Collectieve arbeidsovereenkomst

Royal FloraHolland

1 april 2024 t/m 31 maart 2026

Collectieve arbeidsovereenkomst Royal FloraHolland

1 april 2024 t/m 31 maart 2026

Ondergetekenden verklaren voor de periode 1 april 2024 t/m 31 maart 2026 de navolgende cao voor Royal FloraHolland te hebben gesloten.

Royal FloraHolland	FNV	CNV
David van Mechelen	Jeroen Brandenburg	Piet Fortuin
CFO	Bestuurder	Voorzitter
		Souleiman Amallah
		Bestuurder

Inhoudsopgave

HOOFDSTUK 1 BETEKENIS VAN DE WOORDEN 5

HOOFDSTUK 2 ARBEIDSOVEREENKOMST 9

HOOFDSTUK 3 VERPLICHTINGEN VAN DE WERKGEVER EN DE MEDEWERKER 11

HOOFDSTUK 4 BELONING 13

HOOFDSTUK 5 ZIEKTE EN ARBEIDSONGESCHIKTHEID 14

HOOFDSTUK 6 UITKERING BIJ OVERLIJDEN 18

HOOFDSTUK 7 EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST 19

HOOFDSTUK 8 SCHORSING 21

HOOFDSTUK 9 PENSIOEN 22

HOOFDSTUK 10 SLOTAFSPRAKEN 26

HOOFDSTUK 11 AFSPRAKEN OVER VAKANTIE 27

HOOFDSTUK 12 AFSPRAKEN OVER BIJZONDER VERLOF 31

HOOFDSTUK 13 AFSPRAKEN OVER FEESTDAGEN 35

HOOFDSTUK 14 AFSPRAKEN OVER WERKTIJDEN 36

HOOFDSTUK 15 AFSPRAKEN OVER ROOSTERDIENSTEN EN KOUDETOESLAG 43

HOOFDSTUK 16 AFSPRAKEN OVER DE IMPORTREGELING 46

HOOFDSTUK 17 AFSPRAKEN OVER SENIORENREGELINGEN EN DUURZAME INZETBAARHEID 49

HOOFDSTUK 18 AFSPRAKEN OVER DE THUISWERKPLEK EN VERGOEDING ... 53

HOOFDSTUK 19 AFSPRAKEN OVER DE KOSTEN VAN WOON-WERKVERKEER 54

HOOFDSTUK 20 AFSPRAKEN OVER DE KOSTEN VAN DIENSTREIZEN 55

HOOFDSTUK 21 AFSPRAKEN OVER HET VERVALLEN VAN ARBEIDSTIJDVERKORTING 56

HOOFDSTUK 22 AFSPRAKEN OVER VAKANTIETOESLAG 57

HOOFDSTUK 23 AFSPRAKEN OVER OPLEIDINGEN 58

HOOFDSTUK 24 AFSPRAKEN OVER GARANTIE OP SALARIS 62

HOOFDSTUK 25 AFSPRAKEN OVER DE BESCHIKBAARHEIDSDIENST LOGISTIEK..... 63

HOOFDSTUK 26 AFSPRAKEN OVER DE STAND-BY DIENSTEN BTO EN RE&FM64

HOOFDSTUK 27 AFSPRAKEN OVER FUNCTIE-INDELING EN SALARISSCHALEN 66

HOOFDSTUK 28 AFSPRAKEN OVER DE UITLEGCOMMISSIE 70

HOOFDSTUK 29 AFSPRAKEN OVER FACILITEITEN VOOR VAKBONDEN 72

HOOFDSTUK 30 AFSPRAKEN OVER DE KLACHTENREGELING..... 74

HOOFDSTUK 31 PROTOCOL EN ANDERE AFSPRAKEN..... 80

HOOFDSTUK 32 AFSPRAKEN T.A.V. HARMONISATIEPUNTEN EN OVERGANGSAFSPRAKEN 91

Hoofdstuk 1 Betekenis van de woorden

Artikel 1: Definities

In deze cao bedoelen we met:

Arbeidsduur

Het aantal uren per week dat staat vermeld in de arbeidsovereenkomst van de medewerker.

Betalingsperiode

De betalingsperiode voor het salaris is 1 maand.

Calamiteit

Een calamiteit is iets dat plotseling gebeurt en dat niet was voorzien en waar de medewerker direct iets aan moet doen.

Dagdienst

Werktijden tussen 06.00 en 18.00 uur.

Dienstrooster

De werktijden waarop de medewerker zijn dienst aanvangt en eindigt. De medewerker die werkt in de logistieke processen kan als eindtijd ook hebben ‘einde proces’.

Fulltime arbeidsduur

De arbeidsduur van 38 uur per week.

Gebroken diensten

Gebroken diensten zijn diensten die vrijwillig zijn gekozen door de medewerker en die feitelijk meerdere dienstverbanden inhouden. Deze diensten komen alleen op vrijwillige basis voor.

Jaarinkomen

Het totaal van:

- Het jaarsalaris van een kalenderjaar.
- De vakantietoeslag.
- De vaste jaarlijkse uitkeringen.
- De cao-toeslagen, maar niet de onkostenvergoedingen.

Jaarsalaris

De maandsalarissen die de afgelopen 12 maanden zijn verdiend.

Kalenderjaar
Onder een kalenderjaar wordt verstaan de periode van 1 januari tot en met 31 december van hetzelfde jaar.

Maandsalaris
Het afgesproken bruto salaris per maand inclusief vaste persoonlijke toeslag, de combitoeslag, maar zonder koudetoeslag, onregelmatigheidstoeslag, overwerk, uitkeringen, vergoedingen, alle overige procentuele toeslagen.

Medewerker
Degene die een arbeidsovereenkomst heeft met Royal FloraHolland.
Deze cao geldt niet voor:
a. Personen die de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt.
b. Vakantiewerkers en stagiairs.
c. Medewerkers die voor RFH volledig in het buitenland werken.

Parttime arbeidsduur
De arbeidsduur van minder dan 38 uur per week.

Niet-plaats- en tijdgebonden functies (NPT-functies)
Niet-plaats- en tijdgebonden functies zijn functies waarbij sprake is van het (in grote mate) zelf kunnen bepalen wanneer en welke werkzaamheden worden uitgevoerd. De overeengekomen resultaten worden daarbij op tijd en volgens de afspraken behaald. De kantoorfuncties vallen bijvoorbeeld onder deze definitie met uitzondering van plaatsgebonden functies, zoals loketfuncties.

Onderbroken diensten
Onderbroken diensten kunnen voorkomen bij afdelingen met een brede dagspiegel voor de afhandeling, met beschikbaarheidstoeslag, waarbij het werkaanbod op dagbasis als gevolg van vliegtuigvluchten onvoorspelbaar is.

Partner
Onder partner wordt verstaan:
1. De persoon met wie de medewerker een samenlevingscontract bij de notaris heeft gemaakt. Het contract van de notaris moet de medewerker aan RFH laten zien.
   De partner mag niet het kind, kleinkind, vader, moeder of grootouder van de medewerker zijn. De partner mag ook niet de broer, zus, zwager of schoonzus van de medewerker zijn.
   óf
2. De geregistreerde partner met wie de medewerker samenwoont. De medewerker heeft dan samen een geregistreerd partnerschap. Het geregistreerde partnerschap heeft bijna dezelfde gevolgen als een huwelijk. Een aantal zaken over het geregistreerde partnerschap staat in het Burgerlijk Wetboek, boek 1, titel 5a.

óf

3. De persoon waarmee de medewerker voor de wet gehuwd is.

Periode

Een periode is een tijdvak:

- Het eerste tijdvak duurt 4 weken.
- Het tweede tijdvak duurt 4 weken.
- Het derde tijdvak duurt 5 weken.

RFH heeft na 3 maanden 3 tijdvakken betaald. Dat zijn in totaal 13 weken.

Deze tijdvakken worden gebruikt voor:

- Verrekening en betaling van plusuren.
- Verrekening en betaling van minuren.
- Betaling van overwerk.
- Betaling van de onregelmatigheidstoeslag (ORT).

Plaats- en tijdgebonden functies (PT-functies)

Plaats- en tijdgebonden functies zijn functies waarbij er geen regelvrijheid is om te bepalen wanneer en waar het werk wordt uitgevoerd. Er zijn twee categorieën: plaats- en tijdgebonden functies in de logistieke en in de niet-logistieke processen. Op intranet is een overzicht opgenomen met huidige functies die onder deze definitie van logistieke processen vallen. De indelingscommissie ORBA toetst bij nieuwe dan wel gewijzigde functies of deze onder de logistieke plaats- en tijdgebonden processen vallen.

Uurloon

- Uurloon als basis voor overwerktoeslagen en ORT:
  Het afgesproken bruto salaris per maand inclusief combitoeslag, maar zonder vaste persoonlijke toeslag, koudetoeslag, ORT (onregelmatigheidstoeslag), overwerk, uitkeringen, vergoedingen en alle overige procentuele toeslagen gedeeld door 164,67.
- Uurloon als basis voor kopen en verkopen van uren:
  Het fulltime maandsalaris inclusief vakantiegeld gedeeld door 164,67. De verwerking van het hierboven genoemde vakantiegeld vindt plaats in de maand mei.

Waarde van een onbepaalde verlofdag

Als een onbepaalde verlofdag wordt toegekend, wordt de waarde van deze verlofdag als volgt vastgesteld: het gemiddeld aantal dienstroosteruren per week gedeeld door 5. Voor een fulltime medewerker is dit dus 38 / 5 = 7,6 uur. Voor een parttime medewerker met bijvoorbeeld een 20-uurs dienstrooster is dit 20 / 5 = 4 uur.

Werkgever

Coöperatie Royal FloraHolland U.A.. Dit korten we af tot Royal FloraHolland of tot RFH.

Wisselend dienstrooster

In een wisselend dienstrooster zijn de tijden waarop de medewerker begint en stopt met werken niet steeds hetzelfde. Deze tijden wisselen volgens een schema.

N.B. Overal waar in deze cao 'hij' of 'medewerker' staat, kan ook 'zij' of 'medewerkster' staan. Er wordt tevens mee aangeduid een persoon van wie de gender niet bekend is bij de opstellers van deze cao, dan wel iemand die zich identificeert als non-binair of genderqueer. In dat geval kan 'hij' ook worden gelezen als 'hen'.

Hoofdstuk 2 Arbeidsovereenkomst

Artikel 2: Arbeidsovereenkomst

1. De medewerker ontvangt de arbeidsovereenkomst digitaal. De arbeidsovereenkomst wordt door RFH en de medewerker getekend. RFH zorgt ervoor dat de medewerker een getekende arbeidsovereenkomst krijgt. Op verzoek van de medewerker kan een papierenversie van de arbeidsovereenkomst worden verstrekt.
2. In de arbeidsovereenkomst staan
   a. De naam van de werkgever en de functie van degene die namens de werkgever tekent.
   b. Naam, adres en woonplaats van de medewerker.
   c. Of het dienstverband voor bepaalde of onbepaalde tijd is.
   d. De proeftijd behalve als dat wettelijk niet mogelijk is.
   e. De standplaats en de functie.
   f. Het salaris en de salarisschaal.
   g. De datum waarop het dienstverband start.
   h. Het aantal arbeidsuren.
   i. De opzegtermijn als deze anders is dan de normale opzegtermijn in de cao.
   j. De van toepassing zijnde cao.

Artikel 3: Bepaalde of onbepaalde tijd

1. De medewerker krijgt een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd of voor onbepaalde tijd.
2. De arbeidsovereenkomst is voor bepaalde tijd:
   a. Om gedurende maximaal 1 jaar te kijken of medewerker geschikt is voor de functie.
   b. Bij tijdelijke werkzaamheden of een project.
4. Bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van 6 maanden of langer moet RFH uiterlijk 1 maand voor het einde van de arbeidsovereenkomst aangeven of deze afloopt of wordt voortgezet. Bij voortzetting van de arbeidsovereenkomst moet worden aangegeven onder welke voorwaarden.
5. Het aantal achtereenvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd is beperkt tot maximaal 3 in 3 jaar. De uitzendperiode in vergelijkbaar werk of gelijke functie bij RFH telt mee in de keten van contracten voor bepaalde tijd.

Artikel 4: Proeftijd

1. Iedere nieuwe medewerker met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd krijgt een proeftijd van 2 maanden. Deze proeftijd geldt voor RFH en voor de medewerker. RFH en de medewerker kunnen een kortere proeftijd afspreken.
2. De proeftijd bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is:
   a. 2 maanden bij een arbeidsovereenkomst voor langer dan 1 jaar.
   b. 2 maanden bij een arbeidsovereenkomst, waarbij de einddatum niet vast staat, zoals bij een project.
   c. 1 maand bij een arbeidsovereenkomst van langer dan 6 maanden t/m 1 jaar.

d. Geen proeftijd als dat wettelijk niet is toegestaan, zoals bij een arbeidsovereenkomst van 6 maanden of korter.

Artikel 5: Cao

1. De RFH-cao heeft voorrang op de arbeidsovereenkomst, uitvoeringsregelingen, protocollen etc. en de arbeidsinstructie. Als iets botst met de cao, gaat de cao voor.
2. De medewerker kan de cao op intranet lezen. Als de medewerker in dienst komt, krijgt hij de cao digitaal verstrekt.

Hoofdstuk 3 Verplichtingen van de werkgever en de medewerker

Artikel 6: Tijdelijk ander werk

1. RFH en de medewerker zijn verplicht zich als een goed werkgever en een goed medewerker te gedragen (7:611 BW).
2. De medewerker moet als het nodig is soms tijdelijk ander werk doen. Dat hoeft alleen in bijzondere gevallen. Dat hoeft ook alleen als de medewerker het werk aankan. Het moet gaan om werk dat nodig is voor RFH.
3. Als de medewerker soms tijdelijk ander werk moet doen, krijgt hij niet meer of minder salaris.
4. Als de medewerker vindt dat het tijdelijk andere werk niet bij hemzelf of zijn omstandigheden past, meldt hij dat aan RFH.
5. Indien sprake is van leegloop of een andere mismatch tussen werkaanbod en aantal medewerkers, kan de medewerker door zijn leidinggevende worden ingezet in andere processen binnen de locatie, waarbij lid 3 en 4 van toepassing zijn.

Artikel 7: Geheimhouding en nevenwerkzaamheden

1. De medewerker houdt geheim wat hij op het werk te weten komt, als duidelijk is dat iets geheim moet blijven of als RFH heeft gezegd dat iets geheim moet blijven.
2. Nevenwerkzaamheden, zoals een bijbaan en/of vrijwilligerswerk, mogen niet botsen met het werk, de belangen en goede naam van RFH.
3. De medewerker die nevenwerkzaamheden wil gaan doen, vraagt vooraf toestemming aan RFH. Pas nadat de medewerker toestemming heeft gekregen, kan hij starten met de nevenwerkzaamheden.
4. RFH zal nevenwerkzaamheden alleen verbieden of beperken op grond van een objectieve reden. Objectieve redenen zijn onder andere: gezondheid en veiligheid, de bescherming van vertrouwelijke bedrijfsinformatie, het vermijden van belangenconflicten of strijdigheid met de Arbeidstijdenwet. Deze opsomming is niet-limitatief.
5. RFH kan een medewerker ten behoeve van onderzoek schorsen als hij niet vooraf toestemming heeft gevraagd voor de nevenwerkzaamheden en RFH heeft een objectieve reden om de nevenwerkzaamheden te verbieden of te beperken. Afhankelijk van de ernst van de overtreding en/of gedraging kunnen er disciplinaire maatregelen volgen, waarbij ontslag op staande voet niet is uitgesloten.
6. De medewerker heeft geen recht op een (aanvullende) uitkering bij ziekte en arbeidsongeschiktheid als hij vooraf geen toestemming heeft gevraagd voor de nevenwerkzaamheden en als gevolg van deze nevenwerkzaamheden ziek wordt.

Artikel 8: Verboden en geboden

1. In sub a t/m h staat wat de medewerker niet mag doen, dus wat is verboden. Als de medewerker zich hieraan niet houdt, kan hij worden ontslagen.
    a. De medewerker mag niet werken voor of deelnemen in bedrijven die aan RFH leveren of voor RFH werk doen, indien dit leidt tot belangenverstrengeling.

b. De medewerker mag niemand vragen om geschenken, fooien, beloningen of provisie. Hij mag deze ook van niemand aannemen. De medewerker moet hierbij vooral denken aan:
   - Bedrijven of personen die voor RFH werken.
   - Leveranciers van RFH.
   - Bedrijven, instanties of personen die hij via zijn werk ontmoet.

c. Het zonder voorafgaande toestemming op een computersysteem plaatsen van software en/of het gebruik van software waarvoor RFH geen gebruiksrecht heeft.

d. De medewerker mag geen doorgedraaide sierteeltproducten aannemen of meenemen.

e. De medewerker mag niet onder invloed van alcohol of drugs op het werk komen.

f. De medewerker mag op het veilingterrein geen alcohol of drugs in bezit hebben.

g. De medewerker mag op het veilingterrein geen alcohol of drugs kopen of verkopen.

h. De medewerker mag tijdens het werk geen alcohol en drugs gebruiken.

2. De medewerker moet goed op het geld en de spullen van RFH passen.
3. Als er schade ontstaat aan spullen van RFH, betaalt RFH de schade. Als de schade is ontstaan door opzet van de medewerker of als de medewerker heel bewust onvoorzichtig is geweest, moet de medewerker een deel van de schade of de hele schade betalen.

Artikel 9: Goed werkgever

RFH moet zich als een goede werkgever gedragen. Dat betekent:

1. RFH moet doen wat een goed werkgever doet. En als een goed werkgever iets niet doet, moet RFH het ook niet doen.
2. RFH zorgt voor gereedschap, machines en werkruimte. Dit doet RFH binnen de grenzen van wat mogelijk is.
3. Het kan zijn dat de medewerker tijdens zijn werk schade toebrengt aan derden. Die schade kan geld kosten. Daarom sluit RFH daarvoor een verzekering af.
   Maar de medewerker moet soms een deel van de schade of de hele schade terugbetalen. Dat moet als de schade met opzet is aangericht of als de medewerker bewust heel onvoorzichtig was.
4. RFH moet de medewerker zijn personeelsdossier laten inzien als de medewerker dat wil. De medewerker moet onjuiste persoonsgegevens laten veranderen.

Artikel 10: Belangen

1. De medewerker mag persoonlijk bij RFH voor zijn belangen opkomen.
2. De medewerker kan ook een vertegenwoordiger kiezen om voor zijn belangen op te komen. Deze vertegenwoordiger kan een brief schrijven. Als de medewerker of zijn vertegenwoordiger daarom vraagt, regelt RFH een afspraak. De medewerker mag bij deze afspraak zijn.
3. De medewerker die lid is van een vakbond heeft recht op vertegenwoordiging door de vakbond.

Hoofdstuk 4 Beloning

Artikel 11: Salaris, promotie en waarneming

1. De medewerker krijgt het salaris dat bij zijn functie hoort. Als de medewerker niet komt ~~wil~~ werken terwijl hij wel ingeroosterd staat, kan RFH besluiten om over de niet gewerkte tijd geen salaris te betalen en/of disciplinaire maatregelen op te leggen.
2. De medewerker die *promotie* naar een hoger ingedeelde functie maakt en de vereiste vaardigheden en ervaring heeft, krijgt de promotieverhoging. De medewerker ontvangt per de volgende betalingsperiode het salaris dat bij de hogere functie hoort.
3. De medewerker die tijdelijk, voor maximaal 6 maanden, een hogere functie *waarneemt*, blijft ingedeeld in de eigen functieschaal en behoudt zijn eigen salaris.
4. De medewerker kan in aanmerking komen voor een waarnemingstoeslag. De voorwaarden zijn:
   a. De functie die medewerker vervangt, is minimaal 1 salarisgroep hoger.
   b. De medewerker neemt de functie voor minimaal de helft waar.
   c. De waarneming duurt minimaal 4 weken aaneengesloten. Hierbij telt vakantieverlof niet mee.
   d. De waarneming duurt maximaal 6 maanden.
   e. De medewerker heeft geen functie waar de waarneming bij hoort (bijvoorbeeld plaatsvervangend leidinggevende).
5. Als de voorwaarden, zoals in lid 4 genoemd, gelden, ontvangt de medewerker een *waarnemingstoeslag* van 5% van het huidige bruto salaris bij het waarnemen van een functie 1 schaal hoger en van 10% van het huidige bruto salaris bij het waarnemen van een functie van 2 schalen of meer hoger. De medewerker krijgt de toeslag achteraf per maand. RFH rekent de toeslag uit op basis van het aantal waargenomen werkdagen.

Artikel 12: Salaris parttime medewerker

RFH rekent het fulltime maandsalaris op basis van de salarisschaal voor de parttime medewerker om, zodat het maandsalaris past bij de arbeidsduur zoals overeengekomen in de arbeidsovereenkomst.

Artikel 13: Loonsverhoging

De loonsverhoging bestaat uit diverse onderdelen:

1. Per 1 april 2024 wordt een structurele loonsverhoging van 4% toegekend.
   Het minimum en maximum van de salarisschalen wordt verhoogd met de structurele, procentuele loonsverhoging, evenals het fulltime salaris van de medewerker.
2. Per 1 januari 2025 wordt nogmaals een structurele loonsverhoging van 4% toegekend.
   Het minimum en maximum van de salarisschalen wordt verhoogd met de structurele, procentuele loonsverhoging, evenals het fulltime salaris van de medewerker.

Hoofdstuk 5 Ziekte en arbeidsongeschiktheid

Artikel 14: Verzuimregels

Voor de medewerker die ziek is en als gevolg hiervan niet kan werken, gelden de regels voor kort en lang verzuim. De Verzuimregels[1] staan op intranet, maar zijn ook op te vragen bij de leidinggevende.

Artikel 15: Begrippen

1. Voor uitgebreide informatie over de uitkeringen die samenhangen met ziekte en arbeidsongeschiktheid wordt verwezen naar de site van UWV. Hieronder een korte toelichting op de uitkeringen die worden genoemd in dit cao-hoofdstuk.
2. Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen, kortweg WIA.
   De WIA heeft 2 uitkeringen, nl. de WGA-uitkering en de IVA-uitkering.
3. Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten, kortweg WGA.
   De medewerker kan in aanmerking voor een WGA-uitkering komen als aan 2 voorwaarden wordt voldaan:
   - De medewerker is 2 jaar of langer arbeidsongeschikt en kan (in de toekomst) weer (meer) werken.
   - De medewerker kan met dat werk 65% of minder van zijn oude inkomen verdienen.

   Er zijn verschillende WGA-uitkeringen, nl. de loongerelateerde uitkering, de loonaanvullingsuitkering en de vervolguitkering.
4. Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten, kortweg IVA.
   De medewerker kan in aanmerking voor een IVA-uitkering komen als aan 2 voorwaarden wordt voldaan:
   - De medewerker kan 20% of minder van zijn oude inkomen verdienen.
   - En dit blijft in de toekomst duurzaam zo.

Artikel 16: Eerste, tweede, derde ziektejaar

1. In dit artikel wordt onder bruto inkomen verstaan:
   - Maandsalaris, zoals bedoeld in artikel 1 van deze cao.
   - Vakantietoeslag.
   - Onregelmatigheidstoeslag (ORT).
2. **Eerste ziektejaar**.
   Voor de loondoorbetaling tijdens het eerste ziektejaar geldt:
   a. De medewerker die ziek is en niet kan werken, krijgt gedurende de eerste 52 weken van de arbeidsongeschiktheid zijn bruto inkomen, volgens de wettelijke regels (7:629, lid 1 BW), doorbetaald. Dit is 70% van het bruto inkomen, gemaximeerd op het maximum dagloon, waarbij de doorbetaling niet minder mag zijn dan het minimumloon.
   b. RFH vult het onder lid 2.a genoemde bruto inkomen aan tot 100%, waarbij geldt dat:

[1] Link naar Verzuimregels op intranet: Procesbank - Verzuimregels.pdf - Alle documenten (sharepoint.com)

- Als de medewerker op de eerste ziektedag *korter dan een half jaar* in dienst is, hij gedurende eenmaal de lengte van het gewerkte dienstverband tot de eerste ziektedag, 100% krijgt doorbetaald. Daarna ontvangt de medewerker 70% van het bruto inkomen, gemaximeerd op het maximum dagloon (7:629, lid 1 BW).
- Als de medewerker op de eerste ziektedag *een half jaar of langer* in dienst is, hij gedurende de eerste 52 weken arbeidsongeschiktheid 100% van het bruto inkomen krijgt doorbetaald.

3. **Tweede ziektejaar**.

   Onder het tweede ziektejaar wordt verstaan de periode van de 53e tot en met de 104e week van arbeidsongeschiktheid. Voor loondoorbetaling tijdens het tweede ziektejaar geldt dat:

   a. Als de medewerker op de eerste ziektedag *korter dan een half jaar* in dienst is, hij in het tweede ziektejaar 70% van het bruto inkomen, gemaximeerd op het maximum dagloon (7:629, lid 1 BW), krijgt doorbetaald. De medewerker krijgt geen verdere aanvulling van RFH.
   b. Als de medewerker op de eerste ziektedag *een half jaar of langer* in dienst is, hij in het tweede ziektejaar 70% van het bruto inkomen, gemaximeerd op het maximum dagloon (7:629, lid 1 BW), krijgt doorbetaald. Daarnaast kan de medewerker een aanvulling krijgen tot 85% van het bruto inkomen, mits hij aan de voorwaarden voldoet, zoals genoemd in lid 3.c.
   c. De medewerker die op de eerste ziektedag *een half jaar of langer* in dienst is, krijgt een aanvulling tot 85% van het bruto inkomen, indien hij zo goed als mogelijk meewerkt aan zijn re-integratie conform de regels van de Wet verbetering poortwachter. De re-integratie kan gericht zijn op werk binnen RFH, maar ook op werk buiten RFH. Of de medewerker voldoende meewerkt aan zijn re-integratie wordt door RFH bepaald, waarbij RFH advies vraagt aan de Arbodienst.
   d. De medewerker die geheel of gedeeltelijk tegen loonwaarde gaat werken, krijgt over deze gewerkte uren zijn volledige bruto inkomen betaald.
   e. Het salaris, zoals dat gold voordat de medewerker arbeidsongeschikt werd, is pensioengevend.

4. **Derde ziektejaar**.

   Onder het derde ziektejaar wordt verstaan de periode van de 105e tot en met de 156e week van arbeidsongeschiktheid. Op voorwaarde dat de medewerker nog in dienst is van RFH geldt voor loondoorbetaling tijdens het derde ziektejaar dat:

   a. Als de medewerker op de eerste ziektedag *korter dan een half jaar* in dienst is, hij in het derde ziektejaar van RFH geen aanvulling van de loongerelateerde WGA-uitkering ontvangt.
   b. Als de medewerker op de eerste ziektedag *een half jaar of langer* in dienst is, RFH de loongerelateerde WGA-uitkering aanvult tot 85%. De medewerker die minder dan 35% arbeidsongeschikt is, krijgt, zolang hij nog in dienst is van RFH, een aanvulling op de WW-uitkering tot 85%.
   c. De medewerker krijgt nooit een hoger totaal bedrag aan loon, uitkering en aanvulling dan hij aan loon zou hebben ontvangen wanneer hij niet arbeidsongeschikt zou zijn geweest.

5. **IVA-uitkering**.

   De medewerker die volledig en duurzaam arbeidsongeschikt is, kan voor een IVA-uitkering in aanmerking komen. Als de medewerker deze IVA-uitkering ontvangt, wordt deze in mindering gebracht op de loondoorbetaling van RFH. RFH vult, gedurende de periode dat de medewerker in

dienst is, maandelijks het resterende deel van het bruto inkomen en de IVA-uitkering aan tot 90% van het bruto inkomen.

6. Nadat de medewerker 2 jaar arbeidsongeschikt is en er geen passende functie voor handen is, wordt het dienstverband beëindigd. De medewerker ontvangt de wettelijke transitievergoeding.
7. Een arbeidsongeschikte medewerker moet RFH altijd melden als hij een uitkering van het UWV krijgt en de hoogte daarvan. Als de medewerker dit niet meldt, kan hij geen aanvulling van RFH krijgen.
8. De wettelijke regels kunnen zodanig wijzigen dat ze gevolgen hebben voor dit cao-artikel. Als deze situatie zich voordoet, bespreken RFH en de vakbonden de consequenties hiervan.

Artikel 17: Re-integratie

1. RFH probeert in het kader van de re-integratie van de medewerker passend werk te vinden.
2. RFH en/of de medewerker mogen een deskundige oordeel van het UWV vragen, als niet duidelijk is of het aangeboden werk passend is. Het oordeel wordt gevraagd binnen 10 werkdagen na de ingangsdatum van het passend werk. RFH betaalt de kosten.
3. Van de medewerker die het aangeboden passende werk niet wil verrichten, wordt het loon opgeschort in afwachting van het deskundige oordeel van UWV.
   a. Als het UWV oordeelt dat het werk passend is, dan is het loon terecht opgeschort en wordt de loondoorbetaling verder stopgezet tot de medewerker het werk gaat verrichten.
   b. Als het UWV oordeelt dat het werk niet passend is, heeft de medewerker recht op een nabetaling.
4. De medewerker moet meteen het passende werk aanvaarden, als het UWV oordeelt dat RFH gelijk heeft en het werk passend is. Als de medewerker het passende werk niet wil, werkt hij niet mee aan zijn re-integratie en wordt dit gezien als werkweigering. Werkweigering heeft arbeidsrechtelijke consequenties.
5. RFH moet verder met de re-integratie en ander passend werk vinden, als het UWV oordeelt dat de medewerker gelijk heeft.

Artikel 18: Wel of geen loondoorbetaling en aanvullingen

1. UWV kan RFH een loonsanctie opleggen.
   Als de WIA-uitkering niet of later ingaat door een loonsanctie aan RFH, betaalt RFH de wettelijk verplichte loondoorbetaling en de aanvulling tot 85%. Voor de aanvulling geldt dat de medewerker op de eerste ziektedag *een half jaar of langer* in dienst moet zijn. Deze loondoorbetaling en aanvulling gelden ook als RFH en de medewerker tezamen besluiten de aanvraag voor de WIA-uitkering uit te stellen.
2. UWV kan medewerker een loonsanctie opleggen.
   Als de WIA-uitkering niet of later ingaat door een sanctie aan de medewerker, ontvangt de medewerker geen inkomen en geen aanvulling van RFH.
3. Als de medewerker zich niet aan de gemaakte re-integratie afspraken van RFH, het UWV of de bedrijfsarts houdt, heeft de medewerker geen recht op de aanvulling op de loondoorbetaling en geen recht op de aanvullingen op de wettelijke uitkeringen.

4. De medewerker moet zich houden aan de bepalingen, zoals deze staan in 7:629, lid 3 BW. Als de medewerker zich hieraan niet houdt, vervalt het recht op loondoorbetaling plus eventuele aanvullingen. Ter toelichting, in 7:629, lid 3 BW staat dat een medewerker zijn rechten verliest als:
    a. De ziekte komt door het verstrekken van valse informatie bij de aanstellingskeuring, waardoor niet kon worden beoordeeld of het werk te zwaar is.
    b. De medewerker zijn genezing belemmert of vertraagt.
    c. De medewerker zonder goede reden passend werk weigert.
    d. De medewerker adviezen voor passend werk niet opvolgt.
    e. De medewerker zonder goede reden niet meewerkt om passend werk mogelijk te maken.
    f. De medewerker zonder goede reden de aanvraag voor de WIA-uitkering te laat indient.
5. Het in lid 3 genoemde recht op loondoorbetaling plus eventuele aanvullingen vervalt ook als:
    a. De medewerker de regels voor kort en lang verzuim niet nakomt.
    b. De medewerker weigert actief mee te werken aan zijn herstel. De bedrijfsarts adviseert hierover RFH.
    c. De medewerker zich niet houdt aan de controlevoorschriften.
    d. Het dienstverband eindigt.

Artikel 19: Aansprakelijkheid derde

1. Een derde kan aansprakelijk zijn voor de arbeidsongeschiktheid van de medewerker.
2. In de wet staan de regels over het regres (de schadevergoeding). De rechter kan een schadevergoeding voor de medewerker en voor RFH bepalen. De schadevergoeding die voor RFH is, dient voor het doorbetalen van het loon en voor de re-integratiekosten.
3. De medewerker is verplicht mee te werken aan het onderzoek naar het ongeval, zodat RFH genoeg informatie kan verzamelen om de schade te verhalen op de derde. Als de medewerker niet meewerkt, kan de medewerker het recht op de aanvulling door RFH verliezen.
4. RFH hoeft niet meer te betalen dan het loon en de loonaanvulling daarop conform de RFH-cao als een derde aansprakelijk is voor het ongeval.

Hoofdstuk 6 Uitkering bij overlijden

Artikel 20: Overlijdensuitkering

1. Als een medewerker overlijdt, krijgen de *nagelaten betrekkingen* van de medewerker een overlijdensuitkering op basis van artikel 7:674 BW.
2. Onder de *nagelaten betrekkingen* (hierna: nabestaanden) worden volgens artikel 7:674 BW verstaan:
   a. De langstlevende echtgenoot of geregistreerde partner van wie de medewerker niet duurzaam gescheiden leefde of degene met wie de medewerker ongehuwd samenleefde.
   b. Als deze er niet zijn de minderjarige kinderen tot wie de medewerker in familierechtelijke betrekking stond.
   c. Als deze er niet zijn degene met wie de medewerker in gezinsverband leefde en in wiens kosten van bestaan hij grotendeels voorzag.

   Van ongehuwd samenleven als bedoeld in lid 2.a is sprake indien 2 ongehuwde personen een gezamenlijke huishouding voeren, met uitzondering van bloedverwanten in de eerste graad. Van een gezamenlijke huishouding als bedoeld in lid 2.c is sprake indien de betrokkenen hun hoofdverblijf hebben in dezelfde woning en zij blijk geven zorg te dragen voor elkaar door middel van het leveren van een bijdrage in de kosten van de huishouding of op andere wijze in elkaars verzorging voorzien.
3. De overlijdensuitkering is bij RFH gelijk aan het bruto salaris dat medewerker toekwam over een periode van 3 maanden gerekend vanaf de dag nadat de medewerker is overleden. De nabestaanden hoeven geen belasting en premies over de overlijdensuitkering te betalen.
4. Een overlijdensuitkering die op grond van de Ziektewet, WAO of WIA wordt betaald, kan op de overlijdensuitkering in mindering worden gebracht.
5. De overlijdensuitkering wordt in principe uitbetaald aan het eind van de maand die volgt op de maand waarin de medewerker is overleden.

Artikel 21: Einde arbeidsovereenkomst

1. De arbeidsovereenkomst eindigt door het overlijden van de medewerker.
2. De nabestaanden hebben recht op de uitbetaling van:
   a. Het salaris en overige looncomponenten tot aan de datum van overlijden.
   b. Opgebouwd vakantiegeld tot aan de datum van overlijden.
   c. De door de medewerker niet-genoten verlofuren.

Hoofdstuk 7 Einde van de arbeidsovereenkomst

Artikel 22: Einde arbeidsovereenkomst

De arbeidsovereenkomst eindigt:

1. Als RFH en de medewerker dat allebei goed vinden.
2. Wanneer de medewerker met pensioen gaat of bij het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd. Noot: er geldt geen opzegtermijn, ook niet bij een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, als de medewerker de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt. De arbeidsovereenkomst eindigt ook als de medewerker die de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt, ziek is.
3. Als de tijd waarvoor de overeenkomst geldt voorbij is of als het werk klaar is waarvoor de overeenkomst was bedoeld.
4. Door opzegging van een overeenkomst voor (on)bepaalde tijd (zie artikel 23).
5. Door beëindiging om dringende redenen. Deze redenen staan in de wet (artikel 7: 678 en 7:679 BW). Voorbeelden van dringende redenen voor RFH zijn diefstal, bedrog en dronkenschap van de medewerker. Voorbeelden van dringende redenen voor de medewerker zijn geen loon krijgen of mishandeling door RFH.
6. Als de medewerker overlijdt.
7. Per direct door opzegging tijdens de proeftijd, ook als de medewerker ziek is.
8. Als de kantonrechter de arbeidsovereenkomst ontbindt of als het UWV daarvoor toestemming geeft.

Artikel 23: Opzegtermijn

1. RFH zegt op tegen het einde van de maand.
2. De medewerker zegt zijn arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd digitaal (via Youforce of per mail) op of via een brief aan zijn leidinggevende.
3. De opzegtermijn is 1 maand voor de medewerker met een functie die is ingedeeld C05 t/m C40.
4. De opzegtermijn is 2 maanden voor:
   a. De medewerker met een functie die is ingedeeld in C45 of hoger.
   b. De medewerker met een functie die is ingedeeld in een boven cao-schaal.
5. De opzegtermijn voor RFH wordt bepaald door de lengte van het dienstverband van de medewerker. De lengte van het dienstverband wordt gemeten op de dag van opzeggen.

Duur dienstverband	Opzegtermijn RFH
Korter dan 5 jaar	1 maand
5 tot 10 jaar	2 maanden
10 tot 15 jaar	3 maanden
15 jaar of langer	4 maanden

In de wet (artikel 7:672 BW) staan regels voor het einde van de arbeidsovereenkomst. Deze regels gelden, behalve als in de cao of de arbeidsovereenkomst hiervan wordt afgeweken.

6. RFH en de medewerker kunnen een langere opzegtermijn afspreken. Deze wordt in de arbeidsovereenkomst opgenomen. De opzegtermijn voor de medewerker mag niet langer worden

dan 6 maanden. Als met de medewerker een langere opzegtermijn is afgesproken, moet de opzegtermijn voor RFH ook worden verlengd. De opzegtermijn voor RFH mag niet korter zijn dan die voor de medewerker.

7. In geval van een (collectieve) ontslagprocedure wordt de gehele proceduretijd bij het UWV in mindering gebracht op de opzegtermijn, waarbij in elk geval minimaal een opzegtermijn van 1 maand resteert. De periode van de behandeling gaat in op de datum waarop UWV een complete ontslagaanvraag ontvangt en eindigt op de datum waarop de ontslagvergunning is afgegeven.

Toelichting

- *De opzegtermijnen in dit artikel moet de medewerker zien als een minimum. RFH en de medewerker kunnen een langere opzegtermijn afspreken in de arbeidsovereenkomst. De opzegtermijn voor de medewerker mag niet langer zijn dan voor RFH.*
- *De wet (artikel 7:672 BW) stelt regels aan de opzegtermijn. In de cao of in de arbeidsovereenkomst kan van de wet wordt afgeweken. Dan geldt de cao of de arbeidsovereenkomst.*

Hoofdstuk 8 Schorsing

Artikel 24: Schorsen van de medewerker

1. Bij het vermoeden van een ernstig vergrijp, wordt de medewerker geschorst. Als RFH de medewerker ervan verdenkt iets heel ergs te hebben gedaan, krijgt RFH een week de tijd om de zaak te onderzoeken. Tijdens deze week schorst RFH de medewerker. De medewerker krijgt afhankelijk van de reden van de schorsing deze week zijn salaris wel of niet doorbetaald. RFH stuurt de medewerker zo snel mogelijk een brief met uitleg over de schorsing.
~~2.~~ In de cao artikel 6, 7 en 8 staan de verplichtingen van de medewerker. RFH waarschuwt de medewerker die deze verplichtingen niet nakomt. RFH doet dit per brief. RFH legt een disciplinaire maatregel op passend bij de ernst van de overtreding en/of gedraging.
3. RFH kan een medewerker ook schorsen als RFH vermoedt dat ontslag om een dringende reden nodig is. Uitgangspunt is dat medewerker maximaal 1 week kan worden geschorst. Deze schorsing kan met 1 week worden verlengd.
4. RFH kan de medewerker verbieden tijdens de schorsing in de gebouwen en op de terreinen van RFH te zijn.
5. De medewerker die ten onrechte door RFH is geschorst, wordt openlijk door RFH in ere hersteld als de medewerker dat wil.

Hoofdstuk 9 Pensioen

Artikel 25: Pensioenregeling vanaf 1 januari 2021

1. Met ingang van 1 januari 2021 gelden de in dit hoofdstuk opgenomen pensioenafspraken. De pensioenafspraken worden eveneens vastgelegd in een pensioenreglement met de pensioenuitvoerders.
2. De pensioenuitvoerder van de basisregeling van RFH is Pensioenfonds PGB (hierna PGB) en de pensioenuitvoerder van de aanvullende regeling van RFH is Centraal Beheer PPI (hierna CB).
3. De pensioenrichtleeftijd is 68 jaar. Er geldt geen toetredingsleeftijd voor deelname.
4. De werknemerspremie is een percentage van het pensioengevend salaris en bedraagt 5,0% gedurende de looptijd van de cao.
5. Het uitgangspunt voor de werkgeverpremie voor PGB en CB tezamen is 13,0% van het pensioengevend salaris gedurende de looptijd van de cao.
6. Onder het pensioengevend salaris vallen: 12 maal het bruto maandsalaris, het vakantiegeld, de persoonlijke toeslag, de combitoeslag en de plusuren.
7. Pensioen wordt opgebouwd over de pensioengrondslag. De pensioengrondslag is het pensioengevend salaris minus franchise. De franchise is dat deel van het pensioengevend salaris waarover geen pensioen wordt opgebouwd.
8. De komende jaren wordt toegewerkt naar een premieverdeling van 2/3^{e} voor RFH en 1/3^{e} voor de medewerkers.
9. Voor alle andere premiestijgingen of -dalingen anders dan in het addendum d.d. 20 april 2021 afgesproken, geldt een 50-50 verdeling tussen RFH en de medewerkers.
10. Wijzigingen in het deelnemersbestand die leiden tot wijzigingen van de pensioenlasten (uitgedrukt als percentage van het pensioengevend salaris) worden niet betrokken in de afgesproken 50-50 verdeling van de pensioenpremies.

Artikel 26: Basisregeling bij Pensioenfonds PGB

1. De basisregeling is een voorwaardelijke middelloonregeling met voorwaardelijk toeslagverlening. De hoogte van het opbouwpercentage is afhankelijk van de door cao-partijen beschikbaar gestelde premie en de gehanteerde kostprijs voor pensioen door PGB.
2. Deze regeling heeft een maximum pensioengevend salaris van € 66.613,- (2024). Het maximum pensioengevend salaris wordt op 1 januari bepaald op basis van het met de algemene loonsverhogingen geïndexeerde salaris.
3. De medewerker bouwt over salarisstijgingen in de loop van een jaar pensioen op tot het maximum pensioengevend salaris van de basisregeling.
4. De maximum premie voor de basisregeling bedraagt voor RFH en medewerkers tezamen 27,30% van de pensioengrondslag.
    a. Indien in **2025** de kostprijs voor pensioen bij PGB stijgt, gaan cao-partijen opnieuw met elkaar in overleg. Indien cao-partijen besluiten de maximum premie vanaf 2025 te verhogen, worden de meerkosten verdeeld op basis van 50-50 tussen RFH en de medewerkers (zie artikel 25, lid 9).

b. Indien in **2025** de kostprijs voor pensioen bij PGB daalt, worden de lagere kosten tussen RFH en de medewerkers verdeeld op basis van 50-50 (zie artikel 25, lid 9).

5. RFH heeft een derdengeldenrekening bij PGB. Op deze rekening zijn het beperkte premieoverschot uit 2021 gestort en de vrijgekomen gelden uit het technisch resultaat van de beëindigde pensioenregeling bij Nationale-Nederlanden (NN). De gelden worden ingezet ter financiering van de pensioenregeling, indien de kostprijs bij PGB stijgt en/of ter financiering van de afschaffing van de doorsneepremie bij de implementatie van de Wet toekomst pensioenen.
6. De maximum premie van 27,30% leidt in 2024 tot een opbouw van 1,75% van de pensioengrondslag, echter de premieafspraak is leidend. Als de maximum premie onvoldoende is om 1,75% opbouw te realiseren, wordt het opbouwpercentage naar beneden toe bijgesteld.
7. De franchise voor de basisregeling is gelijk aan de fiscaal minimale franchise bij een fiscaal maximaal opbouwpercentage. In 2024 bedraagt de franchise € 17.545,-.
8. Het nabestaandenpensioen, dit is het partner- en wezenpensioen, is vanaf 2021 op risicobasis. Het partnerpensioen op risicobasis is 70% van het ouderdomspensioen.
   Noot: het nabestaandenpensioen dat in 2020 bij PGB en eventueel daarvoor bij Nationale-Nederlanden (NN) is opgebouwd, blijft gehandhaafd op opbouwbasis.
9. Het bestuur van PGB besluit jaarlijks of toeslagverlening over de opgebouwde pensioenen kan plaatsvinden.

Artikel 27: Aanvullende regeling bij Centraal Beheer PPI

1. De aanvullende regeling is een beschikbare premieregeling voor het pensioengevend salaris boven de € 66.613,- (2024) tot het fiscaal maximum pensioengevend salaris van € 137.800,- (2024).
2. De franchise bedraagt € 66.613,- in 2024. Jaarlijks per 1 januari wordt de franchise aangepast aan het maximum pensioengevend salaris van de basisregeling.
3. De inleg is gebaseerd op de pensioengrondslag van de aanvullende regeling en vindt plaats op basis van een leeftijdsafhankelijke staffel.

Leeftijd	Inlegpercentage
20 t/m 24 jaar	13,9%
25 t/m 29 jaar	15,0%
30 t/m 34 jaar	16,1%
35 t/m 39 jaar	17,4%
40 t/m 44 jaar	18,7%
45 t/m 49 jaar	20,2%
50 t/m 54 jaar	21,8%
55 t/m 59 jaar	23,6%
60 t/m 64 jaar	25,9%
65 jaar en ouder	28,1%

4. De medewerker die op 1 januari van enig jaar reeds deelneemt aan de aanvullende regeling, gaat ook inleggen over salarisstijgingen in de loop van een jaar tot het fiscaal maximum pensioengevend salaris.
5. De medewerker die in de loop van enig jaar meer gaat verdienen dan de franchise van de aanvullende regeling gaat pas per de eerstvolgende 1 januari inleggen in de aanvullende regeling.
6. Het partnerpensioen, dit is het nabestaanden- en wezenpensioen, is op risicobasis. Het partnerpensioen op risicobasis is 1,16% van de pensioengrondslag per dienstjaar. Dienstjaren vóór 1 januari 2020 worden hierbij niet in aanmerking genomen.

Artikel 28: Bijspaarregeling

1. De medewerker kan bijsparen bovenop de basisregeling en, indien van toepassing, ook bovenop de aanvullende regeling. De bijspaarregeling wordt uitgevoerd door CB.
2. De medewerker die deelneemt aan de bijspaarregeling betaalt dit volledig zelf.
3. Het bijsparen gebeurt op basis van een leeftijdsafhankelijk staffel.
4. Meer informatie over het bijsparen staat op intranet of kan worden opgevraagd bij de HR Servicedesk.

Artikel 29: Anw-pensioen

1. De medewerker kan Anw-pensioen verzekeren voor zijn partner. De Anw-pensioenverzekering wordt uitgevoerd door PGB.
2. Het Anw-pensioen is een uitkering bovenop het partnerpensioen en wordt uitgekeerd bij overlijden van de medewerker tijdens zijn dienstverband met RFH. Het Anw-pensioen stopt zodra de partner AOW krijgt.
3. De medewerker betaalt de premie voor de Anw-pensioenverzekering volledig zelf.
4. Meer informatie over het Anw-pensioen staat op intranet of kan worden opgevraagd bij de HR Servicedesk.

Artikel 30: Toeslagverlening opgebouwde pensioenen bij Nationale-Nederlanden (NN)

1. Op alle tot en met 31 december 2019 opgebouwde pensioenen bij NN is per 31 december 2019 een toeslag verleend van 1,3%.
2. Vanaf 1 januari 2020 wordt op de bij NN opgebouwde pensioenen, die op grond van het pensioenreglement in aanmerking komen voor een toeslag, gedurende 5 jaar een onvoorwaardelijke toeslag verleend.
3. De onder lid 2 genoemde toeslag wordt verleend per 1 januari 2021, 1 januari 2022, 1 januari 2023, 1 januari 2024 en 1 januari 2025. Na 1 januari 2025 wordt geen toeslag meer verleend op de bij NN opgebouwde pensioenen.
4. De toeslagverlening zoals hiervoor bedoeld, wordt niet op een in lid 3 genoemd tijdstip verleend, indien een medewerker vóór dat tijdstip van verlenen van de toeslag uit dienst is getreden én het bij NN opgebouwde pensioen heeft overgedragen aan een andere pensioenuitvoerder.

Artikel 31: Werkgroep pensioen

1. Een paritair samengestelde werkgroep met pensioendeskundigen vanuit RFH en de vakbonden gaat cao-partijen advies geven over de nieuw af te spreken pensioenregeling in het kader van de Wet toekomst pensioenen.
2. In het advies worden meegenomen:
   a. De contractkeuzes (flexibel versus solidair) met voor- en nadelen.
   b. De keuze tot invaren met voor- en nadelen.
   c. De verwachte pensioenuitkomsten als gevolg van de overstap naar een vlakke pensioenpremie.
   d. Een gelijke pensioenambitie versus een gelijke pensioenpremie.
   e. Het al dan niet samenvoegen van de basis- en de aanvullende pensioenregeling.
3. Het advies wordt in het 3e kwartaal van 2024 aan cao-partijen gegeven. Vooralsnog streeft PGB ernaar het transitieplan van cao-partijen per 1 december 2024 te ontvangen.
4. Aanvullend aan de opdracht met betrekking tot de Wet toekomst penisoenen brengt de werkgroep ook advies uit over de aanvullende pensioenregeling en het wel of niet blijven bij de huidige pensioenuitvoerder Centraal Beheer PPI. De behaalde pensioenresultaten en de communicatie naar RFH en de deelnemers bepalen mede het advies van de werkgroep. Het is de bedoeling het advies in het 2e kwartaal van 2025 aan cao-partijen te verstrekken.

Hoofdstuk 10 Slotafspraken

Artikel 32: Duur, wijziging en opzegging

1. De looptijd van deze cao is van 1 april 2024 t/m 31 maart 2026.
2. RFH en de vakbonden kunnen de cao tussendoor wijzigen als zij dat nodig vinden. Hierover moeten cao-partijen het samen eens worden.
3. De medewerker die een betere arbeidsvoorwaarde heeft dan in de cao staat, houdt deze arbeidsvoorwaarde als het zijn maandsalaris en/of pensioen betreft. De betere arbeidsvoorwaarde staat in de arbeidsovereenkomst van de medewerker.
4. De medewerker die een betere, tijdelijke arbeidsvoorwaarde heeft dan in de cao staat, maar niet het maandsalaris en/of pensioen betreft, raakt deze arbeidsvoorwaarde kwijt zodra de nieuwe cao ingaat (zie lid 1).
5. Een arbeidsvoorwaarde die niet is geregeld in de cao, staat in de arbeidsovereenkomst van de medewerker.
6. RFH mag soms positief van de cao afwijken. De medewerker moet beter worden van de afwijking.

Hoofdstuk 11 Afspraken over vakantie

Artikel 33: Verlofuren opbouwen en opnemen

1. De fulltime medewerker bouwt in een kalenderjaar 205,2 verlofuren (27 dagen x 7,6 uur) op.
2. RFH rekent de verlofuren van de parttime medewerker om op basis van zijn contracturen, zodat het aantal verlofuren bij de omvang van zijn arbeidsovereenkomst past. Een parttimer medewerker heeft dan het *gemiddeld aantal contracturen per week / 38 x 205,2 uur verlofuren* per kalenderjaar.
3. De fulltime medewerker mag maximaal 76 verlofuren per kalenderjaar bijkopen. RFH rekent dit om voor de parttime medewerker. Indien de medewerker nog geen jaar in dienst is, dan wordt dit aantal naar rato aangepast. Voorwaarde is dat het totale saldo aan verlofuren in het kalenderjaar van kopen wordt opgenomen. Indien dit in bijzondere omstandigheden niet mogelijk is, dient de medewerker deze in het kalenderjaar daaropvolgend voor 1 juli op te nemen. Als deze uren dan niet zijn opgenomen, worden ze uitbetaald. Indien een medewerker meer dan 10 dagen wil kopen, worden maatwerkafspraken gemaakt.
4. RFH kan 15 uren aanwijzen waarop medewerker verplicht verlof moet nemen. RFH rekent de uren van het verplichte verlof om voor de parttime medewerker. De verplicht opgenomen verlofuren gaan van het verloftegoed af. RFH overlegt met de Ondernemingsraad over het aanwijzen van verplichte vakantie.
5. In deze cao staan de feestdagen. De medewerker die vanwege zijn geloof andere feest- of gedenkdagen heeft, kan daarvoor maximaal 4 dagen verlof opnemen. Dit verlof mag per keer niet langer duren dan 2 werkdagen achter elkaar. De verlofdagen gaan van het verloftegoed af. De medewerker moet minimaal 2 weken van tevoren vrij vragen.
6. Eén keer per 2 jaar mag de medewerker maximaal 6 weken achter elkaar vakantie opnemen. Dat mag alleen als de medewerker niet arbeidsongeschikt is. De medewerker moet vooraf toestemming vragen aan zijn leidinggevende.
7. Het actuele werkrooster is leidend bij verlofopname. Bij een dagrooster van 8 uur wordt 8 uur verlof opgenomen, bij een dagrooster van 6 uur wordt 6 uur opgenomen, bij een dagrooster van 4 uur wordt 4 uur opgenomen.
8. Aanvragen vakantieperiode.
   a. De medewerker geeft zijn vakantiewensen aan op het vakantieaanvraagformulier. De vakantieplanning wordt door RFH opgesteld, waarbij zoveel mogelijk rekening wordt gehouden met de wensen van de medewerker.
   b. Het proces voor het aanvragen van vakantie in de zomerperiode is:
      - Uiterlijk 1 november ontvangt de medewerker het vakantieaanvraagformulier.
      - Voor 1 december levert de medewerker het ingevulde aanvraagformulier in bij zijn leidinggevende.
      - Uiterlijk 15 december hoort de medewerker of zijn aanvraag akkoord of niet akkoord is. Als het niet direct lukt om de vakantiewens van de medewerker te honoreren, vindt eerst overleg met de medewerker plaats om te kijken op welke wijze de vakantiewens alsnog kan worden gehonoreerd. De intentie is dat de medewerker, van wie het verlof niet direct kan worden gehonoreerd, ook uiterlijk 15 december hoort wanneer hij vakantie heeft.

Artikel 34: Vervallen en verjaren van verlofuren

1. De medewerker die niet werkt en geen salaris ontvangt, bouwt ook geen verlof op.
2. Tijdens verzuim wegens arbeidsongeschiktheid bouwt een medewerker verlofuren op. De medewerker die (deels) arbeidsongeschikt is, bouwt volledig vakantie op. Als hij verlofuren opneemt dan zijn dat volledige dagen als ware hij niet arbeidsongeschikt.
3. Niet opgenomen wettelijke verlofuren vervallen een half jaar (dus op 30 juni) na het kalenderjaar waarin ze zijn opgebouwd.
4. Niet opgenomen bovenwettelijke verlofuren verjaren na 5 jaar. RFH rekent vanaf het einde van het jaar waarin het recht op deze verlofuren is ontstaan.

Artikel 35: Verlofspaarrekening (VSR)

1. De fulltime medewerker mag maximaal 1000 uren sparen op zijn verlofspaarrekening (VSR). Voor de parttime medewerker worden de te sparen uren berekend naar rato van de contracturen.
2. a. De gespaarde uren op de VSR kunnen worden gebruikt om *eerder te stoppen met werken* of voor een *sabbatical*. Onder een sabbatical wordt verstaan: een langere, aaneengesloten periode van minimaal 4 weken waarin niet wordt gewerkt, voor bijvoorbeeld een lange vakantie of een studie. De uren op de VSR kunnen niet als losse dagen of uren worden opgenomen.
   b. Er vindt gedurende de looptijd van deze cao een plaats waarin RFH de mogelijkheden om uren uit de VSR op te nemen verruimt in die zin dat een medewerker de gelegenheid heeft om vanuit de VSR zowel losse uren als dagen op te nemen voor vrije tijd. De eis van een langere, aaneengesloten periode van minimaal 4 weken komt gedurende de pilot te vervallen. Bij het einde van de looptijd van de cao evalueren cao-partijen de pilot.
3. De medewerker kan verzoeken niet gebruikt bovenwettelijk verlof te storten op de VSR.
4. Plusuren worden aan het eind van de referteperiode automatisch gestort op de VSR, tenzij de medewerker zelf aangeeft dat hij de plusuren wil laten uitbetalen.
5. De uren die op de VSR staan, kunnen niet worden omgezet in geld en kunnen ook niet worden gebruikt om eventuele minuren mee te compenseren.
6. De uren op de VSR verjaren niet.

Artikel 36: Verlofuren opnemen

1. De medewerker dient verlof op te nemen in het kalenderjaar waarin hij het verlof opbouwt. Als RFH de medewerker vraagt zijn verlof niet op te nemen, mag de medewerker dit verlof in het volgend kalenderjaar opnemen.
2. Het streven is het bestaande verlofstuwmeer af te bouwen en nieuwe stuwmeren te voorkomen. Verlof is bedoeld om op te nemen.

Artikel 37: Snipper-, verlofdagen en drukke periodes

1. De medewerker vraagt aan RFH (de leidinggevende) of hij vrij kan nemen. RFH (de leidinggevende) en medewerker overleggen hierover. De medewerker krijgt geen vrij als dat in het belang van RFH niet kan. De medewerker moet snipperdagen minimaal 3 werkdagen van tevoren aanvragen.

2. RFH kan vakantie- of snipperdagen weigeren als het druk is. RFH overlegt met de Ondernemingsraad wanneer het druk is en tezamen bepalen zij vooraf welke dagen of weken druk zijn. Verlofuren zijn bedoeld om op te nemen in het betreffende kalenderjaar waarin de uren zijn opgebouwd. De wensen van de medewerker worden zoveel mogelijk ingewilligd.
3. De fulltime medewerker neemt per kalenderjaar minimaal 152 uren verlof op. De parttime medewerker neemt deze verlofuren naar evenredigheid op.

Artikel 38: Wettelijk verlof moet worden opgenomen

RFH mag geen geld geven in plaats van wettelijk verplichte verlofuren. Dat mag alleen als iemand uit dienst gaat. De medewerker mag in zijn vakantie niet ergens anders in loondienst werken.

Artikel 39: Verplaatsen vakantie

RFH kan de vakantie van de medewerker verplaatsen. Dat mag alleen bij gewichtige redenen. En dat mag alleen na overleg met de medewerker. RFH betaalt de schade die de medewerker door het verplaatsen lijdt.

Artikel 40: Verlof in roosterdienst

De verlofdag van een medewerker die in roosterdienst werkt, vangt aan bij de start van de roosterdienst.

Artikel 41: Bovenwettelijke verlofuren en waarde verlofuur

1. Een fulltime medewerker bouwt bij RFH per volledig kalenderjaar 205,2 verlofuren op. Het minimum volgens de wet is 152 uur. Een fulltime medewerker bouwt dus per volledig kalenderjaar 53,2 uur extra op en een parttime medewerker naar rato van de contracturen.
2. Deze extra uren, het bovenwettelijk verlof, kan de medewerker gebruiken voor verlof of onderstaande doeleinden:
   a. In geld, inclusief 8,33% vakantiegeld, omzetten en toevoegen aan het keuzebudget.
   b. In geld, inclusief 8,33% vakantiegeld, laten uitbetalen.
   c. In verlofuren laten staan en opnemen tot uiterlijk de wettelijke termijn is verstreken. Bovenwettelijke verlofuren verjaren na 5 jaar.
   d. Storten op de Verlofspaarrekening (VSR).
3. Het uurloon op 1 januari is de waarde van het verlofuur. Bij uitbetalen wordt in de maand mei ook vakantiegeld betaald over deze keuze-uren. Dit geldt ook bij het kopen van verlofuren. Bij een cao-verhoging wordt de prijs van een verlofuur en de hoogte van het keuzebudget met een gelijk percentage verhoogd. Een aanpassing van het salaris door een promotie of de salarisronde heeft geen invloed op de prijs van een verlofuur en de hoogte van het keuzebudget.

Artikel 42: Keuzebudget

1. Per 1 januari 2015 is een keuzebudget geïntroduceerd. Dit biedt de medewerker de mogelijkheid zelf de arbeidsvoorwaarden te kiezen en te gebruiken voor de levensfase en/of situatie waarin hij zit. Dit legt de basis voor een nieuwe manier van omgaan met beloning met minder regels en een andere

kijk op de verhouding individu versus collectief. Het keuzebudget is gevuld vanuit de bestaande arbeidsvoorwaarden zodanig dat de medewerker er arbeidsvoorwaardelijk niet op achteruit gaat.

2. Het keuzebudget wordt maandelijks uitbetaald als toeslag. Deze toeslag wordt verhoogd met de procentuele cao-verhogingen. De toeslag wordt aangepast bij wijziging van de contracturen.
3. Van het keuzebudget kan verlof worden gekocht. De medewerker kan elke maand aangeven dat hij verlof wil kopen. De gekochte verlofuren worden in de maand daaropvolgend bijgeschreven bij het verlofurensaldo.
4. De inhouding van het keuzebudget vindt gelijktijdig plaats. Het maximaal aantal te kopen uren is beperkt tot het beschikbare budget in die maand. Indien een medewerker meer wil kopen, tot het maximum per kalenderjaar, wordt dat ingehouden op het salaris. Deze verlaging van het loon kan effect hebben op de hoogte van een toekomstige werkloosheids- of arbeidsongeschiktheidsuitkering.

Artikel 43: Verkopen verlofuren

De medewerker kan maandelijks bovenwettelijke verlofuren verkopen tegen het dan geldende uurloon plus vakantietoeslag van 8,33%.

Artikel 44: Verlofuren en uit dienst

1. De medewerker die uit dienst gaat, mag in overleg met zijn leidinggevende zijn resterende verlofuren opnemen. Voorwaarde is wel dat het voor RFH mogelijk is dat de medewerker de verlofuren opneemt.
2. De medewerker die uit dienst gaat en niet alle verlofuren heeft kunnen opnemen, krijgt de resterende verlofuren uitbetaald. De medewerker gaat dus niet later uit dienst.
3. Als de medewerker die uit dienst gaat en teveel verlofuren heeft opgenomen, worden deze teveel opgenomen verlofuren verrekend met zijn salaris (eindafrekening).

Toelichting

- *In artikel 33, lid 1 wordt uitgegaan van het basisrecht van 205,2 uur voor de fulltime medewerker. Dit komt overeen met 27 verlofdagen per kalenderjaar. Het aantal verlofuren van een parttime medewerker bedraagt: gemiddeld aantal contracturen per week / 38 x 205,2 uur.*
- *Aan het eind van het kalenderjaar wordt het saldo aan plusuren (meeruren) vastgesteld. Indien er een positief saldo is, wordt dit saldo vermenigvuldigd met een factor om de vakantierechten in geld te betalen over deze plusuren (meeruren). Het positieve plusurensaldo wordt vermenigvuldigd met de factor 10,38%. Deze factor is als volgt opgebouwd: 205,2 / (38 x 52) x 100 = 10,38%. De uitbetaling vindt plaats in de maand maart.*

Hoofdstuk 12 Afspraken over bijzonder verlof

Artikel 45: Recht op bijzonder verlof

1. De medewerker krijgt in de volgende gevallen *altijd* bijzonder verlof. Dat is betaald verlof. Het maakt niet uit of de medewerker moet werken of niet.
   a. Bij zijn huwelijk in totaal 2 dagen.
   b. Bij verhuizing, als de medewerker op zichzelf woont, één keer per 2 jaar, 2 dagen.
   c. Bij zijn 25- en 40-jarig huwelijksfeest 1 dag.
   d. Bij zijn 12½-, 25-, 40-, 45- of 50-jarige dienstverband 1 dag.
   e. Bij adoptie van een kind maximaal 6 weken conform de Wet arbeid en zorg. Zie voor meer informatie: www.rijksoverheid.nl.
2. Als een medewerker op een speciale dag moet werken, *overleggen* RFH (de leidinggevende) en medewerker over de opname van het bijzonder verlof. De duur van het bijzonder verlof is:
   a. Zijn huwelijksaangifte 1 dag.
   b. Bij het huwelijk van een gezinslid, niet thuiswonende kinderen, ouders, broers, zussen, grootouders en aangetrouwde broers of zussen 1 dag.
   c. Bij het 25-, 40-, 50- of 60-jarig huwelijksfeest van ouders, schoonouders of pleegouders 1 dag.
   d. Bij overlijden van de echtgenoot of partner, kinderen, pleegkinderen, ouders en schoonouders. Het verlof duurt van de dag van overlijden tot en met de dag van de uitvaart.
   e. Voor het bijwonen van de uitvaart van bloed- en aanverwanten (broers, zusters, grootouders, kleinkinderen en aangehuwde broers of zusters) in de tweede graad 1 dag of van een vertrouwde collega 1 dag.
3. In de volgende gevallen kan bijzonder verlof alleen als het *niet botst* met de belangen RFH. Als een medewerker moet werken, overleggen RFH en medewerker over de duur van het bijzonder verlof. Dat geldt niet in die gevallen, waarbij de duur van het verlof in de cao staat:
   a. Als de medewerker bestuurslid en/of afgevaardigde is voor officiële vergaderingen van een vakbond die de RFH-cao heeft ondertekend. Dit mag maximaal 5 dagen per jaar.
   b. Als de medewerker lid is van een vakbond die deze cao heeft ondertekend en hij als deskundige of afgevaardigde is uitgenodigd door het hoofdbestuur, mag hij deelnemen of meewerken aan cursussen, conferenties, landelijke en regionale vergaderingen en werkgroepen. Dit mag maximaal 6 dagen per jaar, mits de medewerker kan aantonen dat hij lid is en is uitgenodigd.
   c. Voor het deelnemen aan vergaderingen van Provinciale Staten, Gemeenteraad of Waterschap maximaal 5 dagen per jaar. RFH kan onbetaald verlof geven als de medewerker meer tijd nodig heeft.
   d. Het bijzonder verlof in lid 3.a en 3.b mag samen maximaal 6 dagen per jaar duren.
   e. Voor de parttime medewerker is het verlof naar rato van de contracturen.

Artikel 46: Medische afspraak

De medewerker moet proberen een medische afspraak buiten werktijd te regelen. Als het niet lukt om de afspraak buiten werktijd te plannen, krijgt de medewerker bijzonder verlof met behoud van salaris voor de werkelijk benodigde tijd van het doktersbezoek. Het maximum is 2 uur per afspraak. Als de behandeling

langer dan 2 uur duurt, kan RFH meer verlof geven. De medewerker moet aantonen dat de behandeling langer duurde. Voor of na het doktersbezoek moet de medewerker gewoon werken.

Artikel 47: Zwangerschaps- en bevallingsverlof

1. RFH past ten aanzien van het zwangerschaps- en bevallingsverlof de wettelijke regeling conform de Wet arbeid en zorg (Wazo) toe. Zie voor meer informatie: www.rijksoverheid.nl.
2. RFH kan een zwangere medewerker:
   - Niet verplichten over te werken.
   - Niet verplichten te werken in nachtdiensten.

   RFH biedt een vervangend rooster voor de nachtdiensten aan. Als het niet lukt om een vervangend rooster te geven, krijgt de medewerker verlof met doorbetaling van het volledige loon.
3. In aanvulling op de wettelijke regels voor het zwangerschaps- en bevallingsverlof kan de medewerker in aanmerking komen voor een verlenging van het zwangerschaps- en bevallingsverlof van 16 weken naar 18 weken. De voorwaarde voor deze verlenging is dat de medewerker nog ten minste 1 jaar in dienst is na de bevallingsdatum.
4. RFH vult de zwangerschaps- en bevallingsuitkering aan tot het laatstverdiende loon. De uitkering wordt aan RFH uitbetaald. De uitkering plus aanvulling ontvangt de medewerker via de maandelijkse salarisbetaling.
5. De wettelijke regels kunnen zodanig wijzigen dat ze gevolgen hebben voor dit cao-artikel. Als deze situatie zich voordoet, bespreken RFH en de vakbonden de consequenties hiervan.

Artikel 48: Geboorteverlof

1. De medewerker van wie de partner is bevallen heeft recht op eenmaal het aantal werkuren per week aan geboorteverlof. Dit geboorteverlof is betaald.
2. Vanaf 1 juli 2020 geldt de Wet invoering extra geboorteverlof (WIEG). Op basis van deze wet kan de medewerker, als de partner is bevallen, maximaal 5 weken (5 keer het aantal werkuren per week) aanvullend geboorteverlof opnemen.
3. Tijdens het aanvullend geboorteverlof ontvangt de medewerker een uitkering van 70% van het (maximum) dagloon. RFH vult deze uitkering aan tot 100% van het (maximum) dagloon. De uitkering wordt door HR aangevraagd bij het UWV en samen met de aanvulling door RFH uitbetaald aan de medewerker.
4. Voordat gebruik kan worden gemaakt van het aanvullend geboorteverlof moet eerst 1 week geboorteverlof worden opgenomen.
5. Voor meer informatie zie: www.rijksoverheid.nl.

Artikel 49: Ouderschapsverlof

1. De medewerker heeft recht op ouderschapsverlof tot zijn kind 8 jaar oud is. Het ouderschapsverlof bedraagt maximaal 26 keer de met de medewerker overeengekomen arbeidsduur per week.
2. De medewerker kan 9 weken betaald ouderschapsverlof opnemen. De resterende 17 weken zijn onbetaald.

3. Het betaald ouderschapsverlof moet binnen 12 maanden na de geboorte van het kind worden opgenomen. Of, in geval van een adoptie- of pleegkind, binnen 12 maanden na opname in het gezin, mits het kind nog geen 8 jaar oud is.
4. Over de 9 weken ouderschapsverlof in de eerste 12 maanden ontvangt de medewerker een uitkering van 70% van het (maximum) dagloon. De uitkering wordt door HR aangevraagd bij het UWV en met het salaris uitbetaald.
5. Voor meer informatie zie: www.rijksoverheid.nl.
6. Nadat het ouderschapsverlof is afgelopen, worden de arbeidsvoorwaarden weer aangepast aan de oorspronkelijke arbeidsduur.

Artikel 50: Kortdurend zorgverlof.

1. Kortdurend zorgverlof is voor zorg bij ziekte van:
   - Kinderen, echtgenoot, partner, ouders, grootouders, broers en zussen.
   - Anderen die deel uitmaken van het huishouden.
   - Bekenden met wie de medewerker een sociale relatie heeft. De relatie moet wel zo zijn dat het aannemelijk is dat de medewerker de zorg moet verlenen. De voorwaarde is dat de medewerker de enige is die de zieke zorg kan geven.
2. De medewerker krijgt maximaal tweemaal zijn normale uren per week. De medewerker krijgt 70% van zijn loon en minimaal het wettelijk bruto minimumloon. De medewerker kan dat aanvullen door het opnemen van verlofuren.
3. Elke periode van 12 maanden heeft de medewerker recht op het opnemen van kortdurend zorgverlof. De regels staan in de Wet arbeid en zorg. Zie voor meer informatie: www.rijksoverheid.nl.

Artikel 51: Langdurend zorgverlof.

1. Langdurend zorgverlof is voor zorg bij (levensbedreigende) ziekte van:
   - Kinderen, echtgenoot, partner, ouders, grootouders, broers en zussen.
   - Anderen die deel uitmaken van het huishouden.
   - Bekenden met wie de medewerker een sociale relatie heeft. De relatie moet wel zo zijn dat het aannemelijk is dat de medewerker de zorg moet verlenen. De voorwaarde is dat de medewerker de enige is die de zieke zorg kan geven.
2. Langdurend zorgverlof is onbetaald verlof. Tijdens dit verlof bouwt de medewerker vakantie op.
3. De medewerker heeft per kalenderjaar recht op maximaal 6 keer zijn normale uren per week. De regels staan in de Wet arbeid en zorg. Zie voor meer informatie: www.rijksoverheid.nl.

Artikel 52: Calamiteitenverlof.

1. De medewerker krijgt betaald verlof bij calamiteiten. Bij de melding moet de medewerker uitleggen waarom hij calamiteitenverlof opneemt. Uitleggen mag ook achteraf. Een calamiteit is iets wat plotseling gebeurt en wat niet was voorzien. De medewerker moet er direct wat aan doen.
2. Calamiteitenverlof duurt maximaal 1 dag. Tijdens het calamiteitenverlof kan de medewerker regelen:
   - Eerste opvang van de nood.
   - Voorbereidingen voor een blijvende oplossing.

- Maatregelen voor een blijvende oplossing.

3. De regels staan in de Wet arbeid en zorg. Zie voor meer informatie: www.rijksoverheid.nl.

Artikel 53: Rouwverlof

1. De medewerker kan met zijn leidinggevende een maatwerkafspraak maken over rouwverlof, als een familielid in de eerstegraad is overleden.
2. Een richtlijn voor de maatwerkafspraak is 50% rouwverlof voor rekening van RFH en 50% voor rekening van de medewerker.
3. Eerstegraads familieleden zijn: partner, ouders (ook adoptie- en stiefouders), schoonouders, kinderen (ook adoptie- en stiefkinderen), schoondochters- en schoonzonen.
4. In andere gevallen dan eerstegraads familieleden kan medewerker in overleg met de leidinggevende gaan om maatwerkafspraken te bespreken over rouwverlof.

Toelichting bij deze artikelen

a. RFH maakt verschil tussen:

- *Gebeurtenissen waarbij de medewerker altijd vrij krijgt, omdat het niet uitmaakt op welke dag de gebeurtenis plaatsvindt (artikel 45, lid 1).*
- *Gebeurtenissen waarvoor de medewerker alleen vrijaf krijgt als ze op een werkdag plaatsvinden (artikel 45, lid 2 en 3).*

b. Toelichting bij artikel 45, lid 2

Voor dit verlof kan RFH in heel bijzondere situaties geen vrij geven, omdat het verlof de belangen van RFH ernstig schaadt en het dus niet redelijk is dat RFH verlof geeft .

c. Toelichting bij artikel 45, lid 3

RFH geeft geen vrij als dat de belangen van RFH schaadt.

De medewerker krijgt alleen verlof als hij ook echt meedoet aan de genoemde gebeurtenissen.

d. Toelichting bij artikel 45, lid 2

In dit artikel staan graden van bloedverwantschap en aanverwantschap. Een bloedverwant is eigen vlees en bloed, zoals een moeder. Een aanverwant komt via een huwelijk, zoals een schoonmoeder. Eén graad is één stap tussen generaties. De stap kan naar boven of naar beneden zijn.

Voor een vader telt één stap. Een vader is dus een bloedverwant in de eerste graad.

Voor een broer telt één stap naar de gezamenlijke ouders. Dat is stap één. Dan telt één stap van de ouders naar de broer. Dat is stap twee. Een broer is dus een bloedverwant in de tweede graad.

Medewerker		
1e graad	*Ouders*	*Kinderen*
2e graad	*Grootouders, kleinkinderen*	*Broers, zussen*
3e graad	*Overgrootouders, neven, nichten*	*Ooms, tantes, achterkleinkinderen*

Hoofdstuk 13 Afspraken over feestdagen

Artikel 54: Feestdagen

1. De feestdagen zijn:
   - Nieuwjaarsdag.
   - 1e en 2e paasdag.
   - Hemelvaartsdag.
   - 1e en 2e pinksterdag.
   - 1e en 2e kerstdag.
   - De dag waarop Koningsdag wordt gevierd.

   Een feestdag loopt van 00.00 uur tot 24.00 uur.
2. De medewerker werkt niet op feestdagen, tenzij dat voor het werk nodig is.
3. De medewerker die werkt op een feestdag krijgt de feestdagentoeslag. De feestdagentoeslag is 205% van het uurloon.

Artikel 55: Feestdag op een roostervrije dag

Het kan zijn dat een feestdag valt op een geplande roostervrije dag. Dan krijgen sommige medewerkers een andere keer een extra vrije dag. De medewerker krijgt salaris over deze vrije dag.
Dit geldt als de medewerker wisselende diensten heeft volgens een volcontinu rooster en de feestdag niet op een zondag valt.

Artikel 56: Feestdagentoeslag

De feestdagentoeslag wordt alleen in geld uitbetaald. Als de medewerker verlof wil, kan op verzoek verlof worden gekocht volgens de bestaande procedure.

Artikel 57: 31 december

1. De medewerker heeft normaal vrij op 31 december. RFH kan opdracht geven om toch te werken.
2. De medewerker die moet werken krijgt tijd-voor-tijd. Hij krijgt 1 uur vrije tijd voor elk gewerkt uur. Hij krijgt geen feestdagentoeslag.

Hoofdstuk 14 Afspraken over werktijden

Artikel 58: Algemeen

1. De fulltime medewerker werkt 38 uur per week. RFH en de vakbonden kunnen uitzonderingen afspreken voor groepen medewerkers. Medewerkers werken per dag aaneengesloten, behalve als dat niet past bij het werk.
2. RFH bepaalt de werktijden. RFH houdt zich daarbij aan de wet. De arbeidstijdennormen van Royal FloraHolland zijn opgenomen in artikel 70 van deze *Afspraken over werktijden*.
3. De medewerker die een contract heeft van 36 uur per week kan niet 4 x 9 uur werken en de medewerker met een fulltime contract kan niet 4 x 10 uur werken.
4. Medewerkers in plaats- en tijdgebonden functies (PT-functies) in de logistieke en in de niet-logistieke processen werken volgens een rooster.
   RFH bepaalt de werktijden. RFH kan de werktijden wijzigen als dat nodig is. Dan moet de medewerker op de gewijzigde werktijden werken. Dat hoeft alleen tijdelijk. RFH meldt gewijzigde werktijden minimaal 1 dag van tevoren. Later melden mag alleen bij overmacht.
5. Medewerkers in niet-plaats- en tijdgebonden functies (NPT-functies) werken niet volgens een rooster. Wel zijn er afspraken voor fulltime medewerkers op welke dagen zij 8 en 6 uur werken. Voor parttime medewerkers zijn er afspraken over welke dagen zij in de week werken.

Artikel 59: Termijnen wijzigen dienstrooster plaats- en tijdgebonden functies

1. RFH meldt wijzigingen in een dienstrooster zo snel mogelijk aan de medewerker(s). In ieder geval minimaal 14 kalenderdagen voor dat het rooster in gaat.
2. Voor medewerkers in Aalsmeer geldt tot en met uiterlijk 31 maart 2026, of zoveel eerder het centraal plannen[2] wordt ingevoerd, dat een dienstroosterwijziging minimaal 21 kalenderdagen van tevoren moet worden gemeld. Zodra het centraal plannen wordt ingevoerd, gaat voor Aalsmeer, conform de protocolafspraken, ook gelden dat het dienstrooster minimaal 14 kalenderdagen voor aanvang moet worden gemeld.
3. RFH meldt het dienstrooster voor medewerkers in een Flexgroep vooraf. RFH doet dat uiterlijk op donderdagavond voor de komende roosterweek. Flexgroepen doen wisselend werk op wisselende tijden. RFH kiest het werk en de tijden.

Artikel 60: Plus- en minurensystematiek voor PT-functies in logistieke processen

1. De medewerker die werkt volgens de plus- en minurensystematiek kan per week plus- of minuren maken. Per maand krijgt de medewerker de uren uitbetaald die in zijn arbeidsovereenkomst staan. Ook als hij in een periode plusuren of minuren heeft gemaakt.
2. De referteperiode voor de plus- en minurensystematiek loopt van maart t/m februari.
3. Met de plus- en minurensystematiek kan de parttime medewerker gedurende de referteperiode plus- en minuren opbouwen in de staffel. Afhankelijk van het aantal contracturen geldt er een maximaal aantal op te bouwen plus- en minuren in de staffel.

[2] Invoering van het centraal plannen vindt plaats, nadat overleg met de vakbonden heeft plaatsgevonden.

Plus- en minurenstaffel		
Contracturen medewerker	**Maximum aantal plusuren**	**Maximum aantal minuren**
0 tot 12 contracturen per week	36 uur	18 uur
12 tot 16 contracturen per week	48 uur	24 uur
16 tot 20 contracturen per week	60 uur	30 uur
20 tot 24 contracturen per week	72 uur	36 uur
24 tot 28 contracturen per week	84 uur	42 uur
28 tot 32 contracturen per week	96 uur	48 uur
32 tot 36 contracturen per week	108 uur	54 uur
36 tot 38 contracturen per week	114 uur	60 uur

4. Plus- en minuren worden tegen elkaar weggestreept. Dit betekent dat een medewerker die plusuren heeft, geen minuren kan hebben. Een medewerker die minuren heeft, kan geen plusuren hebben.
5. De medewerker mag gedurende de referteperiode de plusuren *binnen* de staffel opnemen, mits de plusuren naar verwachting niet later in het jaar nodig zijn om te compenseren met minuren.
6. De plusuren *boven* de staffel worden maandelijks op de Verlofspaarrekening (VSR) van de medewerker gestort, tenzij de medewerker verzoekt deze plusuren uit te betalen.
7. De medewerker die minuren heeft staan, is verplicht deze gedurende de referteperiode in te halen. RFH en de medewerker zijn samen verantwoordelijk voor het inhalen van de minuren. RFH biedt de medewerker op redelijke en billijke momenten werkzaamheden aan. RFH kan de medewerker alle soorten werkzaamheden aanbieden (zie ook artikel 6).
8. Minuren mogen worden verhaald op de medewerker als RFH er alles aan heeft gedaan om de medewerker zijn minuren op redelijke en billijke momenten te laten inhalen, maar de medewerker heeft geweigerd de minuren in te halen. Alleen als RFH geen werkzaamheden heeft aangeboden, terwijl de medewerker wel heeft verzocht de minuren in te halen, worden de minuren kwijtgescholden.
9. Elke referteperiode start met 0 plusuren en 0 minuren. Dit betekent dat na afloop van de referteperiode alle eventuele plusuren, ook die in de staffel, worden gestort op de VSR of op verzoek van de medewerker worden uitbetaald en minuren die de medewerker heeft geweigerd in te halen (zie lid 7 en 8), worden verrekend.

Artikel 61: Seizoensroosters voor PT-functies in de logistieke processen

1. Seizoensroosters kunnen voor fulltime en parttime medewerkers worden toegepast voor plaats- en tijdgebonden functies in de logistieke processen. Hiermee kunnen de werktijden worden aangepast aan de wisselende werkdruk. RFH overlegt dit met de Ondernemingsraad.
   Noot: het betreft een oude roostersystematiek, die niet meer wordt gebruikt voor nieuwe medewerkers.
2. Voor de fulltime medewerker wordt:
   a. In drukke weken niet meer dan 44 uur ingeroosterd.

b. In rustige weken niet minder dan 32 uur ingeroosterd.

Gemiddeld werkt de fulltime medewerker 38 uur per week. Dat gemiddelde geldt per jaar.

3. Voor de parttime medewerker geldt:
   a. Bij 28 contracturen per week of meer kunnen plus of min 6 uur worden ingeroosterd.
   b. Tussen 16 en 27,9 contactuur per week kunnen plus en min 4 uur worden ingeroosterd.
   c. Onder de 16 contracturen per week kunnen plus en min 2 uur worden ingeroosterd.

Artikel 62: Jaarurenovereenkomst voor PT-functies

1. Met de medewerker die werkt volgens de jaarurenovereenkomst is afgesproken hoeveel uren hij per jaar werkt en hoeveel uren dit gemiddeld per week is.
2. De medewerker met een jaarurenovereenkomst krijgt iedere maand hetzelfde aantal uren uitbetaald op basis van het gemiddeld aantal uren per week.
3. Aan het eind van de referteperiode (januari t/m december) kijkt RFH hoeveel de medewerker in totaal heeft gewerkt, waarbij eventuele plus- en minuren tegen elkaar worden weggestreept. Dit betekent dat een medewerker die plusuren heeft, geen minuren kan hebben. Een medewerker die minuren heeft, kan hij geen plusuren hebben.
4. De plusuren worden aan het eind van de referteperiode automatisch op de verlofspaarrekening (VSR) gestort, tenzij de medewerker zelf aan geeft de plusuren te willen laten uitbetalen.
5. De medewerker die minuren heeft, is verplicht deze gedurende de referteperiode in te halen. RFH en de medewerker zijn samen verantwoordelijk voor het inhalen van de minuren. RFH biedt de medewerker op redelijke en billijke momenten werkzaamheden aan. RFH kan de medewerker alle soorten werkzaamheden aanbieden (zie ook artikel 6).
6. Minuren mogen worden verhaald op de medewerker als RFH er alles aan heeft gedaan om de medewerker zijn minuren op redelijke en billijke momenten te laten inhalen, maar de medewerker heeft geweigerd de minuren in te halen. Alleen als RFH geen werkzaamheden heeft aangeboden, terwijl de medewerker wel heeft verzocht de minuren in te halen, worden de minuren kwijtgescholden.

Artikel 63: Bijzondere omstandigheden

Als het nodig is voor het werk kan RFH afwijken van artikel 59 en 61. RFH doet dit alleen in bijzondere omstandigheden. RFH overlegt eerst met de medewerker, maar RFH beslist.

Artikel 64: Volgorde inzet medewerkers

1. De medewerker moet op jaarbasis het aantal contracturen werken dat in de arbeidsovereenkomst is afgesproken.
2. De volgorde waarop medewerkers worden ingezet op de te werken uren is:
   a. De logistiek medewerker met een dienstverband voor onbepaalde of bepaalde tijd krijgt als eerste zijn *contracturen* toegewezen.
   b. De logistiek medewerker met een dienstverband voor onbepaalde of bepaalde tijd met een *minurensaldo boven* het maximum van de staffel krijgt als tweede de uren toegewezen.

c. De logistiek medewerker met een dienstverband voor onbepaalde of bepaalde tijd met een *minurensaldo binnen* de staffel krijgt als derde de uren toegewezen.
d. De logistiek medewerker met een dienstverband voor onbepaalde of bepaalde tijd met een *plusurensaldo* krijgt als vierde de uren toegewezen.
e. Een piekhulp, dit is een RFH-medewerker die niet werkzaam is binnen de Logistiek, krijgt als vijfde de uren toegewezen.
f. Een uitzendkracht krijgt als zesde de uren toegewezen.

Artikel 65: Regeling voor alle PT- functies in de overige processen, dus niet in de logistieke processen

1. Deze regeling geldt voor zowel de fulltime als de parttime medewerker.
2. Voor de medewerker met een PT-functie in de *overige processen* geldt niet de plus- en minurensystematiek (zie artikel 60). Wel kan de parttime medewerker plusuren sparen tot het maximum uit de tabel (zie artikel 60, lid 3).
3. Voor deze medewerker is er een koppeling tussen tijdregistratie en salarisverwerking, in verband met ORT en eventueel overwerk.

Artikel 66: Pauzes

1. De medewerker moet pauze nemen. RFH zorgt daarvoor.
2. Pauze geldt niet als werktijd. De koffiepauze en de theepauze duren minimaal een kwartier. De pauzes staan in de werktijden en in de werkroosters. Als standaard wordt een pauze opgenomen in blokken van 10, 15, 20, 30, 45 en 60 minuten.
3. Zolang er geen nadere afspraken zijn gemaakt met betrekking tot de 10-minutenpauze, blijven bestaande afspraken van toepassing.
4. Een pauze tijdens overwerk geldt niet als overwerktijd.

Artikel 67: Afspraken over plus- en overuren voor PT-functies

1. Van *plusuren* is sprake als de parttime medewerker in opdracht van RFH voor of na het rooster extra uren werkt tot en met de fulltime arbeidsduur van 38 uur per week.
2. Van *overuren* is sprake als:
   a. De fulltime medewerker met vaste uren per week in opdracht van RFH voor of na de vastgestelde werktijden (het rooster) extra werkt.
   b. De fulltime medewerker met wisselende uren per week in opdracht van RFH voor of na het vastgestelde rooster extra werkt.
   c. De fulltime medewerker met een seizoensrooster tussen de 32 en 44 uur per week in opdracht van RFH voor of na het vastgestelde rooster extra werkt.
   d. De parttime medewerker in opdracht van RFH langer werkt dan 38 uur per week. Noot: zie voor de parttime medewerker met een seizoensrooster artikel 61.

Artikel 68: Overuren

1. In het algemeen zijn overuren extra gewerkte uren bovenop de uren zoals afgesproken in de arbeidsovereenkomst van de medewerker. Voor de parttime medewerker worden uren tot en met de fulltime arbeidsduur van 38 per week plusuren genoemd.
2. Of een parttime medewerker in de logistieke processen met een plaats- en tijdgebonden functie (PT-functie) plus- en overuren maakt, wordt bepaald door de roostersystematiek (plus- en minurensystematiek of jaarurensystematiek) en het aantal uren per week waarvoor hij is ingeroosterd. Er is pas sprake van plus- en overuren als in een week meer wordt gewerkt dan de uren waarvoor hij is ingeroosterd.
3. De fulltime medewerker in de logistieke processen met een plaats- en tijdgebonden functie (PT-functie) maakt overuren als in een week meer wordt gewerkt dan de uren waarvoor hij is ingeroosterd.
4. De vergoeding voor plusuren die wordt uitbetaald, bedraagt het bruto uurloon plus een toeslag van 10,38% voor vakantierechten en 8,33% voor vakantiegeld. Plusuren tellen mee voor het pensioengevend salaris. Hiermee worden plusuren hetzelfde beloond als de uren van de fulltime medewerker tot en met 38 uur. Noot: plusuren worden gedurende de referteperiode niet uitbetaald met uitzondering van de plusuren boven de staffel bij medewerkers met een plus- en minurenovereenkomst (zie artikel 60, lid 6).
5. De vergoeding voor overuren bedraagt het bruto uurloon plus:
   a. 50% voor overwerk tussen 06.00 uur en 22.00 uur op maandag t/m vrijdag.
   b. 75% voor overwerk tussen 22.00 uur en 06.00 uur op maandag t/m vrijdag.
   c. 100% voor overwerk op zaterdag.
   d. 150% voor overwerk op zondag.
6. Overuren worden in principe uitbetaald, tenzij de medewerker aangeeft dat hij de overuren wil storten op de VSR.

Artikel 69: Regels m.b.t. overuren (uren boven de 38 uur per week)

1. RFH kan de medewerker vragen om over te werken.
2. Alleen als RFH de medewerker heeft gevraagd over te werken, krijgt hij hiervoor betaald, mits de medewerker is ingedeeld in salarisschaal C05 t/m C40.
3. De medewerker die in overleg met RFH extra werkt, omdat hij eerder vanwege privéomstandigheden minder heeft gewerkt, ontvangt geen vergoeding voor overuren.
4. De medewerker die gebruikmaakt van de arbeidsduurverkorting voor senioren ontvangt de vergoeding voor overuren indien hij, in opdracht van RFH, meer werkt dan fulltime (meer dan 38 uur).
5. Medewerkers die niet kunnen worden verplicht over te werken zijn:
   a. De zwangere medewerker.
   b. De medewerker met een zorgplicht.
   c. De medewerker met een medische beperking.
   d. De medewerker die aan het re-integreren is.
   e. De medewerker van 55 jaar en ouder, tenzij de medewerker heeft aangegeven wel te willen overwerken.

Toelichting

- *RFH betaalt alleen voor overwerk als RFH opdracht heeft gegeven voor het overwerk.*
- *Artikel 67, lid 2.a en 2.b:*
  De overwerkvergoeding geldt voor die uren waarop de fulltime medewerker buiten het normale weekrooster heeft overgewerkt. De fulltime medewerker ontvangt de in dit artikel genoemde overwerkvergoeding, nadat hij langer dan zijn weekrooster heeft gewerkt. Dat kan zijn na 36 uur bij een korte werkweek of na 44 uur bij een lange werkweek.
- *Een medewerker kan met tijden schuiven. Dat moet in overleg met RFH. Langer werken binnen dezelfde week goedmaken door korter werken betekent geen overwerktoeslag.*
  Een medewerker die zonder opdracht te vroeg begint, krijgt geen geld voor overwerk.
- *Als de parttime medewerker in opdracht van RFH langer werkt dan 38 uur per week netto, is er sprake van overwerk. Alleen dan krijgt de parttime medewerker de vergoeding voor overuren.*
- *Een uitzondering is de stand-by dienst. Een medewerker die werkt tijdens de stand-by dienst doet altijd overwerk.*
- *Artikel 69, lid 3 en 4:*
  De medewerker kan, in overleg met zijn leidinggevende, eerder weggaan of later komen op een ander tijdstip inhalen. De medewerker die deelneemt aan de arbeidsduurverkorting voor senioren moet de adv-tijd eerst werken, voordat hij voor overwerk in aanmerking komt.

Artikel 70: Arbeidstijdennormen

1. De geldende Arbeidstijdenwet (ATW) geldt voor RFH met een aantal inperkingen. De WOR wordt gevolgd voor instemming op dienstroosters.
2. RFH arbeidstijdennormen:
   a. Arbeidstijd.
      - Per dienst: 9 uur. Met overwerk maximaal 12 uur.
      - Per week: 44 uur. Met overwerk maximaal 60 uur.
      - Per week in een periode van 4 weken: 50 uur inclusief overwerk.
      - Per week in een periode van 13 weken: 44 uur. Met overwerk maximaal 48 uur.

   b. Rusttijden.
      - Dagelijkse rust: 11 uur.
      - Wekelijkse rust: 36 uur of 60 uur per 9 dagen. 1 keer per 5 weken in te korten tot 32 uur.

   c. Pauze:
      - Bij meer dan 5,5 uur arbeid of dienst: minimaal 30 minuten. Eventueel 2 x 15 minuten.
      - Bij meer dan 8 uur arbeid of dienst: minimaal 45 minuten. Eventueel ½ uur aaneengesloten.
      - Bij meer dan 10 uur arbeid of dienst: 1 uur, waarvan ½ uur aaneengesloten.

   d. Zondagsbepalingen:
      - Op zondag wordt geen arbeid verricht, tenzij:
        - Het tegendeel is bedongen en uit de aard van de arbeid voortvloeit óf
        - De bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken en de OR en de medewerker daarmee instemmen.

- In geval van arbeid op zondag tenminste 13 vrije zondagen per 52 weken. Er moet echter sprake zijn van een redelijke spreiding in het jaar rekening houdend met pieken in het werkaanbod.

e. Nachtarbeid.
   - Arbeidstijd per nacht: 9 uur (met overwerk dienst: meer dan 1 uur arbeid maximaal 10 uur) tussen 00.00 en 6.00 uur.
   - Arbeidstijd per week: 40 uur per 13 weken.
   - Rusttijd na nachtdienst: 14 uur eindigend na 02.00 uur. 1 keer per week: 8 uur, indien noodzakelijk i.v.m. soort werk of bedrijfsomstandigheden.
   - Rusttijd na meer dan 3 nachtdiensten: 48 uur. 1 keer per 4 weken 62 uur.
   - Maximum lengte reeks: 5 diensten als minimaal 1 van de diensten uit de reeks een nachtdienst is.
   - Maximum aantal nachtdiensten voor nachtdiensten of eindigend na 02.00 uur: 42 nachtdiensten per 13 weken of 140 nachtdiensten per 52 weken, hetzij 38 uur tussen 0.00 en 6.00 uur per 2 aaneengesloten weken.

Artikel 71: Aanpassing contracturen en tijdelijke contractuitbreiding

1. Contracturen voor een parttime medewerker kunnen op verzoek van de medewerker worden aangepast, indien voorafgaand aan het verzoek:
   - Gedurende 3 maanden aaneengesloten én
   - Gemiddeld meer dan 2 uur per week bovenop de contracturen is gewerkt.
2. Voor de berekening van het gemiddelde worden de volgende periodes uitgesloten:
   - De uren gemaakt in de periode tussen 15 maart en 15 juni.
   - De uren gemaakt op basis van een contractuitbreiding voor bepaalde tijd.
   - De tijd in geval van vervanging bij zwangerschap- en bevallingsverlof, bij vervanging van langdurig verzuim en daar waar door RFH en medewerker afspraken zijn gemaakt.

   De tijd voor en na bovenstaande periodes wordt echter wel als aaneengesloten beschouwd.
3. De medewerker die een jaarurenovereenkomst heeft, kan een verzoek tot aanpassing van de contracturen doen, indien op jaarbasis – in de periode van 1 januari t/m 31 december – meer of minder is gewerkt dan overeengekomen in de jaarurenovereenkomst.
4. Tijdelijke uitbreiding van contracturen is mogelijk door middel van een aanvullend contract voor bepaalde tijd.
5. Een beroep op de Wet flexibel werken is alleen mogelijk als met bovenstaande criteria rekening wordt gehouden.
6. Wijzigingen van contracturen voor onbepaalde tijd, maar ook voor bepaalde tijd, worden altijd schriftelijk bevestigd door RFH.
7. Tijdelijke contractuitbreiding is mogelijk. De periode is maximaal 1 jaar. Deze periode kan hooguit een keer worden verlengd, waarna voortzetting alleen mogelijk is met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

Hoofdstuk 15 Afspraken over roosterdiensten en koudetoeslag

Artikel 72: Roosterdiensten

De werktijden zijn meestal tussen 06.00 en 18.00 uur op maandag tot en met vrijdag. Soms niet, dan werkt de medewerker in een roosterdienst.

Artikel 73: Onregelmatige uren

Indien en voor zover een medewerker via overwerktoeslag of via zijn salaris voor het werken in roosterdiensten nog geen extra betaling ontvangt, ontvangt hij een onregelmatigheidstoeslag (ORT) voor het werken op roosteruren, niet liggend tussen 06.00 uur en 18.00 uur op maandag t/m vrijdag.

Artikel 74: Onregelmatigheidstoeslag (ORT)

1. Medewerkers krijgen ORT voor het werken op onregelmatige uren, dit zijn de uren niet vallend tussen 06.00 uur en 18.00 uur op maandag t/m vrijdag. De ORT is geen vast deel van het salaris, maar komt bovenop het uurloon. De ORT bedraagt vanaf 1 januari 2019:
   a. 25% voor een roosterdienst tussen 18.00 en 22.00 uur op maandag tot en met vrijdag.
   b. 35% voor een roosterdienst tussen 00.00 uur en 06.00 uur en tussen 22.00 uur en 24.00 uur op maandag tot en met vrijdag.
   c. 35% voor een roosterdienst op zaterdag.
   d. 50% voor een roosterdienst op zondag.

ORT in schema				
	00.00 - 06.00 uur	06.00 - 18.00 uur	18.00 - 22.00 uur	22.00 - 24.00 uur
Maandag t/m vrijdag	35%	-	25%	35%
Zaterdag	35%	35%	35%	35%
Zondag	50%	50%	50%	50%

2. In de regeling die gold voor 1 januari 2019 was de betaling van ORT tijdens vakantie opgenomen in de hoogte van de toeslagen. De ORT-percentages zijn verlaagd naar bovengenoemde percentages. De ORT over vakantieverlof wordt in het vervolg separaat betaald. Over opgenomen, gekochte vakantiedagen wordt geen ORT betaald.

Voorbeeld

De medewerker met een uurloon van € 16,-, krijgt 50% ORT per uur € 16,- + € 8,- betaald.

3. De ORT over de vakantie-uren wordt in juli en in december uitbetaald. Juli over de verdiende ORT in de periode november t/m april en december over de verdiende ORT in de periode mei t/m oktober.
4. In de berekening wordt niet gekeken naar hoeveel ORT-uren de medewerker normaal gesproken zou werken, maar wordt gekeken naar wat daadwerkelijk aan ORT is uitbetaald in de periode waarover de berekening wordt gemaakt.
5. De daadwerkelijk in één van de 2 periodes ontvangen ORT wordt vermenigvuldigd met 0,11588.

6. Berekeningswijze 0,11588:
   - Op fulltime jaarbasis heeft RFH 205,2 verlofuren, namelijk 27 dagen x 7,6 uur per dag.
   - Per jaar zijn er 1976 werkbare uren, namelijk 38 uur x 52 weken.
   - De ORT over het verlof wordt vastgesteld met de formule:
     205,2 / (1976 – 205,2) =
     205,2 / 1770,8 = 0,11588.

Voorbeeld

- *Een medewerker heeft in de maanden mei t/m oktober € 2.500,- aan ORT ontvangen. Vervolgens wordt dit bedrag vermenigvuldigd met 0,11588.*
- *De medewerker krijgt in december uitbetaald als ORT over de vakantie-uren: € 2.500,- * 0,11588 = € 289,70.*

7. De medewerker die in een roosterdienst werkt en ziek is, ontvangt de ORT op basis van het gemiddelde van de laatste 12 maanden.

Artikel 75: Geen dubbele toeslagen

De medewerker krijgt geen dubbele toeslagen. Als ORT en overwerktoeslag mogelijk is, krijgt de medewerker alleen de hoogste van deze 2 toeslagen.

Artikel 76: Afbouwregeling

1. Zodra de medewerker, die minimaal 3 jaar zonder onderbreking in onregelmatige diensten heeft gewerkt, op verzoek van RFH andere, meer regelmatige diensten gaat draaien, wordt bepaald hoeveel ORT de medewerker de laatste 12 maanden gemiddeld per maand heeft verdiend. De uitkomst van deze berekening is de *basis ORT* voor de eventueel toe te kennen afbouwregeling ORT. Vervolgens wordt de afbouw in 3 termijnen berekend:
   a. Nadat de medewerker 8 maanden de nieuwe diensten heeft gedraaid, wordt berekend hoeveel ORT de medewerker gemiddeld heeft verdiend. Als het verschil tussen het oude salaris plus de berekende basis ORT en het nieuwe salaris plus de ORT groter is dan 1% ontvangt de medewerker 75% van het verschil als een eenmalig bedrag.
   b. Op dezelfde wijze wordt na de volgende 8 maanden het verschil berekend. Als het verschil groter is dan 1% ontvangt de medewerker 50% van het verschil als een eenmalig bedrag.
   c. Tot slot wordt na 8 maanden nogmaals het verschil berekend. Als het verschil groter is dan 1% ontvangt de medewerker 25% van het verschil als een eenmalig bedrag.
2. Op verzoek van de medewerker kunnen de eenmalige bedragen worden omgezet in verlofuren en worden gestort op de Verlofspaarrekening (VSR).
3. De afbouwregeling ORT duurt 24 maanden, waarbij het oude salaris en de basis ORT in deze maanden niet wijzigen. De afbouwregeling stopt eerder, indien de medewerker terugkeert naar zijn oude of een andere, hogere ORT.
4. De medewerker die op eigen verzoek regelmatiger gaat werken, komt niet in aanmerking voor de afbouwregeling.

Toelichting

- *Medewerkers in dagdienst krijgen geen ORT. Een medewerker die van roosterdienst naar dagdienst overstapt, verliest de ORT. De medewerker ziet dan zijn inkomen dalen. Daarom is er een afbouwregeling. In artikel 76 staat hoe de afbouwregeling werkt.*
- *Als de roosterdienst voor maximaal 1 maand stopt of minder wordt, krijgt de medewerker de afbouwregeling niet toegekend.*

Artikel 77: Medewerkers die geen ORT krijgen

De volgende medewerkers krijgen geen ORT:

a. Tot 1 augustus 2024 betreft dit medewerkers met een salaris hoger dan driemaal het minimumloon. Vanaf 1 augustus 2024 betreft dit medewerkers die zijn ingedeeld in een hogere functieschaal dan C55.
b. Leidinggevenden die bij uitzondering niet in de doordeweekse dagdienst werken.
c. Iedereen met wie dit apart is afgesproken.

Artikel 78: Koudetoeslag

Per 1 juli 2024 ontvangt een medewerker die structureel (minimaal 50% van de door de medewerker gewerkte tijd op jaarbasis) en voor meer dan 3 uur aaneengesloten (exclusief pauzes) per dag in een mechanisch gekoelde ruimte werkt met een temperatuur van minder dan of gelijk aan 8°C, een bruto toeslag van € 26,56 per maand bij een fulltime dienstverband (gebaseerd op € 0,18 per uur).
De toeslag wordt als een vast bedrag per maand uitgekeerd. De koudetoeslag wordt verder uitgewerkt in de Uitvoeringsregeling Koudetoeslag. In de Uitvoeringsregeling Koudetoeslag wordt o.a. opgenomen:

- de functies die recht hebben op de koudetoeslag;
- dat de koudetoeslag niet meetelt voor het ‘uurloon’ ter bepaling van de overwerktoeslag en ORT;
- dat voor uitzendkrachten dezelfde vereisten gelden, maar dat zij € 0,18 bruto per uur ontvangen welke per week worden doorgegeven aan het uitzendbureau.

Hoofdstuk 16 Afspraken over de importregeling

Artikel 79: Uitvoeringsregeling

De uitvoeringsregeling import geldt voor medewerkers van de afdeling Dock Services. Voor medewerkers in Eelde geldt deze uitvoeringsregeling niet.

Artikel 80: Toepassing

1. De regeling is van toepassing op de fulltime medewerker met een dienstverband voor onbepaalde tijd.
2. Voor de parttime medewerker met een dienstverband voor onbepaalde tijd zijn alleen artikel 81, lid 1, 2, 4, 5 en 6, artikel 82 en artikel 85 (naar rato) van toepassing.
3. Voor de medewerker met een dienstverband voor bepaalde tijd zijn alleen artikel 81, lid 1, 2, 4, 5 en 6, artikel 83 en artikel 85 van toepassing.
4. De leidinggevende met een functie in salarisschaal C45 of hoger valt buiten deze regeling.

Artikel 81: Arbeidsduur en werktijden en vergoeding

1. Arbeidsduur en werktijden zijn conform het rooster van de afdeling. De roosters zijn aangepast aan de wisselende werkdruk. De wekelijks ingeroosterde werktijd zal maximaal 44 uur in maximaal 6 dagen bedragen. Deze roosters bevatten een dag- en een avond-/nachtrooster.
2. De referteperiode voor de importafdeling is van week 48 t/m week 47 van het daaropvolgende jaar.
3. De vergoeding voor overwerk en ORT zijn conform de hoofdstukken over *Afspraken over roosterdiensten* en *Afspraken over feestdagen*.
4. Nadat de plusurenbuffer (tijd-voor-tijd) is opgebouwd, zoals bedoeld in artikel 82, heeft elke medewerker, in afwijking van de hoofdstukken over *Afspraken over roosterdiensten* en *Afspraken over feestdagen*, de keuzevrijheid om overuren, overwerktoeslagen en ORT te laten uitbetalen of om te zetten in tijd-voor-tijd.
5. Indien een dienst wordt onderbroken voor minimaal 3 uur wordt maximaal 2 uur uitbetaald.
6. Indien door onderbroken diensten de medewerker meer dan 1 keer per dag naar het werk reist, ontvangt hij per keer de reiskostenvergoeding woon-werkverkeer.
7. De medewerker ontvangt voor het zich beschikbaar houden voor verschoven diensten een vergoeding conform artikel 85.

Artikel 82: Plusuren als buffer

1. Het seizoen loopt van week 48 t/m week 17 in het daaropvolgende jaar.
2. Alle medewerkers starten in week 48 van ieder seizoen met de opbouw van een buffer plusuren (ook wel tijdsparen) tot 80 uur. Deze buffer wordt opgebouwd voor de verrekening van minder gewerkte uren bij te weinig werkaanbod in de aanloop naar en afloop van het importseizoen (september, oktober, november, mei, juni). De plusurenbuffer (tijd-voor-tijd) kan daartoe door RFH worden aangewend.

3. Als de buffer na afloop van week 47 (einde referteperiode) van enig jaar niet (geheel) is opgesoupeerd, wordt het positieve saldo aan plusuren (tijdsparen) gestort op de verlofspaarrekening (VSR) of op verzoek van de medewerker uitbetaald.

Artikel 83: Binnen het importseizoen

1. In het importseizoen garandeert RFH dat het aantal ingeroosterde uren ook daadwerkelijk wordt aangeboden. Leegloopuren zijn voor rekening van RFH.
2. Bij te weinig werkaanbod kan vervangend werk worden aangeboden. Het bovenstaande geldt niet voor medewerkers die, om wat voor reden dan ook, niet het feitelijk gewerkte rooster van de afdeling (kunnen) volgen.

Artikel 84: Buiten het importseizoen

1. Buiten het importseizoen wordt de medewerker zoveel mogelijk in de gelegenheid gesteld de opgebouwde tijd (verlof en plusuren) op te nemen.
2. Daarnaast wordt bij onvoldoende werkaanbod geheel of gedeeltelijk vervangend werk aangeboden buiten de importafdeling, al dan niet gecombineerd met gedeeltelijk werk op de eigen afdeling.
3. Bij te weinig werkaanbod wordt het aantal te weinig gewerkte uren in mindering gebracht op het plusurensaldo (zie artikel 82) of door de medewerker op een andere wijze in tijd gecompenseerd.

Artikel 85: Vergoeding voor beschikbaarheid importmedewerkers

1. De importmedewerker ontvangt een vergoeding voor het aantal uren dat hij zich binnen de dagspiegel beschikbaar moeten houden voor werk op de importafdeling.
2. De vergoeding per beschikbaarheidsdag bedraagt per 1 april 2024 € 3,98 bruto en per 1 januari 2025 € 4,14. Deze vergoeding stijgt mee met de structurele, procentuele cao-verhogingen.
3. Deze vergoeding is van toepassing onder de volgende voorwaarden:
   a. De medewerker dient beschikbaar te zijn voor werkzaamheden in verschoven diensten binnen de dagspiegel volgens onderstaande tabel.
   b. Er wordt geen vergoeding gegeven voor dagen dat de medewerker wegens ziekte, roostervrij, verlof of uitleen afwezig is of in geval er al een beschikbaarheidsdienst (semafoondienst) conform de *Afspraken over de beschikbaarheidsdienst Logistiek* wordt gelopen.

4. In onderstaande tabel staat de beschikbaarheid van zowel de dagploeg als de nachtploeg aangegeven.

	Beschikbaarheid	
Dag	**Dagspiegel dagploeg**	**Dagspiegel nachtploeg**
Zondag		13.00 uur – 02.00 uur
Maandag	06.00 uur – 20.00 uur	15.00 uur – 04.00 uur
Dinsdag	06.00 uur – 20.00 uur	15.00 uur – 04.00 uur
Woensdag	06.00 uur – 20.00 uur	15.00 uur – 04.00 uur
Donderdag	06.00 uur – 20.00 uur	15.00 uur – 04.00 uur
Vrijdag	06.00 uur – 17.30 uur	
Zaterdag	06.00 uur – 18.00 uur	

5. Voor medewerkers van de *Losploeg*, *Print- en plakploeg* en *Zending volgen* geldt 1 uur extra per dienst. Dit geldt zowel voor de dagploeg als voor de nachtploeg.

Hoofdstuk 17 Afspraken over seniorenregelingen en duurzame inzetbaarheid

Artikel 86: Adv-regelingen

1. Er zijn 2 hoofdregelingen waaruit de medewerker kan kiezen, namelijk de keuze tussen de:
   a. 4,5-maand-regeling.
   b. 80-90-100-regeling.
2. De medewerker kan aan slechts 1 regeling deelnemen. De door de medewerker gemaakte keuze is definitief. Switchen tussen de regelingen is niet toegestaan.
3. De medewerker maakt omstreeks 5 jaar voor zijn AOW-leeftijd een keuze tussen de 4,5-maand-regeling of 80-90-100-regeling. De keuze wordt vastgelegd in het dossier van de medewerker.
4. De adv-regelingen voor senioren zijn bedoeld om minder te kunnen werken. Daarom is het uitgangspunt dat er geen plusuren en/of overuren worden gemaakt.
5. De plus- en minurensystematiek voor plaats- en tijdgebonden functies (PT-functies) in logistieke processen blijft van toepassing. Indien door omstandigheden toch moet worden gewerkt op een adv-dag, is pas sprake van overwerk, nadat meer dan 38 uur, conform de cao-bepalingen, is gewerkt. De medewerker die gebruik maakt van een seniorenregeling moet eerst de adv-tijd werken, voordat hij voor overwerk in aanmerking komt.

Artikel 87: 4,5-maand-regeling

1. Vanaf 1 januari 2015 geldt de 4,5-maand-regeling voor alle medewerkers met uitzondering van medewerkers die een functie hebben die is ingedeeld in een HAY-schaal.
2. De medewerker die in aanmerking wil komen voor de 4,5-maand-regeling, moet een dienstverband hebben met RFH vanaf de eerste dag dat hij 55 jaar wordt.
3. De medewerker kan 4,5 maand eerder stoppen met werken, indien hij 62 jaar of ouder is.
4. De medewerker heeft de keuze om de 4,5 maand op te nemen:
   a. Aaneengesloten.
   b. Per dag 1 vol uur.
   c. Per week 1 dag, waarbij de dag in overleg tussen medewerker en leidinggevende wordt bepaald. Hierbij wordt rekening gehouden met het piek-dal patroon op de afdeling.
5. De exacte leeftijd waarop de medewerker minder kan gaan werken per dag, wordt teruggerekend aan de hand van de door de medewerker aangevraagde pensioendatum. Het minder werken kan op zijn vroegst vanaf de leeftijd van 60 jaar. Uiteraard moet de omgerekende tijd toereikend zijn.
6. Voor de medewerker met een parttime contract met variabele eindtijd zal de adv worden bepaald aan de hand van de contract-eindtijd op de werkdag.
7. Als de uren na verloop van tijd nog niet zijn opgenomen, kan het restant direct voorafgaande aan de pensionering worden opgenomen. Er is geen recht op de niet-opgenomen uren bij uitdiensttreding. Dit wil zeggen dat niet opgenomen uren niet worden uitbetaald. Er is geen recht op minder werken per dag als het saldo aan adv-uren nihil is.

Artikel 88: Uitvoeringsregeling 4,5-maand-regeling

1. Een medewerker die in aanmerking komt voor de 4,5-maand-regeling kan 4,5 maand eerder stoppen met werken voorafgaand aan de AOW of aangevraagde pensioenleeftijd.
2. Het salaris wordt 4,5 maand doorbetaald en de pensioenopbouw gaat door. De medewerker ontvangt geen reiskostenvergoeding woon-werkverkeer als hij niet naar de standplaats gaat om te werken. Een eventuele leaseauto wordt ingeleverd als gekozen wordt om 4,5 maand aaneengesloten eerder stoppen.
3. Als een medewerker kiest voor opname van de 4,5 maand per dag of per week, wordt de datum berekend waarop de regeling in gaat.
4. Een fulltime medewerker heeft 38 x 52 / 12 x 4,5= 741 uur beschikbaar voor adv. Bij een parttime medewerker is dat naar rato van de contracturen.
5. Als de AOW-datum bekend is en een dag minder wordt gewerkt van bijvoorbeeld 6 uur, kan een fulltime medewerker 741 / 6 = 123,5 weken voor de AOW-datum starten met de adv-regeling. De adv wordt dus voor de gehele periode ingepland.

Artikel 89: 80-90-100-regeling

1. Vanaf 1 juli 2019 bestaat de mogelijkheid om 4,5 jaar voorafgaand aan de individuele AOW-leeftijd 80% te werken tegen 90% loon en 100% pensioenopbouw.
2. Om in aanmerking te komen voor de 80-90-100-regeling moet de medewerker minimaal 10 jaar voor de AOW-leeftijd een ononderbroken dienstverband hebben bij RFH en geen functie hebben die is ingedeeld in een HAY-schaal.

Artikel 90: Uitvoeringsregeling 80-90-100-regeling

1. De medewerker gaat in overleg met de leidinggevende over aanpassing van het rooster. De leidinggevende past indien nodig het rooster aan.
2. Hieronder 2 voorbeelden voor een fulltime medewerker.

Dagen	Bestaand rooster	Nieuw rooster	Bestaand rooster	Nieuw rooster
Maandag	8	7,6	8	8
Dinsdag	8	7,6	8	8
Woensdag	8	7,6	8	8
Donderdag	8	7,6	8	8
Vrijdag	6	7,6 uur adv	6	6 uur adv
Totaal uren per week	**38**	**30,4**	**38**	**32**
% werken		80%		84%
% inhouding salaris		10%		8%

3. Hieronder 1 voorbeeld voor een parttime medewerker.

Dagen	Bestaand rooster	Nieuw rooster
Maandag	4,5	4,5
Dinsdag	4	4
Woensdag	4	4
Donderdag	2	2 uur adv
Vrijdag	4	4
Totaal uren per week	**18,5**	**16,5**
% werken		89,19%
% inhouding salaris		5,41%

4. Het percentage werken mag niet lager zijn dan 80%.
   Het rooster dat ontstaat, moet aansluiten bij het werkaanbod. Het rooster blijft gebaseerd op het oorspronkelijk aantal contracturen. De dag waarop niet gewerkt wordt, wordt in het rooster aangegeven met uitvalreden 80-90-100-regeling.
5. HR zorgt voor de juiste berekening van de minpost. Deze is gebaseerd op het percentage werken. Dus bij 80% werken is de minpost 10%. De grondslag voor de minpost zijn alle looncomponenten. Dit betekent dat voor alle codes een minpost wordt gecreëerd.
6. De opbouw van verlofuren wordt evenals het opnemen van verlofuren aangepast naar rato. Bij 80% werken wordt de opbouw 80%. Bij opname van bijvoorbeeld een week vakantie worden 4 verlofdagen afgeschreven. Over de adv-dag hoeven geen verlofuren te worden opgenomen.
7. Als gevolg van het verlagen van het loon, wordt ook de grondslag voor de WW verlaagd. De medewerker moet verklaren hiervan bewust te zijn als hij zijn keuze maakt.
8. Bij verzuim gelden de bestaande regels. Dit betekent dat bij een week verzuim het verzuim is gebaseerd op de hele week inclusief adv-uren.

Artikel 91: Regeling Vervroegd Uittreden (RVU)

1. Tot en met 31 december 2025, dan wel tot einde looptijd van de cao indien de tijdelijke RVU-vrijstellingsregeling bij wet tot na die termijn verlengd wordt, mogen maximaal 12 medewerkers, voor wie het fysiek niet mogelijk is om op een andere manier fit en vitaal de pensioendatum te halen, gebruik maken van de RVU.
2. De medewerker dient 2 maanden voor de gewenste RVU-datum een verzoek in bij zijn leidinggevende en HR. De medewerker kan alleen een verzoek indienen om gebruik te maken van de RVU als hij minimaal 10 jaar ononderbroken in dienst is bij RFH.
3. Er kan geen samenloop zijn met andere seniorenregelingen uit de RFH-cao. De medewerker mag niet arbeidsongeschikt zijn.
4. Er wordt een RVU-commissie ingesteld, waarin 1 lid namens RFH, 1 lid namens de vakbonden en de bedrijfsarts zitting hebben. De commissie beoordeelt of de medewerker die de RVU heeft aangevraagd, gebruik mag maken van de RVU. Aanvullende toekenning kan zonder tussenkomst van de commissie ook via de CHRO.

5. Als de commissie positief oordeelt of de CHRO de RVU toekent, mag de medewerker gebruik maken van de RVU, waarbij geldt dat:
   a. De maximale deelname aan de RVU 24 maanden direct voorafgaand aan de AOW-gerechtigde leeftijd is. De medewerker die gebruik kan maken van de RVU mag zelf aangeven korter te willen deelnemen.
   b. De RVU naar rato van de contracturen van de medewerker wordt toegekend.
6. De medewerker die in aanmerking komt voor de RVU mag voor maximaal € 750,- (inclusief BTW) *financieel advies* inhuren op kosten van RFH. De medewerker stuurt de factuur naar RFH.
7. De RVU-uitkering wordt maandelijks uitbetaald.
8. De medewerker die met de RVU uit dienst gaat, gaat vrijwillig uit dienst, mag niet meer bij RFH, het uitzendbureau of een andere werkgever in dienst treden en kan geen WW- of andere uitkering aanvragen.
9. Zie voor meer informatie over de RVU: www.rijksoverheid.nl.

Hoofdstuk 18 Afspraken over de thuiswerkplek en vergoeding

Artikel 92: Vergoeding voor de werkplek thuis

Medewerkers die in grote mate zelf kunnen bepalen of zij thuiswerken hebben de mogelijkheid om items op kosten van Royal FloraHolland aan te schaffen om een ergonomische thuiswerkplek in te richten.

a. Eén keer per 5 jaar kan de medewerker, ongeacht de omvang van het dienstverband, voor maximaal € 750,- inclusief BTW de werkplek thuis inrichten. Hieronder vallen de kosten voor een bureaustoel, laptopverhoger of beeldscherm, toetsenbord en draadloze muis met als doel de werkplek thuis arbo-verantwoord en ergonomisch in te richten.
b. De vergoeding van de kosten vindt plaats op declaratie basis tot maximaal € 750,-.
c. De medewerker kiest het meubilair e.d. dat het beste bij zijn werkplek thuis past. Het budget van € 750,- mag niet worden overschreden.
   Als de medewerker voor minder dan € 750,- besteedt, wordt het niet bestede deel van het budget niet uitgekeerd in geld en vervalt aan het einde van de 5-jaarsperiode.
d. Het meubilair e.d. wordt eigendom van de medewerker, maar als de medewerker binnen 5 jaar, nadat hij gebruik heeft gemaakt van de ‘vergoeding voor de werkplek thuis’ uit dienst gaat, betaalt hij een evenredig deel terug aan RFH. De periode van 5 jaar vangt aan bij de eerste bestelling. Het deel dat bij uitdiensttreding moet worden terugbetaald, is evenredig aan het aantal maanden van 5 jaar (60 maanden) dat nog niet is verstreken.

De verdere werkwijze, voorwaarden en overige afspraken staan vastgelegd in de uitvoeringsregeling.

Artikel 93: Basisvergoeding

1. De vergoeding voor het thuiswerken is als volgt opgebouwd:
   a. Iedere medewerker die in grote mate zelf kan bepalen of hij thuiswerkt ontvangt de basisvergoeding, ongeacht de afstand die hij van de RFH-locatie woont. Bij een fulltime dienstverband bedraagt de basisvergoeding € 50,90 netto per maand. De vergoeding is naar rato van het dienstverband.
   b. De basisvergoeding wordt niet verrekend met de eventueel op een dag te ontvangen reiskostenvergoeding woon-werkverkeer en wordt, in tegenstelling tot de reiskostenvergoeding woon-werkverkeer, niet achteraf uitbetaald.
   c. De basisvergoeding wordt stopgezet als de medewerker langer dan 6 weken ziek is. Zodra de medewerker is hersteld, wordt de basisvergoeding weer toegekend. Bij gedeeltelijke arbeidsgeschiktheid wordt de basisvergoeding naar rato toegekend.
   d. De basisvergoeding is voor de kosten die een medewerker maakt om thuis te werken. Denk hierbij onder andere aan de kosten voor elektriciteits-, water- en gasverbruik, koffie/thee, wc-papier en internetverbinding. Ook kan de medewerker de vergoeding gebruiken om op een zogenaamde werkhub te werken.
   e. Het OR-lid met een plaats- en tijdgebonden functie (PT-functie) ontvangt voor 16 uur in de week de basisvergoeding.

Hoofdstuk 19 Afspraken over de kosten van woon-werkverkeer

Artikel 94: Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer

De medewerker die naar zijn standplaats reist en geen leaseauto heeft, ontvangt de reiskostenvergoeding woon-werkverkeer of, indien met het OV wordt gereisd, de daadwerkelijke OV-kosten (laagste tarief).

1. Om de reiskostenvergoeding woon-werkverkeer te ontvangen, declareert de medewerker maandelijks de reisdagen naar de standplaats. Achteraf, met het salaris van een maand later, wordt de reiskostenvergoeding woon-werkverkeer aan de medewerker uitbetaald.
2. Om de gemaakte OV-kosten terug te ontvangen, declareert de medewerker maandelijks de gemaakte kosten.

Artikel 95: Reiskostenvergoeding bij reizen met eigen vervoer

1. De enkele reisafstand van 5 t/m 50 kilometer wordt o.b.v. € 0,23 (netto) per kilometer vergoed. De medewerker ontvangt de reiskostenvergoeding voor de retourafstand van huis naar de standplaats en weer terug. Er is dus geen reiskostenvergoeding onder de 5 kilometer enkele reis en boven de 50 kilometer enkele reis.[3]
2. De reisafstand van woonadres naar standplaats wordt op basis van de gebruikelijke route berekend via de routeplanner die is gekoppeld aan het personeelsadministratiesysteem.
3. Voor de medewerker die in de loop van een maand verhuist, wordt de reiskostenvergoeding gebaseerd op zijn nieuwe woonadres per de eerste van de maand volgend op de verhuisdatum berekend. Voor de medewerker die per de eerste van de maand verhuist, wordt de reiskostenvergoeding direct gebaseerd op zijn nieuwe woonadres.
4. De reiskostenvergoeding wordt achteraf, dus met het salaris van een maand later, uitbetaald.
5. De reiskostenvergoeding is een onkostenvergoeding. Als geen onkosten worden gemaakt, wordt de reiskostenvergoeding niet uitbetaald. De medewerker ontvangt de vergoeding niet als hij ziek is, verlof heeft of niet naar de standplaats reist.

Artikel 96: Reiskostenvergoeding bij reizen met het openbaar vervoer

1. De medewerker die met het openbaar vervoer naar de standplaats reist, kan de werkelijk gemaakte kosten (met betalingsbewijs) op basis van het laagste tarief declareren.
2. De medewerker die met het openbaar vervoer reist, komt niet in aanmerking voor de reiskostenvergoeding bij reizen met eigen vervoer.

Artikel 97: Geen reiskostenvergoeding

1. De medewerker met een leaseauto heeft geen recht op een reiskostenvergoeding.
2. De medewerker met wie aparte afspraken zijn gemaakt of voor wie RFH het vervoer regelt, heeft geen recht op een reiskostenvergoeding.

[3] De medewerker in Aalsmeer die in dienst was op 1 januari 2009 en voor wie de oude reiskostenvergoeding nog geldt, behoudt deze totdat hij verhuist of totdat de reiskostenvergoeding conform artikel 95 gunstiger is.

Hoofdstuk 20 Afspraken over de kosten van dienstreizen

Artikel 98: Dienstreis

1. De kosten van een dienstreis worden vergoed als de medewerker de dienstreis in opdracht van RFH moet maken.
2. De medewerker die met het eigen vervoer reist, ontvangt een dienstreisvergoeding van € 0,29 per kilometer op basis van de gebruikelijke route. Een deel van de vergoeding is onbelast en een deel belast. Noot: de eventuele schade aan de eigen auto tijdens de dienstreis wordt niet door RFH vergoed. In de dienstreisvergoeding zit ook een vergoeding voor een zelf af te sluiten allrisk autoverzekering.
3. De medewerker die met het openbaar vervoer reist, kan de werkelijk gemaakte kosten (met betalingsbewijs) op basis van het laagste tarief declareren.
4. De medewerker kan een dienstreis met een poolauto (bestickerde RFH-auto) maken. De medewerker mag geen dienstreisvergoeding declareren.
5. De medewerker die een leaseauto heeft mag geen dienstreiskilometers declareren.

Artikel 99: Declareren dienstreis

1. De medewerker komt alleen nog in aanmerking voor de reiskostenvergoeding woon-werkverkeer als hij daadwerkelijk naar de standplaats reist (zie artikel 95).
2. De medewerker die een dienstreis vanaf de standplaats start of na de dienstreis naar de standplaats gaat, moet de kilometers voor het woon-werkverkeer (retour) in mindering brengen op de te declareren dienstreiskilometers. Als de kilometers voor het woon-werkverkeer toch op de declaratie staan, worden deze kilometers door RFH in mindering gebracht.
3. De medewerker die de dienstreis vanuit huis start en niet naar de standplaats reist, mag de kilometers voor zijn dienstreis declareren vanaf de plaats waar zijn dienstreis start.

Hoofdstuk 21 Afspraken over het vervallen van arbeidstijdverkorting

Artikel 100: Arbeidstijdverkorting (atv) vervallen

1. Nieuwe fulltime medewerkers worden op basis van gemiddeld 38 uur per week aangenomen zonder arbeidstijdverkorting (atv).
2. Atv is vanaf 1 januari 2015 vervallen voor alle medewerkers.
3. Medewerkers in plaats- en tijdgebonden logistieke functies in Naaldwijk, Rijnsburg en Eelde die atv hadden, werken per 1 januari 2015 in een rooster van 40 uur per week, gebaseerd op een rooster van gemiddeld 38 uur per week. De extra gewerkte uren boven de 38 uur worden gecompenseerd door periodiek een extra vrije dag in overleg met medewerkers in te roosteren.
4. Overige medewerkers voor wie de atv is vervallen, werken in een rooster van gemiddeld 38 uur per week. Er is geen keuze om de 2 uur per week op te bouwen tot hele dagen. Om deze keuzebeperking te compenseren, ontvangen zij afhankelijk van het aantal dienstjaren op 1 januari 2015 een geldbedrag gebaseerd op een aantal extra vrije dagen, exclusief vakantiegeld, namelijk:

Aantal dienstjaren op 1 januari 2015	Eenmalig extra vakantiedagen*
Tot 10 dienstjaren	5 dagen in 2015
10 tot 20 dienstjaren	5 dagen in 2015 en 5 dagen in 2016
20 en meer dienstjaren	5 dagen in 2015, 5 dagen in 2016 en 5 dagen in 2017

* Van de medewerker die uit dienst gaat voor het einde van het jaar, worden de dagen naar rato ingehouden bij uitdiensttreding.

1 vakantiedag is 7,6 uur.

Hoofdstuk 22 Afspraken over vakantietoeslag

Artikel 101: Periode vakantietoeslag

1. De periode voor vakantietoeslag loopt van mei t/m april.
2. RFH betaalt de vakantietoeslag één keer per jaar, over het afgelopen jaar, in mei uit.

Artikel 102: Vakantietoeslag

1. De vakantietoeslag is 8,33% van het jaarsalaris. De toeslag is voor medewerkers die sinds 1 mei van het voorgaande jaar een vol jaar in dienst zijn geweest.
2. Medewerkers die normaal niet de hele dag werken, krijgen ook vakantietoeslag over betaalde plusuren. RFH berekent de vakantietoeslag over de betaalde plusuren van de afgelopen periode mei tot en met april.

Artikel 103: Uit dienst en vakantietoeslag

1. De medewerker die voor mei uit dienst gaat, ontvangt de vakantietoeslag naar rato van de gewerkte maanden en het in die periode ontvangen salaris.
2. De medewerker krijgt de vakantietoeslag uitbetaald bij de laatste salarisbetaling.

Hoofdstuk 23 Afspraken over opleidingen

Artikel 104: Soorten opleidingen en kosten

1. Binnen RFH onderscheiden we 4 soorten opleidingen:
   a. **Verplichte opleidingen**.
      Dit is een opleiding die door de wet of door RFH verplicht wordt gesteld om de functie/taak/rol te kunnen uitoefenen. De kosten van deze opleiding zijn voor RFH. Als de opleiding tijdens werktijd plaatsvindt, vergoedt RFH de tijd. De medewerker moet de opleiding afronden dan wel het diploma of certificaat halen. Als de medewerker de opleiding niet volledig afrondt, kan hij zijn functie niet blijven uitoefenen.
      Voor de verplichte opleiding wordt *geen* studiekostenregeling met terugbetalingsregeling afgesproken.
   b. **Wenselijke opleidingen**.
      Dit is een opleiding die bijdraagt aan het kunnen functioneren in de functie/taak/rol, maar niet verplicht is. De medewerker maakt samen met zijn leidinggevende een afspraak over de noodzaak van de opleiding en de kosten en tijd die door RFH worden vergoed. Als de medewerker de opleiding niet volledig afrondt dan wel het diploma of het certificaat niet haalt, kan hij toch zijn functie blijven uitoefenen.
      Voor de wenselijke opleiding *kan* een studiekostenregeling met terugbetalingsregeling worden afgesproken.
   c. **Opleidingen voor horizontale of verticale groei**.
      Dit is een opleiding die bijdraagt aan horizontale of verticale doorgroei naar een intern andere functie of eventueel naar een functie buiten RFH. Voordat de opleiding kan worden gevolgd, vindt altijd afstemming plaats tussen de medewerker, de leidinggevende en HR. Over de kosten en de tijd die RFH (gedeeltelijk) wil vergoeden, worden afspraken gemaakt.
      Voor de opleiding voor horizontale of verticale groei *kan* een studiekostenregeling met terugbetalingsregeling worden afgesproken.
   d. **Overige opleidingen**.
      Dit zijn alle andere opleidingen die een medewerker wil volgen om zich verder te ontwikkelen. Alle kosten van de opleiding en de tijd zijn voor rekening van de medewerker. Er is *geen vergoeding* vanuit RFH.

Artikel 105: Opleidingskosten

1. Onder opleidingskosten wordt verstaan:
   a. De kosten van de opleiding, zoals het cursus- of lesgeld, de inschrijfkosten en eventuele excursiekosten.
   b. De kosten voor de aanschaf van voorgeschreven studiemateriaal en boeken.
   c. De kosten voor het examen of tentamen.
   d. De arrangementskosten, zoals de locatiekosten, de kosten voor overnachtingen, kosten voor eten en drinken.

2. Afhankelijk van het soort opleiding (zie artikel 104) worden afspraken gemaakt over de opleidingskosten en de tijd die door RFH (gedeeltelijk) worden vergoed of voor rekening van de medewerker zijn.
3. Arrangementskosten, bijvoorbeeld bij een hotelovernachting, die niet door RFH worden betaald, zijn onder andere: meer dan 2 consumpties aan de bar, kosten voor de minibar, telefoonkosten en pay-tv.
4. De medewerker mag de reiskosten declareren, indien de opleiding plaatsvindt buiten de eigen woonplaats. De medewerker declareert de kosten voor het openbaar vervoer (goedkoopste tarief) of € 0,23 per km, indien met eigen vervoer wordt gereisd.

Artikel 106: Annulering

1. Als de medewerker is aangemeld voor een opleiding of training en hij wil deze annuleren of verplaatsen, kan het opleidingsinstituut hiervoor kosten in rekening brengen.
2. RFH brengt de kosten geheel of gedeeltelijk in rekening bij de medewerker als de medewerker zonder akkoord van zijn leidinggevende de opleiding of training heeft geannuleerd of verplaatst.

Artikel 107: Personeelsdossier

De medewerker levert een digitale kopie van het behaalde diploma of certificaat in bij de HR Servicedesk. Het diploma of certificaat wordt opgenomen in het personeelsdossier.

Artikel 108: Richtlijn voor vergoeding lesuren tijdens werktijd

Richtlijnen voor lesuren tijdens werktijd voor de niet verplichte opleiding	
Opleidingen die niet leiden tot een diploma erkend door CEDEO of vergelijkbaar, maar wel bijdragen aan functioneren in eigen functie of interne mobiliteit.	50% werktijd als de opleiding in werktijd valt tot een maximum van 20 uur per jaar op fulltime basis, naar rato voor de parttime medewerker.
Modules van mbo- of hbo-opleidingen, al dan niet erkend.	50% werktijd als de opleiding in werktijd valt tot een maximum van 20 uur per jaar op fulltime basis, naar rato voor de parttime medewerker.
Mbo-opleidingen (niveau 2, 3, 4) die leiden tot een diploma.	50% werktijd als de opleiding in werktijd valt tot een maximum van 160 uur per jaar op fulltime basis, naar rato voor de parttime medewerker.
Hbo- en academische opleidingen die leiden tot een diploma.	50% werktijd als de opleiding in werktijd valt tot een maximum van 300 uur per jaar op fulltime basis, naar rato voor de parttime medewerker.
Opvullen van de niet-gewerkte uren die voor eigen rekening zijn i.v.m. les- en examenuren.	Opties zijn: opnemen verlofuren, inzetten plusuren, gebruiken keuzebudget, kopen van verlofuren.

Artikel 109: Studiekostenregeling

1. Als de medewerker een *wenselijke opleiding* of een *opleiding voor horizontale of verticale groei* volgt, kan een studiekostenregeling afgesproken.
2. De opleidingskosten, zoals genoemd in artikel 105, lid 1 komen in aanmerking voor volledige of gedeeltelijke betaling door RFH.
3. De medewerker die binnen 24 maanden uit dienst gaat, nadat hij de opleiding heeft afgerond, betaalt een pro rata deel van de vergoede opleidingskosten terug. De periode van 24 maanden vangt aan, de eerst maand nadat de opleiding is afgerond. Het deel van de vergoeding dat moet worden terugbetaald, is evenredig aan het aantal maanden van 24 maanden dat nog niet verstreken is. Een maand die gedeeltelijk is verstreken, wordt geteld als een volledig verstreken maand.
4. Als de opleiding langer duurt dan 1 jaar, gaat voor elk jaar dat is afgerond de terugbetalingstermijn van 24 maanden gelden.
5. De terugbetalingsregeling geldt in de volgende gevallen:
   a. De medewerker zegt zelf zijn arbeidsovereenkomst voor onbepaalde of bepaalde tijd op.
   b. De medewerker heeft een dienstverband voor bepaalde tijd en het tijdelijke dienstverband loopt af, wordt niet verlengd of wordt niet omgezet in een dienstverband voor onbepaalde tijd.
   c. Het dienstverband van de medewerker wordt om een andere reden beëindigd.
6. De medewerker die voortijdig met de opleiding stopt of de opleiding niet positief afrond, betaalt de volledige, door RFH vergoede opleidingskosten terug.

Artikel 110: Duurzaam meedoen, scholing en stages

1. Cao-partijen definiëren duurzaam meedoen als het vermogen van de medewerker om nu en in de toekomst op een gezonde, competente en gemotiveerde manier waarde te leveren voor een organisatie en daarbij zelf ook meerwaarde te ervaren en zich verder te ontplooien. Duurzaam meedoen is een gezamenlijk belang van RFH en de medewerker. Zowel RFH als de medewerker hebben hier dus een verantwoordelijkheid in.
2. Cao-partijen zijn overeengekomen om in het kader van vitaliteit en duurzaam meedoen de interne inzetbaarheid van medewerkers te vergroten. RFH biedt hiervoor trainingen aan alle medewerkers aan. Indien als gevolg van deze training een additionele opleiding noodzakelijk is, draagt RFH tot € 1.000,- per medewerker bij aan opleidingen en trainingen ter bevordering van vitaliteit en/of duurzame inzetbaarheid.
3. Voor de medewerker die als gevolg van een reorganisatie een vervallen functie heeft en boventallig wordt, bedraagt het budget voor opleidingen en trainingen € 1.500,-. Voorwaarde is wel dat deze opleidingen en trainingen bijdragen aan het verbeteren van de positie op de externe arbeidsmarkt.
4. Alle opleidingen moeten bijdragen aan het verbeteren van het functioneren in de huidige functie en/of het verbeteren van de interne mobiliteit.
5. Voor leidinggevenden worden programma’s aangeboden, zodat zij kennis en ervaring kunnen opdoen om hun werkzaamheden volgens het functieprofiel te kunnen uitvoeren.
6. Het is voor RFH belangrijk om toekomstige medewerkers op te leiden. RFH heeft minimaal 75 stageplaatsen voor scholieren en studenten in het vmbo, mbo, hbo en het wetenschappelijk

onderwijs. De volgende (bruto) stagevergoedingen per maand, afhankelijk van het opleidingsniveau, zijn tussen cao-partijen afgesproken: MBO € 345, HBO € 455 en WO € 565 bij een fulltime stage.

Hoofdstuk 24 Afspraken over garantie op salaris

Artikel 111: Salarisgarantie

1. De medewerker die door herplaatsing (sociaal plan) of door functieherwaardering een functie in een lagere salarisschaal moet aanvaarden, krijgt een salarisgarantie.
2. Er is geen salarisgarantie als de medewerker vrijwillig een lagere functie aanvaardt.
3. Werkwijze salarisgarantie:
   Het verschil tussen het oude, hogere bruto maandsalaris en het nieuwe, lagere bruto maandsalaris wordt omgezet in een persoonlijke toeslag. De medewerker bouwt pensioen op over het nieuwe bruto maandsalaris en de persoonlijke toeslag.
4. De salarisgarantie kent 2 varianten:
   a. Bevriezen.
   b. Cao-vastmaken.
   Welke vorm van garantie de medewerker krijgt, hangt af van zijn dienstjaren. Op het moment van herplaatsing of functieherwaardering kijkt RFH naar de dienstjaren van de medewerker. In de tabel staat de vorm van garantie die daarbij hoort, bevriezen of cao-vastmaken.

Garantie	Aantal dienstjaren
Bevriezen	Tot 10 dienstjaren
Cao-vastmaken	10 dienstjaren en meer

5. Bevriezen:
   Het totaal van het salaris en de persoonlijke toeslag blijft gelijk tot het nieuwe maximum van de schaal hoger is dan het oude salaris. Een structurele cao-verhoging wordt in mindering gebracht op de persoonlijke toeslag.
6. Cao-vastmaken:
   De medewerker krijgt alle cao-verhogingen zowel over het salaris als over de persoonlijke toeslag.

Voorbeeld

Een medewerker heeft een salaris van € 2.000,- en een persoonlijke toeslag van € 300,- . In totaal is dit € 2.300,-. Er komt een cao-verhoging van 3%.

Categorieën	*Start*	*Bevriezen*	*Cao-vastmaken*
Salaris per maand	*€ 2.000*	*€ 2.000 x 1,03 = € 2.060*	*€ 2.000 x 1,03 = € 2.060*
Persoonlijke toeslag per maand	*€ 300*	*€ 300 - € 60 = € 240* *De cao-verhoging gaat van de toeslag af*	*€ 300 x 1,03 = € 309* *De toeslag stijgt mee met de cao-verhoging*
Totaal	***€ 2.300***	*€ 2.060 + € 240 =* ***€ 2.300***	*€ 2.060 + € 309 =* ***€ 2.369***

Hoofdstuk 25 Afspraken over de beschikbaarheidsdienst Logistiek

Artikel 112: Definitie beschikbaarheidsdienst

Onder een beschikbaarheidsdienst wordt verstaan de omstandigheid dat een medewerker, die daartoe is aangewezen, buiten de voor de medewerker geldende vastgestelde werktijd, beschikbaar moet zijn om op oproep binnen de met de medewerker overeengekomen reactietijd arbeid te verrichten.
Tijdens de beschikbaarheidsdienst mag slechts arbeid worden verricht voor zover deze geen uitstel toelaat.

Artikel 113: Arbeid tijdens beschikbaarheidsdienst

Wanneer tijdens beschikbaarheidsdienst arbeid wordt verricht, geldt, onverminderd de in artikel 114 vermelde compensatie, de vergoeding voor overuren (artikel 68). Ingeval de medewerker tijdens een beschikbaarheidsdienst wordt opgeroepen, wordt per oproep voor de berekening van de overwerkvergoeding uitgegaan van de gewerkte tijd te vermeerderen met de werkelijke reistijd. Voor deze reistijd geldt een maximum vergoeding van 1 uur.

Artikel 114: Compensatie beschikbaarheidsdienst

De beschikbaarheidsdienst wordt bij rooster geregeld.
De medewerker ontvangt voor de week doorgebracht in beschikbaarheidsdienst een compensatie in plusuren van 4 uur bij een beschikbaarheidsdienst van 7 dagen. Bij een beschikbaarheidsdienst korter dan 7 dagen wordt de compensatie naar rato vastgesteld.

Artikel 115: Vergoeding beschikbaarheidsdienst

Naast de in artikel 114 genoemde compensatie ontvangt de medewerker welke beschikbaarheidsdienst is opgedragen een vergoeding. Per 1 april 2024 bedraagt de vergoeding € 1,10 bruto per uur en per 1 januari 2025 € 1,14 bruto per uur. Deze vergoeding stijgt mee met de structurele, procentuele cao-verhogingen.

Hoofdstuk 26 Afspraken over de stand-by diensten BTO en RE&FM

Artikel 116: Regels stand-by dienst

1. Deze stand-by regeling geldt voor de medewerker die op grond van zijn functie stand-by diensten draait.
2. Onder een stand-by dienst wordt verstaan het volgens rooster, buiten zijn normale werktijd, verplicht bereikbaar zijn van een medewerker om werkzaamheden te verrichten.
3. Aan de medewerker die stand-by diensten draait, worden communicatiemiddelen beschikbaar gesteld, zoals een mobiele telefoon en eventueel een laptop. De medewerker moet met de verstrekte mobiele telefoon bereikbaar te zijn.
4. De stand-by diensten die door de medewerker, volgens rooster, worden gedraaid, zullen in de regel ten hoogste 7 dagen aaneengesloten zijn.

Artikel 117: Soorten stand-by dienst en vergoeding

1. Er zijn 2 soorten van een stand-by dienst:
   a. De medewerker is stand-by om thuis of op een plek die door hem is verkozen, werkzaamheden te verrichten. Dit zijn bijvoorbeeld werkzaamheden die telefonisch of via internet zijn te verrichten op elke willekeurige plek. Bij deze vorm van stand-by dienst is de medewerker niet aan huis of werklocatie gebonden.
   b. De medewerker is stand-by om ook buitenshuis werkzaamheden te verrichten. Dit zijn bijvoorbeeld werkzaamheden die hij op de werklocatie moet verrichten en waarbij hij binnen een bepaalde tijd op de werklocatie aanwezig moet zijn. Bij deze vorm van stand-by is de medewerker gebonden om binnen een bepaalde straal van de werklocatie te blijven. De tijd waarbinnen de medewerker op de werklocatie aanwezig moet zijn, wordt op bedrijfsniveau bepaald.
2. Een volle week bestaat voor de stand-by dienst uit: 24 uur x 7 dagen – 38 uur = 130 uur. Als de stand-by dienst over een deel van de tijd is, ontvangt de medewerker daarvoor een evenredige vergoeding naar rato van het aantal uren.
3. Voor de 2 soorten van de stand-by dienst (zie lid 1) geldt een aparte bruto vergoeding. Deze vergoeding stijgt mee met de structurele, procentuele cao-verhogingen. De kosten voor de internetverbinding zijn inbegrepen in onderstaande vergoeding.

Soorten stand-by dienst	Vergoeding bij volledig week stand-by dienst (130 uur)	
	Per 1 april 2024	Per 1 januari 2025
a. Voor werk vanuit huis	€ 171,59	€ 178,45
b. Voor werk buitenshuis	€ 306,39	€ 318,65

4. Zodra de medewerker daadwerkelijk wordt opgeroepen, ontvangt hij voor de gewerkte uren een vergoeding. De hoogte van die vergoeding voor ‘opkomst’ is voor medewerkers t/m salarisschaal C40 gelijk aan de overwerkvergoeding. Medewerkers in salarisschaal C45 of hoger, die onder deze stand-by regeling vallen, kunnen in overleg de gewerkte uren in tijd-voor-tijd opnemen.

5. Als minimum voor gewerkte arbeidstijd geldt een half uur. Voor de reistijd geldt een maximum vergoeding van 1 uur. De gereden kilometers worden uitbetaald als dienstreiskilometers.

Artikel 118: Geen stand-by dienst

1. Deze stand-by regeling is verplicht voor aangewezen medewerkers. Uitgesloten zijn medewerkers die ouder zijn dan 55 jaar en zwangere medewerkers, medewerkers met een zorgplicht en medewerkers met een medische beperking of die aan het re-integreren zijn.
2. De medewerker die afwezig is wegens ziekte krijgt de ingeroosterde stand-by dienst niet doorbetaald, omdat er geen sprake is van beschikbaarheid.

Hoofdstuk 27 Afspraken over functie-indeling en salarisschalen

Artikel 119: Functiewaardering

1. De functies van medewerkers worden ingedeeld in salarisgroepen. De aard van het werk dat de medewerker in hoofdzaak doet, is de basis voor de indeling.
2. ORBA is de functiewaarderingssystematiek die binnen RFH wordt toegepast.
3. De directie verzorgt de functie-indeling van de boven cao-schalen.
4. De functiewaarderingscommissie toetst bij nieuwe en gewijzigde functies of deze onder logistieke plaats- en tijdgebonden processen vallen.

Artikel 120: Salarisschalen

Salarisschalen per 1 april 2024			
Structurele loonsverhoging van 4%.			
Salarisschaal	Bandbreedte ORBA-punten	Minimum	Maximum
C05	0 – 35,5	€ 2.458,54	€ 2.693,40
C10	36 – 52,5	€ 2.540,49	€ 2.874,83
C15	53 – 69,5	€ 2.597,83	€ 2.990,14
C20	70 – 87,5	€ 2.666,36	€ 3.139,48
C25	88 – 105,5	€ 2.771,18	€ 3.328,34
C30	106 – 124,5	€ 2.891,58	€ 3.545,77
C35	125 – 143,5	€ 3.071,38	€ 3.833,47
C40	144 – 163,5	€ 3.233,66	€ 4.240,86
C45	164 – 183,5	€ 3.442,24	€ 4.687,78
C50	184 – 208,5	€ 3.762,84	€ 5.329,05
C55	209 – 233,5	€ 4.275,87	€ 6.058,19

Salarisschalen per 1 januari 2025			
Structurele loonsverhoging van 4%			
Salarisschaal	Bandbreedte ORBA-punten	Minimum	Maximum
C05	0 – 35,5	€ 2.556,88	€ 2.801,14
C10	36 – 52,5	€ 2.642,10	€ 2.989,82
C15	53 – 69,5	€ 2.701,75	€ 3.109,75
C20	70 – 87,5	€ 2.773,02	€ 3.265,06
C25	88 – 105,5	€ 2.882,02	€ 3.461,47
C30	106 – 124,5	€ 3.007,24	€ 3.687,60
C35	125 – 143,5	€ 3.194,23	€ 3.986,81
C40	144 – 163,5	€ 3.363,00	€ 4.410,49
C45	164 – 183,5	€ 3.579,93	€ 4.875,29
C50	184 – 208,5	€ 3.913,35	€ 5.542,21
C55	209 – 233,5	€ 4.446,91	€ 6.300,52

Artikel 121: Aanloopschaal en vakvolwassenschaal

1. De aanloopschaal is een salarisschaal die 1 schaal lager is dan de salarisschaal waarin de functie is ingedeeld. De salarisschaal waarin de functie is ingedeeld, wordt ook wel de vakvolwassenschaal genoemd.
2. De aanloopschaal wordt gebruikt in individuele situaties, waarbij bij de aanname van een medewerker wordt vermeld dat hij nog niet op het vakvolwassenniveau kan functioneren en aan welke eisen hij moet voldoen om in de vakvolwassenschaal te worden ingedeeld.
3. Bij de beoordeling van de vakvolwassenheid wordt gekeken:
   a. Of de medewerker zijn werk op de voor de functie belangrijke onderdelen volledig verricht.
   b. En onder normale omstandigheden bij de uitvoering van de functie geen hulp meer nodig heeft.
   c. En ten minste een werkprestatie realiseert die overeenkomstig is aan de door RFH aangehouden norm.
4. De medewerker gaat per de eerst volgende periodieke beloningsronde van 1 april over naar de vakvolwassenschaal, indien uit de beoordeling van de medewerker blijkt dat hij het vakvolwassenniveau heeft bereikt. Een medewerker moet uiterlijk na 2 jaar het vakvolwassenniveau hebben bereikt en voldoen aan de eisen die voor de functie gelden.

Artikel 122: Salarisschaal C05

1. C05 wordt gebruikt voor functies die op basis van de functiewaarderingssystematiek ORBA worden ingedeeld in deze salarisschaal.
2. C05 wordt niet gebruikt als aanloopschaal voor de functies van orderpicker en verdeler, welke zijn ingedeeld in C10.

Artikel 123: Onderhoud aan functies

RFH wil de ORBA-functiematrix volledig en juist houden. Daarom komt de RFH functiewaarderingscommissie minimaal 2 keer per jaar samen. De commissie deelt nieuwe functies in en verandert de indeling van gewijzigde functies.

Artikel 124: Klachtenregeling functiewaardering

1. Het functiewaarderingssysteem ORBA kent zowel een bezwaar-, als een interne en externe beroepsfase.
2. **Bezwaarfase**.
   a. Het doel van de bezwaarfase is het bieden van een mogelijkheid om een beslissing van de indelingscommissie te bespreken met de medewerker die het aanvankelijk niet eens is met de genomen beslissing.
   b. Dit bezwaar moet binnen 6 weken, nadat de indelingscommissie een uitspraak heeft gedaan over de (her)indeling, schriftelijk en gemotiveerd, worden ingediend bij de leidinggevende. De leidinggevende nodigt de medewerker binnen 6 weken uit voor een toelichting op de indeling.
   c. Nadat dit gesprek heeft plaatsgevonden, stellen leidinggevende en medewerker een verklaring op dat de bezwaarfase is doorlopen. Als de medewerker zich vervolgens niet neerlegt bij de beslissing tekent de medewerker intern beroep aan.

3. **Interne beroepsfase**.
    a. Nadat de bezwaarfase is doorlopen, kan de medewerker uiterlijk 6 weken nadat de bezwaarfase is afgerond in beroep gaan bij de interne beroepscommissie. Het gemotiveerde beroepschrift inclusief ‘verklaring van doorlopen van de bezwaarfase’ moet worden verzonden aan de secretaris van de beroepscommissie.
    b. De secretaris van de beroepscommissie beoordeelt of het ingediende beroep aan de voorschriften voldoet en of het beroep ontvankelijk is.
    c. Als het beroepschrift in behandeling wordt genomen, ontvangen de medewerker en leidinggevende van de afdeling apart een uitnodiging voor een toelichting. De commissie past het principe toe van hoor en wederhoor.
    d. De interne beroepscommissie doet binnen 6 weken na ontvangst van het volledige beroepschrift een uitspraak. Deze termijn kan echter langer zijn in geval meerdere medewerkers in dezelfde functie bezwaar/beroep hebben aangetekend. De beroepszaken worden gebundeld en de uiterste termijn voor het in beroep gaan, wordt afgewacht. Tegen de uitspraak van de interne beroepscommissie kan extern beroep worden aangetekend binnen 6 weken na de uitspraak van de interne beroepscommissie.
4. **Externe beroepsfase**.
    Afhankelijk van het wel/geen lid zijn van een vakbond zijn de stappen als volgt:
    a. Als de medewerker lid is van een vakbond schakelt de medewerker de vakbondsdeskundige in. De vakbondsdeskundige behandelt samen met de externe systeemhouder van het functiewaarderingssysteem het beroep en doet een bindende uitspraak.
    b. Als de medewerker geen lid is van een vakbond tekent de medewerker extern beroep aan bij de secretaris van de beroepscommissie. Deze schakelt de externe systeemhouder in. Vervolgens behandelen 2 deskundigen het beroep en doen een bindende uitspraak. Eventuele salarisconsequenties gaan in per de eerstvolgende salarisperiode na het besluit.
5. De stappen die bij bezwaar en beroep moeten worden genomen en de bijbehorende formulieren zijn opgenomen onder functiewaardering op intranet.

Artikel 125: Indeling in salarisschaal

1. RFH betaalt de medewerker met een fulltime dienstverband, ingedeeld in één van de salarisschalen, ten minste het salaris zoals vermeld in de salarisschalen (artikel 120).
2. Bij de aanvang van de arbeidsovereenkomst wordt het salaris van de medewerker vastgesteld op:
    a. De salarisschaal waarin de functie is ingedeeld. Dit kan zijn de vakvolwassenschaal of, indien het vakvolwassenniveau nog moet worden bereikt, de aanloopschaal.
    b. Hetzij het minimum bedrag in betreffende salarisschaal dan wel, indien elders verkregen ervaring daartoe aanleiding geeft, op een hoger bedrag in de betreffende salarisschaal.
    c. Voor de medewerker die bij aanname bij RFH ervaring heeft in hetzelfde proces en/of eerder werkzaamheden binnen RFH heeft gedaan en als gevolg daarvan niet hoeft te worden ingewerkt, wordt de inschaling bepaald op basis van deze ervaring.

Artikel 126: Relatieve Salaris Positie (RSP)

Het salaris van medewerkers in de schalen zonder treden is een percentage van het maximum in de schaal. Dit percentage wordt de Relatieve Salaris Positie (RSP) genoemd. RSP betekent dus de plek in de salarisschaal. De RSP kan in principe maximaal 100% bedragen.

Artikel 127: Beoordeling en periodieke salarisverhoging

1. Het functioneren van de medewerker wordt jaarlijks beoordeeld. Op basis van de beoordeling wordt het salaris aangepast, totdat het maximum is bereikt.
2. Voor alle salarisschalen geldt dat een goede beoordeling verdere groei door de schaal bepaalt. Herziening van het salaris, de periodieke salarisverhoging, vindt eenmaal per jaar op 1 april plaats. Indien de medewerker langer dan 6 maanden in het voorafgaande kalenderjaar wegens arbeidsongeschiktheid of onbetaald verlof niet heeft gewerkt, wordt geen verhoging toegekend. Indien na 31 oktober van enig jaar de medewerker in dienst komt bij RFH, blijft de toekenning van een periodiek per eerstvolgende 1 april achterwege.
3. De periodieke verhoging bedraagt:

	Verhoging		
RSP	**Score 'goed'**	**Score 'excellent'**	**Geen dialoog buiten schuld medewerker: score 'goed'**
70 tot 80%	4%	6%	4%
80 tot 90%	3%	4,5%	3%
90 tot 95%	2%	3%	2%
95% tot maximum	1%	1,5%	1%

Bovenstaande percentages dienen als richtlijn. De leidinggevende kan hiervan beargumenteerd positief afwijken. De periodieke verhoging vindt plaats over de RSP.

4. De directie is in uitzonderingsgevallen bevoegd om een RSP vast te stellen die maximaal 10% hoger ligt dan het maximum van de bij de functie behorende salarisschaal.

Artikel 128: Overige

1. De medewerker en RFH kunnen schriftelijk overeenkomen het bruto salaris te verlagen ten gunste van door RFH aan medewerker aangeboden alternatieve arbeidsvoorwaarden, mits deze alternatieve arbeidsvoorwaarden in overleg met de vakbonden tot stand zijn gekomen.
2. Promotie naar een hoger ingedeelde functie.
   a. De medewerker die promotie maakt naar een hoger ingedeelde functie wordt in de hogere salarisschaal ingedeeld met ingang van de maand waarin de promotie plaatsvindt. De medewerker ontvangt de promotieverhoging.
   b. De medewerker die bij plaatsing in een hogere functie nog niet over de kundigheden en ervaring beschikt welke voor de vervulling van die functie zijn vereist (dus nog niet vakvolwassen is), kan gedurende ten hoogste 2 jaar in een lagere dan met die functie overeenkomende salarisschaal worden of blijven ingedeeld. In geval van bevordering na 31 oktober vindt de toekenning van de salarisverhoging plaats per de eerstvolgende 1 april van het daaropvolgende jaar.

Hoofdstuk 28 Afspraken over de uitlegcommissie

Artikel 129: Taak

De uitlegcommissie (ook wel interpretatiecommissie) doet een uitspraak als RFH en de vakbonden het niet eens zijn over de uitleg en toepassing van deze cao.

Artikel 130: Leden van de uitlegcommissie

1. De uitlegcommissie bestaat uit 4 leden en 4 plaatsvervangende leden.
2. RFH benoemt 2 leden en 2 plaatsvervangende leden. Deze leden komen van verschillende vestigingen.
3. FNV en CNV Vakmensen benoemen 2 leden en 2 plaatsvervangende leden. Deze leden komen van verschillende vestigingen.

Artikel 131: Werkwijze van de commissie

1. De voorzitter is één van de leden. De leden stemmen om de voorzitter te kiezen. Het lid met de meeste stemmen wordt voorzitter.
2. Eén van de leden wordt secretaris. De secretaris en de voorzitter mogen niet dezelfde persoon zijn.
3. De leden zitten voor onbepaalde tijd in de commissie.
4. RFH en/of de vakbonden zorgen binnen één maand voor de invulling van een vacature. Degene die het aftredende lid had benoemd zorgt voor de invulling.
5. De voorzitter en de secretaris doen hun taak zolang de cao geldt.
6. De commissie kiest de secretaris.
7. De afdeling HR ondersteunt de commissie met een secretariaat.

Artikel 132: Einde van het lidmaatschap

Het lidmaatschap eindigt:

1. Door bedanken.
2. Bij einde van het dienstverband.
3. Doordat RFH zegt dat degene die RFH had benoemd geen lid meer is.
4. Doordat de vakbonden zeggen dat degene die zij hadden benoemd geen lid meer is.

Artikel 133: Behandeling van geschillen

1. Partijen kunnen alleen of samen een geschil melden bij de commissie. Dat moet schriftelijk en in tweevoud. Zij moeten het geschil sturen naar het secretariaat van de commissie.
2. Het secretariaat stuurt als dat nodig is de andere partij een kopie van de brief.
3. De andere partij mag schriftelijk reageren. Dat moet binnen 14 dagen na het verzenden van de kopie door het secretariaat.
4. Hierna mogen beide partijen nog een keer per brief reageren. Deze tweede brief moeten zij ook naar het secretariaat sturen. Dat moet binnen 14 dagen. Daarna is de schriftelijke behandeling klaar. De commissie bespreekt het geschil in de volgende vergadering.

5. Als het nodig is, kan de commissie getuigen of deskundigen horen. De getuigen of deskundigen mogen worden meegenomen door:
   - De partijen.
   - Waarnemers van partijen.
   - Eén of meer leden van de commissie .

   De commissie hoort de getuigen of deskundigen als zij tijdens de vergadering over het geschil spreekt.

Artikel 134: Vergaderen

De uitlegcommissie vergadert als de voorzitter of de 3 leden dit willen. De vergadering moet binnen 14 dagen na het verzoek om een vergadering worden gehouden.

Artikel 135: Besluiten nemen

1. De vergadering mag beslissingen nemen als de meerderheid van de leden aanwezig is.
2. Als de leden het niet eens worden, proberen zij het nog eens in dezelfde vergadering, bij voorkeur nadat ze eerst over andere zaken hebben gesproken. Als de leden het bij de tweede poging nog niet eens worden, geeft de commissie geen advies en kunnen RFH en de vakbonden naar de rechter gaan.

Artikel 136: Uitspraak

1. De uitlegcommissie doet zo snel mogelijk uitspraak. De maximale tijd is binnen 2 maanden na binnenkomst van de vraag.
2. Het advies van de commissie is bindend voor RFH en de medewerker.

Artikel 137: Verslag

De uitlegcommissie maakt ieder jaar een verslag. De commissie stuurt het verslag aan RFH en de vakbonden.

Artikel 138: Kosten

De leden van de uitlegcommissie mogen reis- en verblijfkosten declareren bij de organisatie die hen heeft benoemd.

Artikel 139: Wijziging reglement

RFH en de vakbonden kunnen deze afspraken wijzigen. Zij moeten het samen eens worden over wijzigingen.

Hoofdstuk 29 Afspraken over faciliteiten voor vakbonden

Artikel 140: Kaderleden

De vakbonden melden aan RFH wie in de kadergroepen zitten.

Artikel 141: Tijdstip vergaderingen

Vergaderingen zijn zoveel mogelijk na werktijd en in ieder geval na afloop van de distributieprocessen.

Artikel 142: Vergaderruimte

1. RFH zorgt voor een kamer, koffie en thee voor vergaderingen van het bestuur van de bedrijfsafdeling en de bedrijfsledengroep.
2. De vergaderruimte is beschikbaar vanaf een half uur na het einde van het distributieproces. De vergaderruimte is voor ledenvergaderingen van de vakbonden met leden bij RFH.
3. De vakbonden moeten de vergaderruimte minimaal een week van tevoren aanvragen. Bij dit verzoek moeten de vakbonden schriftelijk aan RFH doorgeven:
   - De datum en tijd waarop de vergadering start.
   - Hoe lang de vergadering waarschijnlijk duurt.
   - Het aantal personen.
4. RFH laat zo snel mogelijk weten of er een ruimte vrij is.
5. De vakbonden moeten betalen voor schade aan de vergaderruimte of de inventaris. Dit hoeft niet als iets echt per ongeluk kapot ging.

Artikel 143: Contact RFH en de vakbonden

1. RFH en de vakbonden hebben contact via de betaalde bestuurders van de vakbonden. Dit contact is minimaal 2 keer per jaar.
2. De betaalde bestuurders van de vakbonden mogen in het gebouw en op het terrein van RFH zijn:
   - Om te overleggen met RFH.
   - Om, in afstemming met hoger leidinggevende of de CHRO, te overleggen met medewerkers.
   - Voor vergaderingen. Hierbij gelden de regels in artikel 141 en 142.

Artikel 144: Communicatie vakbonden

1. De vakbondsbestuurders van de bedrijfsledengroep en de bedrijfskadergroep mogen berichten ophangen op de publicatieborden van RFH. Zij mogen ook informatie verspreiden in de personeelskantine. Aankondigingen van ledenvergaderingen mogen worden vermeld op de digitale schermen in het bedrijf.
2. Berichten vanuit de vakbonden die binnen RFH mogen worden verspreid:
   a. Zakelijke mededelingen over RFH.
   b. Namen van contactpersonen of vertegenwoordigers van de vakbonden.
   c. Aankondiging van vergaderingen.
   d. Korte verslagen van vergaderingen.

   e. Kandidatenlijst voor de Ondernemingsraad.
3. De vakbondsbestuurders geven het bericht ook aan RFH. RFH en het bestuur bepalen gezamenlijk wanneer het bericht van het bord af gaat.
4. RFH beschermt de privacy van kaderleden bij besprekingen met medewerkers.

Artikel 145: Faciliteiten RFH

Als er papieren nodig zijn voor bestuursvergaderingen, mag het bestuur van de bedrijfsledengroep en bedrijfskadergroep daarvoor computers, printers en kopieermachines van RFH gebruiken.

Artikel 146: Interne post

Het bestuur van de bedrijfsledengroep en de bedrijfskadergroep mag de interne post gebruiken voor het verspreiden van berichten.

Artikel 147: Afspraken

1. Als er problemen zijn m.b.t. het gebruik van vergaderruimtes, publicatieborden of printers e.d., vindt overleg plaats tussen RFH en de vakbondsbestuurders.
2. Bestuursleden mogen alleen na overleg met de leidinggevende de werkplek verlaten om deel te nemen aan vergaderingen.
3. RFH zorgt ervoor dat de afdelingsleiding weet wie de vakbonden vertegenwoordigt.

Artikel 148: Bescherming, rechten en plichten

1. RFH beschermt medewerkers die de vakbonden vertegenwoordigen. Hun positie als medewerker mag geen schade oplopen door het vakbondswerk.
2. RFH en de medewerker houden zich allebei aan de rechten en verplichten die in de arbeidsovereenkomst staan. Dat verandert niet omdat iemand de vakbond vertegenwoordigt.

Artikel 149: Doorbetalen

De medewerker die meeonderhandelt over of meewerkt aan de cao en/of het sociaal plan, deelneemt aan periodieke overleggen tussen vakbonden en RFH, in cao-werkgroepen zit en/of deelneemt aan maandelijkse kadervergaderingen, krijgt voor deze uren betaald. Deze afspraak geldt voor kaderleden van wie de functie is ingedeeld in C05 t/m C40. De medewerker ontvangt 100% van het bruto uurloon zonder toeslagen. Medewerker geeft bij zijn leidinggevende deelname aan kadervergaderingen door voor maximaal 2 uur per maand.

Hoofdstuk 30 Afspraken over de klachtenregeling

Artikel 150: Inleiding

Als je te maken krijgt met een voor jou ongewenste situatie op je werk, kun je overwegen een klacht in te dienen bij de klachtencommissie. Jouw klacht kan bijvoorbeeld betrekking hebben op het niet naleven van (een deel van) de Gedragscode, het niet toekennen van een arbeidsvoorwaarden of op ongewenst gedrag.

In deze klachtenregeling lees je wanneer je kunt vragen om een uitspraak van de klachtencommissie en op welke wijze je een klacht kunt indienen.

Artikel 151: Definities

Beklaagde

De medewerker die wordt beschuldigd van verbaal geweld, ongewenste intimiteiten, discriminatie, pesten, fysiek geweld of intimidatie.

Belangenbehartiger

Een (extern) persoon die de melder bijstaat en advies geeft.

Betrokken management

Management dat de beslissing heeft genomen op grond waarvan melder een klacht indient.

Discriminatie

Discriminatie is mensen anders behandelen, achterstellen of uitsluiten op basis van (persoonlijke) kenmerken of overtuigingen, zoals bijvoorbeeld geloof, politieke voorkeur, ras, nationaliteit, geslacht, handicap en/of leeftijd, arbeidsduur (fulltime of parttime) of contract (vast of tijdelijk).

Diversiteit

Diversiteit gaat over de mix van verschillen tussen mensen: demografisch (leeftijd, religie, gender, seksuele diversiteit, cultuur), fysieke mogelijkheden, maar ook over verschil in karakters, opleidingsniveau, vakgebieden, organisatiecultuur, enzovoort.

Fysiek geweld

Van fysiek geweld is sprake wanneer iemand fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen. Fysiek geweld wordt concreet in schoppen, duwen, slaan, spugen, vernielen of beroven.

Gedragscode

In de gedragscode staan de regels, normen en waarden die binnen RFH gelden. De gedragscode geldt voor alle medewerkers van RFH en voor alle (ingeleende) derden die geen arbeidsovereenkomst hebben met RFH, zoals uitzendkrachten, gedetacheerden, stagiairs en interim personeel.

(Ingeleende) derde
Degene die geen arbeidsovereenkomst heeft met RFH, zoals een uitzendkracht, gedetacheerde, stagiair en interim personeel.

Intimidatie
Intimidatie is het oproepen van angst met als doel iemands gedrag te beïnvloeden. Dat kan angst zijn voor lichamelijk geweld, maar ook voor bijvoorbeeld psychisch geweld, statusverlies, sociale uitstoting of geweld tegen bezittingen. Dit kan mondeling, schriftelijk en digitaal plaatsvinden.

Klacht
De melding die de melder doet bij de klachtencommissie.

Klachtencommissie
De commissie die beoordeelt of de klacht aan de voorwaarden voldoet en in behandeling kan worden genomen en zo ja, de klacht ook daadwerkelijk behandelt.

Melder
Degene die een klacht indient bij de klachtencommissie. Dit is een **medewerker** van RFH of een **(ingeleende) derde** die geen arbeidsovereenkomst heeft met RFH, zoals een uitzendkracht, gedetacheerde, stagiair en interim personeel. Let wel: een (ingeleende) derde mag alleen een klacht indienen over (seksuele) intimidatie, (seksueel) overschrijdend gedrag, discriminatie, pesten, agressie en/of geweld, sociale onveiligheid.

Medewerker
Degene die een arbeidsovereenkomst heeft met RFH.

Ongewenste intimiteiten
Ongewenste intimiteiten vallen onder seksueel grensoverschrijdend gedrag waarbij iemand intimiderend, storend, ongewenst of choquerend gedrag vertoont. Dit kan op psychologisch, fysiek, seksueel, financieel en materieel vlak zijn. Ze komen zowel non-verbaal als verbaal voor, met of zonder fysiek gedrag, offline en online.

Ontvankelijkheid
De beoordeling door de klachtencommissie of de klacht voldoet aan de voorwaarden van deze klachtenregeling en dus in behandeling kan worden genomen.

Pesten
De essentie van pesten is het opzettelijk kwetsen van anderen, vaak herhaaldelijk. Dat kan in allerlei verschillende vormen zoals bijvoorbeeld: grapjes maken ten koste van een ander, vervelende opmerkingen, iemand belachelijk maken, beledigen, negeren of buitensluiten. Pesten kan zowel mondeling, fysiek als ook digitaal plaatsvinden.

Verbaal geweld

Uitschelden, schreeuwen of zeer fel in discussie gaan. Aanvallende, onvriendelijke (scheld)woorden en vaak harder en fel uitgesproken. Verbale agressie kan zowel persoonlijk, digitaal als telefonisch plaatsvinden.

Vertrouwenspersoon

Een medewerker die de rol van vertrouwenspersoon naast zijn functie bij RFH vervult. Met een vertrouwenspersoon kunnen vertrouwelijke onderwerpen en ongewenst gedrag worden besproken. Op intranet staat wie de vertrouwenspersonen binnen RFH zijn en hoe je ongewenst gedrag kunt melden.[4]

Werkgever

Coöperatie Royal FloraHolland U.A., afgekort tot Royal FloraHolland of RFH.

Artikel 152: Waarom een klachtenregeling

1. RFH vindt het belangrijk dat jij met je klacht ergens terecht kunt en je gehoord voelt.
2. De klachtencommissie beoordeelt of jouw klacht ontvankelijk is of niet. Als de klacht ontvankelijk is, doet de klachtencommissie vervolgens onderzoek.

Artikel 153: Samenstelling klachtencommissie

1. De klachtencommissie bestaat uit 4 leden. RFH draagt 2 leden voor en de OR draagt 2 leden voor. Zowel RFH als de OR dragen ieder ook een plaatsvervangend lid voor. De voorzitter is één van de door RFH voorgedragen leden. Bij de samenstelling van de klachtencommissie is diversiteit het uitgangspunt.
2. De directie van RFH benoemt de klachtencommissie voor 3 jaar.
3. RFH zorgt ervoor dat de klachtencommissie voldoende deskundig is om haar werk te doen.
4. Een secretaris ondersteunt de klachtencommissie. De directie van RFH benoemt de secretaris.
5. Als een lid van de klachtencommissie direct of indirect betrokken is bij een klacht, vervangt een plaatsvervanger hem tijdens de behandeling van de klacht.

Artikel 154: Geheimhouding

1. Alle leden van de klachtencommissie en iedereen die betrokken is bij de behandeling van de klacht zijn verplicht tot geheimhouding van alle informatie die ze horen en stukken die ze krijgen.
2. De klachtencommissie houdt zich, bij de behandeling van de klacht en de archivering daarvan, aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).
3. Als een lid van de klachtencommissie zich niet houdt aan de geheimhouding, kan de directie van RFH een disciplinaire maatregel treffen.

[4] Link naar melden ongewenst gedrag:
https://floraholland.sharepoint.com/sites/intranet/HR documenten/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2Fintranet%2FHR documenten%2FVerzuim%2C Gezondheid en Vitaliteit%2FVertrouwenspersonen - Ongewenst gedrag melden%2Fvertrouwenspersoon_alg_nl%2Epdf&parent=%2Fsites%2Fintranet%2FHR documenten%2FVerzuim%2C Gezondheid en Vitaliteit%2FVertrouwenspersonen - Ongewenst gedrag melden&p=true&ga=1

4. Er is één uitzondering op de geheimhouding, namelijk als er tijdens de behandeling van de klacht of nadat de klacht is behandeld in de klachtencommissie een rechtszaak volgt. De verkregen informatie en stukken mogen worden verstrekt aan de directie van RFH als zij die nodig heeft ten behoeve van de rechtszaak aangegaan door beklaagde, de melder of iemand anders.

Artikel 155: Klacht

1. Je kunt als medewerker een klacht indienen als je vindt dat de wet, de RFH-cao, andere arbeidsvoorwaarden, het dialooggesprek, de Gedragscode en/of andere protocollen, richtlijnen en werkafspraken niet of onvolledig worden nageleefd of worden overtreden.
2. Je kunt als medewerker en als (ingeleende) derde een klacht indienen als je vindt dat er sprake is van (seksuele) intimidatie, (seksueel) overschrijdend gedrag, discriminatie, pesten, agressie en/of geweld, sociale onveiligheid. De klacht moet betrekking hebben op een voorval van minder dan 2 jaar geleden.
3. Een klacht kan geen betrekking hebben op de interpretatie van de RFH-cao, op de toepassing van het sociaal plan, op functiewaardering of op een ontslagprocedure. In die gevallen gelden er andere regelingen of zijn andere commissies bevoegd. Informatie hierover kun je inwinnen bij jouw HR-adviseur.
4. Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking. Dit wil zeggen dat de situatie waarop de klacht betrekking heeft, blijft gehandhaafd, totdat de klachtencommissie een advies heeft gegeven en het verantwoordelijk management een besluit heeft genomen. Een uitzondering hierop is mogelijk, indien het onwenselijk is dat de situatie waarop de klacht betrekking heeft langer voortduurt.

Artikel 156: Werkwijze indienen klachten

1. Voordat je een klacht indient, heb je gesproken met jouw direct-leidinggevende en/of jouw naast hogere leidinggevende al dan niet in aanwezigheid van een HR-adviseur. Als je er niet bent uitgekomen of je voelt je niet gehoord, kun je schriftelijk (per e-mail) en gemotiveerd een klacht indienen bij de klachtencommissie. Jouw klacht moet je duidelijk beschrijven. Let wel: als de beklaagde jouw direct-leidinggevende of jouw naast hogere leidinggevende is, hoef je niet vooraf met hem af te stemmen.
2. Als het een klacht betreft op het gebied van (seksuele) intimidatie, (seksueel) overschrijdend gedrag, discriminatie, pesten, agressie en/of geweld, sociale onveiligheid, moet de klacht betrekking hebben op een voorval van minder dan 2 jaar geleden. In de omschrijving van de klacht noem je de naam van de beklaagde en beschrijf je het voorval duidelijk.
3. Je dient een klacht in bij het secretariaat van de klachtencommissie via HR-Secretariaat@royalfloraholland.com. Je geeft bij de indiening van de klacht aan of je wordt bijgestaan door een vertrouwenspersoon of een belangenbehartiger. Let wel: voor de klachtencommissie ben jij als melder het eerste aanspreekpunt en niet degene door wie je wordt bijgestaan.
4. Je ontvangt van de secretaris van de klachtencommissie een ontvangstbevestiging. Tevens kan aan jou worden gevraagd aanvullende informatie dan wel stukken aan te leveren om te beoordelen of jouw klacht ontvankelijk is.

Artikel 157: Vertrouwenspersoon

1. Een melder kan een vertrouwenspersoon inschakelen en vragen hem te helpen of bij te staan. De vertrouwenspersoon doet alleen iets als de melder daarvoor toestemming geeft.
2. Een vertrouwenspersoon kan de volgende taken hebben:
   a. De melder bijstaan en advies geven.
   b. De melder helpen bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie.
   c. De melder helpen bij het aangifte doen bij de politie als het om een strafbaar feit gaat.
      Voorbeelden van een strafbaar feit zijn: aanranding, verkrachting of mishandeling.
3. RFH zorgt ervoor dat:
   a. Medewerkers een vertrouwenspersoon vertrouwelijk kunnen raadplegen, zowel mondeling als schriftelijk.
   b. Medewerkers geen nadeel ondervinden van het contact met een vertrouwenspersoon.
   c. Niemand binnen de organisatie de vertrouwenspersoon kan verplichten iets te zeggen over de melder.

Artikel 158: Werkwijze klachtencommissie, onderzoek en advies

1. Binnen 2 weken nadat de melder alle gevraagde stukken heeft aangeleverd, beoordeelt de klachtencommissie of de klacht ontvankelijk is. Alvorens de klacht te beoordelen op ontvankelijkheid kan de klachtencommissie aanvullende stukken opvragen bij de melder, bij HR en/of de direct-leidinggevende, derden en/of de beklaagde. De secretaris informeert de melder schriftelijk (per e-mail) of de klacht wel of niet ontvankelijk is. Als de klacht ontvankelijk is, neemt de klachtencommissie de klacht in behandeling.
2. Als de klacht (seksuele) intimidatie, (seksueel) overschrijdend gedrag, discriminatie, pesten, agressie en/of geweld, sociale onveiligheid betreft, informeert de klachtencommissie de beklaagde schriftelijk (per e-mail) over de ingediende klacht.
3. Afhankelijk van de aard van de klacht, beoordeelt de klachtencommissie de klacht :
   a. Op basis van de aangeleverde stukken.
   b. En/of houdt de klachtencommissie één of meerdere zittingen.
      De beslissing over het al dan niet plaatsvinden van een zitting is voorbehouden aan de klachtencommissie.
4. Tijdens een zitting kan de klachtencommissie de melder, de beklaagde, de direct-leidinggevende, de naast hogere leidinggevende en eventueel anderen horen. De secretaris verwerkt het verslag van de hoorzitting in het advies. Indien er sprake is van een klacht betreffende sociale onveiligheid maakt de secretaris van elk verhoor een verslag dat door degene die is gehoord voor akkoord of voor gezien wordt getekend. Degene die is gehoord mag commentaar bij het verslag schrijven.
5. Nadat de klachtencommissie de klacht en de aangeleverde stukken heeft bestudeerd en, indien van toepassing, betrokkenen heeft gehoord, kan zij een uitspraak doen. De intentie is om binnen 2 maanden, nadat de klacht met alle gevraagde stukken is aangeleverd bij de klachtencommissie, een uitspraak te doen. Deze uitspraak is een advies. De klachtencommissie kan deze periode van 2 maanden eenmaal verlengen met nogmaals 2 maanden. Als deze verlenging aan de orde is, informeert de klachtencommissie hierover alle betrokkenen.

6. De klachtencommissie kan de klacht gegrond of ongegrond verklaren.
    a. Als de klachtcommissie de klacht gegrond vindt, adviseert de klachtencommissie de directie van RFH of het betreffende MT RFH-lid of de locatiemanager schriftelijk (per e-mail) en onderbouwd over een mogelijke oplossing, (disciplinaire) maatregel of anderszins.
    b. Als de klacht ongegrond is, geeft de klachtencommissie schriftelijk (per e-mail) aan waarom dit zo is.
    c. Het advies van de klachtencommissie heeft het karakter van een zwaarwegend advies.
7. Het advies brengt de klachtencommissie schriftelijk uit aan de directie van RFH of het betreffende MT RFH-lid of de locatiemanager. De melder ontvangt een kopie van het gegeven advies.
8. De klachtencommissie kan een klacht niet verder in behandeling nemen, indien de klacht wordt overgenomen door een andere beroepscommissie dan wel rechtbank.

Artikel 159: Beslissing

1. De directie of het MT RFH-lid of de locatiemanager neemt binnen 2 weken, nadat het advies van de klachtencommissie is ontvangen een beslissing. Het nemen van een beslissing kan eenmaal met 2 weken worden uitgesteld. De melder wordt hiervan op de hoogte gesteld. Alleen om zwaarwegende redenen kan worden afgeweken van het advies. De directie van RFH of het betreffende MT RFH-lid of de locatiemanager laat schriftelijk (per e-mail) aan de melder weten wat het definitieve besluit is en waarom.
2. De klachtencommissie ontvangt de schriftelijke beslissing (per e-mail).
3. Als de beslissing afwijkt van het advies, wordt onderbouwd waarom is afgeweken van het advies. Zowel de klachtencommissie als de melder ontvangen deze onderbouwing.
4. De melder kan intern niet in beroep tegen de beslissing.

Artikel 160: Bewaarplicht

1. De klachtencommissie bewaart, nadat een klacht is afgehandeld, alle stukken 5 jaar. Nadat de stukken 5 jaar zijn bewaard, vernietigt de secretaris de stukken.
2. Alle gearchiveerde stukken mogen slechts door de klachtencommissie en de secretaris worden ingezien.

Artikel 161: Bescherming positie van de medewerker

De positie van de medewerker wordt beschermd als hij melder, vertrouwenspersoon, lid of plaatsvervangend lid van de klachtencommissie is of was.

Hoofdstuk 31 Protocol en andere afspraken

Artikel 162: Overleg

1. RFH en FNV en CNV Vakmensen overleggen ten minste 2 keer per jaar over:
   - Plannen voor de middellange termijn en jaarplannen.
   - De ontwikkeling van RFH.
   - Het sociale jaarplan.
   - Het sociaal jaarverslag.
   - De kwaliteit van de arbeid.
   - De uitvoering van cao-afspraken.
2. Het overleg dient om elkaar op de hoogte te houden.
   In ieder geval zal tijdig overleg plaatsvinden wanneer nieuwe investeringen, plannen tot afstoting van activiteiten, fusering, liquidatie of andersoortige wijzigingen ertoe leiden, dat de werkgelegenheid (kwantitatief dan wel kwalitatief) en/of de rechtspositie van een groep medewerkers daardoor wordt aangetast.
3. Ingeval van fusie, reorganisatie of inkrimping zal de ene partij wanneer medewerkersbelangen in het geding komen, zich zo tijdig met de andere partij verstaan, zodat redelijk overleg nog mogelijk is. Ten aanzien van een eventuele fusie zullen de fusiegedragsregels van de SER worden nagekomen.
4. Onder ‘tijdig’ wordt verstaan een zodanig tijdstip, dat de vakbonden door middel van een eventueel uit te brengen advies de beslissing nog kunnen beïnvloeden.
   Een uit te brengen advies door de vakbonden wordt niet eerder uitgebracht dan nadat de aangesloten leden hierover zijn geïnformeerd en zich bij de meerderheid akkoord hebben verklaard met de inhoud ervan. Dit advies zal binnen één maand worden uitgebracht.

Artikel 163: Sociaal beleid

1. RFH maakt elk jaar een sociaal jaarverslag. RFH geeft dit verslag aan de Ondernemingsraad, aan de vakbonden en aan alle medewerkers.
2. RFH bespreekt ieder jaar het gevoerde sociale beleid met de Ondernemingsraad. Samen maken zij een lijst met onderwerpen die in het verslag moeten staan.
3. In het sociale jaarverslag staan de volgende onderwerpen:
   a. De maatregelen om te zorgen dat RFH blijft bestaan. Daardoor blijft de werkgelegenheid bestaan of wordt deze beter.
   b. Het aantal medewerkers per salarisschaal en de spreiding naar leeftijd en geslacht.
   c. Het aantal nieuwe medewerkers, het aantal ontslagen medewerkers en de interne verschuivingen en promoties.
   d. Hoe RFH moeilijk plaatsbare medewerkers (ouderen of gehandicapten) in dienst neemt of houdt.
   e. Het verzuim en de bedrijfsongevallen en de maatregelen om verzuim en ongevallen te beperken of te voorkomen.
   f. Maatregelen tegen overlast.

g. Alle andere maatregelen om zo veel mogelijk medewerkers zo goed mogelijk te laten werken.
h. Cijfers over de positie van vrouwen.

Artikel 164: Kwaliteit van het werk

1. RFH, FNV en CNV Vakmensen willen samen de kwaliteit van het werk zo goed mogelijk maken. Zij letten vooral op werkdruk, arbeidsomstandigheden, veiligheid, gezondheid en welzijn. Zij letten ook op arbeidsongeschiktheid en verzuim.
2. Kwaliteit van het werk stijgt door het voorkomen van problemen en door het begeleiden van medewerkers. RFH en de Ondernemingsraad hebben hiervoor regels opgesteld en een gids gemaakt. De Verzuimregels en de Re-integratiegids staan op intranet.
3. RFH kijkt waar de risico's zitten en denkt daar goed over na. Dit noemen we de RI&E, de Risico Inventarisatie en Evaluatie. RFH vraagt de medewerkers wat zij van hun werk vinden. Dat gaat met een enquête. De vakbonden helpen met het nadenken over de resultaten van dit onderzoek. RFH en de vakbonden bespreken, in het gewone overleg, de volgende onderwerpen:
   - Plezier in het werk.
   - Hoe het gaat met het werkoverleg.
   - Hoe het gaat met de inzetbaarheid.
4. RFH stelt iedere medewerker in de gelegenheid om herhaaldelijk een Preventief Medisch Onderzoek (PMO) uit te laten voeren. Deelname aan dit onderzoek is vrijwillig. Het onderzoek richt zich op de algemene gezondheid van de medewerker. Daarnaast heeft iedere medewerker de mogelijkheid om naar het arbeidsomstandigheden-spreekuur bij de arbodienst te gaan.
5. Cao-partijen onderschrijven het belang dat medewerkers met plezier bij RFH werken. Cao-partijen stimuleren dit door gezamenlijk oplossingen te vinden en daar waar nodig gezamenlijk aanvullende afspraken te maken. Om de uitvoering van afspraken te borgen worden de volgende afspraken gemaakt:
   a. In het periodiek overleg worden de signalen, ontwikkelingen en actiepunten hierover besproken. Ook worden de betrokkenheidspeilingen en het medewerkersonderzoek besproken.
   b. Jaarlijks spreken de vakbonden hierover met de directie.
   c. Samen met de vakbondsbestuurders, kaderleden en vertegenwoordigers van RFH worden Gemba Walks in het bedrijf gehouden. Hierover worden concrete afspraken gemaakt.

Artikel 165: Beleid voor het werven en aannemen van medewerkers

1. Bij vacatures zoekt RFH binnen en buiten RFH. Bij gelijke kwaliteiten heeft de eigen medewerker voorrang.
2. Als er een vacature is op een plek waar te weinig vrouwen werken, wordt bij gelijke geschiktheid, een vrouw aangenomen.
3. Als een ex-medewerker ontslag heeft genomen om voor iemand te zorgen, kan RFH bij gelijke kwaliteiten deze ex-medewerker op verzoek voorrang geven. De ex-medewerker staat dan gelijk met eigen medewerkers.
4. RFH doet haar best om moeilijk plaatsbare medewerkers, zoals ouderen, jongeren en gehandicapten, in dienst te nemen en te houden.

5. De Belastingdienst heeft regels gemaakt over vergoeding voor verhuiskosten. De medewerker kan bij indiensttreding vragen om een verhuiskostenvergoeding als hij aan deze regels voldoet.

Artikel 166: Leeftijdsbewust beleid

1. RFH probeert het talent, de kennis en de ervaring van de medewerker tijdens zijn hele loopbaan zo goed mogelijk te gebruiken. RFH probeert te voorkomen dat medewerkers onnodig vroeg vertrekken.
2. RFH doet dit door:
   a. Tijdens dialooggesprekken op tijd achter problemen te komen.
   b. Samen met de medewerker afspraken te maken over wisselen van functies, de inhoud van een functie en opleidingen.
3. RFH probeert de omstandigheden zo te maken dat medewerkers zo lang mogelijk gezond kunnen blijven werken.
4. RFH stelt medewerker en leidinggevende in de gelegenheid om bij de dialoog maatwerk afspraken met elkaar te maken indien de medewerker vanwege leeftijdsgebonden beperkingen niet meer in staat is te voldoen aan de normen met betrekking tot kwantiteit en kwaliteit. Deze afspraken kunnen in het dialoogformulier worden opgenomen.
   Er zal een module duurzame inzetbaarheid in het leiderschapsprogramma worden opgenomen.

Artikel 167: Menselijke maat

In bijzondere situaties bij een tweede baan elders of dringende zorgtaken kunnen afspraken worden gemaakt om hiermee rekening te houden.
De uitvoering van deze cao-afspraak wordt periodiek besproken met de vakorganisaties.

Artikel 168: Arbowetgeving

1. **Second opinion bedrijfsarts, UWV en klachtenprocedure**.
   Als een medewerker twijfelt aan de juistheid van het advies van de bedrijfsarts, kan de medewerker vragen om een second opinion van een andere bedrijfsarts of aan het UWV. De bedrijfsarts moet werkzaam zijn bij een andere Arbodienst, bedrijf of inrichting dan de eerste bedrijfsarts. De second opinion is erop gericht om de kwaliteit van de bedrijfsgezondheidszorg te verhogen en de medewerker meer zekerheid te geven over de juistheid en onafhankelijkheid van een advies. Daarnaast moet iedere bedrijfsarts een klachtenprocedure hebben, zodat een medewerker een klacht kan indienen. Dit geldt voor alle bedrijfsartsen.
2. **Open spreekuur bedrijfsarts en vrije toegang tot de werkvloer**.
   Conform de Arbowet moet RFH ervoor zorgen dat de medewerker de bedrijfsarts kan bezoeken als hij vragen heeft over zijn gezondheid in relatie tot het werk, ook als de medewerker nog niet verzuimt of klachten heeft. Dit kan bijvoorbeeld via een open spreekuur. Het doel van het open spreekuur is om klachten en verzuim bij de medewerkers te voorkomen. De bedrijfsarts heeft verder vrij toegang tot de werkplek om zo het bedrijf beter te leren kennen. Dit geeft de bedrijfsarts goed inzicht in de arbeidsomstandigheden en de belasting in het werk.
3. **Adviesrol bedrijfsarts**.
   In de Arbowet staat preventie centraal. Zo moet de bedrijfsarts de werkgever adviseren over het

toepassen van preventieve maatregelen voor gezond en veilig werken van de medewerkers. Ook is opgenomen dat de bedrijfsarts adviseert bij verzuimbegeleiding in plaats van bijstand te verlenen. Hiermee wordt benadrukt dat het de werkgever is die verantwoordelijk is voor de verzuimbegeleiding.

4. **Rol preventiemedewerker**.
   Naast de bedrijfsarts heeft ook de preventiemedewerker een stevige rol in de Arbowet. Elk bedrijf moet ten minste 1 medewerker aanwijzen als preventiemedewerker. De preventiemedewerker heeft als taak te adviseren aan en samen te werken met de bedrijfsarts en andere Arbodienstverleners. De benoeming van de persoon en de positie van de preventiemedewerker in de organisatie moet met instemming van de Ondernemingsraad plaatsvinden.
5. **Grotere medewerkersbetrokkenheid**.
   Met de instemming van de persoon en de positie van de preventiemedewerker krijgt de Ondernemingsraad meer betrokkenheid bij het Arbobeleid. Daarnaast hebben de bedrijfsarts en andere Arbodeskundigen de mogelijkheid om overleg te voeren met de Ondernemingsraad of betrokken medewerkers. Medewerkers en Arbodeskundigen kunnen daardoor beter samenwerken en zijn zo goed betrokken bij het bedrijfsbeleid voor gezond en veilig werken.

Artikel 169: Collegiale doorlening

Medewerkers werken soms bij handelsbedrijven. Dat gaat via collegiale doorlening. Voor deze medewerkers geldt de cao van Royal FloraHolland.

Artikel 170: Uitzendkrachten en zelfstandigen

1. RFH gebruikt uitzendkrachten bij:
   - Een piek in het werk.
   - Minder medewerkers door ziekte, vakantie, vacatures.

   Uitzendkrachten zijn soms tijdelijk nodig bij plannen voor een grote wijziging binnen RFH.
   RFH probeert zoveel mogelijk met de Ondernemingsraad te overleggen.
2. RFH vergewist zich ervan dat het uitzendbureau waarmee wordt samengewerkt, is opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA). Daarnaast werkt RFH alleen samen met uitzendbureaus die de Cao voor Uitzendkrachten toepassen.
3. RFH weet dat bij de Importafdeling jaarlijks seizoensmedewerkers werken.
4. RFH en de vakbonden proberen in andere gevallen een goede oplossing te vinden om draaideuruitzendkrachten te voorkomen.
5. RFH zal gedurende de looptijd van de cao minimaal 200 uitzendkrachten een arbeidsovereenkomst aanbieden.
6. Uitzendkrachten worden minimaal 3 uur betaald per gewerkte oproep, tenzij het mogelijk is om in het kader van de plus- en minurensystematiek, minuren weg te werken met plusuren.
7. Uitzendkrachten worden minimaal 3 uur betaald per gewerkte oproep met uitzondering van eerder vertrek op eigen verzoek van de uitzendkracht.
8. RFH werkt per 1 oktober 2024 niet langer met zelfstandigen (al dan niet via platform Young Ones of andere platforms) om invulling te geven aan functies binnen de logistieke operatie ingedeeld in salarisschaal C05 t/m C40, zolang deze vorm van inzet van zelfstandigen zich niet verhoudt tot de

geldende wet- en regelgeving en heersende leer in de (hogere) rechtspraak met betrekking tot de kwalificatie van een arbeidsovereenkomst en/of uitzendovereenkomst.

Artikel 171: Regels bij het uitbesteden van werk

1. RFH kan werkzaamheden aan andere bedrijven uitbesteden. Deze aannemende partijen moeten voldoen aan een aantal eisen. Deze eisen zijn:
   - Zorgen dat hun medewerkers goede instructies hebben gekregen.
   - Zorgen dat hun medewerkers goed opgeleid zijn om het werk te kunnen verrichten (vakkennis, vaardigheden, discipline en met passende diploma's).
   - Zorgen dat hun medewerkers werken volgens de Arbowet en veilig werken.
   - Zorgen dat hun medewerkers zich gedragen zoals van een goed medewerker verwacht mag worden.
2. In het contract wordt opgenomen dat de aannemende partijen hun medewerkers betalen, zoals in de sector van de aannemer gebruikelijk is. Zij dienen ervoor te zorgen dat alle inhoudingen en afdrachten voor sociale verzekeringswetten, AOW en Loonbelasting gedaan zijn. Verder zetten ze medewerkers in die alle vergunningen/toestemmingen hebben om in Nederland te mogen werken. Ten slotte wordt goed werkgeverschap richting de medewerkers gegarandeerd door de aannemende partijen.

Artikel 172: Aftrekbaarheid vakbondscontributie

1. De medewerker kan de vakbondscontributie laten aftrekken van het brutoloon gedurende de looptijd van deze cao. Deze wordt dan als onderdeel van de werkkostenregeling geboekt. RFH betaalt de contributie netto aan de medewerker. Deze afspraak betekent niet dat dit automatisch ook voor komende cao's zal gelden.
2. De medewerker kan de vakbondscontributie tot uiterlijk 15 december digitaal declareren via Youforce. De jaaropgave van de vakbondscontributie moet worden ingediend bij de declaratie. De vakbonden kunnen helpen bij het indienen van de declaratie.

Artikel 173: Werkgeversbijdrage

RFH betaalt het totaalbedrag ieder jaar in december. Met ingang van 1 januari 2012 volgt RFH de AWVN-regeling volgen. Deze regeling wordt in deze cao gecontinueerd.

Artikel 174: Internationaal solidariteitsfonds

1. RFH geeft ieder jaar geld aan het internationale solidariteitsfonds. Het fonds steunt het internationaal vakbondswerk.
~~2.~~ De bijdrage is gebaseerd op het aantal fte dat bij RFH in dienst is. RFH vermenigvuldigt het aantal fte met € 7,12 (per 1 april 2024) of met € 7,40 (per 1 januari 2025). De vergoeding stijgt mee met de structurele cao-verhogingen. De bijdrage is gebaseerd op het aantal fte dat op 1 juli van het betreffende kalenderjaar bij RFH in dienst is.

Artikel 175: Garantieregeling bij nieuwe roosterdiensttoeslag Naaldwijk, Rijnsburg, Eelde

1. De garantieregeling geldt voor alle medewerkers die op 1 januari 2003 in een roosterdienst werkten en op die datum in vaste dienst waren bij RFH. Met roosterdienst wordt bedoeld RD of ORT.
2. Voor de medewerker die in de oude regeling een hogere roosterdiensttoeslag krijgt dan in de nieuwe roosterdienstregeling en aan de genoemde voorwaarden voldoet, geldt de garantieregeling.
3. RFH kijkt naar een medewerker die in heel 2003 onregelmatig heeft gewerkt. RFH berekent het bruto jaarbedrag aan (vaste) RD/ORT-toeslag in 2003. Dit bedrag is het persoonlijke garantiebedrag 2003. Dat bedrag is de basis van de garantieregeling.
   Vanaf de invoering van het nieuwe tijdregistratiesysteem vergelijkt RFH de bruto jaarlijkse ORT met het persoonlijke garantiebedrag 2003. Als de ontvangen ORT van de komende jaren lager is dan het persoonlijke garantiebedrag 2003, betaalt RFH het verschil onder de volgende voorwaarden:

   a. Voorwaarden voor garantie:
      - De medewerker moet in roosterdienst blijven werken.
      - De roosters moeten hetzelfde blijven.
      - De nieuwe roosterdiensttoeslag moet tenminste 1% van het salaris lager zijn dan het oude bedrag.

      Het garantiebedrag wordt nooit hoger, ook niet als de roosters zwaarder worden.
   b. Aanvullingsperiode en hoogte van de garantie:
      - De medewerker ontvangt de bijbetaling zolang hij aan de onder lid 3.a genoemde voorwaarden voor garantie voldoen. Gedurende de aanvullingsperiode zal het persoonlijke garantiebedrag worden verhoogd met de toekomstige structurele, procentuele cao-verhogingen. Het garantiebedrag zal dus mee groeien met de cao-verhogingen.
      - De garantie wordt aangepast of vervalt als niet meer aan de voorwaarden onder lid 3.a wordt voldaan.

Artikel 176: Medewerkers bepalen het succes van Royal FloraHolland

1. Cao-partijen vinden het belangrijk het draagvlak en het meedenken van alle medewerkers van RFH te vergroten bij arbeidsvoorwaardenvorming. Partijen willen medewerkers nadrukkelijk betrekken in de voorbereiding van komende cao's en de pensioenregeling. De vorm waarin dit gebeurt gaan partijen gedurende de looptijd van de cao nader verkennen.
2. Opleiding en ontplooiing. Partijen komen overeen de bestaande afspraken in het protocol te actualiseren en voort te zetten. De scholing- en ontplooiingsafspraken (zie het hoofdstuk over *Afspraken over opleidingen*) worden meer gericht op het vergroten van interne mobiliteit. Tijdens de dialooggesprekken worden de opleidingswensen geïnventariseerd. RFH blijft BBL-opleidingen aanbieden.
3. Het periodiek overleg tussen vakbonden en RFH wordt iedere 2 maanden gehouden, zodat er intensieve afstemming is over de signalen uit het bedrijf.
4. Meer invloed op eigen inzet voor alle functies in de plaats- en tijdgebonden logistieke processen. Het werken in de logistieke functies bij RFH wordt beïnvloed door een toename aan schommelingen in de markt. Dit vraagt een bredere inzetbaarheid van medewerkers in momenten van werken en

soorten van werkzaamheden. Cao-partijen willen dit laten samengaan met meer keuzemogelijkheden en invloed op het rooster door de medewerker. Hiermee wordt een betere balans gerealiseerd tussen werk en privé. Dit vraagt om een meer centrale planning, duidelijke spelregels en participatie van medewerkers.

Artikel 177: Garantiebanen

RFH zal zich inzetten om 10 garantiebanen te realiseren gedurende de looptijd van deze cao. In het Sociaal Akkoord zijn de afspraken opgenomen over het openen van de laagste loonschaal voor mensen die aangewezen zijn op loonkostensubsidie. (Mensen die onderdeel zijn van de afspraken over 125.000 garantiebanen en 30.000 beschut-werkplekken.) Deze loonschaal is direct gekoppeld aan de Wet minimumloon en begint op 100% van het minimumloon en eindigen op 120% van het minimumloon. Hiervoor wordt een separate salarisschaal, schaal 1, opgenomen in de cao. Omdat invulling tot nu toe niet eenvoudig is gebleken, zullen partijen gezamenlijk verkennen op welke wijze het realiseren van garantiebanen het beste vorm gegeven kan worden. De wet definieert de doelgroep als mensen die duurzaam niet zelfstandig het wettelijk minimumloon (WML) kunnen verdienen, Wsw-ers, Wajongers en mensen met een Wiw- of ID-baan.

Artikel 178: Verzuim

Verzuim wordt opgenomen als vast agendapunt in het periodiek overleg tussen partijen. Tevens wordt de rol van de bedrijfsarts verduidelijkt in de Verzuimregels bij verschil van mening over inzetbaarheid. De bedrijfsarts geeft in deze gevallen een zwaarwegend advies. Bij een blijvend verschil van mening geeft het UWV een oordeel over de inzetbaarheid. Dit oordeel is leidend voor het vervolg van de re-integratie. In de Verzuimregels wordt ook expliciet opgenomen dat in voorkomende gevallen verzuim een juiste keuze kan zijn.

Artikel 179 Reparatie derde WW-jaar

1. In 2016 werd de duur van de WW[5] en de loongerelateerde WGA[6] verkort van 38 maanden naar maximaal 24 maanden. Landelijk hebben vakbonden en werkgevers afgesproken dat de gemiste maanden privaat kunnen worden gerepareerd in de Private Aanvulling WW en WGA, kortweg PAWW of – soms ook wel – reparatie 3e WW-jaar.
2. Partijen hebben afgesproken de ‘reparatie 3e WW-jaar’ binnen RFH te verlengen, zodat een uitkering na betaalde arbeid wordt verlengd tot het oude niveau. De regeling geldt voor alle medewerkers. De premie wordt betaald door de medewerkers. Stichting PAWW bepaalt jaarlijks de premie, maar deze bedraagt niet meer dan maximaal het sociaal verzekeringsloon.

[5] WW = Werkloosheidswet

[6] WGA = Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten

Artikel 180: Afspraken gedurende en na de looptijd van de cao

Partijen streven ernaar om gedurende de looptijd van de cao afspraken te maken over:

1. **Pilot roosters: werkaanbod RFH en inzet medewerkers**
   In co-creatie hebben RFH en de vakbonden een nieuwe roostersystematiek uitgewerkt. Deze jaarurensystematiek (JUS) wordt gedurende 1 jaar in verschillende pilots uitgeprobeerd. De pilots kunnen pas starten als de nieuwe plannings- en roostertool (WFM) de pilots kan ondersteunen en nadat een 'papieren' pilot heeft plaatsgevonden om te testen of de uitgedachte systematiek aansluit op het werkaanbod. (Zie artikel 181 voor de verdere uitwerking van de pilot.)
2. **Roostersystematieken in lijn met wet- en regelgeving**
   Cao-partijen spreken af dat de huidige roostersystematieken, waaronder de plus- en minurensystematiek, in lijn moeten zijn met de wet- en regelgeving (WAB[7] en WTVA[8]). In een werkgroep worden de roostersystematieken aangepast aan de geldende wet- en regelgeving.
3. **Koffie en thee bij Logistiek**
   Op dagen dat er vanwege de verwachte eindtijd geen pauze wordt ingepland, is het mogelijk dat medewerkers nabij de werkplek koffie of thee nuttigen. Deze regeling is verder uitgewerkt in de *Uitvoeringsregeling koffie en thee bij Logistiek*[9].
4. **Mantelzorg**
   RFH is een mantelzorgvriendelijke organisatie. De 4 pijlers van Werk & Mantelzorg zijn van toepassing op RFH. Dit betekent bespreken (mantelzorg bespreekbaar maken en bewustwording op het thema vergroten), beschrijven (toepassen van de Wet Arbeid en Zorg en RFH-regelingen), bekwamen (ontwikkelen van leidinggevenden om mantelzorg bespreekbaar te maken en zo nodig maatwerkafspraken te maken) en borgen (aandacht blijven geven aan werk en mantelzorg). RFH zal aandacht blijven geven aan bewustwording en wederzijds begrip voor mantelzorgers. Goed functionerende medewerkers, die in verband met mantelzorg een urenvermindering hebben gehad, krijgen een terugkeergarantie. Er zal een module duurzame inzetbaarheid (incl. mantelzorg) in het leiderschapsprogramma worden opgenomen.
5. **Werkgroep nieuwe beoordelingssystematiek**
   a. RFH wil samen met de vakbonden en de OR toewerken naar een nieuwe beoordelingssystematiek met bijbehorende periodieke verhoging en waardering, waarbij het streven is om gedurende de looptijd van deze cao een aantal pilots o.b.v. deze nieuwe systematiek te laten plaatsvinden. De beoordelingssystematiek is gericht op motiveren, persoonlijke ontwikkeling en de toekomst, waarbij het uitgangspunt is dat iedereen het goed doet.
   b. Bij een nieuwe beoordelingssystematiek past de huidige systematiek van periodieke verhogingen, zoals deze nu in deze cao staat, niet meer. De periodieke verhoging moet eenduidig, eenvoudig uitlegbaar en kostenneutraal zijn t.o.v. de huidige systematiek.

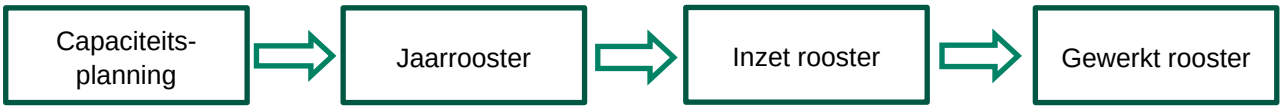
[7] WAB: Wet arbeidsmarkt in balans

[8] WTVA: Wet transparante en voorspelbare arbeidsvoorwaarden

[9] Uitvoeringsregeling koffie en thee bij Logistiek: Procesbank - Uitvoeringsregeling koffie en thee bij Logistiek - 27-03-2023.pdf - Alle documenten (sharepoint.com)

Artikel 181: Toelichting op pilot roosters

In co-creatie hebben RFH en de vakbonden een nieuwe roostersystematiek uitgewerkt. Deze jaarurensystematiek (JUS) wordt gedurende 1 jaar in verschillende pilots uitgeprobeerd. De pilots kunnen pas starten als de nieuwe plannings- en roostertool (WFM) de pilots kan ondersteunen en nadat een 'papieren' pilot heeft plaatsgevonden om te testen of de uitgedachte systematiek aansluit op het werkaanbod.



De basis voor de nieuwe JUS is de **capaciteitsplanning** met daarin het verwachte werkaanbod voor het hele jaar (maart t/m februari).

Per medewerker, wordt op basis van deze capaciteitsplanning, een **jaarrooster** gemaakt voor de periode maart t/m februari (dit is de referteperiode). In dit jaarrooster wordt rekening gehouden met:

- Het totaal aantal uren dat een medewerker op basis van zijn contracturen in een jaar moet werken.
- De momenten waarop een medewerker niet beschikbaar is, d.w.z. de voorkeuren van de medewerker.
- Het werkaanbod door het jaar heen, dus de piek- en dalperiode.

De medewerker krijgt zijn persoonlijke jaarrooster een maand, voorafgaand aan de referteperiode waarin het jaarrooster moet ingaan. Het jaarrooster geeft een beeld hoe de uren, werkdagen, feestdagen en reeds toegekend verlof over het jaar zijn verspreid, maar is nog niet het rooster dat daadwerkelijk gaat worden gedraaid. De werkuren in het jaarrooster mogen per week en maximaal, dit is de optelsom van verschillende weken, beperkt afwijken van de contracturen. We noemen deze afwijking ook wel de bandbreedte.

In onderstaande tabel staan de bandbreedtes per week, maximaal en aan het eind van de referteperiode maart t/m februari. De bandbreedtes zijn gekoppeld aan de contracturen van de medewerker. Zo kan een medewerker met een contract van gemiddeld 33 uur tot 38 uur per week 4 uur meer of 4 uur minder worden ingeroosterd en in totaal niet meer dan 38 uur meer of minder. Voor een medewerker met minder contracturen is de bandbreedte groter. Een medewerker met minder contracturen heeft namelijk meer ruimte om plusuren te maken, voordat er sprake is van overuren, of later eventuele minuren weer in te halen.

Maximale afwijking (bandbreedtes) in uren t.o.v. de contracturen van de medewerker				
Contractgrootte	**33 tot 38 uur**	**25 tot 33 uur**	**16 tot 25 uur**	**0 tot 16 uur**
Bandbreedte per week	- 4 tot + 4	- 6 tot + 6	- 8 tot + 8	- 10 tot + 10
Maximale totale bandbreedte	- 38 tot + 38	- 76 tot + 76	- 76 tot + 76	- 76 tot + 76
Bandbreedte aan eind referteperiode	0	0	0	0

De medewerker ontvangt zijn **inzetrooster** 2 weken, voordat hij dit rooster gaat draaien. Het inzetrooster is een rooster voor 2 weken met daarin de te werken uren en dagen, verlofuren die op korte termijn zijn toegekend, de eventuele afwijkingen in een roostervrije dag (alleen in overleg) of een weekend. Er mag een kleine afwijking per week zijn, namelijk - 1 tot + 1 ten opzichte van de ingeroosterde uren uit het jaarrooster.

Het **gewerkte rooster** is het rooster dat de medewerker daadwerkelijk heeft gedraaid. Het gewerkte rooster is onder andere belangrijk voor de registratie van de gewerkte uren, het verlof en de onregelmatigheidstoeslag (ORT). Op basis van het gewerkte rooster kan de medewerker zien hoeveel uren hij nog moet werken in de referteperiode van maart t/m februari.

Uitgangspunten jaarurensystematiek (JUS):

- Wet- en regelgeving: volgens de geldende wet- en regelgeving, zoals de Arbeidstijdenwet (ATW), Wet arbeidsmarkt in balans (WAB), Wet voorspelbare en transparante arbeidsvoorwaarden (WTVA) en de RFH-cao.
- Referteperiode van maart t/m februari. In deze periode moet de medewerker zijn totaal aantal contracturen op jaarbasis werken.
- JUS-uren op nul: het doel is om aan het eind van de referteperiode geen plus- en geen minuren te hebben. RFH en de medewerker zijn hiervoor allebei verantwoordelijk. Eventuele plusuren worden aan het eind van de referteperiode gestort op de verlofspaarrekening (VSR), tenzij de medewerker aangeeft deze uren te willen laten uitbetalen. Eventuele minuren, die door toedoen van de medewerker nog niet zijn weggewerkt, blijven staan voor de volgende referteperiode.
- Waarde verlof: tot de publicatie van het inzetrooster de contracturen per week en na de publicatie van het inzetrooster de ingeroosterde uren.
- Waarde ziekte: tot de publicatie van het inzetrooster de contracturen per week en na de publicatie van het inzetrooster de ingeroosterde uren.
- Feestdag: op basis van het persoonlijke jaarrooster en volgens de RFH-cao.
- Ouderschapsverlof: verwerkt in het jaarrooster van de medewerker.
- Seniorenregelingen: de 4,5-maand-regeling of de 80-90-100-regeling wordt verwerkt in het persoonlijke jaarrooster van de medewerker.

De pilot met de JUS wordt elk kwartaal tussen cao-partijen geëvalueerd. Als de JUS onvoldoende aansluit bij het werkaanbod is tussentijdse bijstelling mogelijk. Gedurende de pilot zal minimaal eenmaal per kwartaal worden gecommuniceerd aan alle medewerkers binnen Logistiek.

Als de pilot niet succesvol is, omdat onvoldoende wordt ingespeeld op het werkaanbod en daarmee de kwaliteit van de dienstverlening onder druk komt te staan en/of de kosten voor RFH teveel toenemen en/of onvoldoende rekening kan worden gehouden met de beschikbaarheid van de medewerkers, omdat deze niet goed aansluit op het werkaanbod, blijft de huidige jaarurensystematiek, zoals deze nu in de RFH-cao staat, van toepassing.

Artikel 182: Protocolafspraken Werkgroep arbeidstijden

Cao-partijen streven ernaar om gedurende de looptijd van de cao afspraken te maken over:

1. **Contract- en roostervormen**
   RFH wil samen met de vakbonden toewerken naar een reductie van het aantal contract- en roostervormen. De reductie is erop gericht om verschillen tussen medewerkers in de uitwerking van deze vormen te verkleinen. Hiermee willen we minder uitzonderingen en een eenvoudigere en meer eenduidige uitvoering bereiken, welke eenvoudig uitlegbaar is aan medewerkers.
2. **Spelregels plus- en minurensystematiek / jaarurensystematiek – gelijkstellen van de referteperiodes**
   Verduidelijken spelregels plus- en minurensystematiek / jaarurensystematiek.
   Hanteren van eenzelfde referteperiode voor zowel de plus- en minurensystematiek als de jaarurensystematiek.
3. **Overwerk- en onregelmatigheidstoeslagen**
   Onderzoeken van de huidige samenhang en hoogte van de toeslagen en indien nodig aanpassingen doen die duidelijkheid geven en recht doen aan de situatie.
4. **Plus- en minurensystematiek**
   Onderzoeken of de systematiek kan worden aangepast naar maximaal 24 uur. Daarnaast de mogelijkheden onderzoeken om plus- en overuren te gaan compenseren in vrije tijd.
5. **Feestdagen- en verlofgrondslag**
   We maken afspraken in de arbeidstijdenwerkgroep.

Uitgangspunten zullen eenduidig, uitvoerbaar en conform wetgeving zijn.
Uitkomsten van partijen kunnen tussentijds worden opgenomen in de cao.

Artikel 183: Keuzemodel arbeidsvoorwaarden

RFH zal in samenwerking met de vakbonden de mogelijkheden van een keuzemodel arbeidsvoorwaarden verkennen. Dit keuzemodel maakt het mogelijk dat een medewerker een deel van zijn arbeidsvoorwaardenpakket naar eigen keuze kan bepalen door bepaalde aanspraken een andere bestemming of invulling te geven.

Hoofdstuk 32 Afspraken t.a.v. harmonisatiepunten en overgangsafspraken

Artikel 184: Feestdagen

Medewerkers in de plaats- en tijdgebonden logistieke functies met Aalsmeer als standplaats die op 1 juli 2015 55 jaar of ouder zijn, kunnen niet worden verplicht tot het werken op de in de cao genoemde erkende feestdagen.

Artikel 185: Vuilwerktoeslag

De vuilwerktoeslag is als gevolg van de harmonisering van de cao vervallen. Deze toeslag blijft echter bestaan voor de medewerkers die deze toeslag structureel bij het salaris ontvingen. Deze toeslag vervalt voor deze medewerkers pas bij verandering van functie en/of in het geval dat geen vuilwerk meer wordt verricht. De medewerkers die dit betreft hebben daarover eind 2014 een persoonlijke brief ontvangen.

Artikel 186: Overgangsafspraken

1. De medewerker met een parttime contract die overgaat van vaste naar variabele eindtijden ontvangt hiervoor als compensatie 2 extra verlofdagen in de harmonisatietoeslag (keuzebudget).
2. Vanaf 1 januari 2015 betaalt de medewerker boven de loongrens voor de WIA-excedentregeling 0,4% over het loon boven de dagloongrens. Dit bedrag wordt maandelijks ingehouden op het salaris.
3. De onderstaande arbeidsvoorwaarden zijn afgeschaft, in geld vertaald per 1 januari 2015 en toegevoegd aan het keuzebudget:
    a. Harmonisatietoeslag.
    b. Koudetoeslag (Naaldwijk) van medewerkers die op 1 juli 2014 een koudetoeslag ontvingen.
    c. NVS-compensatie (Aalsmeer).
    d. Bijdrage € 6,- (FloraHolland oud) bij aanvullende verzekering ziektekosten.
    e. Het verschil tussen de medewerkerspremie WGA op 1 januari 2015 tussen Aalsmeer en FloraHolland oud voor medewerkers in Aalsmeer.
    f. Wasvergoeding FloraHolland oud (€ 2,73 per maand).