende ouders van de medewerker of van zijn echtgeno(o)t(e) van de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie wanneer de medewerker zaken met betrekking tot het overlijden moet regelen.
 - C.
 1. De herdenkingsdag van het 12½-, 25-, 40-, en 50- jarig dienstjubileum bij werkgever. Wordt de herdenkingsdag voorafgegaan en gevolgd door een nachtdienst, dan wordt bovendien aansluitend een tweede dag extra verlof gegeven;
 2. De herdenkingsdag van het 25-, 40- en 50-jarig dienstverband bij werkgever van echtgeno(o)t(e) of van de ouders of grootouders van de medewerker of van zijn echtgeno(o)t(e) en de herdenkingsdag van het 25-jarig jubileum van zijn kinderen die bij werkgever werkzaam zijn.
 3. Gedurende een door werkgever te bepalen tijdsduur, indien de medewerker tengevolge van de vervulling van een bij of krachtens de wet persoonlijk opgelegde verplichting buiten zijn schuld verhinderd is zijn arbeid te verrichten; tenzij deze vervulling in zijn vrije tijd kan geschieden

en onder aftrek van vergoeding welke van derden kan worden ontvangen;

4. De noodzakelijke uren voor bezoek aan arts of specialist ten behoeve van de medewerker zelf;
 5. Voor het volgen van opleidingen en het afleggen van examens, zoals genoemd in de desbetreffende regeling;
 6. Een dag bij verhuizing, mits de medewerker van huis en adres verandert en gehuwd is of zelfstandig woont dan wel gaat wonen;
 7. Voor zover de werkzaamheden dit toelaten, voor het deelnemen aan door een vakorganisatie te geven vormings- en scholingsbijeenkomsten, alsmede voor het als afgevaardigde deelnemen aan de statutair voorgeschreven bijeenkomsten van de in de statuten van de vakorganisatie voorziene organen;
 8. Voor het optreden als kampleider van een kamp voor jongeren of als helper bij een groepsreis voor invaliden, indien de medewerker tenminste één jaar in dienst van werkgever is en de werkzaamheden dit toelaten. Het extra verlof dient te worden aangevraagd bij de afdeling Human Resources door een officieel erkende organisatie die het kamp belegt of de reis organiseert. Het kamp of de reis moet tenminste vijf dagen duren. Het aantal extra verlofdagen bedraagt de helft van het aantal vrij te nemen werkdagen tijdens de duur van het kamp of de reis met een maximum van vijf dagen per medewerker per jaar.
2. De afdeling Human Resources is bevoegd om, in bijzondere omstandigheden van persoonlijke aard, onverminderd het in lid 1 gestelde aan een medewerker in overleg met diens leidinggevende extra verlof toe te kennen met behoud van salaris.
 3. Voor het verlenen van extra verlof bij duurzaam samenwonen, mits het samenwonen bij de afdeling Human Resources bekend is, wordt de partner van de betrokken medewerker gelijkgesteld met een echtgeno(o)t(e).

1.8.8 **Onbetaald verlof**

1. Wanneer de werkzaamheden het toelaten, kan de medewerker op zijn verzoek toestemming krijgen één of meer uren of dagen te verzuimen *zonder* behoud van salaris tot een maximum van 10 dagen per jaar voor een voltijdmedewerker.
Mocht door bijzondere omstandigheden toch moeten worden gewerkt, dan wordt deze dag als normale werkdag uitbetaald.
Het maximum van 10 dagen is niet van kracht indien een medewerker bij indiensttreding uit zijn vorige dienstverband recht op vrijaf meebrengt en hiervan bij de aanvang van zijn dienstverband door overlegging van een schriftelijke verklaring van zijn vorige werkgever mededeling heeft gedaan.
2. De onbetaalde verlofdagen kunnen enkel worden aangevraagd indien zowel de basisvakantiedagen (artikel 1.8.4), als de extra vakantiedagen op grond van leeftijd (artikel 1.8.5) en het eventuele restant vakantiedagen van voorgaande jaren zijn verbruikt.

3. Voor elk uur onbetaald verlof wordt ingehouden 0,61% van het salaris. De inhouding heeft geen invloed op de berekeningsbasis van vakantietoeslag en van de pensioenpremie.
4. Een verzoek tot onbetaald verlof moet tijdig, dat wil zeggen ten minste acht dagen tevoren, mondeling (niet telefonisch) worden ingediend bij zijn leidinggevende.
5. Bij weigering van het verzoek is beroep op de werkgever mogelijk.

1.8.9 **Seniorenregeling**

1. Op basis van vrijwilligheid kan per jaar seniorenvrijaf worden genomen gedurende maximaal:
 - 12 dagen of 96 uur in het jaar waarin de 62-jarige leeftijd wordt bereikt;
 - 24 dagen of 192 uur in het jaar waarin de 63-jarige leeftijd wordt bereikt;
 - 36 dagen of 288 uur in het jaar waarin de 64-jarige leeftijd wordt bereikt.Voor 65-jarigen geldt de regeling als voor 64-jarigen, evenwel naar rato.
2. Over de data waarop en de wijze van splitsing van vrijaf in delen van dagen of in delen van uren dient overeenstemming te worden verkregen tussen de betrokken medewerker en zijn leidinggevende.
3. Recht op vrijaf dat niet wordt opgenomen in het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan, komt te vervallen na dat jaar.
4. Medewerkers die recht doen gelden op de seniorenregeling komen niet in aanmerking voor het verkrijgen van onbetaald verlof.
5. Gedurende het vrijaf, zoals bedoeld in lid 1, wordt 85% van het brutosalaris toegekend.
Inhouding van 15% van het brutosalaris over de periode van vrijaf geschiedt per maand.
Inhoudingen zullen niet van invloed zijn op pensioenrechten, uitkeringen krachtens de sociale verzekeringswetgeving, de vakantietoeslag en de 13e maand.

1.8.10 **ADV-dagen**

1. De medewerkers in dagdienst, twee- en drie-ploegendienst hebben elk kalenderjaar recht op 13 ADV-dagen. Medewerkers van de operationele afdelingen in Meppel die per 1 juli 2001 eenmalig gekozen hebben voor handhaving van een effectieve werktijd van 36 uur per kalenderweek, en sindsdien niet opnieuw hebben gekozen voor de normale arbeidsduur van 40 uur per kalenderweek, hebben elk kalenderjaar recht op 26 ADV-dagen.
Minimaal drie ADV-dagen kunnen in overleg met de OR collectief per vestiging worden vastgesteld. ADV-rechten voor medewerkers die in de loop van het kalenderjaar in- of uitdiensttreden worden vastgesteld naar rato van de duur van het dienstverband in dat kalenderjaar; de ADV-rechten worden geadminiistreerd in (eenheden van 4) uren en waar nodig naar boven afgerond op de eerstvolgende 4 uur.

2. Vier van de ADV-dagen mogen door personeel werkzaam in dagdienst, twee- en drieploegendienst worden gesplitst in perioden van 4 uur indien deze dagen niet collectief worden aangewezen.
3. De in lid 1 genoemde ADV-dagen worden, voor zover niet collectief vastgelegd, door de werkgever na overleg met de betrokken medewerker individueel aangewezen.
4. Voor ADV-dagen geldt dat:
 - deze dagen vroegtijdig worden aangewezen, dat wil zeggen, voor collectieve ADV-dagen voor één december van het voorafgaande jaar en voor de overige ADV-dagen voor één januari van het betreffende jaar;
 - geen vervangend vrij wordt gegeven bij arbeidsongeschiktheid;
 - vervangend vrij wordt wel gegeven bij samenvallen van een ADV-dag met een dag waarop men recht heeft op extra verlof ingevolge art 1.8.7.
 - wanneer om dringende bedrijfsredenen moet worden gewerkt, ontvangen de betrokken medewerkers ingedeeld in salarisgroepen 1 t/m 11, in afwijking van het gestelde in 1.7.2 lid 1 en 1.7.7 lid 1, overwerkbeloning en storingstoelage.
5. Medewerkers kunnen desgewenst 9 ADV-dagen verzilveren. Medewerkers van de operationele afdelingen in Meppel (die per 1 juli 2001 eenmalig gekozen hebben voor handhaving van een effectieve werktijd van 36 uur per kalenderweek) kunnen desgewenst 18 ADV-dagen verzilveren. De beslissing omtrent het verzilveren vindt plaats aan het einde van elk kalenderjaar. Voor elke te verzilveren ADV-dag ontvangt de medewerker 4,6% bruto van het voor hem geldende schaal totaal per maand.
6. De medewerkers kunnen, voor zover voldaan wordt aan de bepalingen hieromtrent in het FUT-reglement danwel het levensloopreglement, de in lid 5 genoemde ADV-dagen in plaats van verzilveren aanwenden voor het FUT-spaarsysteem en/of levensloopsparen en/of fietsenplan.. Met betrekking tot de beslissing omtrent de aanwending is het bepaalde in artikel 1.8.5 onder 3 overeenkomstig van toepassing.

1.8.11 **Ouderschapsverlof**

Tijdens opname van het wettelijk toegestane ouderschapsverlof zal de pensioenopbouw van betrokkene voortgezet worden met ongewijzigde premieverdeling.

1.8.12 **Adoptieverlof**

Tijdens adoptieverlof zal het salaris voor 100% worden doorbetaald.

1.8.13 **Kortdurend zorgverlof**

In één kalenderjaar kan hoogstens drie keer een beroep worden gedaan op kortdurend zorgverlof waarbij het salaris voor 100% zal worden doorbetaald. Elk beroep daarna in het kalenderjaar wordt doorbetaald op 70% conform de wettelijke rege-

ling. Kortdurend zorgverlof is wettelijk gemaximeerd op 10 dagen per kalenderjaar.

1.9 **ARBEIDSONGESCHIKTHEID**

Loondoorbetaling en aanvulling bij ziekte waarbij eerste ziektedag ná 1 januari 2004 ligt

1.9.1 **Algemeen**

Astellas heeft een inspanningsverplichting om medewerkers zowel intern als extern te re-integreren in een voor zover noodzakelijk aangepaste functie. Het zal in uitzonderlijke gevallen niet mogelijk blijken een gedeeltelijk arbeidsgeschikte medewerker in- dan wel extern te re-integreren. Partijen spreken af dat in dergelijke situaties in overleg tussen werkgever en betrokkene naar een maatwerkoplossing wordt gezocht. Uiteraard heeft de medewerker de verplichting hieraan zijn of haar volledige medewerking te geven.

1.9.2 **Uitkering in geval van ziekte**

Tijdens de eerste 12 maanden van de arbeidsongeschiktheid zal het salaris voor 100% worden doorbetaald.

In deze periode, na zes maanden, vindt er een evaluatie plaats op basis van het dossier Poortwachter om de richting van re-integratie-inspanning vast te stellen.

1.9.3 **Re-integratie is onwaarschijnlijk**

In specifieke situaties, bij volledige en duurzame arbeidsongeschiktheid, zoals bijvoorbeeld bij een ongeneeslijke ziekte, zal op advies van de bedrijfsarts gedurende het tweede jaar aangevuld worden tot 100%.

1.9.4 **Re-integratie lijkt bij werkgever te kunnen plaatsvinden (op basis expertise bedrijfsarts)**

Als er niet wordt gewerkt: 100% loondoorbetaling inclusief toeslagen tot 12 maanden arbeidsongeschiktheid en 70% vanaf 13^e maand arbeidsongeschikt tot en met 24 maanden arbeidsongeschiktheid.

Indien de medewerker aantoonbaar en optimaal meewerkt aan activiteiten die zijn overeengekomen in en uitgevoerd zijn op basis van het re-integratieplan, zal aanvulling tot 100% plaatsvinden. Van een aantoonbare, optimale inspanning tot re-integratie is sprake bij het volgen van om- en bijscholing, werken op basis van arbeidstherapie of het verrichten van al dan niet aangepast werk. De verplichtingen uit de Wet Verbetering Poortwachter vormen de basis van de afspraken

Verder zijn wij overeengekomen dat de pensioenopbouw gedurende de eerste 2 ziektejaren zal worden voortgezet, alsof een medewerker 100% aan het werk is.

1.9.5 **Uitkering in geval van blijvende arbeidsongeschiktheid**

Ingeval van daarop volgende blijvende (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid geldt het volgende:

Vanaf 1 januari 2006 zal de Wet werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) in werking treden. De Wet op de arbeidsongeschiktheid (WAO) blijft bestaan voor de huidige WAO-ers. Het nieuwe regime gaat gelden voor diegenen die na 1 januari 2005 ziek zijn geworden, resp. worden.

In de nieuwe wet worden 3 categorieën onderscheiden, namelijk:

- De IVA, voor diegenen die volledig en duurzaam arbeidsongeschikt zijn.
- De WGA (Wet gedeeltelijk arbeidsgeschikten) voor diegenen die een arbeidsongeschiktheidspercentage hebben tussen 35% en 80%.
- Diegenen die minder dan 35% arbeidsongeschikt zijn.

1.9.6 **IVA**

In dit geval voorziet de wet in een uitkering van momenteel 70% van het laatst genoten salaris. Bij toetreding tot de IVA, na twee jaar volledig en duurzaam arbeidsongeschiktheid, wordt formeel de arbeidsovereenkomst verbroken met inachtneming van de geldende wettelijke regels. In dit geval kan betrokken medewerker tevens aanspraak maken op de aanvullende arbeidsongeschiktheidspensioenvoorziening.

1.9.7 **WGA**

Gedeeltelijk arbeidsongeschikten (35-80% arbeidsongeschikt) krijgen een uitkering bij voldoende werken (minimale benutting van 50% van de restcapaciteit). De uitkering bedraagt 70% van het verschil tussen het oude loon en het loon bij minimaal 50% benutting van de resterende verdien capaciteit.

In aanvulling op het loon en de WGA uitkering vult werkgever het inkomen nog gedurende maximaal 5 jaar aan voor medewerkers waarvan de restcapaciteit voor minimaal 50% benut wordt:

- 1e jaar: 5% van het salaris
- 2e jaar: 4% van het salaris
- 3e jaar: 3% van het salaris
- 4e jaar: 2% van het salaris
- 5e jaar: 1% van het salaris

Voor medewerkers waarvan de restcapaciteit voor minder dan 50% benut wordt vult Astellas het inkomen nog gedurende maximaal 2 jaar aan.

In het eerste jaar wordt het inkomen aangevuld tot 80%. In het tweede jaar wordt deze aanvulling op het inkomen gehalveerd.

1.9.8 **Minder dan 35% arbeidsongeschikt**

Medewerkers die minder dan 35% arbeidsongeschikt zijn komen niet in aanmerking voor een uitkering in het kader van de WIA. In aanvulling op het loon vult werkgever het inkomen gedurende maximaal 5 jaar aan:

- 1e jaar: 80% van het arbeidsongeschiktheids percentage
- 2e jaar: 60% van het arbeidsongeschiktheids percentage
- 3e jaar: 40% van het arbeidsongeschiktheids percentage
- 4e jaar: 20% van het arbeidsongeschiktheids percentage
- 5e jaar: 10% van het arbeidsongeschiktheids percentage

Voor berekening van de betaling geldt het volgende:

voor werk geldt doorbetaling van het volledige loon
voor arbeidsongeschiktheid geldt het genoemde uitkeringspercentage voor doorbetaling beide worden naar rato van (in)activiteit berekend.

1.9.9 **Re-integratie bij Astellas lijkt niet haalbaar**

Indien re-integratie bij Astellas niet haalbaar lijkt dan wordt de inspanning gericht op re-integratie elders. Indien elders geplaatst, wordt het dienstverband met Astellas verbroken. Ingeval van externe herplaatsing naar aanleiding van arbeidsongeschiktheid, ontvangt de werknemer een eenmalige uitkering ineens ter compensatie van het verlies aan inkomen. Deze uitkering is de som van het aantal gewogen dienstjaren volgens de kantonrechterformules, met factor $c=1$, maal het jaarsalaris bij Astellas minus het nieuwe jaarsalaris bij de nieuwe werkgever.

1.9.10 **Vordering tot schadevergoeding jegens derden**

Indien de werkgever terzake van de arbeidsongeschiktheid van de medewerker tegen één of meer derden een vordering tot schadevergoeding kan doen gelden, zal de medewerker daaraan zijn medewerking verlenen.

1.9.11 **Wet Verbetering Poortwachter**

In aanvulling op de Wet zal bij externe herplaatsing binnen een termijn van 24 maanden na aanvang van de arbeidsongeschiktheid een teruggang van inkomen gedurende deze periode door werkgever gecompenseerd worden tot het niveau zoals vermeld in artikel 1.9.3 van deze CAO.

1.10 **BEËINDIGING ARBEIDSOVEREENKOMST**

1.10.1 **Beëindiging met voorafgaande opzegging**

1. Indien werkgever of een medewerker de arbeidsovereenkomst wenst te beëindigen geeft de belanghebbende hiervan schriftelijk kennis aan de andere partij. Een zodanige mededeling aan werkgever dient gericht te worden aan de afdeling Human Resources.
2. Als opzeggingstermijn voor medewerkers die voor onbepaalde tijd in dienst zijn, geldt wederzijds de termijn van tenminste een maand. De opzeggingstermijn vangt aan op de eerste dag van de salarismaand, die volgt op die, waarin de opzegging plaatsvindt.
3. Is een medewerker met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd 21 jaar of ouder, dan zal, onverminderd het in lid 2 bepaalde, werkgever een opzeggingstermijn in acht nemen, die tenminste evenveel weken bedraagt als de arbeidsovereenkomst na het meerderjarig worden van de medewerker gehele jaren ononderbroken van kracht is geweest, met een maximum van 13 weken. Indien de medewerker ouder is dan 45 jaar, doch jonger dan 65 jaar, zal deze termijn voor elk vol jaar waarin de medewerker na het bereiken van de 45-jarige leeftijd bij werkgever - daaronder begrepen vennootschappen waarin werkgever met 50% of meer deelneemt - in dienst is geweest, met een week worden verlengd. Deze verlenging zal eveneens maximaal 13 weken bedragen.
4. De medewerker van 21 jaar of ouder met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd is gehouden aan een opzeggingstermijn van evenveel weken als de arbeidsovereenkomst na zijn meerderjarig worden, tijdvakken van twee gehele jaren ononderbroken heeft geduurd, met een maximum van zes weken en een minimum als in lid 2 genoemd.
5. Voor medewerkers ingedeeld in de functiegroepen 9 t/m 13 geldt wederzijds een opzeggingstermijn van tenminste 3 maanden.

1.10.2 **Beëindiging zonder voorafgaande opzegging**

1. De arbeidsovereenkomst kan zonder opzegging worden beëindigd:
 - a. tijdens de proeftijd;
 - b. indien de beëindiging met wederzijds goedvinden geschiedt;
 - c. wanneer de duur waarvoor een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd werd aangegaan, is verstreken;
 - d. bij het bereiken van de bij werkgever geldende pensioengerechtigde leeftijd, te weten: de eerste dag van de maand waarin de 65ste verjaardag valt;
 - e. wanneer de medewerker of werkgever het dienstverband op staande voet doet eindigen om een dringende, de andere partij onverwijld medegedeeld, reden in de zin van het Burgerlijk Wetboek;
 - f. in alle andere gevallen waarin de wet beëindiging van de arbeidsovereenkomst zonder voorafgaande opzegging toestaat.

1.10.3 Flexibele Uit-Treding

1. Met ingang van 1 januari 1994 zal voor de medewerker, geboren in 1940 of later, de regeling Flexibele Uit-Treding (FUT) van toepassing zijn. Voor deze regeling gelden de voorwaarden, genoemd in het “Reglement Flexibele Uit-Treding”.
2. Voor de financiering van de regeling, bedoeld in dit artikel en voor de daarmee gepaard gaande administratieve kosten, stelt de werkgever gedurende de periode van 1 april 2005 t/m 31 december 2005 een bedrag ter beschikking ter grootte van 6% van de loonsom inclusief het werkgeversaandeel in de premies voor de sociale verzekeringswetten en voor de pensioenregeling.

1.11 **GESCHILLEN**

1.11.1 **Geschillen**

1. Wanneer er over de naleving van de arbeidsovereenkomst en daarbijbehorende reglementen verschil van mening ontstaat, dat de daarvoor in aanmerking komende leidinggevende niet bevredigend kan oplossen, dan wordt van de belanghebbende partij verwacht dat zij zich, al naar gelang de aard van het geschil, beroept op de daarvoor in aanmerking komende hogere leidinggevende, de hiërarchieke weg daarbij volgend, dan wel de bemiddeling inroept van de afdeling Human Resources, dan wel, al naar gelang het onderwerp, van de OR, en zich in laatste instantie wendt tot de werkgever, een en ander onverminderd de bevoegdheid van de meestgerede vakorganisatie om zich ter zake tot de werkgever te wenden.
2. Mocht langs deze weg een geschil niet voor beide partijen bevredigend opgelost zijn, dan kan de belanghebbende partij het geschil voorleggen aan de door de overheid aangewezen organen van rechtspleging, tenzij daarvan uitdrukkelijk afstand mocht zijn gedaan.
3. De in lid 1 beschreven geschillenprocedure is voor geschillen met betrekking tot functiewaardering nader uitgewerkt in de Procedure voor behandeling van klachten en/of geschillen bij Functiewaardering.

1.12 **WERKGEVERSBIJDRAGE**

1.12.1 **Bijdrageregeling aan de vakorganisaties**

De bestuurder verklaart zich bereid tot het verstrekken van een bijdrage overeenkomstig de tussen de AWWN en de vakorganisaties gesloten overeenkomst met betrekking tot de bijdrageregeling aan de vakorganisaties.

Het aantal medewerkers zal overeenkomstig de bovengenoemde overeenkomst worden vastgesteld.

1.13 **BEDRIJVENWERK**

- 1.13.1 Het vakbondswerk binnen een onderneming heeft tot doel:
- de communicatie tussen de vakorganisaties en hun leden te bevorderen, ten einde de belangen van de leden optimaal te kunnen behartigen;
 - bij te dragen tot een zo goed mogelijk functioneren van de OR.
- 1.13.2 Indien de vakorganisaties ten behoeve van dit vakbondswerk binnen een onderneming een vakbondsorgaan (bedrijfsledengroep) hebben ingesteld, dienen zij werkgever tijdig schriftelijk de instelling en de samenstelling daarvan bekend te maken.
- 1.13.3 Indien de vakorganisaties de wens daartoe te kennen geven, zal werkgever, indien daardoor de goede gang van zaken niet wordt verstoord, faciliteiten verlenen ten behoeve van het onderhoud van contacten door de bezoldigde functionaris(sen) van de vakorganisaties met hun leden in een onderneming.
- Deze faciliteiten zullen bestaan uit:
- het toestaan van publicaties van zakelijke mededelingen ten behoeve van vakbondswerk in een onderneming op de daarvoor beschikbare publicatieborden;
 - het vrijaf geven aan maximaal 5 leden van het bestuur van een bedrijfsledengroep, werkzaam in ploegendienst, voor zover de bedrijfsomstandigheden dit toelaten, voor het bijwonen van voor hen bestemde bijeenkomsten van de vakorganisaties over aangelegenheden betreffende de onderneming die van belang zijn voor de leden van de vakorganisaties;
 - beschikbaarstelling - als regel buiten de werktijd - van ruimte voor vergaderingen van de vakorganisaties over aangelegenheden betreffende de onderneming;
 - beschikbaarstelling - alleen in dringende gevallen - van ruimte binnen de werktijd voor contacten inzake aangelegenheden betreffende de onderneming van bestuursleden van een bedrijfsledengroep met bezoldigde functionarissen van de vakorganisaties. In de hiervoor vermelde gevallen zal steeds voorafgaande toestemming nodig zijn van werkgever;
 - het toestaan aan het bestuur van de onderscheiden bedrijfsledengroepen tot het gebruik van vermenigvuldigingsapparatuur voor het vervaardigen van zakelijke mededelingen ter publicatie op de borden en ten behoeve van stukken voor de vergaderingen van de besturen van de bedrijfsledengroepen;
 - het dagelijks bestuur van de onderscheiden bedrijfsledengroepen ontvangt op hetzelfde tijdstip als de leden van de OR alle stukken bestemd voor OR uitgezonderd de stukken van vertrouwelijke aard;
 - het ter beschikking stellen van afzonderlijke publicatieborden ten behoeve van publicaties door het bestuur van de onderscheiden bedrijfsledengroepen.
- 1.13.4 Ten behoeve van het vakbondswerk binnen een onderneming stelt werkgever aan maximaal 5 leden van het bestuur van een onderscheiden bedrijfsledengroep een noodzakelijk te achten aantal uren ter beschikking, waarbij onder meer rekening

wordt gehouden met het aantal georganiseerde medewerkers binnen de onderneming.

Over het aantal uren en de besteding daarvan dient tussen het bestuur van een bedrijfsledengroep en werkgever overleg plaats te vinden.

1.14 **MOGELIJKHEID TOT TUSSENTIJDSE WIJZIGING**

- 1.14.1 Ingeval van buitengewone en ingrijpende veranderingen in de algemeen sociaal-economische verhoudingen in Nederland is zowel de werkgever als elk van de vakorganisaties gerechtigd tijdens de duur van de overeenkomst tussentijdse herzieningen van de salarissen aan de orde te stellen.

1.15 **DUUR VAN DE COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST**

1.15.1 Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking per 1 april 2008 en eindigt op 31 maart 2009 van rechtswege, derhalve zonder dat enige opzegging is vereist.

Aldus overeengekomen en getekend ter respectieve woonplaatsen:

Partij ter ene zijde
Astellas Pharma Europe B.V.

Partijen ter andere zijde
FNV Bondgenoten te Utrecht

CNV BedrijvenBond te Houten

De Unie te Culemborg

BIJLAGE 1

(bij 1.5.3)

SALARISSCHALEN

in maandbedragen

Salarisschalen 1 t/m 8 per 1 april 2008

Schaal	1	2	3	4	5	6	7	8
Leeftijd								
15	689	704						
16	819	837						
17	955	977	1003					
18	1135	1168	1196	1212	1238			
19	1320	1355	1387	1411	1438	1469		
20	1502	1542	1582	1601	1626	1676	1714	
21			1786	1808	1826	1873	1918	
22				1841	1891	1945	2010	2104
23						2025	2102	2197
24							2191	2291
25								2383
Schaal								
jaren								
0	1713	1760	1809	1878	1974	2102	2286	2477
1	1730	1776	1830	1915	2025	2162	2350	2556
2	1752	1799	1862	1954	2077	2223	2423	2634
3	1767	1819	1890	1990	2134	2287	2492	2716
4	1788	1844	1930	2036	2185	2345	2564	2798
5	1806	1870	1964	2072	2237	2406	2633	2877
6	1823	1896	2000	2116	2288	2470	2705	2951
7	1844	1919	2035	2160	2343	2537	2776	3037
8				2215	2397	2595	2842	3120
9				2274	2459	2659	2915	3193
10					2523	2727	2984	3279
11						2798	3067	3362

SALARISSCHALEN

in maandbedragen

Salarisschalen 9-11 per 1 april 2008

salaris schaal	9	10	11	12*	13*
salaris niveau					
70%	2622	3021	3676	4283	5103
100%	3746	4316	5251	6119	7290
105%	3933	4532	5514	6425	7655
110%	4121	4748	5776	6731	8019
120%	4495	5179	6301	7343	8748

**alleen van toepassing voor medewerkers die op 1 april 2006 in dienst waren en die destijds hebben afgezien van deelname aan het 'nieuwe' salarissysteem voor 12 en 13*

BIJLAGE 2
(zie 1.5.8)

MINIMUMVAKANTIETOESLAG

De minimumvakantietoeslag komt overeen met het salaris van salarisgroep 5 bij 0 schaaljaren.

2. **SPAARREGELINGEN**

2.1 **REGLEMENT VOOR EEN BEDRIJFSEIGEN PREMIESPAARREGELING**

De onderneming kent een reglement voor een bedrijfseigen premiespaarregeling. Het reglement is beschikbaar bij de afdeling Human Resources.

Wijziging reglement

Tot wijziging van dit reglement kan worden overgegaan wanneer de directie een dergelijke wijziging noodzakelijk acht. Een wijziging zal ten minste een maand voordat zij in werking zal treden aan de deelnemers worden medegedeeld. Van het besluit tot wijziging zal mededeling worden gedaan aan de vakorganisatie.

Beëindiging van de spaarregeling

De spaarregeling kan, na overleg met de vakorganisaties, door de directie worden beëindigd als zij het wenselijk oordeelt. De directie stelt bij het nemen van het besluit tot beëindiging tevens vast wanneer de beëindiging zal plaatsvinden en op welke wijze de afwikkeling van de spaarregeling zal geschieden. Van het besluit tot beëindiging zal uiterlijk een maand voor het tijdstip waarop de regeling eindigt, mededeling worden gedaan aan de deelnemers.

2.2 **REGLEMENT VOOR EEN SPAARLOONREGELING**

De onderneming kent een reglement voor een spaarloonregeling. Het reglement is beschikbaar bij de afdeling Human Resources.

Wijziging reglement

Tot wijziging van dit reglement kan worden overgegaan wanneer de directie een dergelijke wijziging noodzakelijk acht.

Een wijziging zal tenminste één maand voordat zij in werking zal treden aan de deelnemers worden medegedeeld.

Beëindiging van de spaarregeling

De spaarregeling kan door de directie worden beëindigd als zij het wenselijk oordeelt. De directie stelt bij het nemen van het besluit tot beëindiging tevens vast wanneer de beëindiging zal plaatsvinden en op welke wijze de afwikkeling van de spaarregeling zal geschieden. Van het besluit tot beëindiging zal uiterlijk een maand voor het tijdstip waarop de regeling eindigt, mededeling worden gedaan aan de deelnemers.

2.3 **LEVENSLLOOPREGELING**

Er is in de onderneming van de werkgever een levensloopregeling van toepassing volgens de voorwaarden van het levensloopreglement.

3. **FUNCTIEWAARDERING**

3.1 **FUWA PROCEDURE**

Voor functies in de salarisgroepen 1 t/m 11 (d.w.z. binnen de ORBA-systematiek) verloopt het proces van omschrijven, analyseren en graderen als volgt:

(Functies in de salarisgroepen 12 en 13 worden volgens de Hay-methodiek ingedeeld.)

3.1.1 **Informatievoorziening medewerkers**

Dit zal zowel in presentaties als in schriftelijke vorm plaatsvinden. Afhankelijk van de informatiebehoefte van de afdeling kan de nadruk meer liggen op ofwel de mondelinge ofwel de schriftelijke vorm.

3.1.2 **Normatieve afdelingsomschrijving**

Bij het omschrijven van de afdelingen wordt uitgegaan van de gewenste situatie. Het hoofd van de afdeling bepaalt de inhoud van de omschrijving. De afdeling Human Resources verzorgt de omschrijving van de afdeling. De concept-omschrijving wordt geaccordeerd door de betreffende naast hogere leidinggevende en het afdelingshoofd.

3.1.3 **Normatieve referentiefuncties**

a. Keuze referentiefuncties

De keuze van de referentiefuncties wordt door het afdelingshoofd gemaakt in overleg met de afdeling Human Resources en de systeemhouder. Hierbij gaat men uit van de door de systeemhouder gestelde criteria.

b. Omschrijving normatieve referentiefuncties

De uitgebreide omschrijvingen worden door de afdeling Human Resources gemaakt. Dit gebeurt aan de hand van:

- een door de functievervullers ingevuld vragenformulier, 1 per functie;
- interviews met de functievervullers;
- gesprekken met de directe leidinggevenden;
- afstemming met de functioneel verantwoordelijke van het kantoor van Astellas Pharma Europe B.V.

Conceptomschrijvingen worden geaccordeerd door de naast hogere leidinggevende, de directe leidinggevende en de functioneel verantwoordelijke van het kantoor van Astellas Pharma Europe B.V. De functievervullers tekenen voor gezien. In die gevallen waar de President/Chief Executive Officer de naaste hogere leidinggevende is, zal de director Human Resources uit zijn naam tekenen.

c. Indeling normatieve referentiefuncties (vorming referentieraster)

Aan de hand van de afdelings- en functie-omschrijvingen worden de referentiefuncties door de systeemhouder naar niveau ingedeeld. Vervolgens toetst en bekrachtigt de indelingscommissie de functieniveau-indelingen c.q. vraagt eventueel om een heronderzoek.

3.1.4 Te refereren normatieve functies

a. Omschrijving te refereren normatieve functies

De beknopte omschrijvingen worden door de afdeling Human Resources gemaakt. Dit gebeurt aan de hand van:

- een door de functievervuller ingevuld verkort vragenformulier, 1 per functie;
- indien noodzakelijk interviews met de functievervuller;
- gesprekken met de directe leidinggevenden;
- afstemming met de functioneel verantwoordelijke van het kantoor van Astellas Pharma Europe B.V.

Conceptomschrijvingen worden geaccordeerd door de naast hogere leidinggevende, de directe leidinggevende en de functioneel verantwoordelijke van het kantoor van Astellas Pharma Europe B.V. De functievervullers tekenen voor gezien.

b. Indeling te refereren normatieve functies

Op basis van de beknopte omschrijving, de afdelingsomschrijving en de referentiefunctie(s) geeft de systeemhouder advies aan de indelingscommissie omtrent het functieniveau van de gerefereerde functies. De indelingscommissie beslist over de uiteindelijke indeling van de gerefereerde functies.

3.2 **REGLEMENT INDELINGSCOMMISSIE FUNCTIEWAARDERING**

3.2.1 **Doel**

Het volgens de ORBA-systematiek vastleggen en actueel houden van een normatief referentieraster en de hieraan te refereren functies.

3.2.2 **Samenstelling commissie**

De commissie is samengesteld uit 5 door de onderneming benoemde leden, zodanig dat alle functionele gebieden in de organisatie zijn vertegenwoordigd. De installatie vindt plaats na overleg met Human Resources. De commissie wordt gevormd voor onbepaalde tijd. De Director Human Resources is voorzitter van de commissie. Het secretariaat wordt uitgevoerd door de afdeling Human Resources.

3.2.3 **Taken**

- * Bewaken van de invulling van het referentieraster aan de hand van de gestelde criteria.
- * Toetsen en bekrachtigen van normatieve functie-indelingsadviezen die gegeven worden door de systeemhouder.

3.2.4 **Rechten**

- * De commissie heeft het recht op een opleiding inzake het functiewaarderingssysteem en de procedures, c.q. op peil houden van de kennis terzake.
- * De commissie heeft het recht een heronderzoek aan te vragen.

3.2.5 **Bevoegdheden**

- * De commissie beslist over de definitieve niveau-indeling van de functies.
- * De commissie rapporteert de resultaten aan het managementteam.

3.2.6 **Geheimhouding**

De commissieleden verbinden zich, zowel tijdens als na hun lidmaatschap, geheimhouding te bewaren omtrent de gegevens waarvan zij op grond van hun lidmaatschap van deze commissie kennis konden nemen.

3.3 **PROCEDURE VOOR BEHANDELING VAN KLACHTEN EN/OF GESCHILLEN BIJ FUNCTIEWAARDERING VOLGENS ORBA**

VOLGENS ORBA

3.3.1 **Beroepsgronden**

De functieomschrijvingen, die het uitgangspunt vormen voor de functieniveau-bepalingen, zijn normatief van aard. Beroep tegen de normatieve referentiefunctie is derhalve niet mogelijk. Het is immers een omschrijving van de gewenste/toekomstige situatie die door het management is bepaald.

Tussen de leiding en de medewerkers kan een verschil van mening bestaan over:

- de motivatie van de indeling van een gerefereerde functie;
- de actualiteit van een normatieve referentiefunctie;
- de indeling van zijn functie indien deze gelijk is aan de normatieve functie;
- de juistheid van de uitvoering van de procedures.

Dat betekent dat een medewerker in beroep kan gaan indien:

- hij van mening is dat de indeling van zijn normatieve gerefereerde functie niet voldoende gemotiveerd is vanuit de normatieve referentie functie(s);
- hij van mening is dat de normatieve omschrijving van de betreffende referentiefunctie achterhaald is;
- de medewerker én alle taken van de normatieve functie uitoefent met bijbehorende verantwoordelijkheden en bevoegdheden én het niet eens is met de waardering van deze functie;
- hij van mening is dat de procedures niet goed gevolgd zijn, waardoor een goede functiewaardering onvoldoende gewaarborgd is.

De persoonlijke indeling in een salarisgroep vindt plaats naar aanleiding van een beoordeling van de medewerker door de directe leidinggevende. Deze beoordeling betreft de vraag in hoeverre de inhoud van de door de medewerker uitgeoefende functie overeenkomt met de normatieve functieomschrijving. Deze indeling is ook onderdeel van deze beroepsprocedure.

3.3.2 **Interne procedure**

1. De medewerker heeft het recht bezwaar te maken op bovengenoemde gronden.
2. De medewerker maakt het bezwaar d.m.v. een bezwaarformulier kenbaar aan zijn directe leidinggevende en de naast hogere leidinggevende. Voor het beoordelen van het geschil kan de naast hogere leidinggevende advies inwinnen bij c.q. ondersteuning vragen van de Director Human Resources .
3. Binnen 2 weken na de indiening van het bezwaar voeren de medewerker, de directe leidinggevende en de afdelingsleiding, eventueel in het bijzijn van een vertegenwoordiger van de afdeling Human Resources, overleg over het betreffende bezwaar.
4. Wordt het bezwaar tijdens dit overleg niet opgeheven, dan kan de medewerker, binnen 1 week na afsluiting van het overleg van sub 3, in beroep gaan bij de

Beroepscommissie c.q. een externe procedure starten in geval men het niet eens is met de waardering van de normatieve functie, waarvan men alle taken uitoefent met de bijbehorende verantwoordelijkheden en bevoegdheden.

5. De Beroepscommissie brengt binnen 4 weken advies uit aan de directe leidinggevende, de naast hogere leidinggevende, de betrokken medewerker, de Director Human Resources en eventueel de Indelingscommissie.
6. Indien de Indelingscommissie een advies krijgt de normatieve functie opnieuw te bezien, zal deze commissie binnen 4 weken schriftelijk gemotiveerd aangeven of en hoe het advies van de Beroepscommissie wordt opgevolgd.
7. Indien de betrokken medewerker zich niet met het advies van de Beroepscommissie en/of de door de Indelingscommissie genoemde maatregelen kan verenigen, meldt de medewerker dit binnen 2 weken na ontvangst van het advies van de Beroepscommissie of het resultaat van de Indelingscommissie aan de Director Human Resources en kan de externe procedure in werking treden.

3.3.3 Externe procedure

1. Indien, naar de mening van de betrokken medewerker, de interne procedure niet tot een voor hem bevredigende oplossing leidt, kan hij, indien hij lid is van een vakbond, zich wenden tot zijn vakbond.
2. In een dergelijk geval zal een deskundige van de vakbond tezamen met een deskundige van de systeemhouder de klacht onderzoeken.
3. Op basis van het door hen ingestelde onderzoek zullen voornoemde deskundigen een bindende uitspraak doen over het niveau van de normatieve functie, welke schriftelijk zal worden bevestigd.
4. Daarnaast heeft de medewerker het recht, om zijn feitelijke functie tijdens de externe beroepsprocedure, volgens de volledige uitvoeringsprocedure van de ORBA-functiewaarderingsmethodiek te laten onderzoeken en te waarderen.

3.3.4 Algemeen

Eventuele arbeidsvoorwaardelijke consequenties, voortvloeiend uit de beroepsprocedure, zullen ingaan vanaf het moment dat het beroep door de betrokkene schriftelijk door middel van een bezwaarformulier bekend is gemaakt.

3.3.5 Salariële gevolgen bij lagere indeling van de normatieve functie

Als de normatieve functie wordt geclassificeerd in een salarisgroep die lager is dan de groep waarin de medewerker op dat moment is ingedeeld dan zal dit geen financiële consequenties hebben, dat wil zeggen dat de medewerker niet in een lagere groep geplaatst wordt. Het aanwezige perspectief kan wel afhankelijk van het aantal schaaljaren, worden beperkt. Doorgroei is mogelijk:

1. tot het eind van de schaal indien de medewerker op het moment van de nieuwe functie-indeling over de helft van het maximaal aantal mogelijke schaaljaren van de salarisgroep waarin hij op dat moment feitelijk is ingedeeld heen is;

2. *of* tot maximaal het dubbele aantal schaaljaren die de medewerker op het moment van de nieuwe functie-indeling heeft, indien de medewerker *niet* over de helft van het maximaal aantal mogelijke schaaljaren van de salarisgroep waarin hij op dat moment feitelijk is ingedeeld heen is;
of tot het maximale salarisoniveau behorend bij de salarisgroep waarin de normatieve functie is ingedeeld.

3.3.6 Procedure voor behandeling van klachten en/of geschillen bij functiewaardering

VOLGENS Hay-methode

3.3.6.1 Intern beroep:

De functieomschrijving is normatief van aard. Het is een omschrijving van de gewenste / toekomstige situatie die door het management is bepaald.

De medewerker kan beroep instellen vanwege:

1. De motivering van de indeling van een functie
2. De juistheid van de uitvoering van de procedure

Procedure:

1. De medewerker vraagt toelichting aan direct leidinggevende
2. Deze verschaft, ondersteund door HR, uitleg
3. Desgewenst vindt in deze fase nader onderzoek plaats
4. Indien de uitleg van de direct leidinggevende of nader onderzoek niet tot genoegdoening leidt, zijn er twee mogelijkheden:
 - De Directeur HR besluit tot een hernieuwde functieanalyse en/of – waardering. De medewerker kan het resultaat van deze nieuwe waardering afwachten.
 - De Directeur HR besluit, met redenen omkleed, dat de bestaande waardering gehandhaafd dient te blijven. Indien de medewerker desalniettemin formeel bezwaar wil maken, zijn de volgende procedure stappen van toepassing:
 1. De bezwaarde stelt het bezwaar met redenen omkleed op schrift en dient het bezwaarschrift in bij HR.
 2. HR stuurt het bezwaarschrift door naar de direct leidinggevende van de bezwaarde
 3. Binnen 2 weken na indiening van het bezwaar voeren de bezwaarde, de leidinggevende en de naast hogere leidinggevende, eventueel in het bijzijn van HR, overleg over het betreffende bezwaar. De bezwaarde kan zich door een raadsman/-vrouw (medewerker of leidinggevende van Astellas) laten bijstaan
 4. Het definitieve oordeel wordt binnen een week na dit overleg door de Directeur HR schriftelijk bevestigd.
 5. Indien de medewerker meent zijn bezwaar te moeten handhaven is er de mogelijkheid om extern beroep in te stellen.

3.3.6.2 Extern beroep:

1. Indien, naar de mening van de betrokken medewerker, de interne procedure niet tot een voor hem bevredigende oplossing leidt, kan hij, indien hij lid is van een vakbond, zich wenden tot zijn vakbond.
2. In een dergelijk geval zal een deskundige van de vakbond tezamen met een deskundige van Hay, niet zijnde de consultant betrokken bij de vaststelling van de eerste waardering, de klacht onderzoeken.
3. Op basis van het door hen ingestelde onderzoek zullen voornoemde deskundigen een uitspraak doen over het niveau van de normatieve functie, welke schriftelijk zal worden bevestigd.
4. Indien de medewerker geen lid is van een vakbond kan een deskundige van Hay de klacht zelfstandig onderzoeken en een onafhankelijk advies uitbrengen. Astellas zal dit advies in de besluitvorming zwaar laten wegen.
5. Definitieve toewijzing van salarisschalen op schaal 13 niveau wordt gedaan door het Senior Management HR Committee (SMHRC). Het advies conform lid 3 en lid 4 zal zwaar worden meegewogen. Voor schaal 12 niveau zal het advies genoemd onder “Extern beroep lid 3” bindend zijn.
6. Extern beroep wordt binnen 12 weken afgerond gerekend vanaf het moment van ontvangst door de vakbond / deskundige van Hay.

3.4 **REGLEMENT BEROEPSCOMMISSIE FUNCTIEWAARDERING VOLGENS ORBA**

3.4.1 **Doel**

Medewerkers, managementteam en indelingscommissie adviseren over ingestelde beroepen m.b.t. indelingen van functies in salarisgroepen.

3.4.2 **Samenstelling commissie**

De commissie bestaat uit 6 medewerkers van Astellas Pharma Europe B.V., van wie er 3 door de onderneming worden aangewezen en 3 door de COR. De COR zorgt ervoor dat de door haar benoemde leden de locaties van Astellas Pharma Europe B.V. (Leiderdorp en Meppel) vertegenwoordigen. De voorzitter wordt door de werkgever uit de vertegenwoordiging van de werkgever benoemd en de secretaris door de COR uit de vertegenwoordiging van de medewerkers. Daarbij dienen de volgende voorwaarden in acht genomen te worden:

- de leden van de commissie moeten in zekere mate deskundig zijn op het gebied van functiewaardering;
- de leden van de commissie dienen een redelijk overzicht te hebben over de organisatie en een redelijk inzicht in de daarin voorkomende functies.

3.4.3 **Taken**

- * Beoordelen of de indeling van de gerefereerde normatieve functie voldoende gemotiveerd is vanuit de normatieve referentiefunctie(s).
- * De actualiteit van de normatieve referentiefuncties beoordelen.
- * Bewaken van de vastgestelde regels en procedures en indien wenselijk het doen van voorstellen tot wijziging voor zover dit past binnen kaders van de AWVN en de vakbonden overeengekomen regels en procedures.

3.4.4 **Bevoegdheden**

- * De commissie brengt op verzoek advies uit aan medewerker, directe leidinggevende, naast hogere leidinggevende, Director Human Resources en indelingscommissie inzake een ingesteld beroep m.b.t. de indeling van een functie in een salarisgroep.
- * De beroepscommissie zal zijn correspondentie richten aan de leidinggevende en de medewerker indien er geen actie van de indelingscommissie verwacht wordt en de indelingscommissie een kopie verstrekken.
- * De beroepscommissie zal zijn correspondentie richten aan de voorzitter van de indelingscommissie indien er actie van de indelingscommissie verwacht wordt en de andere betrokkenen een kopie verstrekken. De indelingscommissie zal op haar beurt antwoord geven aan de direct leidinggevende en de medewerker en de beroepscommissie een kopie verstrekken.

- * Indien het beroep een duidelijke interpretatiefout betreft, kan de beroepscommissie direct reageren naar de medewerker en leidinggevende. Voorbeelden hiervan zijn het zich beroepen op een taak die niet schriftelijk genoemd is in de functieomschrijving of het verzoek om een andere referentiefunctie te gebruiken welke geen referentiefunctie is.

3.4.5 **Oordeelsvorming**

Op grond van haar taken en bevoegdheden kan de commissie bij een te behandelen beroep tot het oordeel komen dat:

- de indeling van de gerefereerde normatieve functie voldoende is gemotiveerd; dit zal leiden tot het advies aan de medewerker de beroepsprocedure te stoppen;
- de indeling van de gerefereerde functie niet voldoende is gemotiveerd of niet aan de juiste referentiefunctie is gerefereerd; dit zal leiden tot een advies aan de indelingscommissie de indeling van de gerefereerde functie opnieuw te bezien of deze duidelijker te motiveren;
- de referentiefunctie is actueel; dit zal leiden tot het advies aan de medewerker de beroepsprocedure te stoppen;
- de referentiefunctie niet voldoende actueel is; dit zal leiden tot een advies aan de indelingscommissie de procedure van de functiewaardering voor de betreffende functie geheel of gedeeltelijk opnieuw in gang te zetten;
- de procedures goed gevolgd zijn; dit zal leiden tot het advies aan de medewerker de beroepsprocedure te stoppen;
- de procedures dermate slecht gevolgd zijn dat de indelingscommissie geadviseerd wordt de procedure van de functiewaardering geheel of gedeeltelijk opnieuw in gang te zetten.

3.4.6 **Rechten**

- * De commissie heeft recht op een opleiding inzake het functiewaarderingssysteem en de procedures c.q. op peil houden van de kennis terzake.
- * Voor een goede invulling van haar taken heeft de commissie recht op informatie betreffende:
 - de ontwikkelingsrichting van de onderneming;
 - de beroepsprocedure;
 - het normatieve referentieraster en de hieraan gerefereerde functies, inclusief de globale motivering van de niveau-indelingen.

3.4.7 **Geheimhouding**

De commissieleden verbinden zich, zowel tijdens als na hun lidmaatschap, geheimhouding te bewaren omtrent de gegevens waarvan zij op grond van hun lidmaatschap van deze commissie kennis konden nemen.

3.4.8 **Bescherming**

Als gevolg van het functioneren in de commissie zullen voor de leden geen negatieve gevolgen in hun arbeidssituatie optreden.

3.5

PUNTEN FUNCTIECLASSIFICATIE VOLGENS ORBA

groep 1	0 - 39 punten
groep 2	40 - 62 punten
groep 3	63 - 84 punten
groep 4	85 - 107 punten
groep 5	108 - 129 punten
groep 6	130 - 152 punten
groep 7	153 - 174 punten
groep 8	175 - 197 punten
groep 9	198 - 221 punten
groep 10	222 - 247 punten
groep 11	248 - 274 punten

3.6 REFERENTIEFUNCTIERASTER VOLGENS ORBA

Salaris groep	Marketing & Sales	Research & Development	Manufacturing	Staff
11	Product Mgr. NL	Medical Advisor		Supervisor Consolidation
	Sales Mgr.	Training Mgr. Europe		Supervisor T&A
	Market.Int.Mgr.Eur.	Regulatory Affairs Mgr.		
	Area Mgr.			
10		Allr.Pharma Technologist		Purchasing Mgr.
		Scientist		Ass. Supervisor T&A
		Supervisor CTSG		System Mgr. F&A
		Medical Information Mgr.		Supervisor Prof. Services

Salaris groep	Marketing & Sales	Research & Development	Manufacturing	Staff
9	Account Mgr. 09104	Data Mgr. 09225	MDM Manager 09005	Assistant Controller F&A/E 09406 Translation & Editing Services Mgr. 09472
8			Safety Officer 08004 Groupleader Production Planning 08008 Groupleader TSD 08010 Groupleader Quality Control 08013	Accounting Off. YEU-MFG 08002 Librarian 08229 Business Support/Marketing Officer 08381 Legal Support Officer 08452
7		CRA in CPRD 071025	Groupleader Production 07015	Customer Sales Service Officer 07473 Executive Secretary 07494
6		Technician 06202 Nurse CPU 06226	Analyst 06014	Bookkeeper 06403 Secretary A 06493
5		Secr.Med.Dept.B 05107	Pharma Mechanic 05011 Allround Production Operator 05016	Data Operator 05231 Secretary B 05492
4			Warehouse Operator 04007 Production Operator 04017	Telephonist/Receipt/Secretary YEU-MFG 04006 Secr./Adm. Assistant 04491
3				
2				
1				

4. KLACHTREGELING

Artikel 1. Definities

1. Klacht: elke schriftelijke uiting van ongenoegen van de medewerker over een hem persoonlijk betreffende aangelegenheid in verband met de arbeid, de arbeidsvoorwaarden en de arbeidsomstandigheden. Voor klachten over ongewenste omgangsvormen : zie hoofdstuk 8 van “Onderwerpen onderhevig aan overleg met de Ondernemingsraad” (Deel II van CAO, Huisregels en Bijzondere Ouderwetten) van klacht kunnen zijn algemeen geldende, al dan niet wettelijke voorschriften, de CAO en de bepalingen van de CAO die voor de onderneming van toepassing is, voor zover de wijze van naleving daarbij is bepaald.
2. Klachtenbegeleider: een door de indiener van de klacht gekozen, in de onderneming werkzame persoon, die hem bijstaat bij de indiening en de verdere behandeling van de klacht.

Artikel 2.

1. De medewerker kan bij de werkgever een klacht indienen.
2. De medewerker kan zich bij de indiening en de verdere behandeling van een klacht laten bijstaan door een klachtenbegeleider.

Artikel 3.

1. De werkgever neemt een klacht zo spoedig mogelijk in behandeling.
2. Tenzij aan een klacht onmiddellijk geheel tegemoet wordt gekomen, stelt de werkgever alvorens op een klacht te antwoorden, de medewerker en/of diens klachtenbegeleider in de gelegenheid de klacht mondeling toe te lichten.
3. De werkgever geeft binnen redelijke tijd schriftelijk een gemotiveerd antwoord aan de medewerker, waarbij wordt aangegeven of, en zo ja op welke wijze, daaraan tegemoet wordt gekomen.

Artikel 4.

De werkgever draagt er zorg voor dat de medewerker die een klacht heeft ingediend of als klachtenbegeleider optreedt, niet in verband daarmee wordt benadeeld in zijn positie als medewerker.

Artikel 5.

Ieder die betrokken is bij de behandeling van een klacht en daarbij de beschikking krijgt over gegevens die een vertrouwelijke behandeling behoeven, is verplicht tot geheimhouding daarvan, tenzij een wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking daarvan verplicht.

5. TEKST OUDE ARTIKEL 1.9

5.1.9 ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Loondoorbetaling en aanvulling bij ziekte waarbij eerste ziektedag vóór 1 januari 2004 ligt.

5.1.9.1 Algemeen

1. Het beleid van werkgever is erop gericht arbeidsongeschiktheid te voorkomen. De werkgever treft daartoe alle passende maatregelen.
2. Zodra, nadat toch arbeidsongeschiktheid is opgetreden, deze binnen twee jaar na aanvang van de arbeidsongeschiktheid geheel of gedeeltelijk voorbij is, zal werkgever alle mogelijkheden tot reële, zo nodig aangepaste arbeid onderzoeken.
3. Als een reële functie binnen de onderneming niet beschikbaar is, hetgeen in goed overleg met het UWV is gebleken, zal werkgever beëindiging van de arbeidsovereenkomst bij het CWI bevorderen.

5.1.9.2 Arbeidsongeschiktheidsuitkering

1. De medewerker die arbeidsongeschikt is, ontvangt een loondoorbetaling, respectievelijk een uitkering overeenkomstig de wettelijke bepalingen en overige te dien aanzien voor hem geldende regelingen in dit hoofdstuk vastgelegd.
2. De arbeidsongeschiktheidsuitkering ingevolge de wettelijke bepalingen wordt zo mogelijk via werkgever uitbetaald.
3. De werkgever behoudt zich het recht voor de loondoorbetaling, respectievelijk de uitkeringen niet toe te kennen, indien de medewerker ernstig nalatig is ten aanzien van de voorschriften van de bedrijfsvereniging of van de overige voor hem geldende voorschriften.
4. De werkgever betaalt, indien de medewerker arbeidsgeschikt is verklaard, niettemin loon door, indien de medewerker een second opinion van de bedrijfsvereniging kan overleggen waaruit zijn arbeidsongeschiktheid blijkt. Indien ook uit de second opinion de arbeidsgeschiktheid van de medewerker blijkt, heeft de medewerker geen aanspraak op doorbetaling van het loon en is hij gehouden het door de werkgever ten onrechte doorbetaalde loon terug te betalen.
5. De in dit hoofdstuk genoemde uitkeringen zijn inclusief de uitkeringen ingevolge wettelijke bepalingen en periodieke uitkeringen uit andere hoofde.
6. Na het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd komen medewerkers niet in aanmerking voor een bovenwettelijke uitkering.

5.1.9.3 De eerste 12 maanden van arbeidsongeschiktheid

1. De werkgever zal gedurende de eerste 52 weken van arbeidsongeschiktheid de wettelijk verplichte loondoorbetaling van 70% aanvullen tot 100%.

Indien de arbeidsongeschiktheid daarna voortduurt ontvangt de medewerker gedurende de resterende periode uitkeringen die netto gelijk zijn aan de netto uitkeringen van het salaris, van de vakantietoeslag en van de dertiende maand.

2. Aanpassingen door wijzigingen van leeftijd, schaaljaren of salarisschalen gaan normaal door gedurende de in lid 1 genoemde perioden.

5.1.9.4 Arbeidsongeschiktheid langer dan 12 maanden, maar niet langer dan 24 maanden

1. Duurt de arbeidsongeschiktheid langer dan 12 maanden, dan ontvangt de medewerker aansluitend aan de uitkeringen volgens artikel 1.9.3 maximaal gedurende 12 maanden uitkeringen, die gelijk zijn aan: de netto uitkeringen van het salaris, van de vakantietoeslag en van de dertiende maand als ware hij arbeidsgeschikt.
2. Aanpassingen door wijzigingen van leeftijd, schaaljaren of salarisschalen gaan normaal door gedurende de in lid 1 genoemde periode.

5.1.9.5 Gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid na 24 maanden arbeidsongeschiktheid

1. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid na 24 maanden arbeidsongeschiktheid ontvangt de medewerker, aansluitend aan de uitkering volgens 1.9.4 uitkeringen, die netto gelijk zijn aan: de netto uitkeringen van het salaris, van de vakantietoeslag en van de dertiende maand als ware hij arbeidsgeschikt.
2. Aanpassingen door wijzigingen in leeftijd, schaaljaren of salarisschalen gaan normaal door gedurende de in lid 1 genoemde periode.

5.1.9.6 Volledige arbeidsongeschiktheid na 24 maanden arbeidsongeschiktheid

1. Aan iedere medewerker voor onbepaalde tijd in dienst, wiens volledige arbeidsongeschiktheid langer duurt dan 24 maanden, kan een invaliditeitspensioen worden toegekend.
Het invaliditeitspensioen gaat in op het moment van 24 maanden arbeidsongeschiktheid.
2. De hoogte van het invaliditeitspensioen wordt eenmalig vastgesteld bij toekenning, conform de desbetreffende regeling in het Pensioenreglement. Het vastgestelde invaliditeitspensioen wordt aangepast overeenkomstig de indexering van de pensioenen.
3. Met de medewerker, die langer dan 24 maanden volledig arbeidsongeschikt is, zal de arbeidsovereenkomst worden beëindigd.

5.1.9.7 **Vordering tot schadevergoeding jegens derden**

Indien de werkgever terzake van de arbeidsongeschiktheid van de medewerker tegen één of meer derden een vordering tot schadevergoeding kan doen gelden, zal de medewerker daaraan zijn medewerking verlenen.

5.1.9.8 **Wet Verbetering Poortwachter**

In aanvulling op de Wet zal bij externe herplaatsing binnen een termijn van 24 maanden na aanvang van de arbeidsongeschiktheid een teruggang van inkomen gedurende deze periode door werkgever gecompenseerd worden tot het niveau zoals vermeld in de oude artikelen 1.9.3 en 1.9.4 (bijlage 5 van deze CAO).

6. PROTOCOL VAN AFSPRAKEN BIJ DE CAO VOOR 2008-2009

Looptijd

Er is een looptijd van 12 maanden afgesproken (van 1 april 2008 t/m 31 maart 2009)

Loonontwikkeling

Per 1 april 2008 worden de CAO-salarissen met 3,5% verhoogd in de schalen 1 t/m 11, alsmede voor degenen in schaal 12 en 13 die niet voor het nieuwe salarissysteem hebben gekozen.

Eenmalige bruto uitkering

Iedere medewerker zal eenmalig een bedrag ontvangen van € 360,-- bruto. Deze uitkering wordt gedaan i.v.m. gestegen kosten, waaronder ziektekosten. Deze uitkering vindt plaats in juli 2008. Medewerkers die de onderneming verlaten na 1 april 2008, doch voor 1 juli 2008 krijgen de uitkering naar rato van het aantal maanden dat ze in dienst zijn geweest na 1 april 2008. Voor part timers geldt de uitkering pro rata.

Schaal 12/13

Partijen hebben met elkaar gesproken over kennelijke misverstanden die zijn ontstaan rondom het nieuwe salarissysteem van de medewerkers in de schalen 12 en 13.

Uitkomst van dit overleg is dat Astellas voorstelt om nogmaals aan die medewerkers die op 1 april 2006 al in dienst waren én die destijds de gelegenheid hebben gehad om te kiezen voor dit nieuwe salarissysteem, eenmalig de mogelijkheid te bieden, na een nieuwe uitleg, hun eerdere keuze te herzien. Dit herzien zou dan inhouden dat de toegekende salarisverhoging(en) en bonusuitbetaling worden teruggedraaid met terugwerkende kracht tot 1 april 2006, en het salaris opnieuw wordt vastgesteld aan de hand van het salarissysteem zoals thans van kracht voor de groepen 9 t/m 11.

Voorts zal door Astellas aan de vakorganisaties inzage worden gegeven in de kwalitatieve en kwantitatieve aspecten van het CAO-beloningsbeleid binnen Astellas.

Studieafpraak

De leden van de vakorganisaties hebben voor 2008 een aantal CAO-voorstellen gedaan (o.a. over de pensioenen, ziektewet en ploegendienst). Astellas heeft aangegeven geen van deze onderwerpen op voorhand af te wijzen in termen van 'daar willen wij geen afspraken over maken'. Deze onderwerpen zullen worden bestudeerd gedurende de looptijd van de CAO en zullen onderwerp van overleg zijn tijdens de onderhandelingen 2009.

Vakbondscontributie

Partijen zijn overeengekomen dat de werkgever de mogelijkheid biedt aan vakbondsleden, voor zover zij dit wensen, hun voor het jaar 2008 betaalde vakbondscontributie in mindering te brengen op het bruto salaris (13^e maand) waardoor voor de betrokken medewerker een fiscaal voordeel ontstaat. Deze afspraak wordt geboden gedurende de looptijd van de CAO mits en voor zolang deze fiscale mogelijkheid bestaat.

Werkgeversbijdrage

Gedurende de looptijd van deze CAO zal werkgever de jaarlijkse bijdrage aan vakbonden continueren.