

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1	Algemeen.....	3
1.1	Looptijd.....	3
1.2	Werkingsfeer.....	3
1.3	Afwijken van deze cao.....	3
1.4	Interpretatie en overleg	3
Hoofdstuk 2	De arbeidsovereenkomst/ de arbeidsrelatie	4
2.1	Einde van de arbeidsovereenkomst	4
2.2	Opeenvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd	5
2.3	Aanzegtermijn	5
2.4	Opzegging van de arbeidsovereenkomst.....	5
2.5	Verplichtingen werknemer	6
Hoofdstuk 3	Arbeidsduur, werktijden en verlof	8
3.1	Arbeidsduur	8
3.2	Deeltijd.....	8
3.3	Bedrijfstijd.....	8
3.4	Werktijd	8
3.5	Feestdagen.....	9
3.6	Verschoven uren.....	9
3.7	Overwerk	10
3.8	Consignatiedienst.....	11
3.9	Werken in ploegendienst	12
3.10	Klokurenmatrix.....	13
3.11	Overplaatsing naar een andere dienst.....	13
3.12	Overwerk in ploegendienst.....	15
Hoofdstuk 4	Vakantie en verlof	17
4.1	Vakantierechten.....	17
4.2	Extra roostervrije dagen voor werknemers van 62 jaar en ouder	18
4.3	Arbeid en zorg.....	19
4.4	Ouderschapsverlof	19
4.5	Bijzonder verlof	19
4.8	Kortdurend zorgverlof	20
4.6	Onbetaald verlof	20
4.7	Jubileum.....	20
Hoofdstuk 5	Functiewaardering, beoordeling en beloning	22
5.1	Algemeen	22
5.2	Salaris	23
5.3	Promotie	24
5.4	Demotie.....	25
5.4	Dertiende maand uitkering	27
5.5	Vakantietoelage.....	27
5.6	Winstgratificatie	27

5.7	Tijdelijke waarneming	28
5.8	Verspringen van dienst	30
Hoofdstuk 6	Duurzame inzetbaarheid.....	31
6.1	Duurzame inzetbaarheid.....	31
6.2	Regeling opleidingsfaciliteiten	32
6.3	Regeling vrijwillige demotie	32
6.4	Generatiepact	33
Hoofdstuk 7	Sociale zekerheid	35
7.1	Overlijden werknemer.....	35
7.2	Loondoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid	35
Hoofdstuk 8	Pensioen	37
8.1	Algemeen	37
Hoofdstuk 9	Overige regelingen	38
9.1	Vakorganisaties.....	38
9.2	SAVAMITT	38
9.3	Collectieve WGA-hiaatverzekering	38
9.4	SPAWW	38
Hoofdstuk 10	Definities.....	39
Ondertekening		42
Bijlagen.....		43
Bijlage 1	Procedures bij functiewaardering	43
Bijlage 2		57

VOORWOORD

Inleiding

De cao Vlisco is een collectieve arbeidsovereenkomst die gesloten is tussen Vlisco Netherlands B.V. en FNV, CNV Vakmensen en De Unie.

HOOFDSTUK 1 ALGEMEEN

1.1 Looptijd

De cao heeft een looptijd van 24 maanden: van 1 juli 2019 tot en met 30 juni 2021.

Vakorganisaties en Vlisco zullen geen actie voeren of steunen die als doel heeft deze cao te wijzigen. Vakorganisaties en Vlisco kunnen ook tijdens de looptijd van de cao wijzigingen van de cao voorstellen. Dit kan wanneer er bijzondere omstandigheden van sociale aard of van economische aard zijn. In dat geval zijn partijen gehouden om daarover te overleggen.

Iedere partij bij de cao kan tijdens de looptijd de cao opzeggen. Dit kan tot uiterlijk drie maanden vóór het einde van de looptijd en gebeurt schriftelijk en aangetekend. Als de cao niet (tijdig) is opgezegd, wordt de cao geacht telkens met 1 jaar te zijn verlengd.

Vlisco en de vakorganisaties hebben een evaluatie-overleg, na minimaal 6 maanden na de start van de looptijd van de cao.

1.2 Werkingssfeer

De cao geldt voor de werknemer in dienst van Vlisco Netherlands B.V.

De cao geldt niet voor:

- een stagiair,
- een uitzendkracht of
- een gedetacheerde of
- degene die als zzp'er voor Vlisco werkt of
- degene met een arbeidsovereenkomst met een andere werkgever.

De werkgever verzekert zich ervan dat de uitzendkracht een beloning ontvangt volgens de inlenersbeloning.

1.3 Afwijken van deze cao

Deze cao is een minimum cao. Dit betekent dat werkgever niet in negatieve zin, maar wel in positieve zin mag afwijken van de bepalingen in deze cao.

Rechten uit eerdere cao's komen met de inwerkingtreding van deze cao te vervallen. In plaats hiervan van gelden de rechten uit deze cao. Individuele aanspraken die niet uit een eerdere cao voortvloeien, blijven gelden.

1.4 Interpretatie en overleg

Werkgever en werknemer kunnen cao-partijen om een toelichting vragen als er onduidelijkheid is over de interpretatie van de cao.

HOOFDSTUK 2 DE ARBEIDSOVEREENKOMST/ DE ARBEIDSRELATIE

De werkgever verstrekt aan de werknemer een exemplaar van de individuele arbeidsovereenkomst en een (digitaal) exemplaar van de cao.

De werkgever kan de informatie over de cao, de regelingen en procedures in papieren of in digitale vorm beschikbaar stellen.

Wanneer de cao op de werknemer van toepassing is, dan maakt de cao onderdeel uit van de arbeidsovereenkomst.

De arbeidsovereenkomst geldt voor onbepaalde of voor bepaalde tijd.

De werkgever en de werknemer ondertekenen een schriftelijke arbeidsovereenkomst. De werkgever kan de door hem ondertekende arbeidsovereenkomst met bijbehorende bijlagen in papieren, maar ook in digitale vorm beschikbaar stellen aan de werknemer.

In de arbeidsovereenkomst staat in ieder geval:

- de datum van de aanvang van de arbeidsovereenkomst,
- de duur van de arbeidsovereenkomst,
- bij bepaalde tijd, ook de periode,
- of er een proeftijd geldt en zo ja, de duur hiervan,
- de functie van de werknemer,
- het aantal uren dat de werknemer per week in de functie werkzaam zal zijn,
- het salaris van de werknemer,
- de salarisschaal van de werknemer,
- de aan de werknemer toegekende secundaire beloningselementen,
- geheimhoudings- en eigendomsclausule.

De werkgever informeert de werknemer steeds tijdig over wijziging van de cao of één van de regelingen en zal de werknemer schriftelijk informeren als er sprake is van een wijziging in de individuele arbeidsvoorwaarden.

De werkgever respecteert de privacy van de werknemers en zal bij de noodzakelijke uitwisseling van personeelsgegevens handelen volgens de richtlijnen van het geldende privacyreglement.

Er geldt een proeftijd volgens de [wettelijke regeling](#).

2.1

Einde van de arbeidsovereenkomst

De arbeidsovereenkomst kan op verschillende manieren eindigen ([boek 7 afdeling 9 BW](#)):

- opzegging door de werkgever na toestemming van het UWV
- opzegging door de werkgever met -schriftelijke instemming van de werknemer
- beëindiging met wederzijds goedvinden
- ontbinding door de kantonrechter
- einde van rechtswege als het contract voor bepaalde tijd eindigt
- ontslag tijdens de proeftijd
- ontslag op staande voet
- ontslag omdat de werkgever failliet gaat
- de werknemer dient zelf zijn ontslag in
- wanneer de werknemer overlijdt.

Daarnaast eindigt de arbeidsovereenkomst in ieder geval op de dag voorafgaand aan de dag waarop de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.

2.2

Opeenvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd

Voor het eindigen van een of meer opeenvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd geldt artikel 7:667 BW. Dit kan betekenen dat een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd is ontstaan. Dit is geregeld in artikel 7:668a BW.

Uitzendovereenkomsten tellen mee in deze reeks opeenvolgende arbeidsovereenkomsten.

Als de periode die werknemer via het uitzendbureau werkte, onderbroken is geweest wegens ziekte en er daardoor meerdere uitzendovereenkomsten zijn geweest, dan tellen deze uitzendovereenkomsten samen als één arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.

2.3

Aanzegtermijn

De werkgever informeert de werknemer schriftelijk uiterlijk een maand voordat de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van rechtswege eindigt.

2.4

Opzegging van de arbeidsovereenkomst

In geval van opzegging gelden de wettelijke opzegtermijnen. Als in de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd een bepaling over tussentijdse opzegging is opgenomen gelden de wettelijke opzegtermijnen ook. Er wordt opgezegd tegen het einde van een kalendermaand. Opzegging gebeurt schriftelijk.

In geval van opzegging gelden de volgende opzegtermijnen:

Dienstverband in jaren op de dag van opzegging	Opzegging door	Opzegtermijn in maanden
Korter dan 5	werknemer	1
	werkgever	1
5 tot 10	werknemer	1
	werkgever	2
10 tot 15	werknemer	1
	werkgever	3
15 of langer	werknemer	1
	werkgever	4

Werkgever kan de arbeidsovereenkomst van werknemer niet rechtsgeldig opzeggen als sprake is van een opzegverbod, zoals bedoeld in artikel 7:670 BW, behalve in de gevallen genoemd in artikel 7:670 a BW.

Langere opzegtermijn

Werkgever kan met werknemer schriftelijk een langere opzegtermijn overeenkomen dan de wettelijke opzegtermijn. Als in de arbeidsovereenkomst van werknemer een opzegtermijn langer dan 1 maand is overeengekomen, is de opzegtermijn voor werkgever twee keer de termijn voor werknemer. De opzegtermijn voor werknemer is maximaal 6 maanden en voor werkgever maximaal 12 maanden.

Overgangsregeling opzegtermijnen

In afwijking van de wettelijke opzegtermijnen, geldt voor werknemer een overgangsregeling indien hij op 31 december 2004:

- bij werkgever voor onbepaalde tijd in dienst was en
- 45 jaar of ouder was.

De opzegtermijn die op 31 december 2004 gold, blijft van toepassing. Dit verandert enkel op het moment dat voor werknemer de wettelijke opzegtermijn langer is geworden.

Op 31 december 2004 bedroeg voor werkgever de termijn van opzegging voor werknemers die op dat tijdstip 45 jaar of ouder waren tenminste zoveel weken als de arbeidsovereenkomst na de meerderjarigheid van de werknemer in gehele jaren heeft geduurd met een maximum van 13 weken.

Deze termijn wordt verlengd met een week voor elk vol jaar, dat de werknemer na het bereiken van de 45-jarige leeftijd bij werkgever op grond van een arbeidsovereenkomst werkzaam is geweest met een maximum van 13 weken.

2.5

Verplichtingen werknemer

De werknemer voert de opgedragen werkzaamheden zo goed mogelijk uit en houdt zich aan de aanwijzingen en voorschriften van de werkgever.

De werknemer verricht ook buiten de afgesproken werktijden en buiten de bedrijfstijd de werkzaamheden en/of ander werk dan zijn gebruikelijke werk als

- Vlisco vindt dat dit voor een goede bedrijfsvoering noodzakelijk is en
- het om een redelijk verzoek gaat.

Nevenwerkzaamheden

Als de werknemer naast zijn werkzaamheden bij werkgever andere werkzaamheden wil gaan doen, dan is dit alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van werkgever.

Werden deze werkzaamheden al door werknemer verricht voordat de cao en eventuele andere in de onderneming geldende regelingen op werknemer van toepassing werden, dan is werknemer verplicht dit schriftelijk binnen een maand na aanvang van het dienstverband aan werkgever te melden. Het maakt geen verschil of de werkzaamheden betaald of onbetaald zijn. Het maakt ook niet uit of werknemer de nevenwerkzaamheden op basis van een arbeidsovereenkomst of als zelfstandige uitvoert.

De werkgever kan toestemming weigeren of hieraan voorwaarden verbinden, onder meer als:

- de nevenwerkzaamheden een negatieve invloed kunnen hebben op de uitvoering van de werkzaamheden van werknemer;
- de nevenwerkzaamheden concurrerend zijn voor de onderneming van werkgever;

- de nevenwerkzaamheden schade (kunnen) toebrengen aan de belangen van de onderneming;
- de goede naam van de onderneming door de nevenwerkzaamheden mogelijk in diskrediet wordt gebracht.

Wanneer de werknemer zich naar het oordeel van de werkgever niet aan deze bepaling houdt, kan de werkgever hem een sanctie opleggen. Deze sanctie kan een boete zijn (als een schriftelijk boetebeding is overeengekomen), een schorsing of ontslag (op staande voet).

Geheimhouding

De werknemer is verplicht tot geheimhouding over alles wat hij weet over het bedrijf of de relaties van de werkgever. Denk hierbij aan bijvoorbeeld de inrichting van het bedrijf, producten, bedrijfsvoering, leveranciers, afnemerscontracten, etcetera. Deze geheimhoudingsplicht geldt zowel tijdens de arbeidsovereenkomst als na de beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

Wanneer de werknemer zich naar het oordeel van de werkgever niet aan deze bepaling houdt, kan de werkgever hem een sanctie opleggen. Deze sanctie kan een boete zijn (als een schriftelijk boetebeding is overeengekomen), een schorsing of ontslag (op staande voet).

HOOFDSTUK 3 ARBEIDSDUUR, WERKTIJDEN EN VERLOF

3.1 Arbeidsduur

De voltijdnorm is een arbeidsduur van gemiddeld 38 uur per [werkweek](#).

De werkgever kan op collectief niveau met instemming van de OR voor verschillende groepen werknemers in de onderneming een afwijkende arbeidsduur overeenkomen.

In overleg tussen werknemer en werkgever wordt de arbeidsduur afgesproken.

3.2 Deeltijd

Als de werknemer minder werkt dan de voltijdnorm, dan zijn de bepalingen van deze cao naar rato van de voltijdnorm van toepassing, tenzij er iets anders in de cao staat.

De werknemer kan de werkgever vragen zijn arbeidsduur aan te passen. De Wet flexibel werken is hierbij van toepassing.

3.3 Bedrijfstijd

De bedrijfstijd is van 7:00 uur tot 19:00 uur op maandag t/m vrijdag. Dit noemen we ook het dagvenster. Voor werknemers die in ploegendiensten werken, geldt een afwijkende bedrijfstijd.

In principe is de werknemer binnen de bedrijfstijd beschikbaar om zijn werkzaamheden te verrichten.

Voor het werken op zaterdag en/of zondag geldt de volgende toeslag als de zaterdag en/of zondag deel uitmaakt van de 5-daagse werkweek:

1. zaterdag: 25% van het uurloon over de gewerkte uren
2. zondag: 100% van het uurloon over de gewerkte uren

3.4 Werktijd

De werktijd is de tijd, waarin de werknemer zijn werkzaamheden verricht. De leidinggevende en de werknemer maken gezamenlijk afspraken over de werktijden van de werknemer. Flexibiliteit van de werknemer kan in bepaalde gevallen en binnen alle redelijkheid worden gevraagd. Afgesproken werktijden moeten passen binnen de bedrijfstijden en openingstijden van de werkgever en moeten gebaseerd zijn op werkdagen van maximaal 7,6 uur.

Een flexibele invulling van de werktijden is mogelijk als dit passend is bij de functie van werknemer. Voorwaarde is dat de werknemer zijn functie goed kan uitoefenen en dat de afdeling goed kan functioneren.

De werkgever realiseert zich dat leef- en werkpatronen van werknemers door de jaren heen veranderen. Er wordt in toenemende mate tijd- en plaatsonafhankelijk gewerkt. Leidinggevende en werknemer voeren in dat kader met elkaar overleg over werk, prestaties, werkpatronen en verlof. Zij maken hier gezamenlijk afspraken over en stemmen deze regelmatig af. In die afspraken komen de belangen van de werknemer, in de balans werk en privé, en de werkgever, door efficiënte bedrijfsvoering, evenwichtig tot uitdrukking in een 'win-win' situatie. Er is sprake van een volwassen arbeidsverhouding tussen werkgever en werknemer, die gebaseerd is op wederzijds vertrouwen en regelvrijheid in functioneren.

3.5

Feestdagen

Feestdagen zijn: nieuwjaarsdag, de beide paasdagen, Hemelvaartsdag, de beide pinksterdagen, de beide kerstdagen, Koningsdag en in lustrumjaren 5 mei.

Op feestdagen heeft de werknemer recht op een vrije dag met behoud van salaris, als hij die dag volgens rooster zou werken. Als een feestdag valt op een dag waarop een werknemer normaal niet werkt, wordt die dag niet gecompenseerd. Dit geldt ook als het een deeltijd dag is. Als het bedrijfsbelang dit noodzakelijk maakt kan de werkgever de werknemer verplichten op een feestdag te werken.

Een feestdag start op 0.00 uur en eindigt op 24.00 uur. Van deze tijden kan de werkgever in overleg met de OR afwijken. Voorwaarde blijft steeds dat elke feestdag een periode van 24 uur aaneengesloten is.

De werknemer die op basis van zijn geloof of nationaliteit andere feestdagen wil vieren kan hiervoor vakantiedagen opnemen. Voorwaarden zijn:

- het vakantiedagensaldo is toereikend,
- het bedrijfsbelang laat het toe,
- de werknemer heeft toestemming van de leidinggevende.

Compensatie voor het werken op zaterdag, zondag- en/of feestdagen

Het werken op zaterdag en/of zondag geldt als overwerk, tenzij er sprake is van verschoven uren. De werknemer ontvangt een [compensatie voor overwerk](#).

Voor het werken op een feestdag ontvangt de werknemer naast het uurloon een compensatie van 200%:

- 100% van het uurloon voor de gewerkte uren op de feestdag en
- 100% van het uurloon als feestdagtoeslag over de gewerkte uren.

De werknemer kan met de werkgever afspreken hoe hij de zaterdag, zondag- en/of feestdagen gecompenseerd wil krijgen: in vrije tijd en/of in geld.

3.6

Verschoven uren

De werkgever kan de werknemer incidenteel de opdracht geven om te werken op momenten die buiten het dagvenster liggen, zonder dat er sprake is van overwerk of meeruren. Voorwaarde is dat er een overlap of aansluiting moet zijn met het dagvenster.

Compensatie voor verschoven uren

Voor werken op verschoven uren ontvangt de werknemer een compensatie. Voorwaarde is dat het in opdracht van de leidinggevende gebeurt. Als de werknemer op eigen verzoek op verschoven uren wil werken, is er goedkeuring van zijn leidinggevende nodig. Hij ontvangt dan geen compensatie.

De compensatie is:

- voor verschoven uren die binnen het dagvenster vallen het uurloon over de gewerkte uren.
- verschoven uren die buiten het dagvenster vallen, het uurloon over de gewerkte uren en daarbovenop voor elk verschoven uur dat buiten het dagvenster valt een compensatie die gelijk is aan de [toeslag voor overwerk](#).

De werknemer kan met de werkgever afspreken hoe hij de verschoven uren gecompenseerd wil krijgen: in vrije tijd en/of in geld.

3.7

Overwerk

In incidentele gevallen kan een werknemer tijd nodig hebben om, in aansluiting op de afgesproken werktijden, de noodzakelijke dagelijkse werkzaamheden af te maken. Tot een uur per dag of tot gemiddeld 38 uur per week is deze tijd geen overwerk.

De werkgever kan een werknemer verplichten om incidenteel extra uren (per dag en/of per week) te werken dan is overeengekomen (over(werk)uur).

Een werknemer van 56 jaar of ouder is niet verplicht tot overwerk.

Werknemers die zijn ingeschaald in salarisschaal VL13 en lager ontvangen bij overwerk in opdracht van de werkgever een overwerktoeslag bovenop het uurloon van het gewerkte overuur.

Bij werknemers die zijn ingeschaald in VL14/H14 en hoger wordt overwerk geacht te zijn inbegrepen in het salaris: er is dus geen sprake van compensatie voor het overwerken en er is geen sprake van een overwerktoeslag.

Over overwerk bouw je geen vakantierechten, vakantietoeslag en pensioen op.

Overwerktoeslag

Overwerk voor deeltijd werknemers is de uren die gelegen zijn boven de standaardwerktijd van de voltijd werknemer per dag/ week. De werknemer ontvangt overwerktoeslag als hij minimaal 1 uur langer werkt dan de standaardwerktijd bij een voltijd dienstverband.

De uren die de deeltijd werknemer in opdracht van zijn direct leidinggevende langer dan zijn contractuele arbeidsduur werkt én minder dan de standaard werkduur van 38 uur per week, zijn meeruren.

De toeslag per overwerkuur is:

Tijdvak		Toeslag in % van het uurloon
maandag	06.00 uur	50%
t/m zaterdag	06.00 uur	
zaterdag	06.00 - 14.00 uur	75%
zaterdag	14.00 uur	100%
t/m maandag	06.00 uur	
feestdag	06.00 uur	100%
t/m volgende dag	06.00 uur	

Vergoeding in vrije tijd en/of geld

De werknemer ontvangt de compensatie van de overwerken en de overwerktoeslag in vrije tijd of in geld. De werknemer en de direct leidinggevende maken afspraken over de vergoeding in geld of vrije tijd.

Opname van verlof uit overwerken

De werknemer neemt de compensatie van overwerken in tijd op in overleg met de direct leidinggevende.

Meeruren en compensatie

Bij een flexibele invulling van de werktijden kan het incidenteel voorkomen dat de werknemer in opdracht van de werkgever meer uren werkt dan de contractuele arbeidsduur (maar minder dan de voltijd arbeidsduur van 38 uur).

Op basis van vertrouwen en in goed overleg met de leidinggevende compenseert de werknemer de meer gewerkte uren binnen een periode van 3 maanden door minder uren te werken dan de contractuele arbeidsduur.

Overwerkuren voor de voltijder en de deeltijder	38 uur	Uren boven de 38 uur per week
Meeruren voor de deeltijder	Grens deeltijd-contract	Uren boven het aantal uren in het contract van de deeltijder
Normale werkuren voor de voltijder		
Normale werkuren voor de deeltijder en de voltijder		

3.8

Consignatiedienst

Consignatie is als de werknemer in opdracht van zijn leidinggevende buiten het normale arbeidsrooster ieder moment telefonisch bereikbaar moet zijn om onmiddellijk aan het werk te gaan.

De consignatieregeling geldt voor werknemers van afdelingen die productie ondersteunen en/of verantwoordelijk zijn voor het beheer van geautomatiseerde systemen en machines en installaties en roostermatig geconsigneerd zijn. Een werknemer van 55 jaar of ouder is niet verplicht tot consignatie.

Vergoeding voor consignatiedienst

Voor deze beschikbaarheid, die schriftelijk is vastgelegd, ontvangt de werknemer een consignatievergoeding.

De hoogte van de vergoeding staat in de tabel. Een etmaal is de periode die loopt van 06.00 uur van de ene dag tot de volgende dag 06.00 uur.

Tijdstip/ tijdvak	Consignatievergoeding 1 juli 2019
1. Maandag t/m vrijdag	€ 15,23
- 8 uur of minder consignatie per etmaal	€ 22,81
- meer dan 8 uur consignatie per etmaal	
2. Zaterdagen, zon- en feestdagen, collectieve vrije dag*	€ 22,81
- 8 uur of minder consignatie per etmaal	€ 30,48
- meer dan 8 uur consignatie per etmaal	

* Bij consignatie op een feestdag of op een collectieve vrije dag, heeft de werknemer alleen aanspraak op de toeslag onder 2 in de tabel. De toeslagen tellen niet bij elkaar op.

De consignatievergoeding wordt aangepast met de collectieve salarisverhogingen die in de cao zijn afgesproken.

Consignatie als overwerk

Als de werknemer tijdens consignatie minder dan één uur werkt zal minimaal één uur worden uitbetaald. De werknemer ontvangt een beloning zoals die voor overwerk.

Reiskosten

Bij een oproep ontvangt de werknemer voor de gereden kilometers een vergoeding op basis van de regeling vergoeding zakelijke kilometers.

3.9

Werken in ploegendienst

Het productieproces van Vlisco vereist dat gewerkt wordt in ploegendiensten. Het werken in ploegendiensten brengt ongemak met zich mee voor de werknemer. Om de gezondheid van de werknemer niet meer dan nodig te belasten streeft Vlisco er naar om de ploegendienst zo min mogelijk belastend te maken. Omdat dit niet altijd kan compenseert Vlisco het ongemak met een ploegentoeslag.

De werknemer werkt in standaard ploegendiensten (de 2-, 3-, 4- en 5-ploegendienst) of in afwijkende ploegendiensten.

Werkt de werknemer in ploegendienst dan zijn de arbeidsvoorwaarden die hieronder zijn opgenomen van toepassing. Voor werken overdag, zie 'Werktijd en bedrijfstijd'

De werktijd in een standaard 2-ploegendienst bedraagt gemiddeld 38 uur per werkweek.

In een [2-ploegendienst](#) werkt de werknemer 2 weken van maandag tot en met vrijdag. Hij wisselt steeds een werkweek ochtenddienst en een werkweek middagdienst met elkaar af

De werktijd in een standaard 3-ploegendienst bedraagt gemiddeld 38 uur per werkweek.

In een [3-ploegendienst](#) werkt de werknemer 3 werkweken van zondagavond tot en met vrijdag. Hij wisselt steeds een werkweek ochtenddienst, een werkweek middagdienst en een werkweek nachtdienst met elkaar af.

De werktijd in een standaard 4-ploegendienst bedraagt gemiddeld 36 uur per werkweek.

In een [4-ploegendienst](#) werkt de werknemer 4 werkweken van zondagavond tot en met zaterdagavond. Gedurende deze periode wisselt hij perioden met ochtenddiensten, middagdiensten en nachtdiensten met elkaar af.

De werktijd in een standaard 5-ploegendienst bedraagt gemiddeld 33,6 uur per werkweek.

In een [5-ploegendienst](#) werkt de werknemer 5 werkweken (of een veelvoud hiervan) in een volcontinu rooster. Gedurende deze periode wisselt hij perioden met ochtenddiensten, middagdiensten en nachtdiensten met elkaar af.

Bij afwijkende ploegendiensten kunnen de werkweken binnen een bepaalde periode variëren. De werkgever spreekt met de OR af hoeveel weken er in een periode zitten. Dit kunnen er minimaal 2 en maximaal 52 zijn.

Een werknemer die in ploegendienst werkt, ontvangt ploegentoeslag volgens de klokurenmatrix

Voor de standaard roosters gelden de volgende ploegentoeslagen:

- 13,7% voor werknemers in 2-ploegendienst, werkzaam tussen maandagochtend 06.00 uur en vrijdag 22.00 uur;

- 19,5% voor werknemers in 3-ploegendienst, werkzaam tussen maandagochtend 06.00 uur en zaterdagochtend 06.00 uur.
- 24,5% voor werknemers in 4-ploegendienst werkzaam tussen maandagochtend 06.00 uur en zondagochtend 06.00 uur.
- 28,0% voor werknemers in 5-ploegendienst, werkzaam tussen maandagochtend 06.00 uur en maandagochtend 06.00 uur.

3.10

Klokurenmatrix

Voor ploegendienst met werktijden tussen 07.00 uur en 19.00 uur is de ploegentoeslag 5% van het uurloon. Voor 2-, 3-, 4- en 5-ploegendiensten bestaat de ploegentoeslag uit:

- Een basistoeslag voor het werken in 2-, 3- en 5-ploegendienst ter hoogte van 8% van het maandsalaris. Een basistoeslag voor het werken in 4-ploegendienst ter hoogte van 14,9% van het maandsalaris.
- Een toeslag voor het werken opinconveniënte uren. De toeslag voor een ploegenrooster wordt bepaald op basis van de klokurenmatrix, zoals hieronder opgenomen. Voor de tijdblokken uit de klokurenmatrix gelden de volgende toeslagpercentages:

Blok I 0%

Blok II 15%

Blok III 22%

Blok IV 28%

Blok V 48%

uur	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag	uur
0:00								0:00
1:00								1:00
2:00	IV	III	III	III	III	IV		2:00
3:00								3:00
4:00								4:00
5:00								5:00
6:00	II	II	II	II	II			6:00
7:00								7:00
8:00								8:00
9:00								9:00
10:00								10:00
11:00							V	11:00
12:00	I	I	I	I	I			12:00
13:00								13:00
14:00								14:00
15:00								15:00
16:00								16:00
17:00								17:00
18:00	II	II	II	II				18:00
19:00								19:00
20:00	II	II	II	II				20:00
21:00					IV	V		21:00
22:00	III	III	III	III			IV	22:00
23:00								23:00
24:00								24:00

3.11

Overplaatsing naar een andere dienst

Bij overplaatsing naar een andere dienst geldt de volgende afbouwregeling:

1. Afbouwregeling

Voor de werknemer die overgaat naar dagdienst of naar een dienstrooster met een lager toeslagpercentage, geldt een afbouwregeling. De afbouwregeling geldt alleen als de overplaatsing niet door eigen toedoen of niet op eigen verzoek plaatsvond. Daarbij moet de werknemer in de periode vóór de overplaatsing minstens een half jaar in ploegendienst gewerkt hebben.

Voor werknemers die bij overplaatsing 55 jaar of ouder zijn, kunnen andere afbouwregelingen gelden.

- a. Bij overplaatsing naar dagdienst houdt de werknemer per tijdvak een percentage van het bedrag aan ploegentoeslag.
- b. Bij overplaatsing naar een dienstrooster met een lager toeslagpercentage behoudt de werknemer per tijdvak een percentage van het verschil tussen het oude toeslagbedrag en het nieuwe toeslagbedrag.

Direct voor overplaatsing werkzaam geweest in ploegendienst gedurende een half tot een heel jaar aaneengesloten

Percentage	Periode
100 %	lopende en volgende maand
80%	1 maand
60%	1 maand
40%	1 maand
20%	1 maand

Direct voor overplaatsing werkzaam geweest in ploegendienst gedurende ten minste één tot vijf jaar aaneengesloten

Percentage	Periode
100 %	lopende en volgende maand
80%	2 maanden
60%	2 maanden
40%	2 maanden
20%	2 maanden

Direct voor overplaatsing werkzaam geweest in ploegendienst gedurende ten minste vijf jaar aaneengesloten

Percentage	Periode
100 %	lopende en volgende maand
75%	3 maanden
50%	3 maanden
25%	3 maanden

2. Werknemers van 55 jaar en ouder

Als

- de werknemer bij overplaatsing 55 jaar of ouder is én de werknemer bij overplaatsing 10 jaar of meer in dienst is van de werkgever én
- als de overplaatsing naar de dagdienst of naar een dienstrooster met een lager toeslagpercentage gebeurt op medische indicatie* of
- als de werknemer door verminderde capaciteiten niet meer is opgewassen tegen de gevolgen van technologische veranderingen,

dan geldt een andere afbouwregeling.

De werknemer krijgt een compensatie voor de verlaging van de ploegentoeslag in de vorm van een persoonlijke toeslag. Het bedrag is het verschil tussen het bedrag van de nieuwe lagere ploegentoeslag en het bedrag van de ploegentoeslag die werknemer direct vóór overplaatsing ontving. Deze persoonlijk toeslag wordt niet verhoogd met de toekomstige collectieve salarisverhogingen.

* De bedrijfsarts moet deze medische indicatie bevestigen.

3. Werknemers van 60 jaar en ouder

De werknemer die 60 jaar of ouder is en die van een ploegendienst over gaat naar de dagdienst of naar een dienstrooster met een lager toeslagpercentage, krijgt een compensatie voor de verlaging van de ploegentoeslag in de vorm van een persoonlijke toeslag. Het bedrag is het verschil tussen het bedrag van de nieuwe lagere ploegentoeslag en het bedrag van de ploegentoeslag die werknemer direct vóór overplaatsing ontving. Deze persoonlijk toeslag wordt verhoogd met toekomstige collectieve en individuele salarisverhogingen.

Als een werknemer van 60 jaar en ouder door medische beperkingen zijn werkzaamheden niet meer kan uitvoeren, moet dit aantoonbaar gemaakt worden door een medische verklaring. De bedrijfsarts moet deze verklaring bevestigen. Wanneer er intern een passende functie is, dan krijgt de werknemer een compensatie voor de verlaging van de ploegentoeslag in de vorm van een persoonlijke toeslag. Het bedrag is het verschil tussen het bedrag van de nieuwe lagere ploegentoeslag en het bedrag van de ploegentoeslag die werknemer direct vóór overplaatsing ontving. Deze persoonlijk toeslag wordt verhoogd bij toekomstige collectieve en individuele salarisverhogingen.

4. Aftrek

Van de persoonlijke toeslagen wordt afgetrokken:

- a. de ploegentoeslag die de werknemer krijgt als hij van dagdienst terugkeert in ploegendienst;
- b. het verschil tussen het hogere en lagere toeslagbedrag bij de overstap naar een andere ploegendienst. Dit gebeurt wanneer de werknemer in een lager betaalde ploegendienst werkt en daarna overgaat naar een hoger betaald dienstrooster;
- c. salarisverhogingen door promotie, herclassificatie van de functie of wijziging van de salarisstructuur.

Deze persoonlijke toeslag wordt ingetrokken als de werknemer een voor hem passende functie in een hogere salarisschaal weigert.

3.12

Overwerk in ploegendienst

Als de werknemer werkt in een ploegendienst, dan geldt als overwerk alle extra gewerkte uren per werkdag of alle werktijd boven de gemiddelde werktijd over een periode in weken gemeten, zoals in de standaard ploegendienstregeling of afwijkende ploegendienst is afgesproken.

Verder geldt als overwerk als de werknemer in een ploegendienst werkt, die afwijkt van de ploegendienst volgens zijn rooster en die niet onder de definitie van [verschoven uren](#) valt.

De werknemer ontvangt een compensatie voor overwerk als:

- zijn functie is ingedeeld in functiegroep tot en met VL13,
- de werkgever opdracht heeft gegeven voor overwerk en
- het overwerk gebeurt in aansluiting aan de normale werktijd en duurt langer dan één uur per dag.

De werknemer ontvangt naast het uurloon van het gewerkte overuur ook een overwerktoeslag.

Over overwerk bouwt de werknemer geen vakantierechten, vakantietoeslag en pensioen op.

De werknemer die 56 jaar of ouder is mag overwerken, maar is het niet meer verplicht.

De toeslag per uur overwerk is:

Tijdvak		Toeslag in % van het uurloon
maandag	06.00 uur	50%
t/m zaterdag	06.00 uur	
Zaterdag	06.00 - 14.00 uur	75%
Zaterdag	14.00 uur	100%
t/m maandag	06.00 uur	
Feestdag	06.00 uur	100%
t/m volgende dag	06.00 uur	

HOOFDSTUK 4 VAKANTIE EN VERLOF

4.1

Vakantierechten

Een werknemer heeft recht op vakantie met behoud van salaris. Hiervoor ontvangt hij per kalenderjaar 190 uren vakantierechten bij een 38-urige werkweek, waarvan 152 vakantieuken wettelijk en 38 uren bovenwettelijk.

Extra vakantieuken voor werknemers in ploegendienst

Een werknemer in ploegendienst ontvangt een dienstduur extra vakantie. Voor voltijders is dat 8 uur.

Extra vakantieuken in verband met leeftijd

Een werknemer die in een kalenderjaar een bepaalde leeftijd bereikt, ontvangt extra leeftijdsvakantie volgens de tabel. De extra uren worden in januari van dat jaar toegekend.

Leeftijd	Extra uren vakantie 38-urige werkweek	Extra uren vakantie 40-urige werkweek
45 - 49 jaar	7,6	8
50 - 54 jaar	22,8	24
55 - 59 jaar	38,0	40
60 jaar en ouder	45,6	48

Wettelijke vakantie-uren vervallen een half jaar na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan. Bovenwettelijke vakantie-uren vervallen vijf jaar na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan.

Een werknemer die gedurende een kalenderjaar in of uit dienst treedt ontvangt op een evenredig deel van het aantal vakantie-uren per kalenderjaar.

Opnemen van vakantie

De werknemer neemt vakantie op in overleg met en na goedkeuring door de leidinggevende. De vakantieaanvraag dient de werknemer tijdig in te dienen. In principe moet een leidinggevende instemmen met de vakantieaanvraag van de werknemer tenzij zwaarwegende bedrijfsbelangen zich daartegen verzetten. In dat geval moet de leidinggevende van de werknemer dat binnen twee weken na ontvangst van het verzoek schriftelijk meedelen aan de werknemer.

Een werknemer heeft het recht om in elk kalenderjaar minimaal de wettelijke vakantie te kunnen opnemen. Daarnaast moet een werknemer in de gelegenheid worden gesteld om ten minste eens per jaar een aaneengesloten periode van minimaal 2 weken vakantie op te nemen, uiteraard steeds in overleg met en na goedkeuring door de leidinggevende. De werknemer kan een verzoek indienen om een langer dan 2 weken aangesloten met vakantie te gaan. Dit wordt enkel toegestaan in overleg met en na akkoord van de leidinggevende, waarbij rekening wordt gehouden met het bedrijfsbelang, de personele bezetting, de persoonlijke wensen ten aanzien van vakantieaanvraag van andere collega's.

Collectieve vakantie

De werkgever kan in overleg met de OR afspraken maken over de minimale duur van de collectieve vakantie. De werkgever kan in overleg met de OR vaste vakantiedagen aanwijzen.

Er is sprake van een collectieve vakantie wanneer de werkgever de onderneming of een gedeelte daarvan stopzet voor een aaneengesloten periode van vakantie. Het kan zijn dat deze collectieve aaneengesloten vakantie geldt voor een deel van de werknemers, maar het kan ook voor alle werknemers gelden.

De werkgever informeert de werknemer vóór 1 januari van het kalenderjaar over de collectieve vakantie.

Verkopen van vakantie

De werknemer kan vóór 18 november van een kalenderjaar kiezen (een deel van) de bovenwettelijke vakantierechten van dat kalenderjaar te verkopen. De waarde van een vakantieuur is: het voltijd maandinkomen maal 1,1633 gedeeld door 165,23 (bij een 38-urige werkweek). De waarde is inclusief 8% vakantietoeslag en 13^e maand.

Tijdens de periode dat de werknemer in dienst is van de werkgever betaalt de werkgever de wettelijke vakantieuuren niet uit.

Verrekenen vakantie einde dienstverband

Bij het einde van de arbeidsovereenkomst worden de vakantierechten verrekend. Vakantie die niet is opgenomen wordt uitbetaald en teveel opgenomen vakantie-uren worden in mindering gebracht op de eindafrekening.

4.2

Extra roostervrije dagen voor werknemers van 62 jaar en ouder

Algemeen

Een werknemer van 62 jaar of ouder kan op verzoek extra vrije uren per kalendermaand krijgen toegewezen. Ingangsdatum is de eerste dag van de kalendermaand volgend op de dag waarop de werknemer 62 jaar wordt.

Extra vrije uren

1. Voltijders (dit geldt zowel voor productie- als niet productiepersoneel)

Voor voltijd werknemers bedragen de beschikbare vrije uren:

- a. 62-jarigen 5,7 uur per maand;
- b. 63-jarigen 9,5 uur per maand;
- c. 64-jarigen 12,7 uur per maand.

2. Niet voltijders

In deze groep vallen deeltijders en diegenen die geheel of gedeeltelijk arbeidsongeschikt (vastgesteld door UWV) zijn. Als men per maand gemiddeld meer dan 30 uur per week werkt, heeft men aanspraak op extra vrije uren naar rato.

Werkt men per maand gemiddeld 30 uur of minder per week, dan heeft men geen aanspraak op extra vrije uren. Dit geldt ook als dit het gevolg is van beëindiging dienstverband of verhogen van het deeltijd percentage in de loop van de kalendermaand.

Salaris

- a. De werknemer ontvangt over de extra vrije uren 100% van het brutosalaris.
- b. De werknemer die gebruik maakt van de regeling extra vrije uren, komt niet in aanmerking voor vergoeding van overwerk.

Melding

Een werknemer die gebruik wil maken van deze regeling meldt dit bij de afdeling Human Resources, een week voor het begin van de kalendermaand. Hierna wordt in overleg met de leidinggevende de toegekende roostervrije tijd voor de periode waarvoor het is aangevraagd vastgesteld.

Verval van rechten

Het kan voorkomen dat de werknemer geen gebruik maakt van de extra vrije uren. Dat kan gebeuren door arbeidsongeschiktheid (vastgesteld door UWV) of door er vrijwillig van af te zien. Dan vervalt ook het recht op die uren. De uren worden niet uitbetaald.

Uren die aan het eind van het jaar niet opgenomen zijn, vervallen.

4.3

Arbeid en zorg

Het bepaalde in de [wet Arbeid en Zorg](#) is van toepassing. De werknemer kan via de leidinggevende een aanvraagformulier en meer informatie opvragen voor de verschillende vormen van betaald en onbetaald verlof.

4.4

Ouderschapsverlof

Als de werknemer ouderschapsverlof opneemt, wordt de pensioenopbouw ongewijzigd voortgezet. De premiebetaling loopt dus ook door en blijft gelijk voor werkgever en werknemer.

4.5

Bijzonder verlof

Calamiteiten- en ander kortverzuimverlof

De [wettelijke regeling](#) voor calamiteiten- en ander kortverzuimverlof is van toepassing. Het gaat hierbij in de meeste gevallen om kortdurend verlof met behoud van salaris dat bedoeld is voor een onvoorziene (nood)situatie en zeer persoonlijke omstandigheden, waarvoor geen oplossing buiten werktijd te vinden is en waarvoor geen uitstel mogelijk is.

Daarnaast wordt kortdurend verlof verleend in het geval van o.a. huwelijk en geboorte. De werkgever kan achteraf van de werknemer verlangen dat hij aantoont dat hij door de situatie niet heeft kunnen werken.

Kortdurend zorgverlof moet de werknemer met zijn leidinggevende afstemmen.

De voorwaarden zijn:

- de werknemer vraagt het verlof tijdig aan bij je werkgever.
- de werknemer kan de noodzakelijke handelingen niet buiten werktijd doen.
- de werknemer laat de werkgever bewijsstukken zien dat hij de gebeurtenis persoonlijk bijwoont.

De werknemer vraagt het verlof tijdig aan als hij dit ten minste 1 dag van tevoren doet. Mocht dat niet lukken dan doet hij dat zo spoedig mogelijk.

Een verdere uitwerking van deze regeling gebeurt in overleg met de OR.

4.8

Kortdurend zorgverlof

De werknemer heeft recht op kortdurend zorgverlof volgens de [wettelijke regeling](#). Voor wat betreft de loondoorbetaling kent de cao een afwijking van de wet.

In afwijking van [artikel 5:6 Wet arbeid en zorg](#) heeft de werknemer per periode van 12 maanden recht op kortdurend zorgverlof. Hij krijgt:

- 70% van zijn periode-inkomen, doch tenminste het voor hem geldende wettelijke minimumloon, doorbetaald tijdens de eerste 5 dagen. Hij heeft recht op doorbetaling tot aan het maximumdagloon, zoals bedoeld in artikel 17, lid 1 van de [Wet financiering sociale verzekeringen](#);
- daarna onbetaald zorgverlof voor maximaal 5 dagen.

De periode van 12 maanden gaat in op de eerste dag waarop het verlof wordt genoten ([zie ook artikel 5:2 Wet arbeid en zorg](#)).

De werknemer kan met de werkgever andere afspraken maken over de volgorde van betaald en onbetaald kortdurend zorgverlof.

Werkt de werknemer korter dan de voltijdnorm dan krijgt hij zowel het doorbetaalde als het onbetaalde verlof naar rato.

4.6

Onbetaald verlof

De werknemer en leidinggevende bespreken de duur en het tijdstip van onbetaald verlof. Uiteindelijk beslist de leidinggevende. Het bedrijfsbelang zal hierbij altijd uitgangspunt zijn.

Na het akkoord van de leidinggevende moet een schriftelijk verzoek worden ingediend bij Human Resources.

Tijdens de onbetaald verlofperiode blijft de werknemer in dienst bij de werkgever. Dit geldt ook voor de uren dat de werknemer gebruik maakt van onbetaald deeltijdverlof.

Na terugkeer van onbetaald verlof heeft de werknemer recht op de functie en arbeidsvoorwaarden die hij had bij aanvang van de onbetaald verlofperiode als het onbetaald verlof niet meer dan 13 maal de gemiddelde arbeidsduur per week is. Duurt het onbetaald verlof langer, dan maken leidinggevende en werknemer afspraken over het al dan niet terugkeren in de eigen functie en de arbeidsvoorwaarden.

4.7

Jubileum

25-jarig dienstverband

De werknemer die 25 jaar in dienst is bij Visco of diens rechtsvoorganger(s) ontvangt:

- 1 maandsalaris, bruto gelijk aan netto;
- de jubileumdag vrij;
- een horloge met inscriptie of een cadeaubon ter waarde van €500,-.

40-jarig dienstverband

De werknemer die 40 jaar in dienst is bij Visco of diens rechtsvoorganger(s) ontvangt:

- 1 maandsalaris plus € 500,- bruto gelijk aan netto;

- een cadeaubon ter waarde van € 500,-;
- de jubileumdag vrij.

50-jarig dienstverband

De werknemer die 50 jaar in dienst is bij Vlisco of diens rechtsvoorganger(s) ontvangt:

- 1 maandsalaris plus € 1.500,- netto;
- een cadeaubon ter waarde van € 500;
- de jubileumdag vrij.

Viering van het jubileum

Jubileumvieringen worden gehouden volgens de regels die binnen Vlisco gebruikelijk zijn.

Jubileumuitkering

Voor de jubileumuitkering verstaat men onder salaris: het schaalsalaris plus alle vaste toeslagen. Dit kunnen zijn: een persoonlijke of seniorentoeslag, een consignatietoelage, een toeslag voor ploegendienst of roostermatig overwerk. De jubileumuitkering wordt zo nodig naar boven afgerond op € 25,-.

HOOFDSTUK 5 FUNCTIEWAARDERING, BEOORDELING EN BELONING

5.1

Algemeen

Vlisco Netherlands B.V. kent een beheerst en duurzaam beloningsbeleid, dat voldoet aan de wet- en regelgeving, en dat passend is bij de normen en waarden van Vlisco. Vlisco belooft de werknemer voor de functie en de bijdrage die de werknemer hierin levert. De werknemer ontvangt een aparte toeslag voor de inconvenienten.

De werknemer kan de volgende beloningsonderdelen ontvangen:

- maandelijks een vast salaris (maandsalaris),
- jaarlijks een vakantietoeslag,
- jaarlijks een dertiende maand uitkering
- jaarlijks een variabele beloning,
- een toeslag voor (extra) werken, overwerk
- een toeslag voor werken in ploegen
- een toeslag voor consignatiedienst
- uitkering voor winstgratificatie

Functiebeschrijving en -waardering

Vlisco omschrijft en deelt de functies in volgens de Hay-methode van functiewaardering. Bij de indeling hanteert zij de referentieaanpak. De inhoud van de functie is bepalend voor de zwaarte ervan. De zwaarte van de functie wordt vastgesteld door vergelijking met referentiefuncties. Afhankelijk van de zwaarte van de functie wordt de functie in een functiegroep ingedeeld. Als de functie op essentiële onderdelen wijzigt, kan dit leiden tot een verandering van de functiezwaarte en de indeling van deze functie in een andere functiegroep. Bij de functiegroepen horen salarisschalen. In bijlage 1 is het referentiefunctieraster, de procedure voor functiebeschrijving en functiewaardering opgenomen.

Salarisschalen

De salarisschalen kenmerken zich door een systematiek die gebruik maakt van het begrip Relatieve Salaris Positie (RSP). De RSP geeft het percentage aan van het feitelijke salaris ten opzichte van het eindsalaris. Het eindsalaris is het maximumsalaris (RSP=100%) in de schaal, dat bereikt kan worden bij een goede (= naar verwachting) functievervulling. Met uitzondering van de werkwijze van de remuneration committee beoordeelt de direct leidinggevende dit. De direct leidinggevende volgt de werkwijze in de Performance Management cyclus. De salarisschalen kennen een bandbreedte tussen het schaalminimum/aanvangssalaris en het schaalmaximum/eindsalaris.

Maandsalaris en jaarsalaris

De werknemer ontvangt een vast maandsalaris. De hoogte van het maandsalaris wordt bepaald door de Relatieve Salaris Positie (RSP) in de bij de functie behorende salarisschaal. Een deeltijd werknemer ontvangt het maandsalaris naar evenredigheid van de deeltijdfactor.

De werknemer ontvangt het maandsalaris omstreeks de 25e van de kalendermaand.

Bij Vlisco is het jaarsalaris gelijk aan 12 maal het maandsalaris plus vakantietoeslag en de dertiende maand uitkering.

Eenmalige jaarlijkse bonus

De directie bepaalt voor het begin van het prestatiejaar de doelstellingen. De eenmalige jaarlijkse bonus is een beloning voor prestaties die de werknemers realiseren in een prestatiejaar.

Vlisco onderscheidt de volgende variabele beloningsregelingen:
Winstgratificatie, STIP, Cost of Quality bonus, Sales bonus.

De directie licht de doelstellingen en uitwerking van de regeling van de STIP, CoQ-bonus en Sales bonus toe aan de OR. De directie heeft vrijheid om te beslissen over het toekennen van de uitkeringen volgens deze regelingen.

5.2

Salaris

Algemeen

Paragraaf 5.2 geldt niet voor de werknemer die werkt in een functie in salarisschaal VL/H18 en hoger.

Schalen

Hierna een overzicht van de maandsalarissen tot en met salarisschaal VL/H17 die gelden per de ingangsdatum van de cao, bij een voltijds dienstverband.

Salaristabellen Vlisco per juli 2019

Salaristabellen Vlisco per juli 2019											
	VL7	VL8	VL9	VL10	VL11	VL12	VL13	VL14	VL15	VL16	VL17
Aanvangssalaris	€ 1.815	€ 1.842	€ 1.919	€ 2.011	€ 2.117	€ 2.232	€ 2.350	€ 2.616	€ 2.835	€ 3.258	€ 3.682
Eindsalaris	€ 2.217	€ 2.352	€ 2.530	€ 2.758	€ 3.018	€ 3.328	€ 3.745	€ 4.142	€ 4.725	€ 5.431	€ 6.138
Eindsalaris - medewerkers in dienst voor 1 juli 2019								H14	H15	H16	H17
								€ 4.359	€ 5.232	€ 6.510	€ 8.226

Overgangsregeling werknemers ingeschaald in H14 t/m H17 en vóór 1 juli 2019 in dienst

Voor werknemers die in dienst zijn vóór 1 juli 2019 geldt een overgangsregeling. Zij blijven hun huidige (oude) inkomen en perspectief op hun huidige (oude) eindsalaris (H14 t/m H17) behouden, zolang zij niet van functie veranderen of de functie-indeling wegens herwaardering niet wijzigt. De werknemer groeit volgens de (nieuwe) regels voor de [individuele salarisaanpassing](#) naar het maximum toe.

Bij promotie wordt de werknemer ingeschaald in het nieuwe salarisgebouw waarbij het nieuwe schaalmaximum geldt voor VL14 t/m VL16. Bij promotie van H16 naar VL17 geldt er maatwerk indien degene op het moment van de promotie het nieuwe schaalmaximum in VL17 reeds bereikt heeft.

Bij demotie wordt de werknemer ingeschaald in het nieuwe salarisgebouw en ontvangt werknemer indien van toepassing een persoonlijke toeslag (5.4). .

Lopende functiewaarderings- en benoemingstrajecten (gestart vóór 1 juli 2019) worden gerespecteerd. Dat wil zeggen dat deze werknemers in hun huidige functie hun huidige (oude)inkomen en perspectief op het eindsalaris dat zij voor die datum hadden (H14 t/m H17), behouden. Alle overige arbeidsvoorwaarden en regelingen past Vlisco aan volgens de nieuwe regelingen. Voorbeelden zijn: individuele salarisverhoging, inschaling van de aanloopschaal naar de definitieve salarisschaal.

Tijdelijk lagere salarisschaal (aanloopschaal)

Het kan voorkomen dat een werknemer nog niet volledig aan de functie-eisen voldoet wanneer hij in dienst treedt of een nieuwe functie gaat vervullen die is ingedeeld in een hogere salarisschaal. In dat geval kan het maandsalaris van de werknemer tijdelijk een schaal lager worden vastgesteld dan de schaal waarin de functie is ingedeeld.

Een werknemer die bij zijn indiensttreding of bij toewijzing van een functie in een hogere functiegroep nog niet volledig aan het functieprofiel voldoet – dit is ter beoordeling van de direct leidinggevende - kan gedurende maximaal twee jaar in een aanloopsalarisschaal worden ingeschaald.

Collectieve aanpassing maandsalarissen

De maandsalarissen worden als volgt verhoogd met de afgesproken collectieve salarisverhoging:

- 0,5% per 1 juli 2019
- 1,0% per 1 januari 2020
- 1,0% per 1 juli 2020
- 1,0% per 1 maart 2021

Het verhogingspercentage per 1 maart 2021 is voorwaardelijk. In oktober 2020 maken cao-partijen het % opnieuw bespreekbaar, afhankelijk van CPI (Consumenten Prijs Index conform CBS) en financiële situatie Vlisco.

Individuele salarisaanpassing

Het individuele salaris van de werknemer wordt aangepast, voor zover het maximum nog niet is bereikt. Voorwaarde is dat de werknemer goed (=naar verwachting) (heeft ge-)functioneert(d). Indien naar -het onderbouwde en in het persoonsdossier vastgelegde- oordeel van leidinggevende de werknemer onvoldoende presteert maakt de werknemer geen aanspraak op de individuele salarisverhoging.

RSP →	< 70%	70% - < 80%	80% - < 90%	90% - < 100%	100%
Conform verwachting	5,0%	4,0%	3,5%	2,5%	0,0%

De procentuele salarisverhoging wordt berekend over het actuele, individuele salaris. De peildatum voor het maandsalaris, op basis waarvan de individuele salarisverhoging wordt toegekend, is 31 december. De salarisverhoging is zo nodig lager dan het in de tabel genoemde percentage, indien anders het eindsalaris zou worden overschreden.

De individuele salarisaanpassing vindt plaats per 1 januari van enig jaar.

Diegenen echter die in dienst treden en/of een promotie in salaris- en/of functiegroep hebben gehad op of tussen 1 juli en 31 december, ontvangen 1 januari daaropvolgend geen individuele salarisverhoging.

Als de individuele salarisaanpassing samenvalt met een promotie naar een hogere salarisschaal dan vindt eerst de individuele salarisaanpassing plaats en daarna de inschaling in de hogere salarisschaal.

Individuele salarisaanpassingen zijn voorwaardelijk, namelijk afhankelijk van de financiële situatie van Vlisco Netherlands B.V.. Wanneer het gebudgetteerde bedrijfsresultaat naar het oordeel van de CFO en CEO niet behaald is, zal overleg plaatsvinden tussen de Bestuurder en de cao-partijen.

5.3

Promotie

Overplaatsing naar een hogere salarisschaal geschiedt wanneer een werknemer een functie in een hogere functiegroep krijgt toegewezen of wanneer zijn functie door herindeling in een hogere functiegroep terecht komt,

in beide gevallen op voorwaarde dat de medewerker volledig voldoet aan het functieprofiel. Bij inschaling van de medewerker in een hogere salarisschaal wordt onderstaande procedure gevolgd:

Salariswijziging

Bij een inschaling naar een hogere salarisschaal vindt 4% verhoging op het oude salaris plaats en bij verhoging met twee salarisschalen 8% etc. Het nieuwe salaris moet altijd tussen het aanvang en eindsalaris van de nieuwe salarisschaal liggen.

Soms gaat aan een promotie een periode van tijdelijke waarneming vooraf. Indien deze waarneming direct vooraf ging aan de promotie en het een volledige waarneming betrof voor ten minste 12 maanden (zie regeling *Tijdelijke waarneming*), dan zijn de volgende toeslagregelingen van kracht:

- a. De toeslag bedraagt het volledige verschil van de aanvangssalarissen van de oude en nieuwe salarisschaal. Dit is het geval wanneer de medewerker na de waarnemingsperiode overgaat naar dezelfde of naar een lagere salarisschaal dan de salarisschaal die tijdens de waarnemingsperiode gold.
- b. De toeslag is gelijk aan de waarnemingstoeslag. Dit is het geval wanneer de medewerker na de waarnemingsperiode overgaat naar een hogere salarisschaal dan de salarisschaal die tijdens de waarnemingsperiode gold. Is die waarnemingstoeslag lager dan de toeslag die voor promotie geldt, dan krijgt de medewerker de laatste, hogere toeslag.

Ingangsdatum salariswijziging

- a. Een salariswijziging gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de datum waarop toewijzing van de functie plaatsvindt c.q. schriftelijk vastgelegd is dat de medewerker volledig aan het functieprofiel voldoet en het betreffende functiedocument heeft ondertekend en ingeleverd bij HR.
- b. In geval van herindeling van de functie geldt als de ingangsdatum van consequenties, de eerste dag van de maand volgend op de datum waarop het schriftelijk verzoek met vereiste bescheiden is binnengekomen bij de indelingscommissie.

Tijdelijke waarneming

Bij tijdelijke waarneming van een functie die is ingedeeld in een hogere salarisschaal is de inschalingsprocedure niet van toepassing. In dit geval geldt de regeling *Tijdelijke waarneming*.

5.4

Demotie

Overplaatsing naar een lagere salarisschaal geschiedt wanneer een werknemer een functie in een lagere functiegroep krijgt toegewezen of wanneer zijn functie door herindeling in een lagere functiegroep terecht komt. Bij inschaling van de werknemer in een lagere salarisschaal wordt onderstaande procedure gevolgd.

Salariswijziging

De werknemer wordt op basis van zijn bestaande salaris ingeschaald in de lagere salarisschaal.

Tijdelijke doorbetaling verschil in salaris

Werknemer ontvangt gedurende een bepaalde periode het verschil tussen het huidige salaris en het nieuwe, lagere salaris. Dit geschiedt tot de eerste dag van het kwartaal dat volgt op de datum van toewijzing van de lager ingedeelde functie.

Toeslagen bij overplaatsing naar een lagere salarisschaal

1. Voorwaarden

Salarisverlaging wordt alleen langdurig gecompenseerd als:

- a. de medewerker boventallig is;
- b. salarisverlaging het gevolg is van herindeling van de functie;
- c. de werknemer, buiten zijn schuld, niet kan voldoen aan de eisen van zijn oude functie.

Compensatie voor salarisverlaging ontvangt de werknemer in de vorm van een persoonlijke toeslag (PT) of een seniorentoeslag (ST). Deze bedraagt het verschil tussen zijn huidige salaris en het naastlagere salaris in de lagere salarisschaal. Bij uitbetaling van de toeslagen is het onderstaande van kracht.

2a. Persoonlijke toeslag

Alle toekomstige collectieve salarisverhogingen worden slechts gegeven over het vastgestelde salaris.

De persoonlijke toeslag (PT) wordt afgebouwd:

1. bij elke collectieve salarisverhoging van het salaris.
Deze verhoging wordt vanaf de ingangsdatum van de collectieve salarisverhoging afgetrokken van de PT. Indien van toepassing gebeurt dit met terugwerkende kracht;
2. bij individuele salarisverhogingen (bijvoorbeeld door salarisverhoging bij promotie, toekenning van een hoger salaris, door herindeling van de functie of wanneer er sprake is van een toeslag op het salaris voor tijdelijke waarneming in een hoger ingedeelde functie);
3. bij verhogingen die het gevolg zijn van wijzigingen van de salarisstructuur.

De verhogingen worden steeds volledig op de PT in mindering gebracht.

Op het moment van het bereiken van de 50-jarige leeftijd, wordt de resterende PT niet verder afgebouwd bij een collectieve salarisverhoging en is artikel 2b. van toepassing.

2b. Persoonlijke toeslag voor medewerkers van 50 jaar en ouder

De werknemer die 50 jaar of ouder is en het maximum salaris van de lagere salarisschaal heeft bereikt, houdt zijn PT zonder dat deze verder wordt afgebouwd. Individuele salarisverhogingen en verhogingen door wijziging in de salarisstructuur worden wel op de PT in mindering gebracht. Ook wanneer de werknemer een toeslag krijgt voor tijdelijke waarneming in een hoger ingeschaalde functie, wordt deze toeslag afgetrokken van de PT. Alle toekomstige collectieve salarisverhogingen worden slechts gegeven over het vastgestelde salaris.

3. Seniorentoeslag

De werknemer die op het moment van overplaatsing naar een lagere salarisschaal 57,5 jaar of ouder is, valt onder een speciale regeling. Wat zijn

salaris betreft, behoudt hij de rechten van zijn oude, hogere salarisschaal, alsof hij niet zou zijn overgeplaatst. Dezelfde regeling is van toepassing op de werknemer van 60 jaar of ouder die om medische redenen overplaatsing aanvraagt naar een lager ingedeelde functie. Voorwaarde hierbij is dat hij met een medische verklaring kan aantonen dat hij zijn normale werkzaamheden niet meer kan uitoefenen. Het verschil tussen zijn huidige en nieuwe, lagere salaris ontvangt hij in de vorm van een seniorentoeslag.

Individuele salarisverhogingen en verhogingen door wijziging in de salarisstructuur worden steeds volledig in mindering gebracht op de seniorentoeslag.

Ook wanneer de werknemer een toeslag krijgt voor tijdelijke waarneming in een hoger ingedeelde functie, wordt deze toeslag afgetrokken van de seniorentoeslag.

Intrekking toeslagen

De persoonlijke toeslag kan in twee gevallen komen te vervallen. Intrekking van de toeslagen vindt plaats wanneer de werknemer een hem passende functie in een hogere salarisschaal weigert. Daarnaast vervallen zij wanneer de werknemer tijdelijke waarneming van een hem passende, hoger ingedeelde functie afwijst.

Overplaatsing binnen dezelfde salarisschaal

Bij overplaatsing naar een functie die is ingedeeld in dezelfde salarisschaal, blijft de werknemer ingeschaald in die salarisschaal.

Slotbepaling

Afbouw is niet van toepassing als de overplaatsing naar een lager-betaalde functie geschiedt in verband met verminderde validiteit van de werknemer die leidt tot toekenning van een wettelijke arbeidsongeschiktheidsuitkering.

5.4 Dertiende maand uitkering

Elk jaar in de maand december ontvangt de werknemer een extra maandsalaris.

5.5 Vakantietoeslag

De werknemer ontvangt een vakantietoeslag van 8%.

De werknemer ontvangt jaarlijks vakantietoeslag in de maand mei over de voorafgaande periode die loopt van 1 juni t/m 31 mei.

De vakantietoeslag wordt berekend over het schaalsalaris plus (eventueel) persoonlijke toeslagen plus (eventueel) ploegentoeslag.

5.6 Winstgratificatie

Algemeen

Er wordt geen winstgratificatie uitgekeerd als de in een kalenderjaar gerealiseerde EBIT van Vlisco Netherlands B.V. lager is dan € 5 miljoen. Met EBIT bedoelen we bedrijfsresultaat exclusief bijzonder baten en lasten.

Uitkeringspercentage

De winstgratificatie:

wordt elk jaar vastgesteld volgens de staffel. Het uitkeringspercentage wordt berekend over het salaris (vermeerderd met eventuele ploegentoeslag) dat de medewerker heeft ontvangen in dat boekjaar.

De staffel is:

- 1% uitkering bij realisatie van de begrote EBIT van Vlisco Netherlands B.V.
- 2% uitkering bij realisatie van de gestelde doelstelling bóven begrote EBIT van Vlisco Netherlands B.V.
- 0% uitkering indien EBIT van Vlisco Netherlands B.V. lager is dan €5 miljoen en/of lager is dan begroot.

De begrote EBIT en de gestelde doelstelling bóven begrote EBIT van Vlisco Netherlands B.V. zijn variabel en worden jaarlijks opnieuw vastgesteld en bekend gemaakt door de CFO/CEO. Het moment van bekendmaking is in de maand nadat het budget van het betreffende jaar is vastgelegd. Normaal gesproken zal dit in januari zijn.

De gerealiseerde EBIT (bedrijfsresultaat exclusief bijzondere baten en lasten) van Vlisco Netherlands B.V. zal op vergelijkbare basis worden opgesteld ten opzichte van de begrote EBIT door voor zover nodig hierop correcties aan te brengen. Bijzondere baten en lasten, verschuivingen van directe klanten binnen de Vlisco groep en aanpassingen van intercompany prijzen binnen de Vlisco groep zijn de belangrijkste redenen voor deze correcties.

Relatie tot andere toeslagen

De winstgratificatie telt niet mee voor de berekening van andere beloningselementen, zoals overwerktoeslag, vakantietoeslag en 13^{de} maanduitkering.

Tijdstip van uitkering

De uitbetaling gebeurt bruto en in de maand april volgend op het boekjaar. De medewerker die in de maand van uitbetaling van de winstgratificatie niet (meer) in dienst is van Vlisco Netherlands B.V. heeft geen recht op (na)betaling van de uitkering winstgratificatie.

5.7

Tijdelijke waarneming

Algemeen

De werknemer die is ingedeeld in salarisschaal VL13 of lager of een daarmee overeenkomend functieniveau valt onder deze regeling tijdelijke waarneming.

Tijdelijke waarneming gebeurt nadat de direct leidinggevende overleg heeft gepleegd met de naast hoger leidinggevende en de afdeling Human Resources. Dan wordt bepaald of er van vervanging sprake zal zijn en welke consequenties daaraan zijn verbonden. De werknemer krijgt van deze beslissing zo spoedig mogelijk bericht. Per periode van 3 maanden wordt bekeken of voortzetting van de tijdelijke waarneming nodig is.

Een voorwaarde om een tijdelijke waarneming in te zetten door een collega met een andere functie c.q. lagere salarisschaal is dat er eerst gezocht wordt naar een vervanging door een collega met dezelfde functie, verantwoordelijkheden, salarisindeling en bevoegdheden. Daarbij is geen sprake van tijdelijke waarnemingstoeslag.

Tijdelijke waarneming van een functie die is ingedeeld in een hogere salarisschaal

Een werknemer verandert niet van salarisschaal wanneer hij een functie met een hogere salarisschaal tijdelijk waarneemt.

De volgende bepalingen gelden hierbij

Toeslagen

In de volgende situaties wordt tijdelijke waarneming extra beloond:

- a. indien tijdelijke waarneming niet is inbegrepen in het functieprofiel van de werknemer en
- b. indien één van onderstaande definities van kracht is.

Volledige en gedeeltelijke waarneming

Volledige waarneming houdt in dat de werknemer alle taken en verantwoordelijkheden die tot de functie behoren tijdelijk waarneemt.

Gedeeltelijke waarneming houdt in dat de werknemer een belangrijk gedeelte van de taken en verantwoordelijkheden die tot de functie behoren, tijdelijk waarneemt.

De werknemer ontvangt een toeslag als deze waarneming minstens 5 volledige* werkdagen/werkdiensten binnen een kalendermaand duurt. Deze toeslag wordt betaald over het aantal dagen/diensten* dat de waarneming duurt en bedraagt bij:

- a. volledige waarneming: het volledige verschil tussen de aanvangssalarissen behorende bij oorspronkelijke functie en bij functie die wordt waargenomen.
- b. gedeeltelijke waarneming: het halve verschil tussen de aanvangssalarissen behorende bij oorspronkelijke functie en bij functie die wordt waargenomen.

De combinatie volledige/gedeeltelijke waarneming

Voor een combinatie van volledige en gedeeltelijke waarneming ontvangt de werknemer een toeslag naar evenredigheid. Hierbij worden de definities en voorwaarden van artikel "Tijdelijke waarneming van een functie die is ingedeeld in een hogere salarisgroep" gehanteerd.

Tijdelijke waarneming van een functie die is ingedeeld in een lagere salarisschaal

Bij deze tijdelijke waarneming is het volgende van toepassing.

- a. Gebeurt dit op verzoek van de onderneming, dan verandert de werknemer niet van salarisschaal. Gedurende de periode van tijdelijke waarneming behoudt hij dus zijn normale salaris.
- b. Gebeurt dit op eigen verzoek, dan wordt de werknemer gedurende de periode van tijdelijke waarneming ingedeeld in de betreffende lagere salarisschaal op basis van zijn huidige salaris.

Overwerk bij waarneming

De regeling Tijdelijke waarneming is ook volledig van toepassing indien een werknemer overwerkt in de functie die hij tijdelijk waarneemt.

- * een volledige werkdag / werkdienst is altijd een aaneengesloten periode van bijvoorbeeld 7,6 / 8 / 8,5 uren.

5.8

Verspringen van dienst

Verspringen van dienst zonder dat er sprake is van overwerk

Sprongtoeslag

De werknemer kan op verzoek van de werkgever tijdelijk in een andere dienst worden geplaatst. Voor deze overgang ontvangt hij een toeslag, de zogenoemde sprongtoeslag.

Per overgang is de sprongtoeslag 1% van het schaalsalaris per maand.

Bij terugkeer naar zijn normale dienstrooster ontvangt de werknemer opnieuw een sprongtoeslag als hij ten minste 7 aaneengesloten diensten in een afwijkend dienstrooster heeft gewerkt.

De werknemer ontvangt geen sprongtoeslag:

- a. als de dienst verspringt als gevolg van overwerk;
- b. bij overplaatsing van ploegendienst naar dagdienst;
- c. als de functie is ingedeeld in VL14/H14 of hoger.

Verspringen van dienst en ploegentoeslag

De werknemer in de dagdienst ontvangt bij verspringen naar ploegendienst sprongtoeslag én ploegentoeslag.

Een werknemer in de ploegendienst die door het verspringen meer nachtdiensten gaat draaien dan volgens zijn normale dienstrooster, ontvangt naast de sprongtoeslag extra ploegentoeslag. Deze is per extra nachtdienst 0,81% van het schaalsalaris per maand.

HOOFDSTUK 6 DUURZAME INZETBAARHEID

6.1 Duurzame inzetbaarheid

Vlisco wil graag investeren in een bedrijfscultuur waarin duurzame inzetbaarheid hoog op de agenda staat. Een investering in de inzetbaarheid van onze werknemers geeft het vertrouwen dat de werkgever en werknemer samen gezond en vitaal de toekomst in gaan. Vlisco ziet een goede en toekomstbestendige inzetbaarheid van haar werknemers als een wederzijdse verantwoordelijkheid van werkgever en werknemer. De werknemer is in belangrijke mate zelf verantwoordelijk voor zijn eigen loopbaan en inzetbaarheid op de korte en lange termijn. Vlisco zal haar werknemers ondersteunen bij hun persoonlijke ontwikkeling en inzetbaarheid.

De leidinggevende en de werknemer zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de uitvoering van de persoonlijke ontwikkelingsafspraken en voor de loopbaanplanning. Om dit te kunnen realiseren biedt de werkgever opleidingsfaciliteiten. Dit zijn opleidingsfaciliteiten gericht op de ontwikkeling binnen de huidige functie of een carrière gerichte opleiding.

De werknemer moet ook in de gelegenheid worden gesteld om zich te blijven ontwikkelen binnen of buiten zijn functie. Een leven lang leren vinden wij bij Vlisco belangrijk, dit geldt voor jong en oud. Dit kan meer zijn dan alleen een studie of een opleiding en hoeft niet gericht te zijn op de huidige functie die de werknemer vervult of een toekomstige functie.

Duurzaam Inzetbaarheidsbudget

Het doel van het Duurzaam Inzetbaarheidsbudget is gezonde, vitale, gemotiveerde en productieve werknemers die zelf de regie nemen over hun eigen vitaliteit en loopbaan. Het Duurzaam Inzetbaarheidsbudget bedraagt €500,- * **bruto** per kalenderjaar.

* €500,- is naar rato van de diensttijd in dat jaar. De werknemer die parttime werkt bouwt op als een fulltimer.

Toekenning van het budget per 1 januari of 1 juli van enig jaar.

Bestedingsdoelen

De werknemer kan het budget gebruiken voor activiteiten en diensten die bijdragen aan zijn persoonlijke inzetbaarheid en vitaliteit.

Per 1 juli 2019 gaat het duurzaam inzetbaarheidsbudget van start. De mogelijkheden zijn in het begin nog beperkt maar zullen gaandeweg worden uitgebreid. Een en ander is ook afhankelijk van toestemming van de belastingdienst om nieuwe onderdelen (onbelast) te mogen vergoeden. Uitgangspunt is een maximaal (financieel) voordeel te realiseren voor onze werknemers.

Opgebouwd saldo

De werknemer kan het duurzaam inzetbaarheidsbudget maximaal 3 jaren opsparen en gebruiken. Het saldo kan nooit meer dan €1.500,- zijn. Niet-besteeld budget komt na 3 jaren te vervallen waardoor het budget maximaal € 1.500,- bedraagt. Het is toegestaan om naast het budget van het lopende kalenderjaar ook het budget voor het volgende kalenderjaar reeds in te zetten. De werknemer die van deze regeling gebruik wil maken in 2019, kan dus zijn 2020-budget ook in 2019 gebruiken.

Het is niet mogelijk om het (resterend) budget in vrije tijd om te zetten of te laten uitbetalen.

Als de werknemer in de loop van een kalenderjaar uit dienst gaat, wordt het teveel toegekende of te veel besteedde saldo (op dat moment is er feitelijk sprake van een negatief budget) verrekend met de eindafrekening.

Uitruil met RAM-uitkering

Het Duurzaam Inzetbaarheidsbudget wordt voor de tweede helft van 2019 en het jaar 2020 uitgeruild met de RAM-uitkering.

Als de waarde van de RAM-uitkering** hoger is dan € 250,- (2019) / €500,- (2020) bruto naar rato, dan betaalt Vlisco het verschil aan de werknemer uit aan het einde van het betreffende kalenderjaar.

Als de waarde van de RAM-uitkering** lager is dan € 250,- (2019) / €500,- (2020) bruto naar rato, dan vult Vlisco het verschil aan.

Enkel de bruto bedragen hoger dan € 250 (2019), respectievelijk € 500 (2020) worden uitgekeerd. Het is uitdrukkelijk niet mogelijk om de bedragen die worden gereserveerd voor het Duurzaam Inzetbaarheidsbudget in vrije tijd om te zetten of te laten uitbetalen.

*** definitie waarde RAM-uitkering:*

0,7% (resp. 1,4%) x jaarloon (op basis van het uurloon, exclusief vakantietoeslag, 13e maand, ploegentoeslag, persoonlijke toeslag, overwerktoeslag) over de direct aan de eenmalige uitkering voorafgaande 12 maanden (zijnde 01-07-2019 resp. 01-01-2020).

6.2

Regeling opleidingsfaciliteiten

Voor de toekomst wil Vlisco meer investeren in opleiding en ontwikkeling.

Er zijn twee soorten opleidingen: functiegerichte opleidingen en carrièregerichte opleidingen.

Functiegerichte opleidingen zijn opleidingen die het adequaat functioneren in de huidige functie waarborgen. Carrièregerichte opleidingen zijn gericht op een toekomstige hogere functie, of een minimaal gelijkwaardige functie in een ander vakgebied, die de werknemer zou willen verwerven.

Tijdens het jaarlijkse doelstellingengesprek bepaalt de leidinggevende, in overleg met de werknemer, of hij in aanmerking komt voor een opleiding. Een werknemer die een functiegerichte of carrièregerichte studie mag volgen, komt in aanmerking voor faciliteiten op het gebied van studieverlof en vergoeding van studiekosten.

6.3

Regeling vrijwillige demotie

Vrijwillige demotie kan het gevolg zijn omdat Vlisco en werknemer op initiatief van de werknemer gezamenlijk tot de conclusie komen dat een andere functie meer passend is met het oog op de duurzame inzetbaarheid van de werknemer. De regeling vrijwillige demotie geldt als de werknemer een functie gaat vervullen die één salarisschaal lager is ingedeeld. De voorwaarde is dat zowel de werkgever als de werknemer van mening is dat vrijwillige demotie bijdraagt aan zijn huidige en toekomstige inzetbaarheid. Vrijwillige demotie gaat uit van wederzijdse overeenstemming tussen de werkgever en de werknemer. Vrijwillige demotie is geen recht en geen plicht van de werkgever en ook niet van de werknemer.

Het maandsalaris van de werknemer wordt vastgesteld in de lagere salarisschaal op basis van de RSP in de nieuwe lagere salarisschaal die het dichtst ligt bij het maandsalaris van de werknemer.

Als de RSP in de lagere salarisschaal uitkomt boven het schaalmaximum van 110% RSP, wordt het RSP percentage boven het schaalmaximum in vier jaar afgebouwd, jaarlijks met een vierde deel en voor het eerst in de maand nadat de vrijwillige demotie een jaar van kracht is. De pensioenopbouw volgt de salarisontwikkeling.

6.4

Generatiepact

Inzetbaarheid oudere werknemer

Om de blijvende inzetbaarheid van de oudere werknemer te bevorderen, geldt een aantal regelingen om het werk minder belastend te maken. Werkgever en vakorganisaties spreken de intentie uit om hier in 2019 verdere invulling en uitvoering aan te geven.

80-, 90-, 100-regeling

Deze regeling heeft als doel de werknemers vitaler, fitter en productiever te laten zijn. Tevens bewerkstelligt deelname aan de regeling dat de vrijgekomen formatie de mogelijkheid biedt aan jongere werknemers om door te stromen of nieuwe werknemers om in te stromen. De regeling heeft ook als doel om te voorkomen dat werknemers uitvallen door afnemende belastbaarheid en langer doorwerken als gevolg van het verhogen van de AOW-leeftijd.

De werknemer kan gebruik maken van de 80-90-100 regeling in de volgende omstandigheden voor het verkorten van de arbeidsduur voorafgaand aan de AOW-gerechtigde leeftijd. De werknemer kan een beroep doen op de regeling vanaf de dag dat hij 63 jaar is geworden.

De voorwaarden van de regeling zijn:

- a. De 80-90-100 regeling staat voor: 80% werken, 90% salaris en 100% pensioenopbouw.
- b. Voorwaarde voor deelname is dat de werknemer afstand doet van zijn recht op leeftijdsdagen en 62+-dagen.
- c. Als de werknemer deel wil nemen aan de 80-90-100 regeling, dient hij een verzoek in om de arbeidsduur met 20% te verminderen met behoud van 100% van de pensioenopbouw.
- d. Het verzoek dient hij minimaal 3 maanden voorafgaand aan het begin van de regeling schriftelijk in bij zijn leidinggevende en de afdeling HR.
- e. In dit verzoek geeft de werknemer aan hoe hij zijn arbeidsduur wil aanpassen en hoe de aanpassing van de arbeidsduur gaat bijdragen aan zijn duurzame inzetbaarheid.
- f. De arbeidsduur moet in principe worden aangepast in de vorm van een dag of een dienst tenzij de werknemer met zijn leidinggevende en in overleg met de afdeling HR iets anders afsprekt.
- g. De aanpassing van dagen en/of diensten waarop de werknemer werkt, gebeurt altijd in overleg met de leidinggevende en de afdeling HR. De aanpassing van dagen en/of diensten waarop de werknemer werkt kan ook noodzakelijk zijn door bedrijfsomstandigheden.
- h. De aanpassing van de arbeidsduur is in principe permanent. Dit geldt niet als de werknemer met zijn leidinggevende en in overleg met de afdeling HR iets anders overeenkomt.
- i. De arbeidsduur mag door deelname aan deze regeling in principe niet minder worden dan 50% van een voltijd dienstverband.
- j. De gemiddelde arbeidsduur die de werknemer had tot twee jaar voordat de regeling in gaat, is bepalend voor de berekening van de percentages.
- k. De nieuwe arbeidsduur en het nieuwe arbeidsrooster kunnen leiden tot een ander percentage aan bruto toeslagen.

- l. De werknemer die gebruik maakt van deze regeling is parttimer. Als de werknemer incidenteel in opdracht van de werkgever meer werkt dan de overeengekomen arbeidsduur, zijn de uren tot en met 38 uur meeruren. Gezien de doelstelling van de regeling, kan de werknemer in principe niet overwerken.
- m. De werknemer ontvangt de vakantiedagen en roostervrije-dagen naar rato van het nieuwe percentage dienstverband.
- n. Deelname aan de regeling kan ertoe leiden dat de ANW-uitkering, WIA-uitkering en de WW-uitkering worden gebaseerd op het lagere salaris.
- o. De pensioenpremie wordt berekend over het gemiddelde salaris dat de werknemer had voor de deelname aan de 80-90-100- regeling. Van deze premie betaalt de werknemer het werknemersdeel en Vlisco het werkgeversdeel.
- p. Werknemer kan een proforma bruto-netto berekening opvragen bij de HR-administratie om een indicatie te krijgen van het lagere salaris.
- q. Werknemer kan op eigen kosten financieel advies inwinnen alvorens een keuze te maken. Hiervoor kan werknemer eventueel het DI-budget aanwenden.
- r. Cao-partijen evalueren deze regeling in het begin van het kalenderjaar.

HOOFDSTUK 7 SOCIALE ZEKERHEID

7.1 Overlijden werknemer

Als de werknemer overlijdt verstrekt Vlisco aan de nabestaanden een uitkering. De overlijdensuitkering bestaat uit het periode-inkomen over het resterende deel van de kalendermaand van het overlijden. In afwijking van de wet ([artikel 7:674 BW](#)) ontvangen de nabestaanden daarnaast nog tweemaal het periode-inkomen. Als de Inspectie der Belastingen hiermee akkoord gaat, zal deze uitkering belasting- en premievrij zijn.

Op de overlijdensuitkering die door de werkgever wordt betaald, zal het bedrag in mindering worden gebracht dat de nabestaanden eventueel ontvangen als overlijdensuitkering uit de betreffende sociale verzekeringswetgeving en de arbeidsongeschiktheidsverzekering als bedoeld in de cao SAVAMITT.

7.2 Loondoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid

Loondoorbetaling in de eerste 104 weken van arbeidsongeschiktheid

De werknemer ontvangt bij arbeidsongeschiktheid de eerste 104 wekende wettelijke loondoorbetaling van 70% van het periode-inkomen en een aanvulling tot aan een percentage van zijn periode-inkomen:

Periode	Aanvulling tot
Maand 1 t/m 12	100%
Maand 13 t/m 24	85%

Als de werknemer re-integreert, ontvangt hij over de aanwezige uren een aanvulling tot 100% van zijn periode-inkomen.

Werkt de werknemer volgens de voltijdnorm, dan ontvangt hij in de 13^e t/m 24^e maand minimaal het wettelijk minimum(jeugd)loon.

Als de werknemer in de eerste 104 weken een IVA-uitkering ontvangt, dan ontvangt hij een aanvulling tot 100% van zijn periode-inkomen.

Loondoorbetaling na 104 weken van arbeidsongeschiktheid

Als de werknemer na afloop van de wachttijd van 104 weken minder dan 35% arbeidsongeschikt is volgens de WIA (Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen), betaalt de werkgever 85% van het periode-inkomen door vanaf het 3^e t/m 7^e jaar van de arbeidsongeschiktheid.

Het gaat hierbij om het periode-inkomen dat de werknemer zou hebben verdiend als hij volgens de in de arbeidsongeschiktheidsperiode geldende werktijden gewerkt zou hebben in zijn functie.

Hiervoor geldt de voorwaarde dat de werknemer bij de werkgever werkt op basis van de volledig resterende verdien capaciteit.

Geen recht op loondoorbetaling

De werknemer heeft geen recht op loondoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid door ziekte, zwangerschap of bevalling in de situaties, genoemd in [artikel 7:629, lid 3 en lid 4, BW](#).

Als de werknemer de door de werkgever aangeboden arbeid niet verricht en de werkgever geen advies heeft van de arbodienst over de passendheid van

deze aangeboden arbeid betaalt de werkgever, in afwijking van [artikel 7: 629 BW](#) 70% van het loon door tot het moment van de uitspraak van het UWV.

De werknemer moet dan wel binnen 2 dagen na het aanbod een deskundigenoordeel in verband hiermee hebben aangevraagd.

Stelt het UWV de werknemer in het gelijk, dan betaalt de werkgever de werknemer alsnog het periode-inkomen waarop hij recht heeft. Stelt het UWV de werknemer in het ongelijk, dan betaalt de werkgever niets na over de periode tot het moment dat de werknemer weer het werk hervat in de passende arbeid. Degene die in het ongelijk wordt gesteld, betaalt de kosten van het deskundigenoordeel van het UWV.

HOOFDSTUK 8 PENSIOEN

8.1

Algemeen

De werkgever heeft een pensioenregeling waaraan alle werknemers deelnemen (tenzij er in de pensioenregeling iets anders staat). De geldende regeling staat in het Pensioenreglement van het Bedrijfstakpensioenfonds MITT. Informatie over de Pensioenregeling is te vinden op intranet. De Reglementen en Statuten van het Bedrijfstakpensioenfonds MITT en andere informatie is op de site van Bedrijfstakpensioenfonds MITT te vinden:

www.pensioenfondsmitt.nl

HOOFDSTUK 9 OVERIGE REGELINGEN

9.1 Vakorganisaties

Tweemaal per jaar bespreken cao-partijen de ontwikkeling en de vooruitzichten van de werkgelegenheid.

9.2 SAVAMITT

Er is een Stichting Aanvullende Voorzieningen bij Arbeidsongeschiktheid voor de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie. SAVAMITT verzekert het risico bij arbeidsongeschiktheid. De afspraken voor deze collectieve aanvullende WIA-verzekering zijn opgenomen in een aparte cao 'Stichting Aanvullende Voorzieningen bij Arbeidsongeschiktheid Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie (cao SAVAMITT)'.

9.3 Collectieve WGA-hiaatverzekering

De collectieve WGA-hiaatverzekering geldt in principe voor alle werknemers. De werknemer kan afstand doen van deze verzekering.

Meer informatie is te vinden op: <http://vakraadmitt.nl/savamitt-verzekering/>

9.4 SPAWW

Cao-partijen zijn partij bij de cao PAWW. Visco houdt de premie hiervoor in op het salaris van de werknemer.

HOOFDSTUK 10 DEFINITIES

Vakorganisaties

FNV, CNV Vakmensen en De Unie, de vakorganisaties waarmee de werkgever de cao heeft afgesloten.

Werkgever

Vlisco Netherlands B.V. en eventuele rechtsvoorgangers en –opvolgers, gevestigd te Helmond.

Werknemer

Werknemer is degene die met de werkgever een arbeidsovereenkomst heeft gesloten en werkzaam is voor de werkgever.

Als een werknemer tijdelijk wordt uitgezonden naar het buitenland kan de werking van de cao worden opgeschort tijdens de uitzendperiode. Tijdens de uitzendperiode kunnen afwijkende arbeidsvoorwaarden gelden.

Deeltijd werknemer

Een werknemer die een arbeidsduur heeft van minder dan 38 uur.

Voltijd werknemer

Een werknemer die een arbeidsduur heeft van 38 uur.

Leidinggevende

Degene die leiding geeft aan de werknemer en verantwoordelijk is voor de beoordeling en de ontwikkeling van de werknemer.

Partner

Een persoon met wie de werknemer gehuwd is, een geregistreerd partnerschap heeft of een persoon met wie de werknemer een gemeenschappelijke huishouding voert, met het doel duurzaam samen te leven. Dit laatste moet blijken uit een schriftelijke bevestiging van de afdeling Human Resources van de ontvangst van een partnerverklaring van de werknemer.

Grondslag variabele beloning

De grondslag voor variabele beloning is vastgelegd in de betreffende regeling (zoals bijv. STIP, Cost of Quality, Sales bonus)

Grondslag variabele beloning Winstgratificatie

Het opgebouwde maandsalaris plus (eventueel) ploegentoeslag.

Uurloon

Het uurloon is gelijk aan het voltijd maandsalaris (exclusief vakantietoeslag en 13^e maand) gedeeld door het gemiddeld aantal uren per maand van een voltijd werknemer. Op basis van de arbeidsduur per week van 38 uur bedraagt het gemiddeld aantal uren per maand 165,23.

Berekening tijd-voor-tijd uren of overwerkuren

Het uurloon is gelijk aan het voltijd maandsalaris (exclusief 13^e maand uitkering en vakantietoeslag) gedeeld door het gemiddeld aantal uren per maand van een voltijd werknemer. Op basis van de arbeidsduur per week van 38 uur bedraagt het gemiddeld aantal uren per maand 165,23.

Berekening vakantieuur

Het uurloon is gelijk aan het voltijd maandsalaris plus vakantietoeslag plus 13^e –maand uitkering gedeeld door het gemiddeld aantal uren per maand van een voltijd werknemer. Op basis van de arbeidsduur per week van 38 uur bedraagt het gemiddeld aantal uren per maand 165,23.

Jaarsalaris

Het jaarsalaris is $12 \times$ het maandsalaris (zie definitie) + (eventueel) ploegentoeslag + de vakantietoeslag + 13^e maand uitkering. Indien een werknemer niet het gehele kalenderjaar in dienst is bij de werkgever wordt het jaarsalaris naar rato berekend.

Schaalsalaris

Het salaris op basis van de Relatieve Salaris Positie (RSP) in de bij de functie behorende salarisschaal.

Maandsalaris

Het salaris op basis van de Relatieve Salaris Positie (RSP) in de bij de functie behorende salarisschaal plus (eventueel) persoonlijke toeslagen.

Vakantietoeslag

De vakantietoeslag wordt berekend over het schaalsalaris plus (eventueel) persoonlijke toeslagen plus (eventueel) ploegentoeslag.

Dertiende maand uitkering

De dertiende maand uitkering wordt berekend over het maandsalaris plus (eventueel) ploegentoeslag.

Ploegentoeslag

Ploegentoeslag wordt berekend over het maandsalaris.

Periode-inkomen

Het maandsalaris plus een eventuele ploegentoeslag, plus een eventuele toeslag voor structureel roostermatig overwerk en exclusief 13^e maand uitkering en vakantietoeslag.

Bruto

In alle situaties wordt met salaris het bruto salaris bedoeld.

Voor omrekening naar een 38-urige werkweek gelden de volgende factoren:

1 dag	= 7,6 uur
1 week	= 38 uur
4 weken	= 152 uur
1 maand	= 165,23 uur = 4,35 week
1 jaar	= 260,89 dagen = 52,18 weken
261 dagen	= 52,2 weken

Arbeidsduur

De arbeidsduur per week zoals in de arbeidsovereenkomst staat.

Ondernemingsraad

De ondernemingsraad van de werkgever.

ONDERTEKENING

FNV (Utrecht)

CNV Vakmensen (Utrecht)

De Unie (Culemborg)

en

Vlisco Netherlands B.V. (Helmond)

1. Algemeen

Elke werknemer in dienst van Vlisco heeft er recht op om te weten in welke functie hij/zij is tewerkgesteld. Het kan voorkomen dat een functie door slechts één persoon wordt uitgeoefend, maar het is evenzeer mogelijk dat in één functie meerdere mensen zijn tewerkgesteld. Van iedere functie bestaat een beschrijving; iedere functie is ingedeeld in een functiegroep.

De indeling in functiegroepen wordt tot stand gebracht met behulp van de Hay-methode. Vlisco gebruikt de zogenaamde referentieaanpak. Dit impliceert dat voor het indelen in functiegroepen een referentiekader ter beschikking staat, dat bestaat uit een aantal representatieve referentiefuncties. Met dit referentiekader worden alle feitelijke functies in de organisatie ingedeeld door een indelingscommissie.

Een functie komt voor waardering in aanmerking:

- a. als het een nieuwe functie betreft
- b. als de essentie van de feitelijke inhoud van de functie niet meer overeenstemt met de omschrijving.

2. Begripsomschrijvingen

In deze beschrijving van procedures wordt verstaan onder:

- a. Hay: De door Vlisco toegepaste functiewaarderingsmethode van Hay Group, toegepast conform de referentie-aanpak.
- b. Referentiefunctie: een functie die als ijkpunt dient voor het indelen van de functies van medewerkers in de organisatie. Ze wordt volledig volgens Hay-procedures beschreven en gewaardeerd. Het format waarin referentiefuncties worden vastgelegd is aan deze procedurebeschrijving toegevoegd als bijlage A.
- c. Voor het vormgeven van deze functies staan feitelijke functies in het bedrijf model. Referentiefuncties kunnen afwijken van de functie in het bedrijf, als daar tijdelijke, typisch situatiegebonden of persoonsgebonden elementen in zitten. De referentiefunctie wordt dan zonder deze elementen geformuleerd. Voorop staat dat de referentiewaarde van de functie gewaarborgd moet zijn. Het proces van het tot stand komen van referentiefuncties is beschreven in bijlage B.
- d. Referentieraster: het totaal van alle referentiefuncties in hun onderlinge verband.
- e. Te refereren functie: dit zijn de feitelijke functies die in het bedrijf voorkomen. Als een dergelijke functie model heeft gestaan voor een referentiefunctie, dan kan de inhoud 100% gelijk zijn aan die van de referentiefunctie, maar, zoals onder b. beschreven, kunnen ook meer of minder omvangrijke afwijkingen van referentiefuncties voorkomen. Bovendien zijn er functies die niet model hebben gestaan voor een referentiefunctie en per definitie dus anders zijn dan referentiefuncties. Het niveau van al deze te refereren functies wordt vergelijkenderwijs met de referentiefuncties bepaald.

Een formulier voor het opstellen van een beschrijving van een te refereren functie inclusief een toelichtende invulinstructie is als bijlage C toegevoegd aan deze procedurebeschrijving.

- f. Functiedocument: het document met de beschrijving van een functie. Dit document omvat de volgende elementen: doel van de functie met

kernverantwoordelijkheden en prestatie-indicatoren. Als ook kwantitatieve gegevens, kwalificaties & ervaring, competenties. Tevens het organogram. En als optie onderscheidende factoren.

De beschrijving van de functie-inhoud is zodanig dat hiermee het functieniveau volgens de Hay-methode kan worden bepaald (zie ook bijlagen A en C).

- g. Autorisatie functie-informatie: de eisen die worden gesteld aan de goedkeuring van functie-informatie in referentiefuncties en te refereren functies. Deze zijn vastgelegd in bijlage D.
- h. Functiegroep: een klasse met functies welke een niveau hebben dat, uitgedrukt in Hay-punten, ligt tussen een voor elke groep vastgesteld minimum en maximum. Zie bijlage G.
- i. Indelingscommissie: een door de Board van Visco Netherlands BV aangewezen en geïnstalleerde commissie die tot taak heeft de aan haar voorgelegde functies met behulp van de referentiefuncties in te delen in functiegroepen.
- j. De Commissie Bezwaren Functiewaardering: een door de Board en ondernemingsraad van Visco Netherlands B.V benoemde commissie die tot taak heeft bezwaren tegen geweigerde verzoeken om herwaardering van functies en bezwaren tegen de door de indelingscommissie gedane indelingen in behandeling te nemen. Het reglement van deze commissie is als bijlage E toegevoegd aan deze procedurebeschrijving.

3. Start van de indelingsprocedure

3.1 Wanneer een nieuwe functie is ontstaan of wanneer de inhoud van een bestaande functie in essentie zodanig is gewijzigd dat deze niet meer overeenstemt met het laatst opgemaakte functiedocument, c.q. met de meest recente beschrijving, dan kunnen functievervuller en/of diens leidinggevende initiatieven nemen om de functie voor (her)indeling voor te leggen aan de indelingscommissie.

3.2 Indien de leidinggevende van de functievervuller geen medewerking wil verlenen aan het voorleggen aan de Indelingscommissie van een verzoek om herindeling van een bestaande functie, dan kan de functievervuller de afdeling HR verzoeken om te bemiddelen. Ingeval deze bemiddeling niet resulteert in een voor de functievervuller bevredigende oplossing, kan laatstgenoemde bezwaar aantekenen bij de Commissie Bezwaren Functiewaardering, welke commissie vervolgens een bindend advies over het gerezen conflict uitbrengt.

3.3 Een aan de indelingscommissie voorgelegd verzoek tot (her)indeling van de functie dient vergezeld te zijn van een door de functievervuller en/of diens leidinggevende opgesteld en volgens de autorisatieregels voor akkoord getekend functiedocument, waaruit de functie-inhoud blijkt. Voor het op schrift stellen van de functie-inhoud is een formulier ter beschikking (zie bijlage C). Bij dit formulier behoort een toelichtende instructie die behulpzaam kan zijn bij het invullen ervan.

3.4 Ingeval medewerker en leidinggevende problemen ondervinden bij de invulling van het formulier voor het functiedocument, dan wel ingeval zij geadviseerd willen worden bij het verwoorden van de functie-inhoud, kunnen zij de hulp inroepen van de HR-business partner en via HR in uitzonderingsgevallen van een functieanalist.

Uiterlijk 3 maanden nadat deze hulp is ingeroepen, dient het functieprofiel haar definitieve inhoud te hebben gekregen.

4. De indelingscommissie

4.1 De Board benoemt vanuit de organisatie leden, die een representatief breed scala van de bij Vlisco Group uitgevoerde bedrijfsprocessen kennen. De leden representeren een voldoende mate van over- en inzicht met betrekking tot alle door de commissie te behandelen functieniveaus.

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

4.3 Commissieleden nemen niet deel aan de indelingsprocedure voor zover het hun eigen functie betreft en hebben voorts het recht zich van deelname te onthouden als zij van mening zijn de nodige objectiviteit niet te kunnen waarborgen.

5. De indelingsprocedure

5.1 De indelingscommissie is verplicht elk aan haar gericht verzoek om te adviseren over een (her)indeling van een functie in behandeling te nemen en tot een uitspraak te komen. De Indelingscommissie komt twee maal per jaar bij elkaar (mei/juni en oktober). Het schriftelijk verzoek met de volledige, geaccordeerde en vereiste functie-informatie dient uiterlijk 4 weken van tevoren bij haar zijn binnengekomen.

5.2 De indelingscommissie bepaalt autonoom met welke referentiefuncties uit het referentieraster de in te delen functie zal worden vergeleken.

5.3 Door middel van vergelijking met referentiefuncties bepaalt de indelingscommissie de functiegroep waarin de te refereren functie dient te worden ingedeeld.

De vergelijking vindt in overwegende mate plaats door vergelijking op de hoofdkenmerken

van beoordeling van de Hay-methode. Deze hoofdkenmerken zijn:

- > Kennis en kunde
- > Probleembehandeling
- > Verantwoordelijkheid

met daarbij voor elk hoofdkenmerk een aantal dimensies. Daarnaast houdt de commissie vooral de evenwichtigheid van de interne rangordeverhoudingen in het oog. De resultaten van de vergelijking worden vastgelegd op een indelingsformulier. Een voorbeeld hiervan is bij dit reglement gevoegd als bijlage F.

De besluitvorming zal bij voorkeur op basis van consensus plaatsvinden. Indien de commissie niet tot een oordeel over de indeling van een functie in een functiegroep komt dan wordt de functie voorgelegd aan de functieanalist van Hay.

5.5 Als het referentieraster onvoldoende indelingsmogelijkheden biedt, kan de functie aan Hay Group worden aangeboden om via een "constaterend functie-onderzoek" op basis van het aantal Hay-punten de indeling in een functiegroep alsnog vastgesteld te krijgen.

5.6 Binnen 14 dagen nadat de indelingscommissie de indeling van een functie heeft vastgesteld, informeert de indelingscommissie de Boardmember van Vlisco Groep -waar de functie onderdeel van vormt- over de indeling.

5.7 De Boardmember bekrachtigt de functie-indeling binnen 4 weken na het uitgebrachte indelingsadvies.

5.6 Het indelingsadvies wordt aan de HR Business Partner gecommuniceerd en deze informeert de leidinggevende van de ingedeelde functie. De leidinggevende informeert de betrokken werknemer(s) binnen 2 weken en

overhandigt de brief waarin de toewijzing van de functie en de bij behorende indeling van de functie worden bevestigd.

5.7 Als hoofdregel voor de datum van ingaan van consequenties van een indelingsuitspraak, geldt de 1e van de maand volgend op de datum waarop het schriftelijke verzoek met vereiste bescheiden is binnengekomen bij de indelingscommissie.

5.8 Desgewenst kan de leidinggevende van de vervuller van de ingedeelde functie bij de indelingscommissie informatie verkrijgen over:

- de referentiefuncties welke zijn gebruikt als vergelijkingsmateriaal voor de in te delen functie
- het referentieraster
- de functiegroepen waarin de referentiefuncties zijn ingedeeld
- het indelingsadvies.

6. De interne bezwaarprocedure

6.1 Indien een medewerker het niet eens is met de bekrachtigde indeling van de functie kan hij daartegen bezwaar aantekenen bij de Commissie Bezwaren Functiewaardering.

6.2 De procedure bij de Commissie Bezwaren Functiewaardering is vastgelegd in het Reglement Commissie Behandeling Bezwaren (zie bijlage E).

7. De externe bezwaarprocedures

7.1 Indien het schriftelijk vastgelegde besluit van de Commissie Bezwaren Functiewaardering voor de medewerker niet acceptabel is, kan de externe beroepsprocedure -voor werknemers die zijn aangesloten bij een vakorganisatie die contractpartner is bij de voor Vlisco geldende CAO- plaatsvinden door middel van inschakeling van laatstbedoelde vakorganisatie. De vakorganisatie pleegt overleg met Hay Group.

7.2 Indien een medewerker geen lid is van een vakorganisatie, die kan beschikken over door Hay Group erkende deskundigen op het gebied van de Hay-methode, kan hij in beroep gaan bij de Board, die dan zorg draagt dat (een) onafhankelijke deskundige(n) een uitspraak over de casus doet(n).

7.3 De uitspraak via de externe beroepsprocedure is bindend wat de toepassing van de Hay-methode betreft.

8. Slotbepaling

8.1 Indien bovengenoemde procedures leiden tot een wijziging van functiegroepindeling dienen de leidinggevende en de naast hogere leidinggevende middels een mutatieformulier de afdeling Human Resources te informeren.

8.2 In het in de paragraaf 8.1 bedoelde geval dient de datum waarop de mutatie daadwerkelijk wordt doorgevoerd, door het lijnmanagement in overleg met de verantwoordelijke HR Business Partner te worden vastgesteld. Hierbij wordt in de geest van de hoofdregel uit paragraaf 5.7 gehandeld.

8.3 Dit reglement geldt vanaf 1 juni 2014.

Sub-bijlagen bij Procedures functiewaardering:

- A: Functiedocument referentiefunctie
- B: Tot stand komen van referentiefuncties
- C: Toelichting bij opstellen te refereren functies
- D: Autorisatie functie-informatie
- E: Reglement Commissie Bezwaar Functiewaardering
- F: Indelingsformulier te refereren functie
- G: Raster referentiefuncties Vlisco met functiegroepen

A Functiedocument referentiefunctie

FUNCTIEOMSCHRIJVING

<i>Functienaam</i>	<i>Plaats binnen de organisatie</i>	<i>Datum/status</i>
<i>Doel van de functie</i>		<i>Kwantitatieve gegevens</i>
<i>Kernverantwoordelijkheden</i>		<i>Kwalificaties & ervaring</i>
		<i>Organigram</i>
<i>Prestatie-Indicatoren</i>		<i>Competenties</i>
<i>Onderscheidende factoren</i>		
<i>Niveau 1</i>	<i>Niveau 2</i>	<i>Niveau 3</i>

B Tot stand komen van referentiefuncties

1. Keuze van referentiefuncties door Boardmember
2. Gesprek functieanalist en/of Indelingscommissie met Boardmember over:
 - de afdeling
 - de gekozen referentiefuncties
3. Aanwijzen door management en in overleg met de betreffende HR-Business Partner van (representanten van) functiebekleders die gekwalificeerd zijn om de conceptbeschrijving van het functieprofiel te becommentariëren. Dit is optioneel en bedoeld om draagvlak te creëren.
4. Verzamelen meest recente beschrijvingen van referentiefuncties door HR Business Partner, eventueel met behulp van/aangevuld door documentatie van management.
5. Opstellen concept-beschrijving door HR Business Partner op basis van de verzamelde informatie.
6. Reactie van management op het concept bespreken en verwerken door HR Business Partner.
7. Herzien concept voorleggen aan (representanten van) functiebekleders. Dit is optioneel en bedoeld om draagvlak te creëren. Bespreken van reacties en op verzoek van manager zo nodig aanpassen van het concept door HR Business Partner.
8. Goedkeuring van de beschrijving van de referentiefunctie conform de betreffende autorisatieprocedure: goedkeuring door leidinggevende. (Zie bijlage 2d)

C Toelichting bij opstellen te refereren functie



JOB DESCRIPTION		
JOB TITLE	ORGANISATIONAL CONTEXT	DATE/STATUS
Functie titel Paraaf functiehouder: _____	RAPPORTEERT AAN: AFDELING: SUBAFDELING/TEAM:	DATUM: GRADE: STATUS:
PURPOSE OF THE JOB		QUANTATIVE DATA
Geef een korte omschrijving van het doel van de functie. INSTRUCTIES Omschrijving het doel van de functie als volgt: - Bestaansreden voor de functie, kort en bondig geformuleerd - Samenvatting van de verwachte resultaten (één zin!) - Beknopte omschrijving van de bijdrage die de functie moet leveren aan het bereiken van de doelstellingen van de organisatie. Denk bijvoorbeeld na over de volgende vraag: • Wat zou er gebeuren als deze functie niet bestond? Geef ook aan binnen welk kader het doel moet worden bereikt en de functie opereert. Bijvoorbeeld: - beleidsregels - overeengekomen werkwijze - ontwikkelingen en wet- en regelgeving van buitenaf - procedures en richtlijnen		Noem de kwantitatieve gegevens (cijfers) die belangrijk zijn om de functie goed te kunnen positioneren. TOELICHTING Het gaat hier om de belangrijkste cijfers waarop deze functie direct of indirect invloed heeft, op basis van de bereikbare resultaten binnen de functie. VOORBEELD Indicator Kwantitatieve gegevens voor indicator in 20... - Omzet van de divisie - Winst na belasting - Winst na belasting - Aantal directies - Aantal industriële - Totaal van het project
KEY ACCOUNTABILITIES		QUALIFICATIONS & EXPERIENCE
Noem de belangrijkste verantwoordelijkheden (5 tot 8) binnen de functie. TOELICHTING De definitie van functieresultaten: - Een samenhangend geheel van kernactiviteiten (WAT) - Op een locatie of binnen een divisie (WAARBINNEN) - Met als doel een eindresultaat te verkrijgen (WAARTOE) Bedenk bij het omschrijven van de functieresultaten (bijdrage) dat: - Resultaten niet hetzelfde zijn als een lijst met activiteiten en taken - Een functie over het algemeen vijf tot acht eindresultaten omvat - Bij elk resultaat drie kernactiviteiten horen. Noem ze niet allemaal uitgebreid.		De onderliggende kwaliteiten die goede prestaties waarborgen (kennis, vaardigheden, gedrag). Welk opleidingsniveau en aanvullende kennis zijn minimaal vereist voor deze functie? TOELICHTING Het gaat hierbij om de manier van werken en denken die ontstaat door een combinatie van opleidingsniveau en/of relevante werkervaring. ORGANISATIONAL CHART Voor een volledig beeld van de functie is het van belang dat je aangeeft welke positie de functie binnen de organisatie inneemt. Geef in het organigram schematisch aan onder welk deel van de organisatie de functie valt.

KEY PERFORMANCE INDICATORS		JOB COMPETENCES
Geef aan welke prestatie-indicatoren voor je functie kunnen worden gebruikt. TOELICHTING Als medewerker ben je verantwoordelijk voor het behalen van - of bijdragen aan - bepaalde resultaten. Deze resultaten kunnen na een bepaalde periode worden beoordeeld. Voor deze beoordeling zijn punten nodig op basis waarvan kan worden vastgesteld in hoeverre het gewenste resultaat is behaald. Deze 'prestatie-indicatoren' geven de benchmark weer waartegen de resultaten kunnen worden afgezet, niet het niveau van de targets en doelstellingen. Die worden vastgesteld tijdens het functioneringsgesprek. In de praktijk zijn er per functie meerdere prestatie-indicatoren nodig om de bijdrage van de functie goed te kunnen beoordelen. Enkele voorbeelden van prestatie-indicatoren: - marktaandeel - omzet - kwaliteit en tijdigheid van rapporten - mate waarin men zich aan het budget houdt - doorlooptijd in de fabriek - productievolumes Noem de vier tot zes belangrijkste indicatoren te noemen die nodig zijn om de bijdrage van je functie aan het bedrijf goed te kunnen beoordelen. Met andere woorden: waarop word jij graag beoordeeld?		Welk opleidingsniveau en welke aanvullende kennis zijn minimaal vereist voor deze functie? TOELICHTING Het gaat hierbij om het gedrag dat tot een geslaagde uitvoering van de functie leidt. Maak gebruik van het Competentiewoordenboek van Visco: voor alle functies gebruiken we maximaal tien competenties. De eerste drie zijn voor alle functies gelijk: dit zijn de zogeheten kerncompetenties resultaatgerichtheid, samenwerking en focus op kwaliteit. Elke competentie heeft vier niveaus. Geef steeds aan op welk niveau de functie moet worden uitgevoerd.
DIFFERENTIATING FACTORS		
LEVEL 1	LEVEL 2	LEVEL 3
	Geef aan welke onderscheidende factoren van belang zijn voor de functie. TOELICHTING Het is mogelijk dat één functieomschrijving meerdere functies omschrijft die sterk op elkaar lijken maar die verschillen in 'impact' of 'gewicht/complexiteit'. In dat geval zullen de resultaten grotendeels gelijk zijn en geven de zogeheten 'onderscheidende factoren' het verschil aan tussen de functies	

D Autorisatie functie-informatie

Bij referentieonderzoek voor functiewaardering wordt informatie over functie-inhouden vastgelegd. In deze notitie wordt besproken om welke soort informatie het gaat, door wie ze wordt geformuleerd en hoe ze wordt geautoriseerd.

REFERENTIEONDERZOEK

Informatie-vastlegging

Het referentieonderzoek kent drie vormen waarin functie-informatie wordt vastgelegd.

1. De referentiefunctie

Dit is een functie die als ijkpunt dient voor het indelen van de functies van medewerkers in de organisatie. Ze wordt volledig volgens Hay-procedures beschreven en gewaardeerd. Voor het vormgeven van deze functies staan feitelijke functies in het bedrijf model. Referentiefuncties kunnen afwijken van de functie in het bedrijf, als daar tijdelijke, typisch situatiegebonden of persoonsgebonden elementen in zitten. De referentiefunctie wordt dan zonder deze elementen geformuleerd. Voorop staat dat de referentiewaarde van de functie gewaarborgd moet zijn. Het pakket referentiefuncties vormt het gereedschap om alle functies die in het bedrijf voorkomen in te delen in functiegroepen.

Voor het referentieonderzoek worden voor deze functies vastgelegd:

- Het doel van de functie
- Het organogram
- De kernverantwoordelijkheden met kernresultaten
- Kwantitatieve gegevens
- Kwalificaties & ervaring
- Competenties voor de functie
- Prestatie-indicatoren
- Eventueel onderscheidende factoren

2. De te refereren functie

In feite zijn dit de functies die in het bedrijf voorkomen. Als een dergelijke functie model heeft gestaan voor een referentiefunctie, dan kan de inhoud 100% gelijk zijn aan die van de referentiefunctie, maar, zoals onder 1. beschreven, kunnen ook meer of minder omvangrijke afwijkingen van referentiefuncties voorkomen. Omdat voor deze functies geen puntenscore volgens Hay wordt bepaald, hoeft de functie-informatie niet aan de eisen te voldoen die voor een referentiefunctie gelden. Toch moet de beschrijving wel die gegevens bevatten die nodig zijn om vergelijkenderwijs een groepsindeling te kunnen bepalen.

De minimeisen betreffen:

- Het doel van de functie
- Het organogram
- De kernverantwoordelijkheden met kernresultaten
- Kwantitatieve gegevens
- Kwalificaties & ervaring
- Competenties voor de functie
- Prestatie-indicatoren
- Eventueel onderscheidende factoren

Al de gegevens m.b.t. referentiefuncties worden door de HR Business Partner met de managers in concept geformuleerd. Als input hiervoor staan bestaande functiebeschrijvingen ter beschikking. Aanvullend zullen

interviews/ gesprekken nodig zijn ter verificatie van beschikbaar materiaal en/of om nog niet beschikbare informatie in te winnen.

Autorisatie

De goedkeuring van de beschreven functie-informatie kent de volgende modaliteiten:

Algemeen:

Een goedkeuring heeft geen eeuwigheidswaarde, maar geldt altijd voor de inzichten op het moment van ondertekenen. Dateren is daarom een voorwaarde.

De hier bedoelde goedkeuring betreft de functie-informatie die noodzakelijk is voor de bepaling van het functieniveau.

Functieprofiel referentiefunctie:

Goedkeuring vindt plaats door ondertekening voor akkoord door de leidinggevende van het gebied waarvoor de referentiefunctie geldend is. Dit is zichtbaar op het functiedocument zodra er bij "Status" is ingevuld "Final". Aan het eind van het onderzoek worden de niveaus van referentiefuncties met deskundigen van betrokken vakorganisaties afgestemd.

De teksten en de indelingen in functiegroepen van het goedgekeurde pakket referentiefuncties zijn openbaar.

Functieprofiel te refereren functie:

Goedkeuring vindt plaats door ondertekening voor akkoord door functievervuller(s) en de leidinggevende. Dit is zichtbaar op het functiedocument zodra er bij "Status" is ingevuld "Final".

Deze ondertekening behelst de acceptatie van de functie-inhoud als basis voor beoordelings- en ontwikkelingsgesprekken voor de komende periode.

In uitzonderingsgevallen kan het voorkomen dat functievervuller(s) en leiding het niet eens kunnen worden over de beschrijving. In dat geval beslist de leiding over de tekst, tekent leidinggevende voor akkoord en tekent (tekenen) de functievervuller(s) voor gezien.

E Reglement commissie bezwaren functiewaardering

1. Ter bewaking van de juiste toepassing van de procedures bij functiewaardering volgens de referentieaanpak binnen Vlisco, wordt de Commissie Bezwaren Functiewaardering geïnstalleerd.

2. De Commissie Bezwaren Functiewaardering bestaat uit 5 personen. Twee worden benoemd op voordracht van de Bestuurder en drie op voordracht van de ondernemingsraad.

De leden worden door de Board benoemd en wel voor een periode van maximaal 4 jaar, met de mogelijkheid tot herbenoeming voor maximaal 2 vervolgtermijnen van elk 4 jaren.

Er zal een rooster van optreden opgesteld worden, waarbij het optreden zoveel mogelijk gespreid in de loop der jaren wordt nagestreefd.

De commissieleden ontvangen een opleiding voor het uitvoeren van hun taak.

De commissie kiest uit haar midden een voorzitter en een secretaris.

3. De Commissie Bezwaren Functiewaardering heeft tot taak:

- a. Toezicht houden op de procedures met betrekking tot functiewaardering, zoals vastgelegd in de betreffende procedurebeschrijving; doen van wijzigingsvoorstellen voor deze procedures.
- b. Bevorderen van de acceptatie van de wijze van werken met functiewaardering.
- c. Behandelen van ingediende bezwaren.

4. Medewerkers kunnen – nadat zij hun klacht inhoudelijk hebben besproken met hun leidinggevende – een verzoek tot behandeling van een bezwaar bij de commissie indienen ingeval:

- a. Een verzoek tot herwaardering van de functie van betrokken(n) door de leidinggevende is afgewezen.
- b. Betrokkene(n) het oneens is(zijn) met het voor de functie opgestelde functieprofiel (beschrijving van de te refereren functie).
- c. Betrokkene(n) het oneens is (zijn) met de indeling van de functie in een functiegroep, nadat deze indeling bekrachtigd is door de Boardmember op grond van het advies van de indelingscommissie en nadat gebleken is dat voorafgaand overleg tussen betrokkene(n), de leidinggevende en de voorzitter van de indelingscommissie (desgewenst laat het gezelschap zich ondersteunen door een vertegenwoordiger van HR) niet tot overeenstemming heeft geleid.

De medewerker dient zijn bezwaarschrift binnen drie maanden, nadat hij de schriftelijke bevestiging van de toewijzing van zijn functie heeft ontvangen, in te dienen bij de Commissie Bezwaren Functiewaardering.

5. De klacht wordt met redenen omkleed schriftelijk ingediend bij de (werk)secretaris van de commissie. De ontvangst van de klacht wordt zo snel mogelijk aan betrokkene(n) bevestigd. Uiterlijk 3 maanden nadat de ontvangstbevestiging is verzonden, dient de commissie de afhandeling van de klacht te hebben afgerond.

6. De commissie hoort naar eigen keus al de functionarissen die naar haar oordeel relevante informatie kunnen verschaffen.

7. De commissie vormt zich een oordeel of de klacht zich richt op de indeling in een functiegroep, op de functie-inhoud c.q. de beschrijving daarvan in het functieprofiel, dan wel op het vermoeden dat de procedures welke gelden voor de aan de commissie voorgelegde casus onjuist zijn toegepast.

De commissie houdt zich nadrukkelijk niet bezig met de functiewaarderings technische kant van de indeling, maar ziet er op toe dat tijdens het indelingsproces de juiste informatie over de in te delen functie ter tafel is gebracht en of de indelingscommissie op basis van de aangereikte en verzamelde informatie in staat mocht worden geacht de juiste afwegingen te maken binnen het kader van haar indelingswerkzaamheden.

8. Betrokkenen worden uiterlijk 3 maanden na de ontvangstbevestiging schriftelijk en beargumenteerd geïnformeerd over het oordeel van de commissie.

a. Indien de commissie van oordeel is dat een verzoek tot herwaardering van een functie op niet-terechte gronden door de leidinggevende is afgewezen, kan zij bindend adviseren de herwaardering alsnog in gang te zetten.

b. Indien de commissie van oordeel is dat de functie-indeling door de indelingscommissie heeft plaats gevonden op basis van onvolledige of onjuiste gegevens, kan zij, nadat zij hierover de indelingscommissie heeft geïnformeerd, de daartoe bevoegde functionarissen (leiding, HR, functiehouders(s)) opdragen het onderzoek naar de functie-inhoud opnieuw te laten uitvoeren.

c. Indien de commissie van oordeel is dat er tijdens het proces nadelige procedurefouten zijn gemaakt, kan zij de indelingscommissie opdragen het verzoek om (her)indeling van de functie opnieuw in behandeling te nemen.

9. Jaarlijks brengt de commissie verslag uit aan de Bestuurder en de OR welke gevallen zij heeft behandeld en welke adviezen zij heeft uitgebracht.

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

11. De commissieleden nemen niet deel aan de beraadslagingen als het hun eigen functie betreft of als zij anderszins partij zijn in de beroepszaak.

12. Dit reglement geldt met ingang van 1 juni 2014 en stelt alle voorafgaande reglementen en procedures met betrekking tot het afhandelen van bezwaren aangaande functiewaardering en –indeling binnen Vlisco buiten werking.

F Indelingsformulier te refereren functies

Indelingsformulier voor te refereren functies

Functie:					Functiecode:				
Datum indeling:					Afdeling:				

Vergelijking & Toelichting									
Kennis & Kunde Functie technische kennis en vaardigheid Bestuurskunde Sociale vaardigheid	Probleembehandeling Vrijheid van denken Complexiteit van de problematiek	Reikwijdte van verantwoordelijkheid Vrijheid van handelen Omvanggebied Aard van de invloed	Total						
Referentiefunctie 1:	Functiecode:	Functiegroep : HAY punten :	<u>Subtotal</u>						
-- - +/- + ++	-- - +/- + ++	-- - +/- + ++							
Referentiefunctie 2:	Functiecode:	Functiegroep : HAY punten :	<u>Subtotal</u>						
-- - +/- + ++	-- - +/- + ++	-- - +/- + ++							
Referentiefunctie 3:	Functiecode:	Functiegroep : HAY punten :	<u>Subtotal</u>						
-- - +/- + ++	-- - +/- + ++	-- - +/- + ++							

Besluit Indelingscommissie		
Vastgesteld is functiegroep: _____	Paraaf Indelingscommissie:	Bekrachtiging Board:
Toelichting op besluit:		

* Verklaring van de gebruikte tekens:		
0 = identiek aan RF	+ = iets meer t.o.v. RF	++ = duidelijk t.o.v. meer RF
+/- = ongeveer gelijk aan RF	- = iets minder t.o.v. RF	-- = duidelijk mindert t.o.v. RF

G Raster referentiefuncties Vlisco met functiegroepen

	Brand & Marketing	Change mgt & IT	Finance	Human Resources	Wholesale	Supply Chain	Support
H16	Consumer Insight & Loyalty Manager		Controller SC	HR Business Partner	Channel Marketing Manager	Project Innovations Manager (Sr)	
			Manager Accounting Vlisco NL	Recruitment Manager	Customer Value Manager	Senior Project Manager Engineering	
						Global Sourcer	
H15		Business Application Consultant			Sales Analyst	Engineer Proces & Quality	
						Buyer	
H14	Marcom Content Manager	Technical Infrastr. Engineer				Production Leader	
						QHSE Officer	
H13			Supervisor Accounting GL			Production Planner	PA Boardmember
H12		User Support Analyst		Instructor	Shop Supervisor	Planner/Work Preparator	
				HR Administrator		Representative M&S or C&D	
						Service Technician	
H11						Operator B	
						Laborant 2	
H10			AR/AP Accountant				
H9						Operator D	
						Operator Warehouse	
H8							
H7						Forklift Driver	

Bijlage 2