CAO

voor de Zoetwarenindustrie

2024 - 2026

Looptijd

1 oktober 2024 tot 1 oktober 2026

Inhoudsopgave

Afspraken tussen partijen 4

Informatieparagraaf cao Zoetwaren 7

Hoofdstuk 1 Deze cao 11

1.1 Voor wie geldt de cao? 11
1.2 Welke werkgevers vallen onder de cao? 11
1.3 Looptijd cao 12
1.4 Minimum cao 12
1.5 Bruto bedragen 12

Hoofdstuk 2 Tijd 13

2.1 Arbeidsduur 13
2.2 Deeltijd 13
2.3 Roosters/arbeidstijd 13
2.4 Hygiënische handelingen 14
2.5 Overdracht 14
2.6 Vormgeving 36-urige werkweek 14
2.7 Compensatie-uren 14
2.8 Overwerk 16
2.9 Verschuiven 16
2.10 Feestdagen 16
2.11 Uitruilregeling feestdagen 17
2.12 Vakantie 17
2.13 Collectieve vakantie 18
2.14 Bijzonder verlof 18
2.15 Kort verzuim 18
2.16 Onbetaald verlof voor religie of levensovertuiging 19
2.17 Vakbondsverlof 19
2.18 Werken en opleiding 20

Hoofdstuk 3 Waardering 21

3.1 Indeling van je functie 21
3.2 Functierangschikkingslijst 21
3.3 Functieboek zoetwaren 22
3.4 Afwijking functiewaarderingssysteem 22
3.5 Schaalsalaris 22
3.6 Participatieschaal 23
3.7 Vakantiewerker 24
3.8 Waarneming 24
3.9 Individuele loonsverhoging 25
3.10 Promotie 25
3.11 Demotie 25
3.12 Loonbetaling 26
3.13 Collectieve loonsverhoging 26
3.14 Functioneringsgesprek 26
3.15 Beoordelingsafhankelijke loonsverhoging 26
3.16 Beroepsprocedure beloningssysteem 27
3.17 Individueel Keuzebudget (IKB) 27
3.18 Toeslag klokurenmatrix 33
3.19 Roostertoeslag 33
3.20 Jaarroostertoeslag 34
3.21 Afbouwregeling toeslag 34
3.22 Compensatie van overwerk 35
3.23 Slaapuren 35

3.24 Verschuivingstoeslag ... 35
3.25 Consignatie ... 36
3.26 Vergoeding bij extra gang ... 36
3.27 Feestdagentoeslag ... 36
3.28 Onkostenvergoeding chauffeurs ... 37
3.29 Werken in vriescellen ... 38
3.30 Leerling- en diplomatoeslagen ... 38
3.31 Reiskostenregeling voor woon-werkverkeer ... 38
3.32 Vakantietoeslag ... 39

Hoofdstuk 4 Ontwikkeling ... 40

4.1 Scholing ... 40
4.2 Noodzakelijke scholing ... 40
4.3 Scholing voor jouw persoonlijke ontwikkeling ... 40

Hoofdstuk 5 Vitaliteit en gezondheid ... 41

5.1 Vitaliteit/Levensfasebewust personeelsbeleid ... 41
5.2 Extra verlof-uren ... 41
5.3 Extra verlof voor nachtarbeid ... 42
5.4 Regeling seniorenuren (60 jaar en ouder) ... 42
5.5 80/90/100 Regeling ... 43
5.6 Arbeidsongeschiktheid ... 44
5.7 Regels bij ziekteverzuim ... 45
5.8 Aanvulling bij re-integratie ... 45
5.9 Collectieve verzekering WGA-hiaat ... 45
5.10 Overlijdensuitkering ... 45

Hoofdstuk 6 Pensioen ... 47

Hoofdstuk 7 Contractueel ... 48

7.1 Arbeidsovereenkomst ... 48
7.2 Proeftijd ... 48
7.3 Einde van de arbeidsovereenkomst ... 48
7.4 Oproepwerk ... 48
7.5 Uitzendkrachten ... 48
7.6 Nevenwerkzaamheden ... 49

Hoofdstuk 8 Arbeidsverhoudingen ... 50

8.1 Cao nakomen ... 50
8.2 Het Georganiseerd Overleg ... 50
8.3 Sociaal beleid ... 50
8.4 Fusie en reorganisatie ... 51
8.5 Werktijdverkorting ... 51
8.6 Vakbondscontributie ... 51
8.7 Evaluatie 80/90/100-regeling ... 51
8.8 Sociaal Fonds ... 51
8.9 Beroepscommissie ... 51

Hoofdstuk 9 Betekenis ... 52

Bijlage 1 Salarisschalen ... 53

Bijlage 2 Reglement van de beroepscommissie voor de zoetwarenindustrie ... 61

Bijlage 3 Ziekteverzuimregels ... 65

Bijlage 4 Vormgeving 36-urige werkweek ... 66

Bijlage 5 Afbouwregeling toeslagen ... 91

Bijlage 6 Beoordelingsafhankelijk beloningssysteem ... 93

Afspraken tussen partijen

Looptijd
De looptijd van de cao is 24 maanden. Van 1 oktober 2024 tot 1 oktober 2026.

Loon
De salarisschalen en salarissen worden verhoogd met de volgende percentages:
1 oktober 2024: 0,5%
1 januari 2025: 3,0%
1 oktober 2025: 2,0%
1 april 2026: 2,0%

Het minimumloon zal per 1 april 2026 tenminste € 16,- bruto per uur bedragen.

Reiskostenregeling
In de cao wordt een reiskostenregeling opgenomen voor woon-werkverkeer vanaf 5 t/m 30 kilometer enkele reis met een vergoeding ter hoogte van het fiscaal maximum per kilometer (€ 0,23 cent per kilometer in 2024).

Hygiënische handelingen
In de cao wordt opgenomen dat hygiënische handelingen in opdracht van de werkgever worden aangemerkt als werktijd en onderdeel uitmaken van het werkrooster. Deze regeling treedt in werking per 1 januari 2025.

80/90/100-regeling
De 80/90/100-regeling wordt met 1 jaar verruimd. Je kunt voortaan 9 jaar voor de verwachte AOW-leeftijd deelnemen aan de 80/90/100-regeling.

Overdracht
De tijd die je in opdracht van de werkgever besteedt aan het overdragen van werkzaamheden wordt aangemerkt als werktijd en is onderdeel van je werkrooster.

Waarneming
Je ontvangt voortaan een waarnemingstoeslag vanaf de eerste dag dat je waarneemt en je tenminste 5 diensten in een periode van 4 weken een hogere functie volledig waarneemt.

Toeslag verschuiven
In de cao geldt voortaan één toeslag voor het wijzigen van het werkrooster door de werkgever. Als de werkgever de wijziging minder dan twee weken voor aanvang van de eerste verschoven dienst in overleg wijzigt wordt een toeslag van één uurloon uitbetaald.

Loondoorbetaling bij ziekte
De loondoorbetaling bij ziekte wordt aangepast naar:
1e half jaar: 100%
2e half jaar: 95%
3e half jaar: 95%
4e half jaar: 100%

Opbouw ontziebepalingen bij ziekte
Na 4 weken arbeidsongeschiktheid bouw je geen extra verlof uren op.
De extra vrije uren die je toegekend krijgt voor werkroosters met gemiddeld 4 of meer nachtdiensten per 3 weken worden niet toegekend als je een half jaar of langer arbeidsongeschikt bent.

Feestdagenregeling
Om beter aan te sluiten bij de behoefte van medewerkers en de (culturele) diversiteit spreken cao-partijen af dat werkgevers optioneel naast de huidige feestdagenregeling kunnen afspreken dat je 2 officiële feestdagen kunt ruilen tegen twee andere religieuze feestdagen met “gesloten beurs”.

Compensatie-uren
Als de werkgever compensatie-uren wil aanwijzen moet dit voortaan voorafgaand aan het kalenderjaar door de werkgever worden ingeplant. Als de werkgever geen compensatie-uren inplant zijn de uren voor jou vrij opneembaar.

Incidentele overschrijding van de werktijd
Ter verduidelijking wordt in de cao opgenomen dat met incidentele overschrijding bedoeld wordt maximaal één keer per kalendermaand tot maximaal 15 minuten.

Werkingssfeer cao
Als aanvulling op de werkingssfeer wordt opgenomen dat je onder deze cao valt als je een functie hebt met een ORBA-score van maximaal 200 punten.

Toegang tot bedrijven
Om de arbeidsverhoudingen en paritaire initiatieven vanuit het Sociaal Fonds te bevorderen worden sociale partners, na overleg met het Sociaal Fonds en met toestemming van de Zoetwarenwerkgever, in de gelegenheid gesteld om uit hoofde van het Sociaal Fonds bedrijven te bezoeken. Dat betekent dat vakbonden niet actief andere punten zullen inbrengen of leden zullen werven tijdens deze bezoeken.

RVU-regeling
Cao-partijen spreken af dat de RVU-regeling onder de bestaande voorwaarden wordt voortgezet zolang dit fiscaal toelaatbaar is. Daarnaast stuurt VBZ, namens werkgevers, een brief aan VNO-NCW waarin de steun wordt onderschreven voor de verlenging van de RVU-regeling onder dezelfde voorwaarden.

Beoordelingsafhankelijke beloningsysteem/bonus
Er wordt een D-score toegevoegd aan het beoordelingssysteem. Waarbij het beoordelingsoordeel er als volgt uit ziet:

A-score = onvoldoende (verbeterplan)
B-score = voldoende (met een aantal punten ter verbetering)
C-score = goed (vakvolwassen)
D-score= uitstekend (en boven verwachting)

De beoordelingsbonus van 2,5% bij het bereiken van de maximumsalarislijn wordt optioneel als bonus (lumpsum) in één keer uitgekeerd.

Rouwverlof
In plaats van 7 kalenderdagen tot aan de begrafenis of crematie krijg je voortaan 6 werkdagen rouwverlof die je op kunt nemen binnen een periode van 6 maanden na overlijden van je levenspartner, ouder, schoonouder, het (pleeg-/stief-)kind van jou of je levenspartner, je schoonzoon of schoondochter.

Informatie paragraaf cao
In de cao komt een informatie paragraaf met de mogelijkheden en initiatieven die vanuit het Sociaal Fonds beschikbaar zijn gesteld zoals bijvoorbeeld financiële foto, loopbaanbegeleiding, budget coaching e.d.

Mantelzorg
Binnen het programma Vitaal & Vaardig wordt aandacht besteed aan mantelzorg waarbij mantelzorg voortaan onderdeel is van de training “het goede gesprek”. In de cao wordt opgenomen dat het thema mantelzorg

structureel wordt besproken tijdens het functioneringsgesprek.

Roostervoorbeelden
Omdat cao-partijen duurzame inzetbaarheid en gezonde roosters belangrijk vinden worden in bijlage 4 van de cao, als voorbeeldberekeningenroostertoeslag, roosters opgenomen met voorwaartse rotatie.

Individueel keuzebudget
Het advies en uitwerking van de werkgroep individueel keuzebudget wordt, na goedkeuring van cao-partijen, opgenomen in de cao per 1 januari 2025.

Leesbare en eenduidige cao-tekst
Het advies en de uitgewerkte cao-tekst worden, na goedkeuring van cao-partijen, opgenomen in de cao per 1 oktober 2024.

Vakbondscontributie
Ter ondersteuning van het vakbondslidmaatschap wordt de vergoeding door de werkgever verhoogd naar € 110 uit de werkkostenregeling of indien er onvoldoende vrije ruimte is in de werkkostenregeling een vergoeding van € 130 bruto.

Drukken cao-boekje
Het cao-boekje wordt op aanvraag in hard copy beschikbaar gesteld.

Werkgroepen
De huidige werkgroepen worden voortgezet. Onderstaande werkgroepen worden gedurende de looptijd van de cao afgerond.

- Werkgroep vernieuwen functiehandboek;
- Werkgroep verlofstuwmeren;
- Werkgroep generatiemanagement met aandacht voor werkdruk.

Onderzoek werkgever
VBZ doet, doormiddel van een uitvraag bij werkgevers, onderzoek naar de collectieve vakantiesluiting.

Informatieparagraaf cao Zoetwaren

In dit hoofdstuk vind je meer informatie over diverse activiteiten en initiatieven die vanuit het Sociaal Fonds voor de Zoetwarenindustrie of de cao Zoetwaren zijn afgesproken door sociale partners: vakbonden FNV, CNV, De Unie en brancheverenigingen VBZ. Zij werken samen aan het bevorderen van goede arbeidsverhoudingen in de Zoetwarenbranche. Dit doen zij door het ontwikkelen en financieren van verschillende projecten op het gebied van onder andere duurzame inzetbaarheid, scholing, ontwikkeling, arbeidsvoorwaarden, pensioen en veilig en gezond werken. Naast deze informatieparagraaf vind je ook meer informatie op de website www.zoetwaren.nl.

Programma Vitaal & Vaardig

Het programma Vitaal & Vaardig ondersteunt je om tot aan je pensioen op een gezonde en prettige manier inzetbaar te kunnen blijven. Bewustwording van je eigen inzetbaarheid is daarbij van groot belang.
Binnen dit programma kun je gebruik maken van diverse gratis tools om je inzetbaarheid te behouden. Voor de loopbaanscan, het loopbaantraject, de budgetcoach, de financiële foto en het gesprek met de pensioenconsulent kan je je eenvoudig online aanmelden, zonder dat je werkgever dit te weten komt.

- Online loopbaanscan

Je brengt veel tijd door op je werk, daarom is het belangrijk dat je het naar je zin hebt en energie krijgt van wat je doet. Wil je weten waar je nu staat, wat je goed kunt en wat je mogelijkheden zijn? Doe dan de online loopbaanscan. Deze scan helpt je ontdekken wat je belangrijk vindt, hoe je je kunt ontwikkelen en hoe je je toekomst wilt invullen. Deelname kost je hooguit 45 minuten tijd.

- Loopbaantraject

Naast de online loopbaanscan kun je ook een loopbaantraject volgen, eventueel aansluitend op de scan. Samen met een werkcoach werk je in vijf stappen aan je werkgeluk en ontwikkeling. Het traject duurt zes tot acht weken en de gesprekken vinden online plaats.

- Budgetcoach

Maak je je weleens zorgen om je financiën of raak je soms het overzicht kwijt? Een budgetcoach kan je hierbij helpen. Samen met de coach krijg je inzicht in je budget, stel je orde op zaken en blijf je financieel fit. Aanmelden kan via de website.

- Financiële foto

Wil je in de toekomst minder werken, eerder met pensioen of weten hoe je er financieel voorstaat? Een gesprek met één van onze financieel adviseurs geeft je een compleet overzicht van je inkomen, uitgaven, leefstijl, toekomstige (financiële) verplichtingen en financiële keuzes. Maak eenvoudig een afspraak via de website.

- Gesprek met de pensioenconsulent

Als je (bijna) met pensioen gaat, begint er een nieuwe fase in je leven. Een pensioenconsulent van het Pensioenfonds Zoetwaren kan je helpen met vragen over je pensioen en het maken van een proefberekening. Vraag online een videogesprek aan met de pensioenconsulent.

Werkgevers kunnen een gratis informatiebijeenkomst aanvragen voor medewerkers of zelf een afspraak inplannen met de pensioenconsulent om meer te weten te komen over de pensioenregeling. Kijk voor meer informatie op de website van Bpf Zoetwaren of stuur een email naar werkgever@pensioenzoetwaren.nl.

Andere nuttige websites en/of tools rondom geld zijn:

- **Wijzer in Geldzaken**: een initiatief van het Ministerie van Financiën, biedt betrouwbare informatie over geldzaken.
- **Geldfit**: geeft tips en persoonlijk advies over geldzaken in jouw situatie. Anoniem contact opnemen kan via 0800-8115.
- **Nibud**: onafhankelijk voorlichtingsinstituut met praktische tips om rond te komen.
- **Rijksoverheid**: informatie over actuele onderwerpen, regelingen en toeslagen.

- Magazines

Wil je tips en tricks voor een gezonder leven of slimmer omgaan met geld? Bestel het "Magazine over Geld" en/of "Magazine over Vitaliteit". Deze magazines staan vol met praktische checklists, gezonde (budget) recepten, energiebespaartips en leuke uitdagingen.

- Workshops

Vanuit het programma Vitaal & Vaardig kun je ook deelnemen aan verschillende workshops zoals "De Workshop voor de Ruggengraat" of "De Workshop voor Starters".
Kijk voor meer informatie of om je op te geven voor één van de interactieve workshops op de website.

- Gezonde(re) roosters

Cao-partijen bieden werkgevers ondersteunen op het gebied van gezonde(re) roosters als alternatief voor de drieploegendienst. Samen cao-partijen en roosterdeskundigen kan op bedrijfsniveau worden onderzocht of gezonde(re) alternatieven mogelijk zijn. Hierbij worden ook de medewerkers betrokken om de voorkeuren inzichtelijk te maken. In de cao zijn bovendien drie gezonde(re) roosters opgenomen als alternatief op de drieploegendienst. Cao-partijen hebben voor deze gezonde(re) roosters een afwijkende roostertoeslag afgesproken waarbij een gereduceerde toeslag geldt. Werkgevers kunnen tijdens de looptijd van deze cao deze rooster alternatieven toepassen na goedkeuring van de ondernemingsraad en overleg met cao-partijen.

- Maatwerkprogramma voor werkgevers

Werkgevers kunnen deelnemen aan een maatwerkprogramma voor duurzame inzetbaarheid met begeleiding en financiële middelen uit het Sociaal Fonds. Voor meer informatie, kijk op de website of neem contact op met VBZ (vbz@vbz.nl).

De tools en het programma zijn beschikbaar tot en met 31 december 2025. Cao-partijen zullen in het derde kwartaal van 2025 bespreken hoe het programma vanaf 2026 vormgegeven zal worden.

Vergoeding arbeidsmarkt gerelateerde scholing

Wil je je blijven ontwikkelen en een opleiding of cursus volgen gericht op een andere baan binnen of buiten de Zoetwarenbranche? Het Sociaal Fonds vergoedt tot maximaal € 1.000 voor arbeidsmarkt gerelateerde scholing. Als de opleiding duurder is, kun je zelf een deel van de kosten dragen of je werkgever vragen om bij te dragen. Wil je een vergoeding aanvragen? Stuur een email naar vbz@vbz.nl of vul het formulier in op de website.

Meer informatie vind je op de website van zoetwaren.nl. Heb je een vraag over arbeidsmarkt gerelateerde scholing? Neem gerust contact op met VBZ of de vakbond waar jij lid van bent.

Zoetwaren-online

Zoetwaren-online is een praktische online leeromgeving met informatie over grondstoffen, technologie, processen, kwaliteitsaspecten en veilig werken. De omgeving is speciaal ontwikkeld voor de Zoetwarenbranche en bestaat uit verschillende lesmodules. Na afronding van de modules, praktijkopdrachten en een eindtoets kun je een diploma of branchecertificaat behalen.
Kijk op zoetwaren-online voor meer informatie.

Vertrouwenspersoon

Binnen de Zoetwarenbranche hebben we een externe vertrouwenspersoon aangesteld. Je kunt bij hem terecht voor een vertrouwelijk gesprek over ongewenste omgangsvormen zoals pesten, discriminatie, agressie, geweld of (seksuele) intimidatie. De vertrouwenspersoon luistert naar je verhaal en bekijkt welke opties er zijn om de situatie te verbeteren. Ook voor vermoedens van een integriteitsschending op het werk (diefstal, fraude, corruptie, etc.) of het vermoeden van een misstand (iets wat grote gevolgen kan hebben voor de maatschappij, bijvoorbeeld voor het milieu of de volksgezondheid) kun je contact opnemen. Een gesprek met de vertrouwenspersoon is vertrouwelijk en kosteloos. Neem contact op via vertrouwenspersoon@vbz.nl .

Klokkenluidersregeling

Vanaf 17 december 2023 is een meldregeling klokkenluiders verplicht voor werkgevers met tenminste 50 werkzame personen. Dit geldt ook voor uitzendkrachten, stagiaires en zzp'ers. Cao-partijen hebben een model meldregeling beschikbaar voor werkgevers die nog geen eigen regeling hebben of hun bestaande regeling willen updaten.

Regeling vervroegd uittreden (RVU)

Voldoe je aan de voorwaarden van de RVU-regeling, dan kun je in overleg met je werkgever maximaal drie jaar eerder met pensioen gaan. De regeling is bedoeld voor functies die vallen onder de definitie van "zwaar werk". Bij deelname ontvang je maandelijks een uitkering tot aan je AOW-leeftijd, gekoppeld aan de AOW-uitkering voor een alleenstaande en wordt jaarlijks geïndexeerd.

Als zwaar beroep wordt aangemerkt:

- Je werkzaam bent in een ploegendienstrooster; of
- Je werkzaam bent in consignatiediensten, mits tenminste 1x per maand gemiddeld op jaarbasis; of
- Je een functie hebt in de functiefamilie productie & inpak, die is ingedeeld in functiegroep 2 t/m 9; of
- Je een functie hebt in de functiegroep logistiek, die is ingedeeld in de functies medewerker intern transport, medewerker magazijn, vrachtwagenchauffeur, teamleider magazijn, teamleider magazijn/expeditie of een vergelijkbare functie; of
- Je een functie hebt met een functie in de functiefamilietechniek, die is ingedeeld in functiegroep 2 t/m 9.

Meer weten over de RVU-regeling en voorwaarden? Kijk dan op www.zoetwaren.nl/pensioen/rvu-regeling.

Mantelzorg

Steeds meer medewerkers krijgen te maken mantelzorg, wat langdurig en onbetaald kan zijn en varieert van dagelijkse praktische hulp tot intensieve verpleging. Mantelzorg is een essentieel onderdeel van het zorgsysteem in Nederland, maar de combinatie met werk kan zwaar zijn. Cao-partijen vinden het belangrijk dat mantelzorg een vast onderdeel van gesprek is van het jaarlijkse functioneringsgesprek. Er zijn verschillende instanties en websites die mantelzorgers ondersteunen, zoals MantelzorgNL en de overheid. Voor hulp en advies kun je ook terecht bij de Mantelzorglijn via 030 760 60 55.

Aanvullende uitkering WW/WGA

Als medewerker binnen de Zoetwarenbranche ben jij aangesloten bij de PAWW, daar betaal je zelf premie voor. Deze premie wordt door je werkgever ingehouden op je brutoloon.
De PAWW-uitkering geeft je meer financiële zekerheid in het geval je voor langere tijd werkloos of arbeidsongeschikt raakt. In 2016 werd de duur van de WW en de loongerelateerde WGA wettelijk verkort van 38 maanden naar maximaal 24 maanden. Vakbonden en werkgevers spraken toen af dat de PAWW de WW- of WIA/WGA-uitkering aanvult tot maximaal de duur die zou gelden in de oude wetgeving, 38 maanden.
In de huidige wetgeving is naast de maximale periode dat je een WW- of WIA/WGA-uitkering ontvangt ook de opbouw veranderd. Tot 2016 bouwde je voor elk jaar dat je werkzaam was recht op 1 maand uitkering op. Dat is in de huidige wetgeving aangepast. Nu bouw je over de eerste 10 werkjaren nog 1 maand op, maar voor alle jaren na 10 jaar bouw je nog maar een halve maand op. De PAWW compenseert ook het verschil in opbouw waardoor je langer een uitkering ontvangt. Let op: je moet zelf de uitkering aanvragen bij de Stichting PAWW. Dat doe je als de uitkering van het UWV binnen een maand stopt of uiterlijk 1 week daarna. Voor meer informatie kijk op de website van Stichting PAWW.

Met opmerkingen [Jv1]: Voorbeeld gerenvooieerd. Voorbeelden kunnen nooit avv.

Praktijkvoorbeeld
Je werkt al 38 jaar.
Op basis van de nieuwe wetgeving heb jij recht op 10 x 1 maand uitkering en 28 x 0,5 maand uitkering. Totaal dus 24 maanden, de maximale uitkeringsperiode.
Op basis van de oude wetgeving zou je recht hebben op een uitkering van 38 maanden (1 maand per jaar waarin je werkzaam bent). De PAWW vult daarom 14 maanden uitkering aan. Je ontvangt 24 maanden de uitkering van het UWV en daarna nog 14 maanden van de PAWW.

Hoofdstuk 1 Deze cao

1.1 Voor wie geldt de cao?

Deze cao geldt voor jou als:

- je een arbeidsovereenkomst hebt met een werkgever die valt onder deze cao en
- jouw functie valt (of behoort te vallen) in één van de functiegroepen van het Functiehandboek voor de Zoetwaren en een ORBA-score t/m 200 punten heeft.

In deze cao word je als medewerker zoveel mogelijk aangesproken met je.

1.2 Welke werkgevers vallen onder de cao?

Deze cao geldt voor de werkgever in de zoetwarenindustrie. Dit is een natuurlijke persoon of een rechtspersoon met een onderneming in de zoetwarenindustrie.

Deze cao geldt ook voor een onderneming of een deel van een onderneming, met andere activiteiten dan alleen die van de zoetwarenindustrie. Als er bij een onderneming meer cao's van toepassing kunnen zijn, valt de onderneming onder de cao van die bedrijfstak, waar het merendeel van de werkzaamheden onder valt. We meten dit in arbeidsuren op jaarbasis.

Een onderneming in de zoetwarenindustrie is iedere onderneming in Nederland die uitsluitend of in hoofdzaak:

1. fabrieksmatig bloem en/of andere grondstoffen tot beschuit, toast, knäckebröd, biscuit, biscuitfiguren, koekjes, banket, koek en wafels verwerkt, ongeacht de soort, dan wel die fabrieksmatig producten vervaardigt die naar de aard van de verwerkte grondstoffen en/of de wijze van verwerking van de grondstoffen vergelijkbaar zijn met de zojuist genoemde producten, zulks terwijl al deze producten uitsluitend of in hoofdzaak verkocht worden aan wederverkopers/bedrijfsmatige afnemers;
2. fabrieksmatig de producten onder 1 genoemd vervaardigt door een vorm van samenvoeging (assemblage) van delen van de onder 1 genoemde producten, al dan niet met toevoeging van vulling, dan wel die fabrieksmatig producten vervaardigt die naar de aard van de verwerkte grondstoffen en/of de wijze van verwerking van de grondstoffen vergelijkbaar zijn met de zojuist genoemde producten;
3. fabrieksmatig rijstkoeken en -wafels vervaardigt, dan wel die fabrieksmatig producten vervaardigt die naar de aard van de verwerkte grondstoffen en/of de wijze van verwerking van de grondstoffen vergelijkbaar zijn met de zojuist genoemde producten;
4. aan één of meer van de onder 1 tot en met 3 genoemde ondernemingen uitsluitend of in hoofdzaak diensten verleent en die tezamen een economische eenheid vormen. Onder diensten wordt verstaan: Inpakhandelingen, (technisch) onderhoud, verkoop, administratie, management- en beheeractiviteiten, schoonmaakwerkzaamheden en distributie;
5. fabrieksmatig suikerwerken vervaardigt;
6. fabrieksmatig dropartikelen vervaardigt;
7. fabrieksmatig cacaomassa, cacaopoeder, cacaoboter, chocolademassa of couverture verwerkt bij de vervaardiging van al of niet gevulde chocoladeartikelen, inclusief boterhamstrooisels en pasta's.

Deze cao is niet van toepassing op de onderneming of een gedeelte van een onderneming waaraan de Beroepscommissie dispensatie heeft verleend. De Beroepscommissie kan deze cao van toepassing verklaren op een onderneming of een gedeelte van een onderneming waaraan

op een eerder moment dispensatie is verleend als de onderneming niet (meer) aan de gestelde voorwaarden voldoet.
Gedispenseerde (gedeelte van een) onderneming is:
- Smilde Bakery B.V. (onderdeel van Koninklijke Smilde B.V.

1.3 Looptijd cao

Deze cao loopt van 1 oktober 2024 tot 1 oktober 2026. De cao eindigt van rechtswege op 30 september 2026. Er is dus geen opzegging nodig.

1.4 Minimum cao

De cao is een minimum cao. Je werkgever mag niet in jouw nadeel van de cao afwijken. Je werkgever mag wel in jouw voordeel van de cao afwijken.

1.5 Bruto bedragen

Alle bedragen die in deze cao staan zijn bruto, tenzij er in een artikel iets anders staat. Daar waar mogelijk maakt je werkgever gebruik van de fiscale vrijstellingen.

Hoofdstuk 2 Tijd

2.1 Arbeidsduur

De arbeidsduur die je met je werkgever overeenkomt, wordt uitgedrukt in een gemiddeld aantal uur per week per kalenderjaar.

De arbeidsduur voor een voltijder is gemiddeld 36 uur per week. Er zijn verschillende manieren om een rooster te maken dat gemiddeld op 36 uur per week uit komt. Daarnaast kan de werkgever compensatie-uren of roosters met een variabele werktijd gebruiken. In bijlage 4 staat een aantal mogelijkheden.

2.2 Deeltijd

Deeltijd is wanneer je een arbeidsovereenkomst hebt van minder dan 36 uur per week. Wanneer je in deeltijd werkt, zijn de bepalingen van deze cao naar verhouding van toepassing. Er zijn artikelen die niet naar verhouding gelden. Dat staat dan in dat artikel.

2.3 Roosters/arbeidstijd

Je werkgever stelt de roosters vast in overleg met het medezeggenschapsorgaan. De ondernemingsraad heeft hierbij instemmingsrecht.

Voorwaarden voor de voltijds roosters zijn:

- de arbeidstijd is maximaal 9 uur en minimaal 4 uur per dienst
- de arbeidstijd is maximaal 48 en minimaal 24 uur per week
- de gemiddelde arbeidstijd per week is maximaal 42 uur in elke periode van 16 weken
- maximaal 6 en minimaal 3 werkdagen per week
- maximaal 5 achtereenvolgende werkdagen met een arbeidstijd van 8,5 uur of langer
- maximaal 5 nachtdiensten achter elkaar.

In een dienst met de maximale arbeidstijd van 9 uur is de onbetaalde pauze maximaal een half uur. De geconsigneerde pauze telt mee als arbeidstijd. Je werkgever kan alleen in overleg met de vakbonden van deze voorwaarden afwijken.

Je werkgever stelt het rooster voor minimaal 4 weken vast. Je werkgever deelt dit rooster ten minste 2 weken voordat het ingaat aan jou mee. Je werkgever kan van deze termijn afwijken. Dit kan alleen in overleg met het medezeggenschapsorgaan of, als dat er niet is, met de vakbonden. Je werkgever betaalt de pauzes in de vijfploegendienst door.

Als je werkgever een werkrooster invoert waarbij op zondag wordt gewerkt, word je zoveel mogelijk op basis van vrijwilligheid ingeroosterd. Als je vanuit je geloofsovertuiging bezwaar hebt tegen het werken op zondag, houdt je werkgever hier rekening mee.

Dagdienst is als je van maandag t/m vrijdag werkt en dan niet in wisselende ochtend-, middag- of nachtdiensten.

Werkoverleg is zoveel mogelijk binnen werktijd. Als er werkoverleg buiten werktijd is ontvang je een uitbetaling van die tijd (zonder overwerktoeslag).

Goedgekeurde werkroosters voldoen aan de wettelijke eisen én de volgende voorwaarden:

Werktijd minimaal	Werktijd maximaal
4 uur per dienst	9 uur per dienst
24 uur per week	48 uur per week
3 diensten per week	6 diensten per week
	5 achtereenvolgende dagen van 8,5 uur of langer
	5 nachtdiensten achter elkaar
	42 uur gemiddeld over 16 x 7 dagen

Met een (werk)rooster wordt in deze cao iedere afspraak over de planning van de werk- en rusttijden bedoeld. Dit kan bijvoorbeeld in een roosterschema wat exact aangeeft op welke tijdstippen je begint en eindigt met je werk, bijvoorbeeld een ploegendienstschema.

Je werkgever kan tijdens de looptijd van deze cao deelnemen aan een pilot voor “gezonde(re) roosters” Na goedkeuring van de ondernemingsraad en dispensatie van cao-partijen kan jouw werkgever gebruik maken van de roosteralternatieven met een daarbij behorende aangepaste roostertoeslag. Voor meer informatie neem contact op met VBZ en/of de vakbonden.

2.4 Hygiënische handelingen

Hygiënische handelingen zijn handelingen die je, in het kader van Arbowetgeving en/of voedselveiligheid, in opdracht van de werkgever verricht in relatie tot je werkzaamheden. Deze handelingen zijn als arbeidstijd een onderdeel van het werkrooster en worden gecompenseerd in geld of tijd.

Als je er zelf voor kiest om tijdens arbeidstijd het bedrijfspand te verlaten, bijvoorbeeld om te roken, is de tijd die nodig is voor hygiënische handelingen zowel bij vertrek en terugkomst geen arbeidstijd.

2.5 Overdracht

De tijd die je, in opdracht van de werkgever, besteedt aan het overdragen van werkzaamheden, aan het begin of het einde van je dienst, is arbeidstijd en is onderdeel van het werkrooster. Je ontvangt voor deze tijd uitbetaling in geld of compensatie in tijd.

2.6 Vormgeving 36-urige werkweek

Hoe je een 36-urige werkweek vormgeeft, voorbeeld roosters en hoe je een roostertoeslag berekent vind je in bijlage 4.

2.7 Compensatie-uren

Werk je als fulltime medewerker volgens je rooster meer dan 36 uur per week , dan bouw je compensatie-uren op. Op die manier ontstaat een gemiddelde werkweek van 36-uur. Voor parttime medewerkers kan deze bepaling naar verhouding van de contractuele arbeidsduur worden toegepast.

Bijvoorbeeld
Bij de werkgever wordt, op basis van het werkrooster, standaard 40 uur per week gewerkt. Fulltime medewerkers met een contract van 36 uur per week, bouwen daarom 4 uur per week aan compensatie-uren op, zodat zij op jaarbasis gemiddeld een 36-urige werkweek hebben.

Een parttime medewerker met een contract van 18 uur per week (50% van fulltime) kan 20 uur per week worden ingeroosterd en bouwt hiervoor 2 uur per week aan compensatie-uren op, zodat de gemiddelde werkweek op jaarbasis 18 uur is.

Compensatie-uren hebben dezelfde waarde als reguliere arbeidsuren als ze binnen het kalenderjaar als verlof worden opgenomen.

De werkgever plant de compensatie-uren in voorafgaand aan het kalenderjaar van opname. Als de werkgever geen compensatie-uren inplant kun je de uren vrij opnemen.

Als je verhinderd bent (ziekte, kort verzuim) tijdens compensatie-uren, ontvang je geen vervangende compensatie-uren. Als je door ziekte 3 of meer aaneengesloten dagen met door je werkgever aangewezen compensatie-uren niet kunt genieten, ontvang je de helft van die compensatie-uren op een later tijdstip.

Als je arbeidsongeschikt bent, blijft het vastgestelde rooster gelden. De opbouw van de vrij op te nemen compensatie-uren stopt tijdens arbeidsongeschiktheid.

Als je in opdracht van je werkgever op compensatie-uren moet werken, is dit geen overwerk. Je ontvangt andere compensatie-uren. Dit gebeurt alleen incidenteel en door bedrijfsomstandigheden.

Als je aan het eind van het kalenderjaar of bij einde van je dienstverband nog opgebouwde compensatie-uren over hebt, krijg je deze uitbetaald (inclusief overwerktoeslag en roostertoeslag). Als je bij het einde van je dienstverband al compensatie-uren had ingepland en je gaat voor die tijd uit dienst, vervallen deze uren.

Reden niet genieten compensatie-uren	Ontvang je vervangende compensatie-uren?	Voorwaarden
Individuele verhindering	Geen vervangende compensatie-uren	
Ziekte minder dan 3 dagen	Geen vervangende compensatie-uren voor vastgestelde compensatie-uren	Het vastgestelde rooster blijft gelden. Vrij opneembare compensatie-uren blijven vrij opneembaar De opbouw stopt gedurende de periode van arbeidsongeschiktheid.
Ziekte 3 of meer aaneengesloten dagen	50% van de door de werkgever aangewezen compensatie-uren mag je later opnemen	
Werken in opdracht van werkgever	100% van de compensatie-uren mag je later opnemen	Gebeurt alleen incidenteel wegens bedrijfsomstandigheden Het is geen overwerk of meerwerk

Reden niet genieten compensatie-uren	Ontvang je vervangende compensatie-uren?	Voorwaarden
Arbeidsovereenkomst eindigt voor de vastgestelde data van compensatie-uren	Geen vervangende compensatie-uren	
Je gaat met (vervoegd) pensioen en je had je compensatie-uren nog niet opgenomen door bedrijfsomstandigheden	100% van de compensatie-uren mag je voor de datum waarop je met (vervroegd)pensioen gaat opnemen	In overleg met werkgever

2.8 Overwerk

Overwerk is als je in opdracht van je werkgever meer uren werkt dan het voor jou vastgestelde werkrooster. Voor overwerk ontvang je een vergoeding.

Maximaal een kwartier incidenteel langer werken dan de normale dagelijkse arbeidstijd is geen overwerk. Als je langer dan een kwartier overwerkt, dan telt het kwartier mee voor de vergoeding. Incidenteel betekent maximaal één keer per kalendermaand.

Je bent verplicht over te werken als de werkgever dit in het belang van de onderneming noodzakelijk vindt. Je bent niet verplicht over te werken als de werkgever dat in redelijkheid niet van jou kan vragen. De werkgever zal zo mogelijk eerst nagaan wie er vrijwillig extra wil werken. Als je deelneemt aan de 80/90/100-regeling ben je niet verplicht extra te werken.

Het is mogelijk dat je werkgever overuren inroostert voor functiegebonden regelmatige overuren. Dit is regelmatig overwerk dat bij je functie hoort. Als je werkgever deze overuren meer dan 6 aaneengesloten maanden voor jou inroostert en deze uren niet voor compensatie uitroostert, dan zijn het functiegebonden overuren. Dit mag maximaal 5 uur per week zijn. Voor deze uren ontvang je de (gemiddelde) roostertoeslag die je ook voor je normale uren ontvangt en de overwerktoeslag.

2.9 Verschuiven

Je rooster kan wijzigen door verschuiven. Verschuiven is als:

- jouw werkgever afwijkt van jouw vastgestelde werkrooster
- voor één of meer achtereenvolgende diensten, en
- de dienstlengte niet verandert, en
- de verschuiving binnen twee weken plaatsvindt, en
- het verschuiven gebeurt niet op jouw verzoek.

De werkgever stelt de verschoven dienst in overleg met de werknemer vast. Verschoven uren zijn geen overuren. Je ontvangt een verschuivingstoeslag.

2.10 Feestdagen

Feestdagen zijn: nieuwjaarsdag, eerste en tweede paasdag, de dag waarop Koningsdag gevierd wordt, Hemelvaartsdag, eerste en tweede pinksterdag, eerste en tweede kerstdag en 5 mei in lustrumjaren (1x per 5 jaar).

Op feestdagen ben je in beginsel vrij. Als je werkt op een feestdag ontvang je een toeslag.

Als het aantal feestdagen dat je staat ingeroosterd meer is dan:
het aantal doordeweekse feestdagen in dat jaar x 7,2 uur, dan roostert de werkgever voor jou het meerdere aan uren in dat jaar nog op andere dagen in.

Als het aantal feestdagen dat je staat ingeroosterd minder is dan:
het aantal doordeweekse feestdagen in dat jaar x 7,2 uur,
dan roostert de werkgever voor jou het meerdere aan uren in dat jaar nog op andere dagen uit.

Hoeveel feestdagen heb je per kalenderjaar?
De waarde van een feestdag is 7,2 uur. Je hebt recht op het aantal doordeweekse feestdagen in een jaar x 7,2 uur. Door uit te gaan van eenzelfde standaard worden alle medewerkers gelijk behandeld, ongeacht in welk rooster zij werken. Het geldende werkrooster is hierbij leidend. Wijkt het geldende rooster af van de waarde van een feestdag (7,2 uur) en blijkt aan het einde van het jaar dat je te veel of te weinig uren stond ingeroosterd tijdens een feestdag dan moet dit verschil nog ingeroosterd of uitgeroosterd worden. Het doet er daarbij niet toe of je stond ingeroosterd en vrij was of hebt doorgewerkt tijdens de feestdag.

Met opmerkingen [Jv2]: Voorbeeld gerenvooieerd. Voorbeelden kunnen nooit avv.

Bijvoorbeeld

1. Je staat 6 uur ingeroosterd op een feestdag en bent vrij of werkt door. Uitgaande van 7,2 uur (de waarde van een feestdag) moet je nog 1,2 uur worden uitgeroosterd, als blijkt dat je aan het einde van het jaar te weinig uren stond ingeroosterd tijdens feestdagen.
2. Andersom kan ook het geval zijn. Je staat 8 uur ingeroosterd op een feestdag en bent vrij of werkt door. Dan moet je nog 0,8 uur (8 – 7,2 uur) elders in het rooster worden ingeroosterd als aan het einde van het jaar blijkt dat je te veel uren stond ingeroosterd tijdens feestdagen.
3. Werk je volgens rooster sowieso al niet tijdens een feestdag, dan heb je nog recht om 7,2 uur uitgeroosterd te worden in het rooster als aan het einde van het jaar blijkt dat je te weinig uren stond ingeroosterd tijdens feestdagen.

2.11 Uitruilregeling feestdagen

De werkgever kan kiezen voor een uitruilregeling voor feestdagen. Je kunt maximaal twee van de officiële doordeweekse feestdagen in dat jaar, waarop je staat ingeroosterd, uitruilen tegen twee andere religieuze feestdagen. Deze uitruil gebeurt zonder financiële compensatie, oftewel met een “gesloten beurs”. De uitruil van feestdagen is alleen mogelijk als de werkgever deze regeling vóór het begin van het kalenderjaar vaststelt in overleg met het medezeggenschapsorgaan. Elke feestdag heeft een waarde van 7,2 uur. Als jouw rooster op de door jou gekozen feestdag meer of minder dan 7,2 is, dan roostert de werkgever het teveel of te weinig aan uren in of uit. Alternatieve (religieuze) feestdagen zijn bijvoorbeeld het Suikerfeest, Keti Koti, Magha Puja en Chanoeka.

Als je toch moet werken op de door jou gekozen feestdag, dan ontvang je de feestdagentoeslag.

2.12 Vakantie

Je hebt per kalenderjaar recht op 144 wettelijke en 36 bovenwettelijke vakantie-uren.
Bij in- of uitdiensttreden tijdens het jaar ontvang je de vakantie-uren naar verhouding.

Je ontvangt over een vakantie-uur het inkomen (incl. roostertoeslag) dat je verdiend zou hebben volgens het op dat moment voor jou geldende werkrooster.

Opnemen van vakantie-uren en andere vrij opneembare verlofuren
Je kan als je dat wilt 3 weken aaneengesloten vrij nemen. Ook als je werkt in een werkrooster van meer dan 36 uur per week, heb je de mogelijkheid om in totaal 5 weken per jaar verlof op te nemen. Je verlofsaldo moet in deze gevallen wel voldoende zijn.

Vervallen vakantie-uren
De vakantie-uren vervallen na 5 jaar. Dit geldt voor zowel de wettelijke als de bovenwettelijke uren. Het is de bedoeling dat je je wettelijke vakantie-uren opneemt in het jaar dat je ze opbouwt. Als dit niet gebeurt, overleg je met je werkgever hoe jullie hier in het volgende jaar mee om gaan.

2.13 Collectieve vakantie
Je werkgever kan (een deel van) het bedrijf stopzetten en een collectieve aaneengesloten vakantie vaststellen. Je werkgever kan daarnaast nog 3 collectieve vakantiedagen vaststellen voor (een deel van) de onderneming. Je werkgever stelt de collectieve vakantiedagen of collectieve aaneengesloten vakantie vast voor de start van het kalenderjaar. Dit gebeurt in overleg met het medezeggenschapsorgaan of als dat er niet is met het personeel. Als je werkgever hiervoor kiest ga je gedurende de door je werkgever aangewezen periode met vakantie.

2.14 Bijzonder verlof
Je kunt gebruik maken van de regelingen voor betaald en onbetaald verlof in de wet Arbeid en Zorg. Bij betaald verlof geldt dat je het wettelijke percentage ontvangt van je inkomen (incl. toeslagen) dat je verdiend zou hebben volgens het op dat moment voor jou geldende werkrooster.

2.15 Kort verzuim
Je hebt recht op doorbetaald kort verzuim volgens deze tabel.

Gebeurtenis	Duur
Bij aangifte huwelijk of geregistreerd partnerschap	De dag van aangifte
Je huwelijk of geregistreerd partnerschap	De huwelijksdag of dag van het geregistreerd partnerschap en 1x de dagelijkse arbeidstijd inclusief betaalde pauze(s) (als de pauze wordt doorbetaald)
Je 25- en 40-jarig huwelijk of geregistreerd partnerschap	1x de dagelijkse arbeidstijd inclusief betaalde pauze(s) (als de pauze wordt doorbetaald)
Bijwonen van huwelijk of geregistreerd partnerschap van: Je ouder of je grootouder, je (pleeg)kind, je kleinkind, je broer of zus of de ouder of grootouder, het (pleeg)kind, het kleinkind, de broer of zus van je levenspartner	De dag van het huwelijk of geregistreerd partnerschap
Bijwonen van 25-, 40-, 50- of 60-jarig huwelijksfeest of geregistreerd partnerschapsfeest van jouw ouder of grootouders of die van je levenspartner	De dag van het feest
Bevalling van je levenspartner	De dag van de bevalling Verder geldt het wettelijke geboorteverlof

Gebeurtenis	Duur
Adoptie van een kind	Het wettelijke verlof waarvan je werkgever 2x de dagelijkse arbeidstijd inclusief betaalde pauze(s) (als de pauze wordt doorbetaald)doorbetaalt
Overlijden van je levenspartner Overlijden van je ouder, je schoonouder, het (pleeg-/stief)kind van jou of je levenspartner, je schoonzoon of schoondochter	Maximaal 6 werkdagen rouwverlof op te nemen binnen 6 maanden vanaf de dag van overlijden
Het bijwonen van de uitvaart van je grootouder, je broer, je zus, je kleinkind of de grootouder, broer, zus of kleinkind van je levenspartner	De dag van de uitvaart
Je verhuizing	De dag van de verhuizing maximaal 1 x per kalenderjaar
Je 25-, 40-, en 50-jarig dienstverband of je 20-, 30-, 40- en 50-jarig dienstverband Dit hangt af van welke viering jouw bedrijf hanteert.	De dagelijkse arbeidstijd inclusief betaalde pauze(s) (als de pauze wordt doorbetaald)
Noodzakelijk bezoek aan de dokter, tandarts of arts/specialist	Afspraak plan je zoveel mogelijk buiten werktijd. Als dat niet kan, verzuim je maximaal 2 uur, tenzij je kunt aantonen dat langer nodig is. Voorwaarde is dat je vooraf toestemming vraagt voor bezoek aan dokter en tandarts.
Sollicitatiegesprek Voorwaarde is dat: - je werkgever de opzegging aankondigt of - jullie het dienstverband beëindigen met wederzijds goedvinden	Afspraak plan je zoveel mogelijk buiten werktijd. Als dat niet kan, verzuim je de tijd die nodig is.

Je ontvangt over een verzuimuur het inkomen (incl. roostertoeslag) dat je verdiend zou hebben volgens het op dat moment voor jou geldende rooster.

Deze tabel geldt niet naar verhouding als je in deeltijd werkt.

Je levenspartner is de persoon met wie je getrouwd bent, je geregistreerd partner, of de persoon met wie je een duurzame levensrelatie hebt en waarvan je dat vooraf bij je werkgever hebt gemeld.

2.16 Onbetaald verlof voor religie of levensovertuiging

Je kunt 2 dagen per jaar onbetaald verlof opnemen vanwege je religie of levensovertuiging. Je werkgever kan dit alleen weigeren als zwaarwegende bedrijfsbelangen zich ertegen verzetten. Je werkgever motiveert een afwijzing op je verzoek schriftelijk

2.17 Vakbondsverlof

Als je lid bent van een vakbond krijg je doorbetaald bijzonder verlof als je:

- deelneemt aan een vakbondscursus.
- als kaderlid deelneemt aan een vergadering van een vakbond
- namens de vakbond in het verantwoordingsorgaan (VO) van het Bpf Zoetwaren zit en een vergadering bijwoont.

Voorwaarde voor bijzonder verlof is dat:
- je werkzaamheden in overleg met jou georganiseerd kunnen worden en
- je in redelijkheid met deze mogelijkheid om gaat.

Je werkgever kan een tegemoetkoming aanvragen bij het Sociaal Fonds voor de Zoetwarenindustrie.

2.18 Werken en opleiding

Als je een opleiding volgt in het kader van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs, ontvang je een praktijkovereenkomst en een arbeidsovereenkomst.

Deze arbeidsovereenkomst is voor het aantal uren dat je werkt. Dit is hetzelfde als een deeltijd arbeidsovereenkomst. De bepalingen van deze cao zijn naar verhouding van toepassing. Er zijn artikelen die niet naar verhouding gelden. Dat staat dan in dat artikel.

Hoofdstuk 3 Waardering

3.1 Indeling van je functie

Je werkgever deelt jouw functie in één van de functiegroepen met de bijbehorende salarisschaal in. Het functiewaarderingssysteem is ORBA®-pm. Je ontvangt een omschrijving van je functie en de indeling in de salarisschaal.

3.2 Functierangschikkingslijst

Groep resp. bandbreedte	Functienaam	ORBA-score
1 0-25		
2 26-40	Medewerker inpak A Medewerker intern transport A Schoonmaker A	
3 41-55	Medewerker kantine Schoonmaker B Medewerker inpak B	42 44 48
4 56-70	Medewerker intern transport B Medewerker productie B Assistent verkoopbinnendienst	52 61 66
5 71-85	Administratief medewerker kwaliteit Administratief assistent FA Operator inpak B Assistent QC Medewerker magazijn B Telefoniste/receptioniste Portier Administratief medewerker export Medewerker consumentenservice	72 74 76 77 77 78 78 79 82
6 86-105	Vrachtwagenchauffeur Teamleider magazijn Operator productie B	88 97 98
7 106-125	Assistent QA Medewerker FA Medewerker productontwikkeling Medewerker verkoopbinnendienst Secretaresse B	110 112 113 117 119
8 126-150	Kwaliteitscontroleur/-analist Teamleider magazijn/expeditie Productieplanner Teamleider B Monteur B Medewerker salarisadministratie B	132 134 135 139 139 139
9 151-175	Medewerker marketing Medewerker QA Demand planner Systeembeheerder Directiesecretaresse B Medewerker personeelszaken Technisch specialist E&I	155 161 162 165 167 169 170

Groep resp. bandbreedte	Functienaam	ORBA-score
10 176-200	Hoofd technische dienst	185
	Hoofd kwaliteitsdienst (QA/QC)	189
	Afdelingsleider/hoofd productie B	190
	Productontwikkelaar	190
	Inkoper verpakkingsmateriaal	190
	Hoofd FA/administrateur B	192
	Accountmanager B	195

3.3 Functieboek zoetwaren

Het Functieboek voor de Zoetwarenindustrie is onderdeel van de cao voor Zoetwarenindustrie en is te vinden op www.zoetwaren.nl

Het Functieboek voor de Zoetwarenindustrie is bij besluit van 6 februari 2012 algemeen verbindend verklaard (Staatscourant 9 februari 2012, nr.888).

3.4 Afwijking functiewaarderingssysteem

Je werkgever kan een afwijkend functiewaarderingssysteem invoeren in combinatie met een afwijkend beloningssysteem. Dit gebeurt na raadpleging van de vakbonden en met goedkeuring van de beroepscommissie. Je werkgever heeft hiervoor instemming van de ondernemingsraad nodig.

Als een werkgever een afwijkend salarissysteem heeft, zorgt hij ervoor dat het beloningsniveau niet lager is dan dat van vergelijkbare functies en functieniveaus in de cao.

3.5 Schaalsalaris

Je ontvangt het salaris dat hoort bij je functie en de salarisschaal.

Als je nieuw in dienst bent ontvang je minimaal het schaalsalaris:
- bij indeling in functiegroep 2 t/m 7 de A-periodiek, of
- bij indeling in functiegroep 8 of hoger de 0-periodiek.

Je werkgever kan je, afhankelijk van de functiegroep, maximaal 24 maanden in de A-periodiek inschalen. Dat kan alleen zolang je nog niet de kennis, vaardigheden en/of ervaring hebt die voor de functie nodig is en je:
- nieuw in dienst bent van een werkgever die onder deze cao valt, of
- als uitzendkracht start met werken voor een werkgever die onder deze cao valt.

Je werkgever mag jou alleen indelen in de A-periodiek als hij investeert in de kosten en tijd die nodig is voor het volgen van een opleiding, training en/of het verkrijgen van de juiste competenties op een andere manier.

Je werkgever dient de voortgang van kwalificaties periodiek met je te evalueren. Deze evaluatie vindt, afhankelijk van de functiegroep waarin je bent ingedeeld, uiterlijk plaats na:

Functiegroep	Evaluatie vindt ten laatste plaats na:
Functiegroep 2 en 3	3 maanden
Functiegroep 4 en 5	6 maanden
Functiegroep 6 en 7	12 maanden

Als tijdens de evaluatie blijkt dat je nog niet over de benodigde competenties en vaardigheden beschikt en de evaluatie negatief is, kan jouw werkgever na overeenstemming met jou, de oorspronkelijke termijn in bovenstaande tabel, verlengen met eenzelfde termijn (3, 6 of 12 maanden). Als je werkgever geen gebruikt maakt van verlenging van deze termijn, of na deze verlenging de evaluatie (weer) negatief is, zal je werkgever jou een andere passende functie aanbieden of de arbeidsovereenkomst beëindigen.
Als je werkgever besluit om je na een tweede negatieve evaluatie te laten werken in dezelfde functie, word je ingeschaald in de 0-periodiek van de desbetreffende functiegroep.

Als er geen evaluatie plaatsvindt, of de evaluatie positief is afgerond, word je ingeschaald in de 0-periodiek van de desbetreffende functiegroep.

De duur van de indeling in de A-periodiek mag naast de termijn van 6, 12 of 24 maanden niet langer duren dan:
- de duur van de opleiding/het opleidingstraject, en/of;
- de duur van de training/cursus, en/of;
- de tijd die ervoor staat om het gewenste competentieniveau te behalen, en/of;
- de tijd die ervoor staat om de gewenste vaardigheden te behalen.

3.6 Participatieschaal

De participatiewet is bedoeld om mensen die kunnen werken, maar daarbij ondersteuning nodig hebben, toch te laten participeren op de arbeidsmarkt. Je valt onder de participatiewet als je:

- met voltijd werken niet in staat bent om het wettelijke minimumloon te verdienen, en
- wel mogelijkheden hebt om te werken, en
- in de doelgroep van de participatiewet valt.

Als je niet in staat bent het volledige wettelijke minimumloon te verdienen, maar wel gedeeltelijk productief kunt werken, ontvangt jouw werkgever loonkostensubsidie van de gemeente. De gemeente bepaalt doormiddel van een loonwaardebepaling in hoeverre je productief kan zijn.

Je ontvangt van jouw werkgever het salaris zoals opgenomen in bijlage 1, behorende bij de functiegroep waarin je functie is ingedeeld.
Jouw werkgever ontvangt van de gemeente een loonkostensubsidie.

Wajong
Ontvang je al voor 1 januari 2015 een Wajong uitkering of ben je volledig en duurzaam arbeidsongeschikt en ontvang je een Wajong uitkering op of na 1 januari 2015, dan geldt voor jou een aparte salarisschaal op basis van het wettelijke minimumuurloon (WML).

Jouw werkgever betaalt je mimimaal 100% en maximaal 120% van het wettelijk minimumuurloon. Als je jonger bent dan 21 jaar ontvang je een percentage van het bedrag uit de participatieschaal. Ieder jaar ga je een trede omhoog. Dit gebeurt op 1 januari. Voorwaarden zijn:
- jouw verdiencapaciteit is gelijk gebleven.
- je zit nog niet op het maximum.
- je dienstverband bestaat ten minste 22 weken.

Sinds 1 januari 2024 kent Nederland een wettelijk minimumloon op uurbasis.

Als je jonger bent dan 21 jaar dan ontvang je een percentage van het bedrag uit de participatieschaal. De bedragen uit de tabel van de participatieschaal worden tegen het percentage behorende bij de leeftijd uitbetaald.

Met opmerkingen [Jv3]: Aangepast ter verduidelijking

Participatieschaal Bruto minimumuurloon (excl. vakantietoeslag)		
	per 1 juli 2024	per 1 januari 2025
WML	€ 13,68	€ 14,06
105%	€ 14,36	€ 14,76
110%	€ 15,05	€ 15,47
115%	€ 15,73	€ 16,17
120%	€ 16,42	€ 16,87

Leeftijd	Percentage
20 jaar	80%
19 jaar	60%
18 jaar	50%
17 jaar	39,5%
16 jaar	34,5%
15 jaar	30%

Zodra de hoogte van het wettelijk minimumloon (WML) gewijzigd wordt, steeds per 1 januari en 1 juli, zal dit door de overheid worden gepubliceerd. Vanaf dat moment heb je recht op het uurloon dat wordt berekend op basis van het nieuwe wettelijke minimumuurloon en met dezelfde percentages als in bovenstaande tabellen.

Met opmerkingen [Jv4]: Advies van AWVN om dit zo aan te passen.

3.7 Vakantiewerker

Je bent een vakantiewerker als je uitsluitend in de schoolvakantie of tijdens je studieverlof bij de werkgever werkt.

Als je werkt als vakantiewerker kan je werkgever je op jaarbasis maximaal 1 maand belonen volgens het wettelijk minimum (jeugd)loon. Hierna ontvang je het schaalsalaris van de functiegroep waarin je functie is ingedeeld.

3.8 Waarneming

Je ontvangt een toeslag als je een functie tijdelijk waarneemt in een hoger salarisschaal. Voorwaarden zijn:

- dat je de functie volledig waarneemt, en
- de waarneming ten minste 5 diensten is in een periode van 4 weken is, en
- dat je waarneemt op verzoek van je werkgever, en
- het waarnemen geen onderdeel is van je eigen functie.

De toeslag is per volle dienst: 1/20 van het verschilbedrag op basis van salaristrede 0 van de twee functieschalen. Je ontvangt de toeslag vanaf de eerste dag van de waarneming als je aan de voorwaarden voldoet.

Als je een inschalingstoeslag en/of persoonlijke toeslag ontvangt, dan wordt deze verrekend met de waarnemingstoeslag.

Je waarnemingstoeslag telt mee bij de berekening van de roostertoeslag en de overwerktoeslag.

Met opmerkingen [Jv5]: Voorbeeld gerenvooieerd. Voorbeelden kunnen nooit avv.

Voorbeeldberekening waarnemingstoeslag:

Je werkt als Operator B (functiegroep 6) en neemt voor 5 dagen in een periode van 4 weken waar voor de Teamleider B (functiegroep 8). Het verschil tussen de salarisschalen in de 0-periodiek is € 2.586 – € 2.487 (functiegroep 8.0 – functiegroep 6.0 per 1 oktober 2024) = € 99.

Je ontvangt een toeslag van 5 x € 4,95 (1/20 deel van € 99) = € 24,75

3.9 Individuele loonsverhoging

Jaarlijks per 1 januari ontvang je een periodieke verhoging. Dit gebeurt totdat je het maximum van de schaal bereikt. Voorwaarde is dat je in het voorgaande kalenderjaar 22 weken bij een werkgever in de Zoetwaren hebt gewerkt en niet bent ingeschaald in de A-periodiek.

Als je bent ingeschaald in de A-periodiek geldt dat je naar de 0-periodiek gaat na een positieve evaluatie of maximale termijn ingeschaald in de A-periodiek zoals staat in 3.5.

3.10 Promotie

Promotie is als je een andere functie gaat uitoefenen die in een hogere salarisschaal is ingedeeld. Je nieuwe salaris bereken je zo:
je neemt het verschil tussen de schaalsalarissen bij de 0-periodieken van de oude en de nieuwe functiegroep. Dat bedrag tel je bij je schaalsalaris op. Je ontvangt minimaal het eerstkomende hogere bedrag in de periodiekenschaal van je nieuwe salarisschaal.

Je ontvangt daarna per 1 januari de volgende periodieke verhoging, (als je tenminste 22 weken bij een werkgever in de Zoetwaren hebt gewerkt).

Als de promotie op 1 januari gebeurt, dan ontvang je de periodieke verhoging over je oude schaalsalaris en daarna de promotieverhoging.

3.11 Demotie

Demotie is als je in een andere functie gaat werken die in een lagere salarisschaal is ingedeeld. Je ontvangt je nieuwe salaris vanaf de eerste dag van de salarisperiode volgend op die, waarin je in de nieuwe functie ging werken.

Demotie kan verschillende redenen hebben:
- op eigen verzoek of door eigen toedoen
- door bedrijfsomstandigheden
- door arbeidsongeschiktheid

Demotie op eigen verzoek of door eigen toedoen
Bij demotie op eigen verzoek of door eigen toedoen is je nieuwe schaalsalaris het eerstkomende lagere bedrag in de nieuwe functieschaal dat het dichtst bij je oude schaalsalaris ligt.

Demotie door bedrijfsomstandigheden
Je werkgever zoekt voor jou een gelijkwaardige functie elders in het bedrijf. Als er geen gelijkwaardige functie is, kun je geplaatst worden in een lagere functie.

Bij demotie door bedrijfsomstandigheden wordt het nieuwe schaalsalaris als volgt berekend:

in deze situatie ontvang je het naast hogere schaalsalaris in de nieuwe functiegroep.

Als het oude schaalsalaris boven het maximum van de nieuwe functiegroep ligt, dan ontvang je een toeslag. De toeslag is het verschil tussen het oude schaalsalaris en dit maximum.

Deze persoonlijke toeslag wordt verhoogd met de algemene collectieve salarisverhoging.

Bij latere indeling in een hogere salarisschaal wordt de toeslag afgebouwd. Hij wordt dan evenveel verminderd als het schaalsalaris stijgt.

Demotie als je 50 jaar of ouder bent
Als je in een functie gaat werken die in een lagere salarisschaal is ingedeeld en:
- je 50 jaar of ouder bent, en
- 2 jaar of langer in dienst bent, en
- de verplaatsing is niet op eigen verzoek,

houd je je geldende schaalsalaris van voor de overplaatsing.

Demotie door arbeidsongeschiktheid
De regels die gelden bij demotie door arbeidsongeschiktheid vind je hier.

3.12 Loonbetaling
Je ontvangt je salaris voor het einde van elke betalingsperiode. Je ontvangt een gespecificeerde (digitale) loonstrook.

3.13 Collectieve loonsverhoging
De collectieve loonsverhoging is per:

1 oktober 2024	0,5%
1 januari 2025	3,0%
1 oktober 2025	2,0%
1 april 2026	2,0%

De collectieve loonsverhoging geldt voor de schaalsalarissen en je werkelijke salaris als dat van het schaalsalaris afwijkt.

3.14 Functioneringsgesprek
Het is van belang dat je werkgever met jou minimaal eenmaal per jaar een functioneringsgesprek heeft. Onderwerpen in dit gesprek zijn onder andere: jouw prestaties, inzetbaarheid, ontwikkeling, functie-inhoud, vitaliteit, werk/privé balans en mantelzorg.

3.15 Beoordelingsafhankelijke loonsverhoging
Je werkgever kan een beloningssysteem hebben waarbij je periodiek afhankelijk is van je beoordeling. Je hebt je jaarlijkse beoordelingsgesprek vóór 1 januari. Je ontvangt een verslag.

Je werkgever kan het beoordelingssysteem van de branche toepassen. Je werkgever kan ook een eigen beoordelingssysteem gebruiken. Het moet dan wel voldoen aan de voorwaarden van het branche beoordelingssysteem. Het medezeggenschapsorgaan moet het eigen systeem dan voor invoering van het beoordelingsafhankelijk belonen goedkeuren.

Het beoordelingsafhankelijk beloningssysteem is een combinatie van:
- het bestaande automatische periodiekensysteem uit de cao (regelt de periodieke jaarlijkse verhoging per 1 januari)

en
- beloning op basis van beoordelingen.

Het beloningssysteem heeft een startlijn (0-schaal) en een maximumlijn. Je eerste 3 periodieken zijn op basis van het automatische periodiekensysteem. Na deze 3 periodieken (garantielijn) is je verhoging afhankelijk van je beoordeling. Als je de maximumlijn bereikt, ontvang je bij een uitstekende beoordeling een bonus van 2,5% van je schaalsalaris. Je ontvangt de bonus maandelijks gedurende 1 kalenderjaar of als bonus in één keer. De grondslag voor de bonus van 2,5% is het schaalsalaris van het toekomstige kalenderjaar.

Het beoordelingssysteem bestaat uit een vierpuntschaal:

beoordeling	periodiek
A-score = onvoldoende	geen periodiek
B-score = voldoende	1 periodiek
C-score = goed	1 periodiek
D-score = uitstekend	2 periodieken

Je vindt in bijlage 6 meer informatie over het beoordelingssysteem en de voorwaarden.

Met opmerkingen [Jv6]: Beoordelingsafhankelijk beloningssysteem toegevoegd als bijlage, anders kunnen de voorwaarden niet geldend zijn indien niet in cao opgenomen.

Met opmerkingen [EB7R6]: Ik dacht al wat een extra pagina's

3.16 Beroepsprocedure beloningssysteem

- **Interne beroepsprocedure**

Als je het niet eens bent met je beoordeling, kan je vóór 1 februari beroep aantekenen bij een interne beroepscommissie. De interne beroepscommissie doet vóór 1 maart uitspraak.

De interne beroepscommissie bestaat uit 2 werknemersvertegenwoordigers en 2 werkgeversvertegenwoordigers. Als je in beroep gaat mag je zelf één van de werknemersvertegenwoordigers aanwijzen. Als je dat niet doet, wijst het medezeggenschapsorgaan iemand aan. De beslissing van deze beroepscommissie is bindend als jij en jouw werkgever hier vooraf mee akkoord gaan. Als de stemmen staken, legt de commissie het beroep vóór 1 april voor aan de Beroepscommissie voor de Zoetwarenindustrie.

Met opmerkingen [Jv8]: Moet voor avv, staat in toetsingskader avv. Mag alleen bindend zijn als partijen hier vooraf mee instemmen.

- **Externe beroepsprocedure**

Als de werkgever geen interne beroepscommissie instelt, kan je vóór 1 februari rechtstreeks beroep aantekenen bij de Beroepscommissie voor de Zoetwarenindustrie: beroepscommissie@vbz.nl. De commissie doet uitspraak vóór 1 april.

- **Formulier**

Er is een formulier voor het instellen van beroep. Dit formulier en een handleiding kun je opvragen bij het secretariaat van het Georganiseerd Overleg voor de Zoetwarenindustrie telefoon 070 35 54 700, beroepscommissie@vbz.nl.

3.17 Individueel Keuzebudget (IKB)

Per 1 januari 2025 wordt de Cao à la carte vervangen door het Individueel Keuzebudget (IKB). Vanaf dat moment geldt alleen nog het IKB. Tot die tijd is de Cao à la carte nog van toepassing. Om jou en je werkgever goed te informeren komt er een informatiebrochure beschikbaar over het IKB.

IKB algemeen
Het individueel keuzebudget is een regeling waarbij je zelf kunt kiezen hoe je je arbeidsvoorwaardenpakket wilt samenstellen. Dit kan bijvoorbeeld betekenen dat je een deel van je salaris kan inruilen voor extra verlof, een opleiding of extra pensioenopbouw. Andersom is ook mogelijk; extra verlof verkopen voor een hoger salaris. Een keuzebudget biedt je meer flexibiliteit en maatwerk. En biedt je de gelegenheid om een deel van je arbeidsvoorwaarden af te stemmen op je persoonlijke wensen en omstandigheden.

Recht op IKB
Je hebt een IKB, een persoonlijk budget dat je kan inzetten voor verschillende doeleinden.

Je kan het IKB, bestaande uit verschillende bronnen, besteden aan doelen zoals opgenomen onder '*Samenstelling van het IKB – Bronnen en Doelen'*.

Vaststelling IKB
Besteedbaar Bedrag (budget): Het besteedbaar bedrag is het verschil tussen je totale bruto-inkomen, bestaand uit:
- Je inkomen, zoals opgenomen in hoofdstuk 9 cao
- Vaste, niet eerder benoemde, toeslagen (bijvoorbeeld vakantietoeslag)
- Variabel loon, (de vergoeding en toeslag voor functiegebonden regelmatig gewerkte overuren, overwerkvergoeding, overwerktoeslag, consignatietoeslag, waarnemingstoeslag, klokurenmatrixtoeslag) (zie tabel)

En het minimum besteedbaar inkomen.

Met opmerkingen [Jv9]: Aangepast, stond een verwijzing naar de tabel in de tekst. Maar verwijzen naar een deel van de cao-tekst zelf vind het Ministerie niet akkoord.

Minimum besteedbaar inkomen: Het minimum besteedbaar inkomen is het schaalsalaris per betalingstermijn van de 0-trede van de functiegroep waarin je bent ingedeeld. Dit minimum besteedbaar inkomen kan je niet inzetten voor het IKB.

Je totale bruto-inkomen wordt gebruikt als grondslag voor sociale zekerheid (Ziektewet, Werkeloosheidswet etc.). Als je een deel van je inkomen besteedt aan het IKB, kan dit gevolgen hebben voor (de hoogte van) eventuele sociale zekerheidsuitkeringen en/of je pensioenopbouw.

Je werkgever kan bronnen toevoegen aan het IKB. Het medezeggenschapsorgaan moet met deze extra bonnen instemmen.

Doelen IKB
Je kan het IKB besteden aan doelen zoals opgenomen onder '*Samenstelling van het IKB – Bronnen en Doelen'*

Je werkgever kan aan het IKB doelen toevoegen. Het medezeggenschapsorgaan moet met deze extra doelen instemmen.

Keuze uit doelen IKB
Je kan elke maand de keuze maken om (een deel van) het IKB te besteden, of om de besteding (bronnen en/of doelen) te wijzigen. Je hebt voor deze keuze geen toestemming nodig van je werkgever.

Je geeft jouw IKB-keuze uiterlijk op de 15de van maand voorafgaand aan de maand van besteding door aan je werkgever.

Je bent niet verplicht om het IKB in een maand (geheel of gedeeltelijk) te besteden. Het niet bestede IKB wordt dan in de maand op normale wijze, als salaris, uitbetaald of kan worden opgespaard en meegenomen naar de volgende maand.

Je kan alleen het beschikbaar IKB besteden en je bestedingskeuze kan alleen betrekking hebben op het lopende kalenderjaar. Het restant aan niet besteedde IKB wordt aan het einde van het jaar uitgekeerd. Tenzij je met je werkgever afspreekt dat het opgespaarde IKB-budget mag worden meegenomen naar het volgende kalenderjaar.

Je kan een besteed budget niet meer terugstorten.

Als je bovenwettelijke vakantie-uren koopt of verkoopt dan betaalt of ontvang je per uur je uurloon plus roostertoeslag vermeerderd met 8% vakantietoeslag. Het kopen of verkopen van extra vakantie-uren heeft geen invloed op de hoogte van de vakantietoeslag.

Met opmerkingen [Jv10]: Idem, verwijzing naar gedeelte van cao-tekst. Mag niet, dus aangepast

Je kunt gekochte vrije uren niet meenemen naar volgende jaren. Als je op 31 december van het jaar waarin je de vakantie-uren kocht, deze uren niet hebt opgenomen of uitgeruild voor een andere IKB-besteding, betaalt je werkgever de niet genoten vakantie-uren uit. Dit gebeurt voor hetzelfde bedrag als waarvoor je ze kocht.

Einde Arbeidsovereenkomst
Aan het einde van de arbeidsovereenkomst maakt de werkgever een eindafrekening op.

Fiscale gevolgen IKB
Het gebruik van het IKB kan gevolgen hebben voor loonheffingen, pensioen en sociale verzekeringen. Je wordt geacht deze gevolgen te kennen.

Als blijkt dat een bedrag uit het IKB niet belastingvrij betaald had mogen worden, verhaalt de werkgever de verschuldigde loonheffing op jou.

Als een netto voordeel voor jou vervalt door wijziging van wet- en/of regelgeving dan compenseert de werkgever dat niet.

Samenstelling van het IKB – Bronnen en Doelen
Bronnen (financieringselementen)
Bronnen zijn arbeidsvoorwaarden die je kunt inbrengen in het IKB om uit te ruilen voor andere arbeidsvoorwaarden (doelen). Als bron kunnen de volgende arbeidsvoorwaarden worden ingezet:

Bronnen	Toelichting
Bruto Salaris	Voor het vaste salaris geldt een beperking om deze in te zetten voor het IKB, namelijk de nul-periodiek van de salarisschaal van de functiegroep waarin je bent ingedeeld. Alleen het salaris dat boven de nul-periodiek van de functiegroep ligt kun je inzetten voor het IKB. Je salaris mag door uitruil voor al je gewerkte uren (inclusief overwerk)niet onder het voor jou geldende wettelijk minimumloon uitkomen.
Vakantietoeslag	Bedraagt 8% van het inkomen over het vakantiejaar. Wordt standaard uitbetaald in mei. Het vakantiejaar loopt van 1 mei van het voorafgaande jaar tot 1 mei van het lopende jaar.
Toeslagen	Roostertoeslag, persoonlijke toeslag, inschalingstoeslag, prestatietoeslag, vriestoeslag, beoordelingsbonus.

Met opmerkingen [Jv11]: Advies AWVN om aan te passen. Artikel 16 lid 2 WML ziet niet helemaal op deze situatie

Bronnen	Toelichting
Variabel loon / inkomens	Functiegebonden regelmatig gewerkte overuren tot maximaal 5 per week.
Variabel loon / overig	Consignatie, waarnemingstoeslag, klokurenmatrixtoeslag.
Overwerk	De gewerkte overuren komen volledig in aanmerking voor uitruil.
Overwerktoeslag	De overwerktoeslag van 35% en 40% (tussen 7:00 en 15:00 uur op zaterdag) komt volledig in aanmerking voor uitruil.
Bovenwettelijke vakantiedagen	Vakantie-uren die uitgaan boven de 144 uur (op basis van fulltime) zijn bovenwettelijke vakantiedagen en kunnen worden aangewend in het IKB. Het wettelijk recht (144 uur) kan je niet uitruilen.
Ontziebepalingen	Extra verlof-uren, extra verlof voor nachtdienst en extra vakantie <18 jaar.
Beoordelings-afhankelijke bonus van 2,5%	De beoordeling bonus (2,5%) waar je kans op maakt bij einde van de schaal en uitstekende beoordeling. Alleen als je werkgever gebruik maakt van het in de cao opgenomen beoordelingsafhankelijke beloningssysteem.

Doelen (bestedingselementen)
Doelen zijn arbeidsvoorwaarden die je door de inzet van bronnen kunt “kopen”.

Als doelen worden aangemerkt:

Doelen	Toelichting
Kopen van vakantiedagen	Je kunt maximaal 72 vakantie-uren kopen. Voorwaarde is dat je in het lopende kalenderjaar vakantiedagen tekort hebt. Je kunt gekochte vrije uren niet meenemen naar volgende jaren. Als je bovenwettelijke vakantie-uren koopt betaal je per uur je uurloon plus roostertoeslag vermeerderd met 8% vakantietoeslag. Het kopen van extra vakantie-uren heeft geen invloed op de hoogte van de vakantietoeslag.
Extra pensioenopbouw	Je kunt als je jaarinkomen hoger is dan het maximum pensioengevend loon deelnemen aan de excedentregeling Bpf Zoetwaren. De premie betaal je zelf. Indien jouw werkgever een excedentregeling al aanbiedt kan deze uitruil niet.
Aanvulling reiskostenvergoeding	Je kunt bronnen uitruilen om een fiscaal maximum onbelaste vergoeding voor woon-werkverkeer tot 5 kilometer of boven 30 kilometer te ontvangen. Deze onkostenvergoeding wordt netto aan je uitbetaald.
Studiekosten/ omscholing	Je kunt het IKB gebruiken om studiekosten waarvoor je geen vergoeding krijgt op fiscaal gunstige wijze te financieren. Voorwaarden is dat je de studie of opleiding volgt voor het uitoefenen van een (toekomstig) beroep of het op peil houden van je vakkennis.

Met opmerkingen [Jv12]: Was weer een verwijzing naar tabel, deel van de cao-tekst, dus aangepast

Doelen	Toelichting
Netto inkomen	Als je kiest voor uitbetaling van bovenwettelijke vakantiedagen ontvang je een hoger netto-inkomen. Over de bruto-waarde van de verkochte vakantiedagen moet je werkgever wel loonheffing inhouden. Als je bovenwettelijke vakantie-uren verkoopt dan ontvang je per uur je uurloon plus roostertoeslag vermeerderd met 8% vakantietoeslag. Het verkopen van extra vakantie-uren heeft geen invloed op de hoogte van de vakantietoeslag.
Vakantietoeslag	Je kunt ervoor kiezen om 1/12 deel van je vakantietoeslag (8%) maandelijks uit te laten betalen of de vakantietoeslag op een later moment dan in mei uit te laten betalen.

Met opmerkingen [Jv13]: Idem verwijzing naar tabel, deel van de tekst

Inwerkingtreding
Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 januari 2025.
Voor de periode van 1 oktober 2024 tot 1 januari 2025 blijft de oude cao à la carte van kracht zoals opgenomen in de voorgaande cao's voor de Zoetwaren.

Schaalsalaris

		Schaalsalaris	Toeslagen	Roostertoeslag	Variabel loon / inkomen	Variabel loon / overig
			• Inschalingstoeslag • Persoonlijke toeslag • Prestatietoeslag • Beoordelingsbonus • Vriestoeslag	• Roostertoeslag	• (Max.) 5 - functiegebonden regelmatige overuren	• Consignatie • Waarnemingstoeslag • Overwerk • Overwerktoeslag • Klokurenmatrixtoeslag
Salaris	het schaalsalaris plus vast overeengekomen persoonlijke toeslagen	X	X			
Inkomen	salaris plus de variabele vergoedingen en persoonlijke toeslagen	X	X	X	X	
Uurloon	0,694% van het 4-weken salaris van een full-timer, en 0,639% van het schaalsalaris per maand	X	X			
Verlof uur	Uurloon als grondslag voor de uit te betalen verlofuren en voor te kopen verlof uren	X	X	X		
Loon bij ziekte		X	X	X	X	

3.18 Toeslag klokurenmatrix

Als je in opdracht van je werkgever buiten het dagvenster werkt, ontvang je over deze tijd een toeslag.

Deze toeslag geldt ook voor overuren en voor verschuivingen.

De toeslag is afhankelijk van het tijdstip en de gewerkte tijd en is een percentage van het uurloon:

Van	Tot	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
00:00	03:00	38%	38%	38%	38%	38%	38%	110%
03:00	06:30	39%	39%	39%	39%	39%	39%	110%
06:30	07:30						39%	110%
07:30	15:00						50%	110%
15:00	18:00						83%	110%
18:00	22:00	38%	38%	38%	38%	38%	83%	110%
22:00	24:00	38%	38%	38%	38%	38%	110%	38%

3.19 Roostertoeslag

Als je werkt in een rooster met uren buiten het dagvenster, ontvang je een gemiddelde roostertoeslag over het salaris.

Hoe wordt dit berekend?
De gemiddelde roostertoeslag over je salaris gaat uit van de aanwezigheidsuren (dat zijn de betaalde en onbetaalde uren tussen het begin en het einde van de dienst, dus inclusief functiegebonden regelmatig gewerkte overuren) in je roostercyclus.
Per roostercyclus tellen we de toeslagpercentages uit de klokurenmatrix van al je aanwezigheidsuren bij elkaar op. Dit totaal delen we door het totale aantal aanwezigheidsuren in je roostercyclus. Dit levert de gemiddelde toeslag per uur op. Samen met het uurloon vormt dit de uurwaarde.

Als het totaal aantal te werken uren in je roostercyclus 36 uur of meer is (deeltijd naar verhouding), is de roostertoeslag hetzelfde als de gemiddelde toeslag.

Als het totaal aantal te werken uren in je roostercyclus minder dan je contracturen is (bij voltijd 36 uur), vermenigvuldigen we de uurwaarde met de ingeroosterde arbeidsduur gedeeld door de contractuele arbeidsduur.

Het resultaat is het salaris inclusief roostertoeslag. De roostertoeslag is dan dit percentage min 100%. De uitkomst van de berekening wordt rekenkundig afgerond op kwart procenten.

Voorbeeldberekeningen van roostertoeslagen staan in bijlage 4.

Jouw werkgever kan in het voordeel van de medewerkers afwijken van de roostertoeslag of overwerkvergoeding in de cao. Je werkgever kan deze toeslag of vergoeding daarna alleen veranderen na overeenstemming met de partijen waarmee deze bedrijfsspecifieke afspraak is gemaakt.

3.20 Jaarroostertoeslag

Als je in een kalenderjaar

- in meer dan één roosterschema werkt, en
- in één of meer van die schema's buiten het dagvenster werkt

ontvang je in dat jaar een jaarroostertoeslag. Deze jaarroostertoeslag is het gewogen gemiddelde van de roostertoeslagen van die roosterschema's. De berekening is hetzelfde als van de roostertoeslag hierboven.

De werkgever maakt aan het einde van het jaar een herberekening van de jaarroostertoeslag op je feitelijke inzet in de verschillende roosterschema's.

Als de door jou ontvangen jaarroostertoeslag lager is dan het feitelijk gewogen gemiddelde van de roostertoeslagen bij de verschillende roosterschema's, ontvang je dit verschil in toeslag alsnog. Als de door jou ontvangen jaarroostertoeslag hetzelfde of hoger is dan het feitelijk gewogen gemiddelde van de roostertoeslagen bij de verschillende roosterschema's, hoef je niets terug te betalen. De werkgever verrekent het ook niet.

Als je overgaat van een werkrooster met een hogere jaarroostertoeslag naar een werkrooster met een lagere (jaar)roostertoeslag ontvang je een afbouwregeling toeslag.

3.21 Afbouwregeling toeslag

Als je werkt in een rooster met uren buiten het dagvenster en je op initiatief van de werkgever overgaat naar een rooster met een lagere- of geen roostertoeslag ontvang je een afbouwtoeslag.

De toeslag is een percentage van het verschil tussen je oorspronkelijke roostertoeslag en je nieuwe roostertoeslag:

Aantal jaar waarin werknemer aaneengesloten heeft gewerkt buiten het dagvenster:	**Percentage afbouw per weken over het verschil tussen de oorspronkelijke toeslag en nieuwe toeslag:**				
	100%	80%	60%	40%	20%
Vanaf 1 jaar	1e t/m 6e week	7e t/m 18e week	19e t/m 30e week	31e t/m 42e week	43e t/m 52e week
2 tot 5 jaar	1 t/m 12e week	13e t/m 36e week	37e t/m 60e week	61e t/m 84e week	85e t/m 104e week
5 tot 10 jaar	1e t/m 18e week	19e t/m 54e week	55e t/m 90e week	91e t/m 126e week	127e t/m 156e week
Meer dan 10 jaar	1e t/m 24e week	25e t/m 72e week	73e t/m 120e week	121e t/m168e week	169e t/m 208e week

Als je 45 jaar of ouder bent en in een rooster werkt met regelmatige nachtdiensten, kun je een verzoek indienen om één of meer nachtdiensten minder te gaan werken. Dit gebeurt tegen inlevering van vakantiedagen of loon. De werkgever gaat akkoord tenzij zwaarwegend bedrijfsbelang zich daartegen verzet. De werkgever behandelt het verzoek volgens de vereisten van de Wet Flexibel Werken.

Als je 55 jaar of ouder bent en in de dagdienst werkt, kan de werkgever je niet verplichten om in ploegendienst te gaan werken.

Overgangsregeling afbouwtoeslag
Als je voor 1969 geboren bent, blijven voor jou, de oude artikelen 21 en 22, zoals tot 1 januari 2019 in de cao opgenomen, van toepassing. Je kunt deze regelingen vinden in bijlage 5.

Als je:
- na 1 januari 1969 geboren bent en
- de afbouwregeling op 1 april 2019 nog niet begonnen was,

komen de rechten die voortvloeien uit artikel 21 en 22 van eerdere collectieve arbeidsovereenkomsten te vervallen. In plaats daarvan gelden de bepalingen uit deze cao. De huidige cao heeft, alleen als deze mindere aanspraken geeft, voorrang op de voorgaande cao(en).

3.22 Compensatie van overwerk

Bij overwerk heb je de keuze tussen compensatie in geld (uitbetalen) en/of tijd (tijd-voor-tijd). Als door de bedrijfsomstandigheden tijd-voor-tijd niet mogelijk is, ontvang je de vergoeding in geld. De vergoeding in geld ontvang je per betalingsperiode. Het opnemen van de tijd-voor-tijd doe je in overleg met je werkgever.

Compensatie uren overwerk	+	Compensatie overwerktoeslag
uren in geld	+	toeslag in geld
uren in tijd voor tijd	+	toeslag in geld
uren in tijd voor tijd	+	toeslag in uren*

Bij overwerk ontvang je je uurloon en een toeslag volgens de klokurenmatrix plus een overwerktoeslag volgens de tabel.

Overuren op	Vergoeding in % van het uurloon	Toeslag in % van het uurloon
Alle uren behalve die op zaterdag van 7.00-15.00	100%	35%
Zaterdag Van 7.00-15.00	100%	40%

3.23 Slaapuren

Als je na 6 uur na afloop van het rooster overwerkt en je eerstvolgende rooster start binnen 16 uren na afloop van je overwerk, dan ontvang je voor deze uren slaapuren. Dit betekent dat je de volgende dag een gelijk aantal uren niet hoeft te werken en dat je daardoor later mag starten.

Dit kost je geen salaris en verlofuren. Je ontvangt over deze slaapuren het inkomen dat je zou hebben verdiend als je op dat moment zou werken.

3.24 Verschuivingstoeslag

Je ontvangt per verschuiving een toeslag van één uurloon. Voorwaarde is dat de verschuiving niet op jouw verzoek was.

Bij terug schuiven naar je oude rooster ontvang je alleen een toeslag als je ten minste 3 achtereenvolgende diensten in de afwijkende dienst hebt gewerkt.

Als je door een verschuiving op andere uren werkt waarvoor volgens de klokurenmatrix een hogere toeslag geldt dan in je oorspronkelijke rooster, ontvang je daarnaast een aanvullende toeslag. De aanvullende toeslag is het verschil tussen de toeslag volgens je rooster en de toeslag die hoort bij die afwijkende uren. Als je door een verschuiving op andere uren werkt waarvoor volgens de klokurenmatrix een lagere toeslag geldt dan in je oorspronkelijke rooster, houd je je toeslag voor het oorspronkelijke rooster.

3.25 Consignatie

Consignatie is als je in opdracht van je werkgever buiten je normale werkrooster bereikbaar moet zijn om zo spoedig mogelijk aan het werk te gaan.

Bij consignatie ontvang je een vergoeding:

Tijden	Consignatievergoeding per 24 uur
Maandag t/m vrijdag	2 uurlonen
Zaterdag, zondag en feestdagen	5 uurlonen

Als je minder dan 24 uur geconsigneerd bent, ontvang je een vergoeding naar verhouding.

Als je werkgever al een hogere vergoedingsregeling had, blijft deze bestaan, totdat de cao-regeling gelijk is aan het niveau van de ondernemingsregeling.

Als je geconsigneerd bent en je opgeroepen wordt om te werken, ontvang je minimaal 2 uur als overwerk uitbetaald. Als je langer aan het werk moet ontvang je de feitelijk gewerkte tijd als overuren. De geconsigneerde pauze telt mee als arbeidstijd.

3.26 Vergoeding bij extra gang

Als je voor het overwerk een extra gang naar het bedrijf moet maken, krijg je ten minste 2 uren als overwerk uitbetaald. Als het overwerk samen met de extra gang naar het bedrijf langer duurt dan 2 uur, ontvang je betaling van het totaal aantal uren als overwerk. Ook de bijbehorende reistijd is werktijd. Je houdt je consignatievergoeding en ontvangt daarnaast de reiskosten volgens de reiskostenregeling van de werkgever.

3.27 Feestdagentoeslag

Als je op een feestdag werkt, ontvang je per gewerkt uur je uurloon en daarnaast een toeslag van 100%.

Beloning werken tijdens een feestdag
Er zijn verschillende situaties:

		Vast		Variabel			
		Salaris per maand of periode	Rooster-toeslag per maand of periode	Uurloon x aantal (extra) gewerkte uren tijdens feestdag	Feestdag-toeslag	Toeslag klokuren matrix	Overwerk
1.	Je staat ingeroosterd en bent vrij tijdens feestdag	X	X				
2.	Je werkt volgens rooster tijdens feestdag	X	X	X	X		
3.	Je werkt op eigen verzoek extra tijdens een feestdag	X	X	X	X	X	
4.	Je werkt op verzoek van werkgever extra tijdens feestdag	X	X	X	X	X	X

3.28 Onkostenvergoeding chauffeurs

Als je werkt als chauffeur, ontvang je een onbelaste vergoeding van onkosten.
Je ontvangt per gewerkt etmaal netto koffiegeld volgens de tabel.

Per 1 oktober 2024	Per 1 januari 2025	Per 1 oktober 2025	1 april 2026
€ 2,57	€ 2,65	€ 2,70	€ 2,75

Je ontvangt bij eendaagse ritten:
- een vergoeding van de kosten van de lunch, en
- een vergoeding van de kosten van een warme maaltijd bij terugkomst na 20.00 uur.

Je declareert de kosten met een bon bij je werkgever. De maximum netto vergoeding staat in de tabel:

	Per 1-10-2024	Per 1-1-2025	Per 1-10-2025	Per 1 -4-2026
Ontbijt/lunch	€ 6,18	€ 6,37	€ 6,50	€ 6,63
Avondmaaltijd	€ 9,15	€ 9,42	€ 9,61	€ 9,80

Je ontvangt bij meerdaagse ritten:
- een vergoeding van de kosten van het ontbijt en lunches van maximaal € 5,48 netto per maaltijd, en
- een vergoeding van de kosten van de avondmaaltijden van maximaal € 8,11 netto.

Vergoeding van de kosten gebeurt op basis van declaratie met een rekening.

3.29 Werken in vriescellen

Als je regelmatig in vriescellen werkt, ontvang je naast je uurloon een toeslag per week van:

Per 1 oktober 2024	Per 1 januari 2025	Per 1 oktober 2025	1 april 2026
€ 7,90	€ 8,14	€ 8,30	€ 8,47

3.30 Leerling- en diplomatoeslagen

Als je een beroepsopleiding volgt die voor het bedrijf van belang is, via de beroepsbegeleidende leerweg, ontvang je een eenmalige uitkering.

Voorwaarde	Per 1-10-'24	Per 1-1-'25	Per 1-10-'25	Per 1-4-'26
Na 1e jaar opleiding	€ 74,03	€ 76,25	€ 77,78	€ 79,34
Behalen diploma basisberoepsopleiding of niveau 1	€ 225,48	€ 232,24	€ 236,88	€ 241,62
Behalen diploma basisberoepsopleiding of niveau 2	€ 281,86	€ 290,32	€ 296,13	€ 302,05
Behalen diploma vakopleiding of niveau 3	€ 338,23	€ 348,38	€ 355,35	€ 362,46
Behalen diploma vakopleiding of niveau 4	€ 450,96	€ 464,49	€ 473,78	€ 483,26

3.31 Reiskostenregeling voor woon-werkverkeer

Je ontvangt een vergoeding voor woon-werkverkeer op basis van de snelste route via de ANWB routeplanner zonder rekening te houden met actueel verkeer. Deze regeling geldt alleen voor enkele reisafstanden vanaf 5 t/m 30 kilometer. Je ontvangt een vergoeding van de volledige reisafstand. Je ontvangt een vergoeding voor maximaal één heen- en één terugreis per gewerkte dienst.

De vergoeding is het fiscaal maximum (per 2024: 0,23 cent per kilometer).

Bestaande regelingen

Bestaande regelingen die gunstiger zijn voor de medewerkers dan deze regeling blijven gelden.

Fietsregeling

Als je gebruik maakt van een fietsregeling die als compensatie van de reiskostenvergoeding geldt, blijven de bestaande afspraken van voor 1 oktober 2024, tussen jou en je werkgever gelden, in plaats van de reiskostenregeling in de cao. Dit blijft zo tijdens de looptijd van de fietsregeling en/of tot uiterlijk 1 oktober 2027.

Afwijkende afspraken

Je mag met je werkgever van deze regeling afwijken als jullie daar allebei mee instemmen en de regeling minimaal gelijkwaardig is.

3.32 Vakantietoeslag

Je ontvangt elk jaar een vakantietoeslag van 8% van jouw jaarinkomen. De opbouwperiode van de vakantietoeslag is van 1 mei van het voorafgaande jaar tot 1 mei van het lopende jaar. Je ontvangt de vakantietoeslag uiterlijk in de maand mei.

De minimumvakantietoeslag is:

- per 1 mei 2025 € 2.396,-, en
- per 1 mei 2026 € 2.481,-

Bij deeltijd of onbetaald verlof ontvang je het minimum naar verhouding.

Artikel 16 lid 2 WML is van toepassing. Dat betekent dat het totaal van het tussen 1 mei van het voorafgaande jaar en 1 mei van het lopende jaar betaalde loon en je vakantietoeslag minimaal 108% van het voor jou geldende wettelijk minimumloon moet zijn over alle uren die je in die periode hebt gewerkt (inclusief overwerk).

Met opmerkingen [Jv14]: Zin klopte niet helemaal, was onduidelijk. Stond een toeslag van 108% maar dat is niet correct. Bovendien moet de periode waarover opbouw is ook genoemd worden. Dus aangepast. Ministerie kan wellicht moeilijk doen over periode want in wet staat 1 juni tot 1 juni. Maar voorstel is om dit te proberen bij Ministerie.

Hoofdstuk 4 Ontwikkeling

4.1 Scholing

Je werkgever heeft een scholingsplan. In dat scholingsplan zit ook het voor de sector ontwikkelde materiaal: www.zoetwaren-online.nl

Er zijn branche-adviseurs om werkgevers te helpen bij het ontwikkelen van een scholingsplan. Het scholingsplan besteedt extra aandacht aan specifieke doelgroepen, zoals werknemers ingeschaald in de laagste loongroepen.

De heffing voor de werkgever is 0,1% van de loonsom. Doel is de inzet van adviseurs en het ontwikkelen van vervolgmodules voor scholing.

4.2 Noodzakelijke scholing

Je volgt scholing (cursus, opleiding) op verzoek van je werkgever, als dit noodzakelijk is voor je huidig of toekomstig functioneren. Je kunt deze scholing ook zelf aanvragen. Deze scholing sluit aan bij je capaciteiten. Een vooropleiding kan nodig zijn.

Je werkgever betaalt de scholingskosten (onder andere scholings-/cursusgeld, materiaalkosten, eventuele reis- en verblijfkosten).

Als je noodzakelijke scholing volgt, gebeurt dit zoveel mogelijk in bedrijfstijd. Als de scholing of het examen buiten je werkrooster gebeurt, mag je compenseren met vervangende vrije tijd zonder overwerktoeslag. Je inkomen blijft dan gelijk. Je ontvangt ook 1 dag vrijaf om het examen voor te bereiden.

Je spant je maximaal in bij het doorlopen van de scholing. Er zijn voor jou geen gevolgen als je de opleiding niet met goed gevolg afrondt. Als jij er wel iets aan kon doen dat je de scholing niet afrondt, kan het wel gevolgen voor je hebben. Als je voor je functie wettelijk verplicht bent een bepaald certificaat te hebben, dan kan het ook gevolgen voor je hebben als je niet slaagt.

4.3 Scholing voor jouw persoonlijke ontwikkeling

Je kunt voor je individuele loopbaantraject of persoonlijk ontwikkelingsplan een scholingsverzoek indienen. Als je werkgever het verzoek toekent, maken jullie afspraken over de opleidingskosten. Als de werkgever het verzoek afwijst, motiveert hij dit schriftelijk.

De werkgever kan met jou een terugbetalingsregeling van de niet verplichte scholingskosten overeenkomen:

Moment uit dienst op eigen verzoek of door eigen toedoen	Terug te betalen kosten
Tijdens de scholing	100%
Tot 1 jaar na afloop van de scholing	100%
Tot 2 jaar na afloop van de scholing	50%

Deze afspraak maken jullie voor de start van de scholing. De werkgever kan niet ten nadele van jou van de regeling afwijken.

De terugbetalingsregeling geldt niet bij scholing op verzoek van je werkgever.

Hoofdstuk 5 Vitaliteit en gezondheid

5.1 Vitaliteit/Levensfasebewust personeelsbeleid

Het werken in de bakkerij- en zoetwarenbranche betekent vaak zwaar werk, soms ook op onregelmatige uren. Met name als je wat ouder bent of als je een jongere medewerker bent, heb je hersteltijd nodig om van het fysiek en mentaal zware werk te herstellen. Op die manier kun je je werkzaamheden zo fit en vitaal mogelijk blijven doen. Je blijft duurzaam inzetbaar.

In deze cao staan regelingen waardoor je in staat bent om langer door te werken. Voorbeelden van zijn de 80/90/100-regeling, extra verlof-uren en de voorrang die je hebt op werk in dagdiensten als je 55 jaar of ouder bent. Je bent door de extra verlof-uren in staat om de rust te nemen die nodig is voor de fysieke en mentale eisen van je werk. Naarmate je ouder wordt, neemt je belastbaarheid steeds verder af en heb je meer hersteltijd nodig. Een oplopend aantal vrije dagen is een passende maatregel om inzetbaar te blijven. Ook als je een jongere medewerker bent staan er regelingen in de cao, zoals een dag extra verlof als je jonger dan 18 jaar bent en/of extra verlof als je regelmatig werkt in de nacht.

5.2 Extra verlof-uren

Je hebt bij de start van het kalenderjaar recht op extra verlof-uren als je aan de voorwaarden uit de tabel voldoet. Bij elke ziekmelding geldt dat als je langer dan 4 weken (opeenvolgend) arbeidsongeschikt bent het toegekende recht op jaarbasis naar verhouding wordt herberekend en verrekend over de gehele periode (vanaf de 1e dag) van arbeidsongeschiktheid.

Leeftijd die je bereikt in het kalenderjaar	Voorwaarden	Extra verlof
Jonger dan 18 jaar op 1 mei	Per aaneengesloten periode van 6 maanden vanaf 1 mei van het voorafgaande jaar in dienst van werkgever	7,2 uur
46 t/m 50		2x de dagelijkse arbeidstijd inclusief betaalde pauze(s) (als de pauze wordt doorbetaald)
51 t/m 55		3x de dagelijkse arbeidstijd inclusief betaalde pauze(s) (als de pauze wordt doorbetaald)
56 t/m 60		4x de dagelijkse arbeidstijd inclusief betaalde pauze(s) (als de pauze wordt doorbetaald)
61 en ouder	geen deelname aan de 80-90-100-regeling	5x de dagelijkse arbeidstijd inclusief betaalde pauze(s) (als de pauze wordt doorbetaald)
-	25 aaneengesloten jaren diensttijd	2x de dagelijkse arbeidstijd inclusief betaalde pauze(s) (als de pauze wordt doorbetaald)

Leeftijd die je bereikt in het kalenderjaar	Voorwaarden	Extra verlof
-	30 aaneengesloten jaren diensttijd	3x de dagelijkse arbeidstijd inclusief betaalde pauze(s) (als de pauze wordt doorbetaald)
-	40 aaneengesloten jaren diensttijd	4x de dagelijkse arbeidstijd inclusief betaalde pauze(s) (als de pauze wordt doorbetaald)
Als er twee situaties tegelijk gelden, dan telt het extra verlof niet bij elkaar op. Het hoogste aantal geldt dan.		

Opnemen extra verlof
Je neemt je extra verlof-uren op in het jaar waarin je ze opbouwt. Dit hoeft niet als je met je werkgever een concreet spaardoel hebt afgesproken dat leidt tot herstel of je de extra uren uitruilt volgens de cao à la carte of per 1 januari 2025 de regeling Individueel Keuzebudget.

Je ontvangt over een verlof-uur het inkomen (incl. roostertoeslag) dat je verdiend zou hebben volgens het op dat moment voor jou geldende werkrooster.

5.3 Extra verlof voor nachtarbeid

Als je in een werkrooster werkt met gemiddeld per roostercyclus 4 of meer nachtdiensten per 3 weken, ontvang je per half jaar 1 keer de dagelijkse arbeidstijd plus betaalde pauze(s) aan extra verlof.

Als je een half jaar of langer arbeidsongeschikt bent, heb je geen recht op 2 keer de dagelijkse arbeidstijd plus betaalde pauze(s) extra verlof ter compensatie van nachtarbeid.

Je neemt je extra verlof-uren voor nachtarbeid op in het jaar waarin je ze opbouwt. Dit hoeft niet als je met je werkgever een concreet spaardoel hebt afgesproken dat leidt tot herstel of je de extra uren uitruilt volgens de cao à la carte of per 1 januari 2025 de regeling Individueel Keuzebudget.

Je ontvangt over een verlof-uur het inkomen (incl. roostertoeslag) dat je verdiend zou hebben volgens het op dat moment voor jou geldende werkrooster.

5.4 Regeling seniorenuren (60 jaar en ouder)

Als je 60 jaar of ouder bent kun je kiezen voor seniorenuren. Als je gebruik maakt van deze regeling, ontvang je over de seniorenuren 85% van je inkomen. Je bouwt over de seniorenuren 100% pensioen op. Voor de andere arbeidsvoorwaarden geldt ook het 100%-inkomen.

Leeftijd op dag 1 van dat kalender-kwartaal	Seniorenuren per kalenderkwartaal
60	13
61	26
62	39

Leeftijd op dag 1 van dat kalender-kwartaal	Seniorenuren per kalenderkwartaal
63	39
64	39
65 en ouder	52

Je ontvangt de uren aan het begin van het kalenderkwartaal. Je bouwt geen uren op over de tijd die je afwezig bent, bijvoorbeeld door vakantie, arbeidsongeschiktheid of (on)betaald verlof. Dat wordt in het volgende kalenderkwartaal verrekend.

Je plant de uren in overleg met je werkgever in je rooster in. Dit gebeurt voor de start van het kalenderkwartaal. Je kunt je seniorenuren alleen opnemen in het kalenderkwartaal waarin je ze opbouwt. Als je ze niet gebruikt, vervallen ze. Je kunt ze alleen meenemen naar het eerstvolgende kwartaal als je afwezig was door vakantie, arbeidsongeschiktheid of onbetaald verlof. Je kunt de uren niet laten uitbetalen.

Deze regeling geldt naast de extra verlof-uren.

5.5 80/90/100 Regeling

Je kunt vanaf 9 jaar voor je AOW-leeftijd eenmalig gebruik maken van de 80/90/100-regeling.

Als je deelneemt aan de 80/90/100-regeling, dan verkort je je oorspronkelijke arbeidsduur met 20%. Je ontvangt 90% van je oorspronkelijke inkomen en je bouwt pensioen op over 100% van je oorspronkelijke inkomen.

Inkomen voor de 80/90/100-regeling is: je schaalsalaris en persoonlijke toeslag, prestatie- of waarderingspremies, vriestoeslag, inschalingstoeslag en de roostertoeslag na toepassing van je nieuwe rooster na deelname aan de 80/90/100-regeling.

Het doel van de regeling is om jou fysiek en mentaal langer inzetbaar te houden in je functie en je werkrooster.

De 80/90/100-regeling is een vorm van een deeltijd-verzoek. De voorwaarden uit de wet flexibel werken zijn dus op je aanvraag van toepassing. De extra voorwaarden voor de 80/90/100-regeling staan hieronder.

Extra voorwaarden 80/90/100-regeling

De extra voorwaarden zijn:

- je bent de laatste 8 jaar onafgebroken bij dezelfde werkgever of zijn rechtsvoorganger(s) in dienst, en
- je hebt de laatste 8 jaar onafgebroken een dienstverband van ten minste 70%.

Als je deelneemt aan de 80/90/100-regeling, dan ontvang je geen extra verlof-uren (5.2) geen extra verlof-uren voor nachtarbeid (5.3) en geen seniorenuren (5.4).

Als je gebruik maakt van de 80/90/100-regeling, kun je daarna niet je arbeidsduur vermeerderen. Je hebt ook geen recht om terug te gaan naar je oorspronkelijke arbeidsduur.

Als je de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt eindigt de regeling.

De verdeling van de pensioenpremie is gelijk aan die van de pensioenregeling.

Je arbeidsvoorwaarden die gebaseerd zijn op je inkomen ontvang je naar verhouding van je inkomen (90%). De overige arbeidsvoorwaarden ontvang je naar verhouding van je arbeidsduur (80%).

Je spreekt met je werkgever in overleg af welke dagen de vrije dagen zijn. Je kan de tijd ook in halve dagen opnemen. Jullie houden hierbij rekening met de bedrijfsomstandigheden. Jullie roosteren de vrije tijd zoveel mogelijk wekelijks of per ploegencyclus in.

Als je gebruik maakt van deze regeling, kan de werkgever je niet verplichten over te werken. Je kunt er als werknemer ook geen aanspraak op maken. Als je toch op verzoek van je werkgever overuren werkt, dan ontvang je de vergoeding volgens de cao.

Als je gebruik maakt van deze regeling, mag je geen betaald werk voor anderen doen. Als je toestemming hebt van je werkgever, mag dit wel.

Als je je niet aan de voorwaarden houdt, dan kan je werkgever deze regeling voor jou stopzetten.

5.6 Arbeidsongeschiktheid

Als je door arbeidsongeschiktheid je werk niet kunt doen, gelden de bepalingen van artikel 7:629 van het burgerlijk wetboek, de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering (WAO) en de *Wet Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA)*.

0-104 weken

Als je arbeidsongeschikt bent, ontvang je de eerste 104 weken de wettelijke loondoorbetaling. Daar bovenop ontvang je een aanvulling tot aan een percentage van je maandinkomen:

Periode	Aanvulling tot
Eerste half jaar	100%
Tweede half jaar	95% maar minimaal tot het WML
Derde half jaar	95%
Vierde half jaar	100%

Voorwaarde voor de aanvulling is dat je je houdt aan de ziekteverzuimregels van je bedrijf.

Als je in de 1e 104 weken al een vervroegde IVA-uitkering hebt, dan geldt de aanvulling ook voor jou.

Als je werkt in het kader van je re-integratieproces, tellen die uren als normaal gewerkte uren. Je ontvangt dan in het 2e ziektejaar 100% van je inkomen over die uren. Als je op arbeidstherapeutische basis werkt, tellen de uren niet als normaal gewerkte uren.

De pensioenopbouw is evenredig aan de loondoorbetaling.

Na twee jaar <35%

Als je gedeeltelijk arbeidsongeschikt bent in de categorie < 35%, word je in principe herplaatst in een passende functie bij je werkgever. Het kan zijn dat je werkzaamheden of aantal uren worden aangepast. Je werkgever betaalt je je verdiencapaciteit met een minimum van 70% van je laatstgenoten loon. Hierbij geldt een vloer: het minimumloon (deeltijd naar verhouding).
Als het onvermijdelijk is, kan je werkgever je ontslaan. Dit kan alleen in uitzonderingsgevallen.

Na twee jaar 35-80%

Als je gedeeltelijk arbeidsongeschikt bent in de categorie 35-80%, spant je werkgever zich maximaal in zodat jij je resterende verdiencapaciteit kan benutten.

Overgangsregeling
Als jouw eerste ziektedag lag voor 1 oktober 2024, zijn de bepalingen over de loondoorbetaling bij ziekte van toepassing zoals staan in de cao Zoetwaren 1 januari 2023 tot 1 oktober 2024 en welke zijn opgenomen in Staatscourant 18 december 2023, 31807.

5.7 Regels bij ziekteverzuim

De werkgever moet controleregels bij ziekte hebben. In bijlage 3 staat een voorbeeldreglement.

5.8 Aanvulling bij re-integratie

Aanvulling bij interne re-integratie
Je ontvangt bij herplaatsing in een aangepaste of nieuwe functie het bij deze functie horende schaalsalaris. Je ontvangt maximaal 52 weken (vanaf de dag van je ziekmelding) een aanvulling op je nieuwe schaalsalaris aangevuld tot 100% van je oude inkomen. Je ontvangt van de 53ste tot en met de 104e week (vanaf de dag van je ziekmelding) een aanvulling op je nieuwe schaalsalaris. De aanvulling is 85% van het verschil tussen het oude en je nieuwe inkomen.
Als je al een WIA-uitkering ontvangt, dan ontvang je die uitkering naast het salaris van je nieuwe functie.

Aanvulling bij externe re-integratie
Je oude werkgever betaalt aan jou een aanvulling op je inkomen als je definitief geplaatst wordt bij een andere werkgever. Dit geldt alleen gedurende de eerste 104 weken van je arbeidsongeschiktheid. De hoogte van de aanvulling is geregeld in artikel 5.6. Je bent definitief extern geplaatst als je minimaal 3 maanden onafgebroken bij de andere werkgever werkt. In dat geval beëindigen jullie in de arbeidsovereenkomst en overleggen jullie over de financiële en andere voorwaarden.

5.9 Collectieve verzekering WGA-hiaat

Na 2 jaar ziekte kun je een WGA-loongerelateerde uitkering ontvangen. De hoogte van deze uitkering is voor een groot deel afhankelijk van de mate waarin je je restverdiencapaciteit kunt benutten. De restverdiencapaciteit is het loon dat je, volgens de vaststelling van het UWV, nog met je beschikbare capaciteiten (fysiek/psychisch) kan verdienen.

Voor het tekort aan inkomen kun je een WGA-hiaatverzekering afsluiten. De verzekering geeft een aanvulling op de WGA-uitkering. In de branche is er een collectief contract afgesloten. Als je werkgever dit aanbiedt en je er geen gebruik van wilt maken, dan moet je daar schriftelijk afstand van nemen. Je betaalt zelf de premie door inhouding op je salaris. Je hebt, na inhouding van de premie op je salaris, minimaal recht op betaling van het voor jou geldende wettelijk minimumloon.
Je ontvangt maximaal 10 jaar een aanvulling tot 70% van je laatstverdiende loon (tot het jaarlijks vast te stellen maximum dagloon). Na deze periode van 10 jaar volgt een basisuitkering, die aanvult tot 70% x het arbeids-ongeschiktheidspercentage x het laatstverdiende inkomen (tot het maximum dagloon).

5.10 Overlijdensuitkering

Als aanvulling op de overlijdensuitkering, op basis van artikel 7:674 BW, hebben jouw nabestaanden recht op een aanvullende overlijdensuitkering van het salaris van een kalendermaand. De totale overlijdensuitkering bestaat dus uit jouw laatst geldende inkomen over het resterende deel van de kalendermaand van overlijden plus de twee daaropvolgende kalendermaanden. Wanneer je je loon per periode (van 4 weken) ontvangt, dan is de

overlijdensuitkering ook over de resterende maand plus de twee daaropvolgende kalendermaanden. Dit bedrag wordt verminderd met eventuele wettelijke uitkeringen, die jouw nabestaanden ontvangen bij jouw overlijden (Ziektewet/WIA).

Hoofdstuk 6 Pensioen

Pensioenfonds Zoetwaren
Je werkgever is verplicht om jou aan te melden als deelnemer aan het bedrijfstakpensioenfonds voor de Zoetwarenindustrie tenzij je werkgever een vrijstelling heeft van het fonds.

Uitgangspunten van de regeling zijn:
- Een pensioenleeftijd van 68 jaar
- De feitelijke ingangsdatum is flexibel
- De kostendekkende premie is 30% van de pensioengrondslag (2024 en 2025).
  - 1/3e van de premie is voor jouw rekening (10%)
  - 2/3e van de premie voor rekening van werkgever (20%)

De pensioengrondslag is het pensioengevend loon min de franchise.

De opbouw is in 2024 en 2025 1,875% van de pensioengrondslag.

Het maximum pensioengevend loon wordt elk jaar met hetzelfde percentage verhoogd als de wettelijke minimale franchise.

De regelingen kun je vinden op www.pensioenzoetwaren.nl.

Ouderschapsverlof en pensioenopbouw
Als je ouderschapsverlof opneemt, lopen je pensioenopbouw en premiebetaling ongewijzigd door.

Uitkering bij pensioen
Als je tenminste 10 jaar onafgebroken bij je werkgever werkt en je dienstverband eindigt doordat je met pensioen gaat of de AOW-leeftijd hebt, ontvang je van je werkgever een uitkering. Je ontvangt het inkomen over één betalingsperiode.

Cursus ter voorbereiding op pensioen
Als je een cursus doet die je voorbereidt op je pensioen dan mag je dit onder werktijd doen. Voorwaarden zijn:
- het zijn maximaal 5 diensten
- het is in de laatste 3 jaren dat je werkt
- je werkzaamheden geregeld kunnen worden.

Opzegtermijn bij pensioen
Je laat je werkgever uiterlijk 4 maanden van tevoren schriftelijk weten op welke datum je met (vervroegd) pensioen gaat.

Hoofdstuk 7 Contractueel

7.1 Arbeidsovereenkomst

Je ondertekent samen met je werkgever een arbeidsovereenkomst. In de arbeidsovereenkomst staat in ieder geval:

- de duur van de arbeidsovereenkomst (bepaalde/onbepaalde tijd)
- de proeftijd
- de functie waarin je werkt
- de daarbij behorende functiegroep
- je gemiddelde arbeidsduur per week
- het schaalsalaris
- de pensioenregeling waarbij je bent aangesloten.

Op de website van VBZ vind je een model arbeidsovereenkomst.

7.2 Proeftijd

Je werkgever kan met jou schriftelijk een proeftijd afspreken van maximaal:

Contract	Proeftijd
- bepaalde tijd 6 maanden of korter	Geen
- bepaalde tijd langer dan 6 maanden - onbepaalde tijd	maximaal 2 maanden

7.3 Einde van de arbeidsovereenkomst

Bij opzegging geldt een opzegtermijn volgens de wet.

Jouw arbeidsovereenkomst eindigt in ieder geval op het moment dat je de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt. Je arbeidsovereenkomst kan ook (gedeeltelijk) eindigen als je met vroegpensioen gaat.

7.4 Oproepwerk

Als je werkt op oproepbasis, dan werk je minimaal 8 uur per week. Per oproep krijg je minimaal 3 uur uitbetaald.

7.5 Uitzendkrachten

Als je voor je in dienst kwam, als uitzendkracht bij de werkgever hebt gewerkt, dan telt die periode als één arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd. Het maakt daarbij niet uit hoeveel arbeidsovereenkomsten je met het uitzendbureau had in die periode. Dit is een afwijking van artikel 668a BW.

Als je als uitzendkracht in een periode van 3 jaar 130 weken hebt gewerkt bij de werkgever, dan krijg je een dienstverband voor onbepaalde tijd bij de inlenende werkgever aangeboden. Dit is niet het geval als de werkgever kan aantonen dat er geen passende functie voor je is.

Vergewisbepaling

De beloning van uitzendkrachten gebeurt volgens de regels in de toepasselijke cao voor de uitzendkrachten (ABU- of NBBU-cao). Je werkgever moet zich ervan vergewissen dat je als uitzendkracht de juiste beloning ontvangt. Als met deze bepaling ten nadele van uitzendkrachten wordt afgeweken van de essentiële arbeidsvoorwaarden als bedoeld in artikel 8 lid 1 van de

Waadi, dan moet dit nadeel volledig worden gecompenseerd met andere essentiële arbeidsvoorwaarden als bedoeld in dat artikellid.

7.6 Nevenwerkzaamheden

Als je naast het werk bij je werkgever andere betaalde werkzaamheden doet of wil gaan doen, mag dat alleen als de werkgever vooraf akkoord is. De werkgever motiveert het antwoord schriftelijk. De werkgever kan deze toestemming alleen weigeren als hij dit kan rechtvaardigen op grond van een objectieve reden. Hiervan is in ieder geval sprake als er strijdigheid met de arbeidstijdenwet ontstaat.

Hoofdstuk 8 Arbeidsverhoudingen

8.1 Cao nakomen

Cao-partijen bevorderen nakoming van deze cao door hun leden.

Ze voeren of bevorderen geen actie die als doel heeft om verandering te brengen in deze cao.

Dit geldt niet in geval van buitengewone, ingrijpende veranderingen in de algemeen sociaaleconomische verhoudingen in Nederland. In dat geval mogen cao-partijen tijdens de duur van deze overeenkomst wijzigingen voorstellen. De wijzigingen moeten direct te maken hebben met de situatie. De andere cao-partijen zijn in dat geval verplicht de aan de orde gebrachte voorstellen te behandelen.

8.2 Het Georganiseerd Overleg

Het Georganiseerd Overleg is het overleg tussen de werkgeversvereniging en de vakbonden over de onderwerpen in deze cao en algemene onderwerpen die voor de hele bedrijfstak van belang zijn. Voorbeelden zijn: plannen en investeringsbeslissingen met belangrijke gevolgen voor de werkgelegenheid en milieuproblemen.

8.3 Sociaal beleid

Als er in jouw bedrijf een medezeggenschapsorgaan is, dan informeert de werkgever deze ten minste eenmaal per jaar over onder meer:

- in-, door- en uitstroom van medewerkers
- beloning
- opleiding
- werkoverleg
- overwerk
- inschakeling van uitzendbureaus.

De werkgever doet dit schriftelijk en geeft deze informatie ook aan jou als je daar om vraagt.

De werkgever voert een actief beleid op psychosociale arbeidsbelasting, o.a. discriminatie, pesten, werkdruk, seksuele intimidatie, posttraumatische stressstoornis, agressie en intimidatie op de werkplek.

Om de arbeidsverhoudingen en paritaire initiatieven vanuit het Sociaal Fonds te bevorderen worden sociale partners, na overleg met het Sociaal Fonds en met toestemming van de Zoetwarenwerkgever, in de gelegenheid gesteld om wegens het Sociaal Fonds bedrijven te bezoeken. Dat betekent dat vakbonden niet actief andere punten zullen inbrengen of leden zullen werven tijdens deze bezoeken.

Vacatures

De werkgever maakt de vacatures eerst intern bekend. Als werknemer heb je bij gelijke geschiktheid voorrang op externe kandidaten bij vacatures binnen de onderneming.

Werkoverleg

De werkgever stimuleert dat binnen de onderneming gestructureerd werkoverleg wordt gevoerd.

8.4 Fusie en reorganisatie

De werkgever informeert de vakbonden zo snel mogelijk bij een reorganisatie, fusie of bedrijfssluiting. De werkgever en vakbonden overleggen als er sociale gevolgen zijn voor een belangrijk deel van de medewerkers. Dit kan gaan om bijvoorbeeld ontslag, overplaatsing of andere ernstige gevolgen. De werkgever zal in overleg met de vakbonden een sociaal plan opstellen als er voor medewerkers gevolgen zijn. Zij bespreken de herplaatsingsmogelijkheden van de medewerkers. Ze bespreken ook de procedure die de werkgevers zal volgen en wanneer hij de medewerkers inlicht. De werkgever laat de ondernemingsraad advies uitbrengen als dat volgens de wet op de ondernemingsraden moet.

8.5 Werktijdverkorting

De werkgever laat het aan de vakbonden weten als hij van plan is om werktijdverkorting in te voeren. Dit doet hij voordat hij een aanvraag doet bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid. De werkgever overlegt met de vakbonden over de gevolgen voor de medewerkers.

8.6 Vakbondscontributie

Als je lid bent van een vakbond, ontvang je van je werkgever een vergoeding van €110,- voor de vakbondscontributie. Voorwaarde is dat je de rekening laat zien. Als er genoeg vrije ruimte is binnen de fiscale regeling, de werkkostenregeling, ontvang je dit bedrag netto. Als er niet voldoende ruimte is binnen de werkkostenregeling ontvang je €130,- bruto.

8.7 Evaluatie 80/90/100-regeling

Cao-partijen evalueren jaarlijks de 80/90/100-regeling. Ze kunnen besluiten tot verdere uitbreiding/vervroeging uittreding. Als de wetgeving wijzigt (AOW, fiscale en/of verzekeringsrechtelijke wetgeving) en dit zorgt voor relevante wijzigingen in de kosten van 80/90/100-regeling overleggen partijen over een kostenneutrale aanpassing van de 80/90/100-regeling.

8.8 Sociaal Fonds

Cao-partijen hebben een aparte cao afgesloten: de cao Sociaal Fonds Zoetwarenindustrie.

8.9 Beroepscommissie

Er is een beroepscommissie die zorgt voor het oplossen van geschillen over:

- de uitleg of toepassing van deze cao
- de indeling van je functie
- de procedure van het beoordelingssysteem bijlage 2

De beroepscommissie kan ook dispensatie geven van:

- de toepassing van de cao
- het functiewaarderingsysteem
- het salarissysteem
- het beoordelingssysteem.

De beroepscommissie bestaat uit 6 leden en 6 plaatsvervangende leden. De werkgeversvereniging benoemt 3 leden en 3 plaatsvervangende leden. De vakbonden gezamenlijk benoemen 3 leden en 3 plaatsvervangende leden. De werkwijze van de beroepscommissie staat in bijlage 2.

Hoofdstuk 9 Betekenis

Werkgever:	de natuurlijke persoon of rechtspersoon met een onderneming in de zoetwarenindustrie.
Medewerker:	degene die een arbeidsovereenkomst heeft met de werkgever en die in een functie werkt die valt in een van de functiegroepen in bijlage 1 van deze cao.
Werkgeversvereniging:	Vereniging voor de Bakkerij- en Zoetwarenindustrie (VBZ)
Vakbond(en):	een vereniging van werknemers, die als doel heeft de belangen van zijn leden te behartigen.
Vakbonden bij deze cao zijn:	FNV, CNV Vakmensen en De Unie
Medezeggenschapsorgaan:	de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging
Salaris:	het basissalaris per betalingsperiode zoals staat in de salarisschalen, plus: - de persoonlijke toeslag - prestatie- of waarderingspremies - vriestoeslag - inschalingstoeslag
Inkomen:	het salaris plus: - de beloning voor functiegebonden regelmatig gewerkte overuren tot maximaal 5 uur per week - de roostertoeslag
Uurloon:	0,694% van het 4-wekensalaris of 0,639% van het maandsalaris
Betalingsperiode:	de periode waarover je werkgever je betaalt. Dit kan 4 weken zijn of een maand.
Dagvenster:	de uren op maandag tot en met vrijdag tussen 6.30 uur en 18.00 uur.
Dienst:	de aaneengesloten periode van je arbeidstijd en pauze volgens je rooster
Arbeidstijd:	de tijd die je werkt in opdracht van je werkgever (dienst min de pauzes)
Pauze:	rusttijd binnen de dienst. De pauze kan betaald of onbetaald zijn.
Cao:	de collectieve arbeidsovereenkomst voor de Zoetwarenindustrie
In overleg:	werkgever en vakbond, medezeggenschapsorgaan of de medewerker moeten het met elkaar eens zijn over het besluit.
Na raadpleging:	werkgever heeft eerst overleg met de vakbond, het medezeggenschapsorgaan of de medewerker voordat hij besluit.

Bijlage 1 Salarisschalen

Salarisschaal per maand per 1 oktober 2024
(inclusief een verhoging van 0,5%)

Groep	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A periodiek	Vervallen	2354	2391	2421	2466	2514	2546	-	-	-
0 periodieken		2531	2571	2603	2652	2703	2738	2809	2885	2973
1 periodiek		2632	2681	2812	2870	2927	2964	3039	3125	3218
2 periodieken		2737	2785	2863	2925	2987	3035	3127	3229	3334
3 periodieken		2775	2824	2908	2978	3048	3111	3218	3332	3450
4 periodieken		2807	2866	2956	3031	3116	3188	3308	3438	3569
5 periodieken		2839	2906	3009	3092	3182	3268	3399	3542	3682
6 periodieken		2875	2944	3050	3144	3251	3352	3491	3644	3802
7 periodieken					3208	3326	3429	3581	3750	3912
8 periodieken						3394	3504	3676	3847	4033
9 periodieken							3585	3766	3956	4147
10 periodieken								3859	4068	4264
11 periodieken									4161	4380
12 periodieken										4497
13 periodieken										4613
Bonus 2,5% (van het schaal-maximum)		72	74	76	80	85	90	96	104	115

Uurloon (0,639% van maandsalaris)
Behorende bij salarisschaal per maand per 1 oktober 2024

Groep	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A periodiek	Vervallen	15,04	15,28	15,47	15,76	16,06	16,27	-	-	-
0 periodieken		16,17	16,43	16,63	16,95	17,27	17,50	17,95	18,44	19,00
1 periodiek		16,82	17,13	17,97	18,34	18,70	18,94	19,42	19,97	20,56
2 periodieken		17,49	17,80	18,29	18,69	19,09	19,39	19,98	20,63	21,30
3 periodieken		17,73	18,05	18,58	19,03	19,48	19,88	20,56	21,29	22,05
4 periodieken		17,94	18,31	18,89	19,37	19,91	20,37	21,14	21,97	22,81
5 periodieken		18,14	18,57	19,23	19,76	20,33	20,88	21,72	22,63	23,53
6 periodieken		18,37	18,81	19,49	20,09	20,77	21,42	22,31	23,29	24,29
7 periodieken					20,50	21,25	21,91	22,88	23,96	25,00
8 periodieken						21,69	22,39	23,49	24,58	25,77
9 periodieken							22,91	24,06	25,28	26,50
10 periodieken								24,66	25,99	27,25
11 periodieken									26,59	27,99
12 periodieken										28,74
13 periodieken										29,48

Salarisschaal per maand per 1 januari 2025
(inclusief een verhoging van 3,0%)

Groep	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A periodiek	Vervallen	2425	2463	2493	2541	2589	2623	-	-	-
0 periodieken		2607	2648	2681	2732	2784	2820	2893	2972	3062
1 periodiek		2711	2761	2896	2956	3015	3053	3130	3219	3315
2 periodieken		2819	2869	2949	3013	3077	3126	3221	3326	3434
3 periodieken		2858	2909	2995	3067	3139	3204	3315	3432	3554
4 periodieken		2891	2952	3045	3122	3209	3284	3407	3541	3676
5 periodieken		2924	2993	3099	3185	3277	3366	3501	3648	3792
6 periodieken		2961	3032	3142	3238	3349	3453	3596	3753	3916
7 periodieken					3304	3426	3532	3688	3863	4029
8 periodieken						3496	3609	3786	3962	4154
9 periodieken							3693	3879	4075	4271
10 periodieken								3975	4190	4392
11 periodieken									4286	4511
12 periodieken										4632
13 periodieken										4751
Bonus 2,5% (van het schaal-maximum)		74	76	79	83	87	92	99	107	119

Uurloon (0,639% van maandsalaris)
Behorende bij salarisschaal per maand per 1 januari 2025

Groep	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A periodiek	Vervallen	15,50	15,74	15,93	16,24	16,54	16,76	-	-	-
0 periodieken		16,66	16,92	17,13	17,46	17,79	18,02	18,49	18,99	19,57
1 periodiek		17,32	17,64	18,51	18,89	19,27	19,51	20,00	20,57	21,18
2 periodieken		18,01	18,33	18,84	19,25	19,66	19,98	20,58	21,25	21,94
3 periodieken		18,26	18,59	19,14	19,60	20,06	20,47	21,18	21,93	22,71
4 periodieken		18,47	18,86	19,46	19,95	20,51	20,98	21,77	22,63	23,49
5 periodieken		18,68	19,13	19,80	20,35	20,94	21,51	22,37	23,31	24,23
6 periodieken		18,92	19,37	20,08	20,69	21,40	22,06	22,98	23,98	25,02
7 periodieken					21,11	21,89	22,57	23,57	24,68	25,75
8 periodieken						22,34	23,06	24,19	25,32	26,54
9 periodieken							23,60	24,79	26,04	27,29
10 periodieken								25,40	26,77	28,06
11 periodieken									27,39	28,83
12 periodieken										29,60
13 periodieken										30,36

Salarisschaal per maand per 1 oktober 2025
(inclusief een verhoging van 2,0%)

Groep	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A periodiek	Vervallen	2473	2512	2544	2592	2641	2675	-	-	-
0 periodieken		2659	2701	2735	2787	2840	2876	2951	3031	3123
1 periodiek		2765	2816	2954	3015	3075	3114	3193	3283	3381
2 periodieken		2875	2926	3008	3073	3139	3189	3285	3393	3503
3 periodieken		2915	2967	3055	3128	3202	3268	3381	3501	3625
4 periodieken		2949	3011	3106	3184	3273	3350	3475	3612	3750
5 periodieken		2982	3053	3161	3249	3343	3433	3571	3721	3868
6 periodieken		3020	3093	3205	3303	3416	3522	3668	3828	3994
7 periodieken					3370	3495	3603	3762	3940	4110
8 periodieken						3566	3681	3862	4041	4237
9 periodieken							3767	3957	4157	4356
10 periodieken								4055	4274	4480
11 periodieken									4372	4601
12 periodieken										4725
13 periodieken										4846
Bonus 2,5% (van het schaal-maximum)		76	77	80	84	89	94	101	109	121

Uurloon (0,639% van maandsalaris)
Behorende bij salarisschaal per maand per 1 oktober 2025

Groep	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A periodiek	Vervallen	15,80	16,05	16,26	16,56	16,88	17,09	-	-	-
0 periodieken		16,99	17,26	17,48	17,81	18,15	18,38	18,86	19,37	19,96
1 periodiek		17,67	17,99	18,88	19,27	19,65	19,90	20,40	20,98	21,60
2 periodieken		18,37	18,70	19,22	19,64	20,06	20,38	20,99	21,68	22,38
3 periodieken		18,63	18,96	19,52	19,99	20,46	20,88	21,60	22,37	23,16
4 periodieken		18,84	19,24	19,85	20,35	20,91	21,41	22,21	23,08	23,96
5 periodieken		19,05	19,51	20,20	20,76	21,36	21,94	22,82	23,78	24,72
6 periodieken		19,30	19,76	20,48	21,11	21,83	22,51	23,44	24,46	25,52
7 periodieken					21,53	22,33	23,02	24,04	25,18	26,26
8 periodieken						22,79	23,52	24,68	25,82	27,07
9 periodieken							24,07	25,29	26,56	27,83
10 periodieken								25,91	27,31	28,63
11 periodieken									27,94	29,40
12 periodieken										30,19
13 periodieken										30,97

Salarisschaal per maand per 1 april 2026
(inclusief een verhoging van 2,0%)

Groep	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A periodiek	Vervallen	2522	2562	2595	2644	2694	2729	-	-	-
0 periodieken		2712	2755	2790	2843	2897	2934	3010	3092	3185
1 periodiek		2820	2872	3013	3075	3137	3176	3257	3349	3449
2 periodieken		2933	2985	3068	3134	3202	3253	3351	3461	3573
3 periodieken		2973	3026	3116	3191	3266	3333	3449	3571	3698
4 periodieken		3008	3071	3168	3248	3338	3417	3545	3684	3825
5 periodieken		3042	3114	3224	3314	3410	3502	3642	3795	3945
6 periodieken		3080	3155	3269	3369	3484	3592	3741	3905	4074
7 periodieken					3437	3565	3675	3837	4019	4192
8 periodieken						3637	3755	3939	4122	4322
9 periodieken							3842	4036	4240	4443
10 periodieken								4136	4359	4570
11 periodieken									4459	4693
12 periodieken										4820
13 periodieken										4943
Bonus 2,5% (van het schaal-maximum)		77	79	82	86	91	96	103	111	124

Uurloon (0,639% van maandsalaris)
Behorende bij salarisschaal per maand per 1 april 2026

Groep	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A periodiek	Vervallen	16,12	16,37	16,58	16,90	17,21	17,44	-	-	-
0 periodieken		17,33	17,60	17,83	18,17	18,51	18,75	19,23	19,76	20,35
1 periodiek		18,02	18,35	19,25	19,65	20,05	20,29	20,81	21,40	22,04
2 periodieken		18,74	19,07	19,60	20,03	20,46	20,79	21,41	22,12	22,83
3 periodieken		19,00	19,34	19,91	20,39	20,87	21,30	22,04	22,82	23,63
4 periodieken		19,22	19,62	20,24	20,75	21,33	21,83	22,65	23,54	24,44
5 periodieken		19,44	19,90	20,60	21,18	21,79	22,38	23,27	24,25	25,21
6 periodieken		19,68	20,16	20,89	21,53	22,26	22,95	23,90	24,95	26,03
7 periodieken					21,96	22,78	23,48	24,52	25,68	26,79
8 periodieken						23,24	23,99	25,17	26,34	27,62
9 periodieken							24,55	25,79	27,09	28,39
10 periodieken								26,43	27,85	29,20
11 periodieken									28,49	29,99
12 periodieken										30,80
13 periodieken										31,59

Salarisschaal per periode per 1 oktober 2024
(inclusief een verhoging van 0,5%)

Groep	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A periodiek	Vervallen	2165	2200	2228	2268	2313	2344	-	-	-
0 periodieken		2328	2366	2396	2439	2487	2520	2586	2656	2732
1 periodiek		2422	2468	2589	2641	2690	2727	2795	2874	2962
2 periodieken		2519	2562	2634	2687	2748	2792	2875	2970	3065
3 periodieken		2553	2600	2676	2738	2804	2861	2962	3064	3175
4 periodieken		2583	2638	2719	2789	2865	2932	3045	3163	3281
5 periodieken		2612	2675	2769	2845	2927	3007	3128	3255	3385
6 periodieken		2645	2712	2805	2893	2993	3084	3213	3353	3493
7 periodieken					2952	3056	3156	3296	3446	3601
8 periodieken						3123	3227	3381	3541	3709
9 periodieken							3301	3467	3640	3816
10 periodieken								3552	3744	3924
11 periodieken									3826	4029
12 periodieken										4140
13 periodieken										4245
Bonus 2,5% (van het schaal-maximum)		66	68	70	74	78	83	89	96	106

Uurloon (0,694% van periodesalaris)
Behorende bij salarisschaal per periode per 1 oktober 2024

Groep	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A periodiek	Vervallen	15,03	15,27	15,46	15,74	16,05	16,27	-	-	-
0 periodieken		16,16	16,42	16,63	16,93	17,26	17,49	17,95	18,43	18,96
1 periodiek		16,81	17,13	17,97	18,33	18,67	18,93	19,40	19,95	20,56
2 periodieken		17,48	17,78	18,28	18,65	19,07	19,38	19,95	20,61	21,27
3 periodieken		17,72	18,04	18,57	19,00	19,46	19,86	20,56	21,26	22,03
4 periodieken		17,93	18,31	18,87	19,36	19,88	20,35	21,13	21,95	22,77
5 periodieken		18,13	18,56	19,22	19,74	20,31	20,87	21,71	22,59	23,49
6 periodieken		18,36	18,82	19,47	20,08	20,77	21,40	22,30	23,27	24,24
7 periodieken					20,49	21,21	21,90	22,87	23,92	24,99
8 periodieken						21,67	22,40	23,46	24,57	25,74
9 periodieken							22,91	24,06	25,26	26,48
10 periodieken								24,65	25,98	27,23
11 periodieken									26,55	27,96
12 periodieken										28,73
13 periodieken										29,46

Salarisschaal per periode per 1 januari 2025
(inclusief een verhoging van 3,0%)

Groep	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A periodiek	Vervallen	2233	2268	2295	2340	2384	2415	-	-	-
0 periodieken		2400	2438	2469	2515	2563	2597	2664	2736	2819
1 periodiek		2496	2542	2666	2722	2776	2811	2882	2964	3052
2 periodieken		2596	2642	2715	2774	2833	2878	2966	3062	3162
3 periodieken		2632	2678	2758	2824	2890	2950	3052	3160	3272
4 periodieken		2662	2718	2804	2875	2955	3024	3137	3260	3385
5 periodieken		2692	2756	2853	2933	3017	3099	3224	3359	3491
6 periodieken		2726	2792	2893	2981	3084	3179	3311	3456	3606
7 periodieken					3042	3154	3252	3396	3557	3710
8 periodieken						3219	3323	3486	3648	3825
9 periodieken							3400	3572	3752	3933
10 periodieken								3660	3858	4044
11 periodieken									3946	4154
12 periodieken										4265
13 periodieken										4374
Bonus 2,5% (van het schaal-maximum)		68	70	72	76	80	85	92	99	109

Uurloon (0,694% van periodesalaris)
Behorende bij salarisschaal per periode per 1 januari 2025

Groep	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A periodiek	Vervallen	15,50	15,74	15,93	16,24	16,54	16,76	-	-	-
0 periodieken		16,66	16,92	17,13	17,46	17,79	18,02	18,49	18,99	19,57
1 periodiek		17,32	17,64	18,51	18,89	19,27	19,51	20,00	20,57	21,18
2 periodieken		18,01	18,33	18,84	19,25	19,66	19,98	20,58	21,25	21,94
3 periodieken		18,26	18,59	19,14	19,60	20,06	20,47	21,18	21,93	22,71
4 periodieken		18,47	18,86	19,46	19,95	20,51	20,98	21,77	22,63	23,49
5 periodieken		18,68	19,13	19,80	20,35	20,94	21,51	22,37	23,31	24,23
6 periodieken		18,92	19,37	20,08	20,69	21,40	22,06	22,98	23,98	25,02
7 periodieken					21,11	21,89	22,57	23,57	24,68	25,75
8 periodieken						22,34	23,06	24,19	25,32	26,54
9 periodieken							23,60	24,79	26,04	27,29
10 periodieken								25,40	26,77	28,06
11 periodieken									27,39	28,83
12 periodieken										29,60
13 periodieken										30,36

Salarisschaal per periode per 1 oktober 2025
(inclusief een verhoging van 2,0%)

Groep	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A periodiek	Vervallen	2277	2313	2342	2387	2432	2463	-	-	-
0 periodieken		2448	2487	2518	2566	2615	2648	2717	2791	2876
1 periodiek		2546	2593	2720	2776	2831	2867	2940	3023	3113
2 periodieken		2647	2694	2770	2829	2890	2936	3025	3124	3225
3 periodieken		2684	2732	2813	2880	2948	3009	3113	3224	3338
4 periodieken		2715	2772	2860	2932	3014	3085	3200	3326	3453
5 periodieken		2746	2811	2910	2992	3078	3161	3288	3426	3561
6 periodieken		2781	2848	2951	3041	3145	3243	3377	3525	3677
7 periodieken					3103	3218	3317	3464	3628	3784
8 periodieken						3283	3389	3556	3721	3901
9 periodieken							3468	3643	3828	4011
10 periodieken								3734	3935	4125
11 periodieken									4026	4236
12 periodieken										4351
13 periodieken										4462
Bonus 2,5% (van het schaal-maximum)		70	71	74	78	82	87	93	101	112

Uurloon (0,694% van periodesalaris)
Behorende bij salarisschaal per periode per 1 oktober 2025

Groep	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A periodiek	Vervallen	15,80	16,05	16,26	16,56	16,88	17,09	-	-	-
0 periodieken		16,99	17,26	17,48	17,81	18,15	18,38	18,86	19,37	19,96
1 periodiek		17,67	17,99	18,88	19,27	19,65	19,90	20,40	20,98	21,60
2 periodieken		18,37	18,70	19,22	19,64	20,06	20,38	20,99	21,68	22,38
3 periodieken		18,63	18,96	19,52	19,99	20,46	20,88	21,60	22,37	23,16
4 periodieken		18,84	19,24	19,85	20,35	20,91	21,41	22,21	23,08	23,96
5 periodieken		19,05	19,51	20,20	20,76	21,36	21,94	22,82	23,78	24,72
6 periodieken		19,30	19,76	20,48	21,11	21,83	22,51	23,44	24,46	25,52
7 periodieken					21,53	22,33	23,02	24,04	25,18	26,26
8 periodieken						22,79	23,52	24,68	25,82	27,07
9 periodieken							24,07	25,29	26,56	27,83
10 periodieken								25,91	27,31	28,63
11 periodieken									27,94	29,40
12 periodieken										30,19
13 periodieken										30,97

Salarisschaal per periode per 1 april 2026
(inclusief een verhoging van 2,0%)

Groep	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A periodiek		2322	2359	2389	2434	2480	2513	-	-	-
0 periodieken		2497	2537	2569	2618	2667	2701	2771	2847	2933
1 periodiek		2597	2644	2774	2831	2888	2924	2999	3084	3176
2 periodieken		2701	2748	2825	2886	2948	2995	3085	3187	3290
3 periodieken		2737	2786	2869	2938	3007	3069	3176	3288	3405
4 periodieken		2770	2828	2917	2991	3073	3146	3264	3392	3522
5 periodieken		2801	2867	2968	3051	3140	3224	3353	3494	3632
6 periodieken		2836	2905	3010	3102	3208	3307	3445	3596	3751
7 periodieken	Vervallen				3165	3282	3384	3533	3700	3860
8 periodieken						3349	3457	3627	3795	3979
9 periodieken							3538	3716	3904	4091
10 periodieken								3808	4014	4208
11 periodieken									4106	4321
12 periodieken										4438
13 periodieken										4551
Bonus 2,5%(van het schaal-maximum)		71	73	75	79	84	88	95	103	114

Uurloon (0,694% van periodesalaris)
Behorende bij salarisschaal per periode per 1 april 2026

Groep	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A periodiek		16,12	16,37	16,58	16,90	17,21	17,44	-	-	-
0 periodieken		17,33	17,60	17,83	18,17	18,51	18,75	19,23	19,76	20,35
1 periodiek		18,02	18,35	19,25	19,65	20,05	20,29	20,81	21,40	22,04
2 periodieken		18,74	19,07	19,60	20,03	20,46	20,79	21,41	22,12	22,83
3 periodieken		19,00	19,34	19,91	20,39	20,87	21,30	22,04	22,82	23,63
4 periodieken		19,22	19,62	20,24	20,75	21,33	21,83	22,65	23,54	24,44
5 periodieken		19,44	19,90	20,60	21,18	21,79	22,38	23,27	24,25	25,21
6 periodieken		19,68	20,16	20,89	21,53	22,26	22,95	23,90	24,95	26,03
7 periodieken	Vervallen				21,96	22,78	23,48	24,52	25,68	26,79
8 periodieken						23,24	23,99	25,17	26,34	27,62
9 periodieken							24,55	25,79	27,09	28,39
10 periodieken								26,43	27,85	29,20
11 periodieken									28,49	29,99
12 periodieken										30,80
13 periodieken										31,59

Bijlage 2 Reglement van de beroepscommissie voor de zoetwarenindustrie

De Beroepscommissie heeft als taken:
- de eenvormige uitleg en toepassing van de cao
- het oplossen van geschillen over de uitleg of toepassing van de cao
- het verlenen van dispensatie.

De Beroepscommissie is bevoegd om:
- te beslissen in een geschil over de indeling van je functie.
- te bemiddelen of (op verzoek) met een advies te beslissen in een geschil over de uitleg of toepassing van bepalingen in de cao.
- dispensatie te geven van de bepalingen van deze cao. Dit gebeurt op verzoek van de werkgever.
- adviezen te geven aan het Georganiseerd Overleg voor de Zoetwarenindustrie naar aanleiding van de zaken die zij voorgelegd krijgen. Dit kan de commissie gevraagd en ongevraagd doen.

Een beslissing van de commissie is alleen bindend als beide partijen vooraf akkoord gaan met een bindend advies.

De Beroepscommissie bestaat uit 6 leden en 6 plaatsvervangende leden. VBZ benoemt 3 leden en 3 plaatsvervangende leden. De vakbonden gezamenlijk benoemen 3 leden en 3 plaatsvervangende leden.

De leden en plaatsvervangende leden van de commissie hebben zitting voor een periode van drie jaar. Ze zijn herbenoembaar.

Het lidmaatschap van de commissie eindigt door aftreden, overlijden of een verklaring van de benoemende organisatie.

Als er een vacature is benoemen de organisaties binnen één maand een opvolger.

De commissie benoemt een lid als werkgeversvoorzitter en een lid als werknemersvoorzitter. Dit gebeurt bij meerderheid van stemmen. De werkgeversvoorzitter is voorzitter van de commissie in de even kalenderjaren. De werknemersvoorzitter is dat in de oneven jaren.

De secretaris van het Georganiseerd Overleg voor de Zoetwarenindustrie is ook de secretaris van de commissie. Contact- en adresgegevens vind je op www.vbz.nl.

De secretaris toetst binnen een week na ontvangst van de stukken of de gegevens voldoende zijn voor de beoordeling door de commissie. De secretaris vraagt aan de verzoeker om de gegevens aan te vullen als deze onvoldoende zijn. De verzoeker krijgt hier 2 weken de tijd voor na het bericht van de secretaris.
De secretaris beoordeelt op grond van de stukken of de Beroepscommissie bevoegd is een uitspraak te doen.
Als de beroepscommissie niet bevoegd is te oordelen over het verzoek, stuurt de secretaris aan de verzoeker hierover een brief. Dit gebeurt binnen 2 weken.

De commissie mag alleen vergaderen en besluiten nemen als ten minste 4 leden of plaatsvervangende leden aanwezig zijn.
Als het aantal leden aan werknemerszijde en werkgeverszijde niet gelijk is, brengen allebei de delegaties evenveel stemmen uit.
De commissie neemt zijn besluiten bij gewone meerderheid van stemmen en geeft zijn adviezen schriftelijk en gemotiveerd. Blanco stemmen tellen niet mee.
Als de stemmen 50-50 zijn, houdt de commissie de beslissing aan tot de volgende vergadering. Als bij de volgende vergadering de stemmen weer staken, vraagt de commissie aan cao-partijen om een uitspraak te doen.
Als een lid van de commissie rechtstreeks bij een geschil is betrokken, vervangt een plaatsvervangend lid hem.

Geschillen over de indeling van een functie
Jij of je werkgever kunnen een geschil over de indeling van je functie bij de secretaris indienen. Dit gebeurt schriftelijk.
In de stukken moet in ieder geval staan:
- naam en adres van de werkgever en de medewerker
- feiten en omstandigheden
- de conclusie en gevraagde uitspraak.

De secretaris stuurt meteen een kopie van de stukken aan de andere partij. De andere partij kan zijn mening geven. Dat doet hij schriftelijk en gemotiveerd en binnen 14 dagen na de verzending van de kopie stukken door het secretariaat. Als de verzoeker vraagt om een bindend advies, vraagt de secretaris aan de andere partij of hij daarmee akkoord gaat. Het secretariaat stuurt een kopie van deze reactie meteen naar de verzoeker.

De commissie stelt een subcommissie in met deskundigen in het functiewaarderingssysteem uit deze cao. De subcommissie telt evenveel leden namens de werkgeversvereniging en namens de vakbonden. De subcommissie stelt zijn eigen werkwijze vast. De subcommissie brengt een bindend advies uit aan de commissie.

De subcommissie kan aan het advies terugwerkende kracht geven tot maximaal 6 maanden voor de datum waarop het geschil bij de werkgever ontstond.

De secretaris stuurt het advies van de subcommissie aan de werkgever en de werknemer. In het bindend advies staat de datum waarop het besluit in werking treedt.

Het Sociaal Fonds betaalt de kosten van de subcommissie.

Als een lid van de subcommissie rechtstreeks bij het geschil is betrokken vervangt zijn plaatsvervanger hem.
De deskundigen kunnen een onderzoek op de werkplek doen.
De subcommissie brengt het advies uit maximaal 3 maanden na de benoeming. De commissie kan de subcommissie meer tijd geven. De commissie zal dit met een motivatie melden aan de werkgever en de werknemer.

De commissie volgt het advies van de subcommissie. Zij kan afwijken op grond van zwaarwichtige redenen en moet dit dan motiveren. De commissie kan aan het advies terugwerkende kracht geven tot maximaal 6 maanden voor de datum waarop het geschil bij de werkgever ontstond. Het secretariaat stuurt het advies van de commissie aan de werkgever en de werknemer. In het advies staat de datum waarop het besluit van de commissie in werking treedt. De secretaris stuurt een kopie van de stukken naar de leden en plaatsvervangende leden van de commissie.

Geschillen over de uitleg of toepassing van de cao
Jij of je werkgever kunnen een geschil over de uitleg of toepassing van de cao bij het secretariaat indienen. Dit gebeurt schriftelijk.
In de stukken moet in ieder geval staan:
- naam en adres van de werkgever en de medewerker
- feiten en omstandigheden
- de conclusie en gevraagde uitspraak

Het secretariaat stuurt meteen een kopie van de stukken aan de andere partij. De andere partij kan zijn mening geven in een verweerschrift. Dat doet hij schriftelijk en gemotiveerd en binnen 14 dagen na de verzending van de kopie stukken door het secretariaat. Als de verzoeker vraagt om een bindend advies, vraagt het secretariaat aan de andere partij of hij daarmee akkoord gaat. Het secretariaat stuurt een kopie van deze reactie meteen naar de verzoeker. Het secretariaat stuurt aan beide partijen een bericht dat de commissie de stukken in behandeling heeft. De commissie start de behandeling van het geschil binnen 1 maand na ontvangst van het verweerschrift. De commissie bepaalt haar eigen werkwijze. Ze kan bijvoorbeeld deskundigen inschakelen. De commissie doet een uitspraak in maximaal 3 maanden na het starten van de behandeling.

Het secretariaat stuurt het advies van de commissie aan de werkgever en de werknemer. In het advies staat de datum waarop het advies in werking treedt. De commissie kan aan het advies terugwerkende kracht geven tot maximaal 6 maanden voor de datum waarop het geschil bij de werkgever ontstond. De secretaris stuurt een kopie van de stukken naar de leden en plaatsvervangende leden van de commissie. Een advies van de commissie is alleen bindend, als beide partijen hebben verklaard akkoord te gaan met een bindend advies.

Een verzoek van de werkgever om dispensatie
Je werkgever kan dispensatie vragen van de cao. Dit gebeurt schriftelijk.
In de stukken moet in ieder geval staan:
- de redenen voor dispensatie
- een onderbouwing van de noodzaak van dispensatie
- documenten waaruit het standpunt van PVT/OR blijkt
- een schatting van de effecten voor alle werknemers en voor die groepen werknemers die gevolgen van de dispensatie ondervinden.

Als de werkgever dispensatie vraagt van het systeem van functiewaardering en het salarissysteem, dan moet hij nog meesturen:
- een functiematrix
- een weergave van de groepsgrenzen
- een weergave van de verschillen met de functie-indeling volgens het Functieboek Zoetwaren
- het alternatieve salarissysteem
- een omschrijving van het systeem:
  - aantal beoordelingsgraden en de gevolgen van de verschillende beoordelingen op de beloning
  - opsomming van de gezichtspunten van de beoordeling
- datum/periode van beoordeling en de datum van de salariseffecten
- de beroepsprocedure.

Als de werkgever dispensatie vraagt van andere cao-bepalingen dan functiewaardering en salaris, dan moet hij de tekst van het afwijkende arbeidsvoorwaardenpakket meesturen met de stukken.

De commissie gebruikt als criterium bij de beoordeling van een afwijkend functiewaarderingssysteem en salarissysteem dat de uitkomsten voor werknemers minimaal gelijkwaardig zijn aan die van de cao.

De commissie toetst een dispensatieverzoek bij een alternatief beoordelingssysteem aan de criteria van het systeem in de cao.

De commissie kan dispensatie verlenen van andere cao-bepalingen dan functiewaardering en salaris als:

- de werkgever door zwaarwegende argumenten niet gevraagd kan worden om de cao of bepalingen van de cao toe te passen. Als de werkgever specifieke bedrijfskenmerken heeft die op essentiële punten verschillen van ondernemingen die onder de werkingssfeer van de cao vallen, kunnen dit zwaarwegende argumenten zijn,

of

- als de werkgever het afwijkende arbeidsvoorwaardenpakket met een of meer vakbonden heeft afgesproken en die vakbonden onafhankelijk zijn van de werkgever en het hele arbeidsvoorwaardenpakket tenminste gelijkwaardig blijft aan deze cao.

De commissie beslist binnen 3 maanden na indiening van het verzoek. Het secretariaat stuurt de beslissing van de commissie en de motivatie binnen 3 maanden aan de werkgever.

Bijlage 3 Ziekteverzuimregels

Ziekmelding
Je meldt je ziek voor de start van je dienst. Dit doe je telefonisch bij je directe chef of bij het meldpunt hiervoor in jullie bedrijf.

Contact
Als je ziek bent moet je beschikbaar zijn voor contact.

Je geeft een verandering van verpleegadres binnen 24 uur aan je werkgever door.

Als je je ziekmeldt tijdens een verblijf in het buitenland, neem je contact op met de arts van de arbodienst om te overleggen over de mogelijkheden om zo snel mogelijk naar Nederland terug te keren.

Als je arbeidsongeschikt bent heb je toestemming nodig van de bedrijfsarts om voor meerdere dagen naar het buitenland te gaan.

Genezing
Je mag tijdens je arbeidsongeschiktheid geen dingen doen die je genezing kunnen tegengaan. De bedrijfsarts beoordeelt dit.
Je volgt de voorschriften van de behandelend arts op.

Als je een oproep krijgt om op het spreekuur van de bedrijfsarts te komen, dan doe je dat. Je geeft aan de bedrijfsarts de informatie die hij vraagt. Je werkt mee aan een geneeskundig onderzoek.

Weer aan het werk gaan
Als je weer in staat bent om te werken, dan geef je dat bij je leidinggevende aan. Je gaat weer aan het werk als er passende arbeid voor jou is. Je spant je in om passende arbeid te vinden en je aanvaardt de passende arbeid als die aan jou wordt aangeboden.

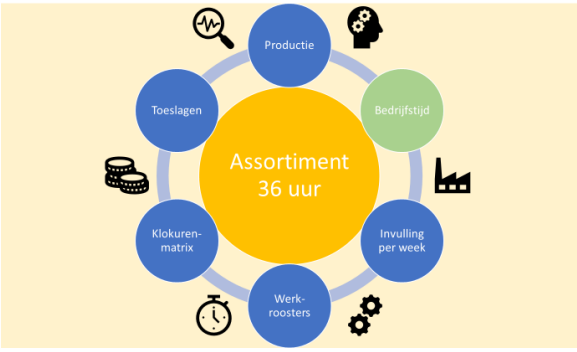
Als je na de verklaring dat je arbeidsgeschikt bent niet aan het werk gaat, moet je werkgever dit aan de bedrijfsarts melden. Je gaat dan naar het eerstvolgende spreekuur van de bedrijfsarts. Je gaat ook naar het eerstvolgend spreekuur van de bedrijfsarts als je weer stopt met werken binnen 3 dagen nadat je weer aan het werk was gegaan. Als je bezwaar maakt tegen de verklaring dat je weer arbeidsgeschikt bent, dan geef je dat zo snel mogelijk bij de bedrijfsarts aan.

Als je niet aan het werk gaat, kan de werkgever de loondoorbetaling stopzetten. Jij kan de bedrijfsarts dan om een medische beoordeling vragen van het geschil (second opinion). Als jij gelijk krijgt betaalt de werkgever met terugwerkende kracht het loon door. Als jij geen gelijk krijgt, moet je meteen aan het werk gaan en ontvang je geen loondoorbetaling over die niet gewerkte dagen.

Als de werkgever sanctiemaatregelen op jou toepast, uit dit artikel of bedrijfsmaatregelen, dan kan hij de loondoorbetaling nooit verder korten dan 70% van jouw loon. Hij betaalt altijd minimaal het wettelijk minimumloon aan je uit.

Bijlage 4 Vormgeving 36-urige werkweek

De eerste vraag is hoeveel bedrijfstijd nodig is. Is dat 24 uur, 36 uur, 72 uur, 108 uur, 144 uur of 168 in een week. Daar ligt een belangrijke uitdaging.



Maximale bedrijfstijd per week

Per werkweek van 36 uur

Varianten van 36 uur zijn bijvoorbeeld:
- Het hele jaar 5 werkdagen van 7,2 uur.
- Het hele jaar 4 werkdagen van 8 uur en 1 van 4 uur.
- Het hele jaar 4 werkdagen van 9 uur.

Variant 1

Variant 2

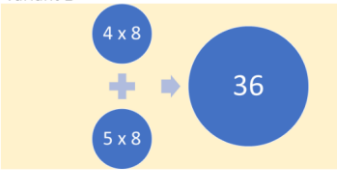
Variant 3

Op jaarbasis 36 uur, waarbij de arbeidsduur per werkweek afwijkt

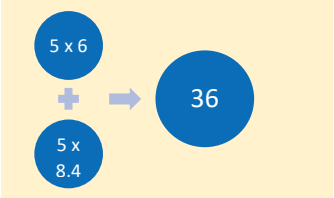
Varianten met afwijkende arbeidsduur, bijvoorbeeld:

- Variant 1:
  - Een half jaar 4 werkdagen van 8 uur met *onbetaalde* pauze en
    een half jaar 5 werkdagen van 8 uur met *onbetaalde* pauze
  - '4 om 5': de ene week 4 werkdagen van 8 uur, de andere week 5
- Variant 2:
  - Een half jaar 5 werkdagen van 6 uur met onbetaalde pauze en
    een half jaar 5 werkdagen van 8,4 uur met onbetaalde pauze
  - '5 keer 6' plus '5 keer 8,4': wekelijks wisselen of in veelvoud van blokken.

Variant 1



Variant 2



Op jaarbasis gemiddeld 36 uur door compensatie-uren

Varianten die uitkomen boven 36 uur per periode van 7 dagen, bijvoorbeeld:

- Variant 1:
  a. Het hele jaar 5 werkdagen van 7,5 uur (8 uur aanwezigheid, 7,5 uur werken en een half uur *onbetaalde* pauze): 37,5 uur per week
  b. Het hele jaar 5 werkdagen van 7,5 uur (7,5 uur aanwezigheid, 7 uur werken en een half uur *doorbetaalde* pauze): 37,5 uur per week
- Variant 2:
  a. Het hele jaar 5 werkdagen van 8 uur (8,5 uur aanwezigheid, 8 uur werken en een half uur *onbetaalde* pauze): 40 uur per week
  b. Het hele jaar 5 werkdagen van 8 uur (8 uur aanwezigheid, 7,5 uur werken en een half uur *doorbetaalde* pauze): 40 uur per week

- Compensatie-uren:
  - inroosteren in blokken van ten minste 4 compensatie-uren, of:
  - de compensatie-uren zijn vrij opneembaar.

Variant 1

Variant 2

Tabel: arbeidsduur op basis van werkelijk aantal dagen

Per kalenderjaar ziet de bruto en netto arbeidsduur er als volgt uit:

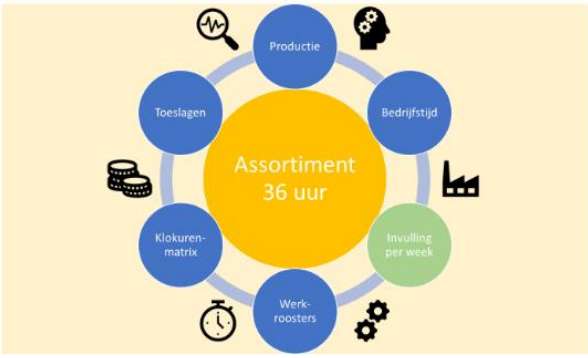
Kalenderjaar	Jaarlijkse bruto arbeidsduur	Doordeweekse feestdagenuren	Standaard vakantie-uren	Jaarlijkse netto arbeidsduur
2024	1.886,4	43,2	180	1.663,2

Deze uitkomsten zijn gebaseerd op het werkelijke aantal (zater-, zon- en feest)dagen in ieder kalenderjaar.

Kalenderjaar	Aantal dagen per jaar	Aantal zaterdagen per jaar	Aantal zondagen per jaar	Aantal doordeweekse feestdagen
2024	366	52	52	6

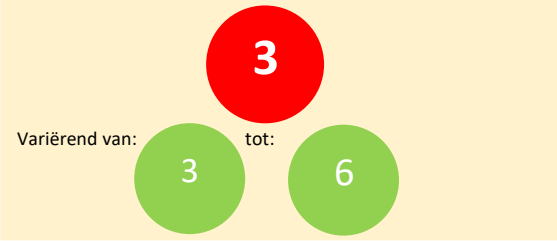
Van assortiment naar werkrooster

Hier lees je hoe je de varianten kunt omzetten in werkroosters.

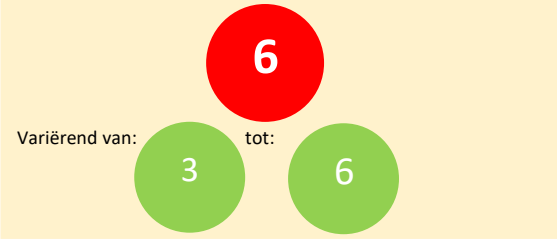


Overzicht van minimale en maximale waarden voor de voltijd arbeidsduur

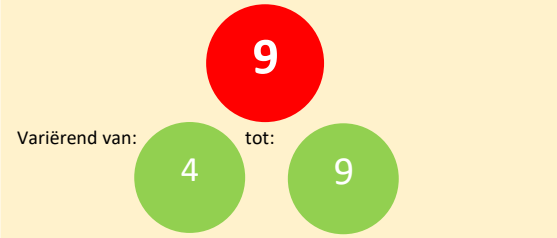
Minimaal 3 werkdagen per week



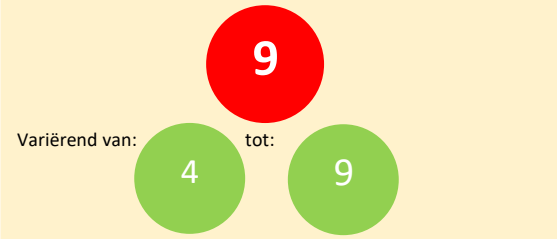
Maximaal 6 werkdagen per week



Minimaal 4 uur arbeidstijd per werkdag

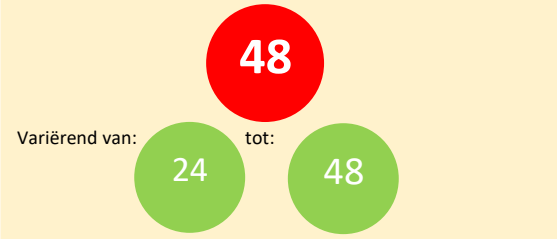


Maximaal 9 uur arbeidstijd per werkdag

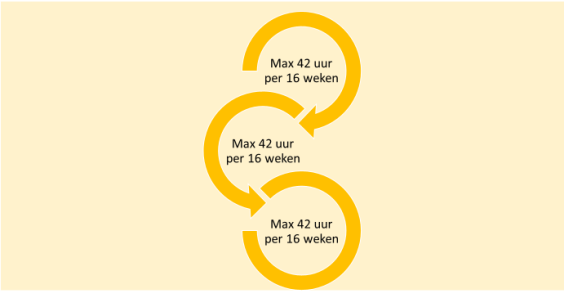


Minimaal 24 uur per werkweek

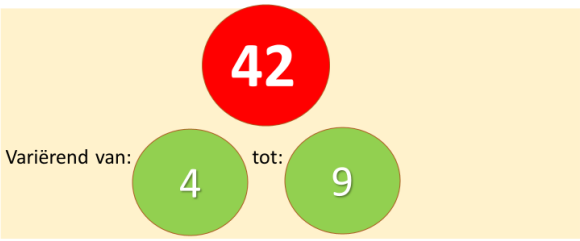
Maximaal 48 uur per werkweek



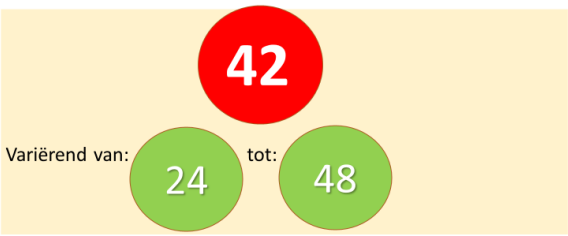
Trajectcontrole



Maximaal 42 uur per 16 weken, uren per dienst



Maximaal 42 uur per 16 weken



Voorbeelden van werkroosters en berekeningen roostertoeslagen

Werkroosters zijn er met een *onbetaalde* pauze en met een *doorbetaalde* pauze. Dat verschil komt tot uiting in het aantal aanwezigheidsuren.

- Bij een *doorbetaalde* pauze is het aantal aanwezigheidsuren per dag precies gelijk aan het aantal betaalde uren dat de medewerker volgens zijn rooster op die dag werkt.
- Bij een *onbetaalde* pauze is het aantal aanwezigheidsuren gebaseerd op het aantal betaalde uren dat de medewerker volgens zijn rooster werkt plus de lengte van de pauze.
- Bij een dienstlengte van 8 uur per dag - en een half uur pauze per werkdag - bedraagt het aantal aanwezigheidsuren:
    - bij een *doorbetaalde* pauze 40 uur per week, en
    - bij een *onbetaalde* pauze 42,5 uur per week.

De toeslag voor ploegendienst, en de gemiddelde uurwaarde, is gebaseerd op de klokurenmatrix van artikel 3.20).

Voorbeeld 1

- Dienst vanaf 08.30 uur tot 17.00, met een half uur *onbetaalde* pauze (8,5 uur aanwezigheid). De arbeidstijd duurt 8 uur.

Dienst

Weken	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
1	O	O	O	O	O	-	-

Je houdt rekening met de uren waarop je werkt en de waarde die daarbij hoort volgens de klokurenmatrix:

Weken	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
1	8 x 0%	8 x 0%	8 x 0%	8 x 0%	8 x 0%	-	-

*De dienst bouwt 4.250% op over 42,5 aanwezigheidsuren. De gemiddelde uurwaarde bedraagt 4.250% / 42,5 =100%. Het aantal betaaluren op grond van het rooster is 40 uur per week. Er moet dus nog gemiddeld 4 uur per week worden uitgeroosterd (compensatie-uren). Het inkomen bedraagt 36 / 36 * 100% = 100%. Dit is dus 100% salaris, zonder roostertoeslag.*

Roosterkenmerken	Waarden
Aantal openingsdagen	5
Aantal werkdagen in cyclus	5
Arbeidsduur per dag	8
Pauze	Half uur onbetaald
Arbeidsduur per week	40
Compensatie-uren per week	4
Aanwezigheidsuren per week	40 volgens rooster + 2,5 onbetaalde pauze = 42,5
Klokurenmatrix totaal	0
Gemiddelde uurwaarde	100%
Toeslag	0%

Voorbeeld 2

- Tweeploegendienst met start op maandagochtend om 06.00 uur tot 14.30 uur en vanaf 14.30 uur tot 23.00 uur, met telkens een half uur *onbetaalde* pauze. Elke dienst duurt 8,5 uur. De arbeidstijd is 8 uur. Je werkt afwisselend in de ochtend- dan wel in de middagdienst.

Tweeploegendienst met start op maandagochtend om 06.00 uur

Weken	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
1	O	O	O	O	O	-	-
2	M	M	M	M	M	-	-

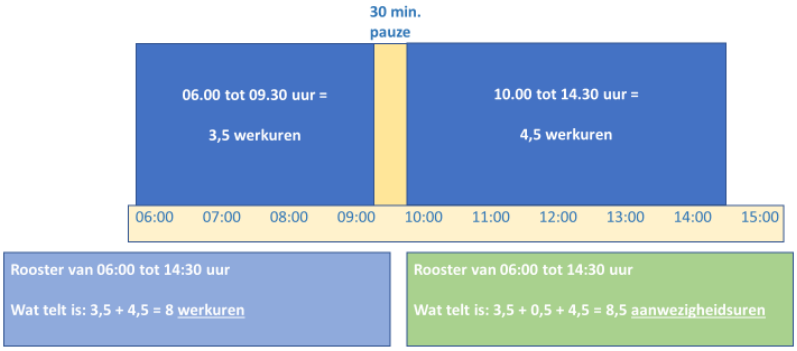
Je houdt rekening met de uren waarop je aanwezig bent (inclusief pauze) en de waarde die daarbij hoort volgens de klokurenmatrix:

Weken	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
1	0,5x 139% 8x 100%	0,5x 139% 8x 100%	0,5x 139% 8x 100%	0,5x 139% 8x 100%	0,5x 139% 8x 100%	-	-
2	3,5x 100% 5x 138%	3,5x 100% 5x 138%	3,5x 100% 5x 138%	3,5x 100% 5x 138%	3,5x 100% 5x 138%		

*Dit rooster bouwt 9547,50% op over 85 aanwezigheidsuren (gemiddeld 42,5 uur per week). De gemiddelde uurwaarde is 9547,50% / 85 = 112,32%. Het aantal betaaluren op grond van het rooster is 40 uur per week. Er moet dus nog gemiddeld 4 uur per week worden uitgeroosterd (compensatie-uren). Het inkomen is 36 / 36 * 112,32% = 112,32%, afgerond 112,25%. Dit is dus 100% salaris plus 12,25% roostertoeslag.*

Roosterkenmerken	Waarden
Aantal openingsdagen	5
Aantal werkdagen in cyclus	10
Arbeidsduur per dag	8
Pauze	Half uur pauze onbetaald
Arbeidsduur per week	40
Compensatie-uren per week	4
Aanwezigheidsuren per week	40 volgens rooster + 2,5 onbetaalde pauze = 42,5
Klokurenmatrix	9547,5%
Gemiddelde uurwaarde	112,25
Toeslag	12,25%

Niet doorbetaalde pauze



Voorbeeld 3

- Tweeploegendienst met vroege start op maandagochtend om 04.00 uur tot 12.30 uur (=8,5 uur) en vanaf 12.30 uur tot 21.00 uur (=8,5 uur), met telkens 1 uur *onbetaalde* pauze. Elke dienst duurt 8,5 uur. De arbeidstijd is 7,5 uur. Je werkt afwisselend in de ochtend- dan wel in de middagdienst.

Tweeploegendienst met vroege start op maandagochtend om 04.00 uur

Weken	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
1	O	O	O	O	O	-	-
2	M	M	M	M	M	-	-

Je houdt rekening met de uren waarop je werkt en de waarde die daarbij hoort volgens de klokurenmatrix:

Weken	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
1	2,5x 139% + 6x 100%	2,5x 139% + 6x 100%	2,5x 139% + 6x 100%	2,5x 139% + 6x 100%	2,5x 139% + 6x 100%	-	-
2	5,5x 100% + 3x 138%	5,5x 100% + 3x 138%	5,5x 100% + 3x 138%	5,5x 100% + 3x 138%	5,5x 100% + 3x 138%	-	-

Dit rooster bouwt 9557,50% op over 85 aanwezigheidsuren. De gemiddelde uurwaarde is dan 9557,50% / 85 = 112,44%.
*Het aantal betaaluren op grond van het rooster is 37,5 uur per week. Er moet dus nog gemiddeld 1,5 uur per week worden uitgeroosterd (compensatie-uren). Het inkomen is 36 / 36 * 112,44% = 112,44%, afgerond 112,50%. Dit is dus 100% salaris plus 12,50% roostertoeslag.*

Roosterkenmerken	Waarden
Aantal openingsdagen	5
Aantal werkdagen in cyclus	10
Arbeidsduur per dag	7,5
Pauze	1 uur onbetaald
Arbeidsduur per week	37,5
Compensatie-uren per week	1,5
Aanwezigheidsuren per week	37,5 volgens rooster + 5 onbetaalde pauze 42,5
Klokurenmatrix	9557,5
Gemiddelde uurwaarde	112,50%
Toeslag	12,50%

Voorbeeld 4

- Drieploegendienst met start op maandagochtend vanaf 06.00 uur tot 14.00 uur, vanaf 14.00 uur tot 22.00 en vanaf 22.00 uur tot 06.00 uur, met telkens een half uur *onbetaalde* pauze. Elke dienst duurt 8 uur. De arbeidstijd is 7,5 uur. Je werkt afwisselend in de ochtend-, de middag- of de nachtdienst.

Drieploegendienst met start op maandagochtend (onbetaalde pauze)

Weken	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
1	O	O	O	O	O	-	-
2	M	M	M	M	M	-	-
3	N	N	N	N	N	-	-

Je houdt rekening met de uren waarop je aanwezig bent en de waarde die daarbij hoort volgens de klokurenmatrix:

Weken	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
1	0,5x 139% + 7,5 x 100%	0,5x 139% + 7,5 x 100%	0,5x 139% + 7,5 x 100%	0,5x 139% + 7,5 x 100%	0,5x 139% + 7,5 x 100%	-	-
2	4x 100% + 4 x 138%	4x 100% + 4 x 138%	4x 100% + 4 x 138%	4x 100% + 4 x 138%	4x 100% + 4 x 138%	-	-
3	5x 138% + 3x 139%	5x 138% + 3x 139%	5x 138% + 3x 139%	5x 138% + 3x 139%	5x 138% + 3x 139%	-	-

*Dit rooster bouwt 14392,5% op over 120 aanwezigheidsuren. De gemiddelde uurwaarde is dan 14392,50% / 120 = 119,94%. Het aantal betaaluren op grond van het rooster is 37,5 uur per week. Er moet dus nog gemiddeld 1,5 uur per week worden uitgeroosterd (compensatie-uren). Het inkomen is 36 / 36 * 119,94% = 119,94%, afgerond 120,00%. Dit is dus 100% salaris plus 20,00% roostertoeslag.*

Roosterkenmerken	Waarden
Aantal openingsdagen	5
Aantal werkdagen in cyclus	15
Arbeidsduur per dag	7,5
Pauze	Half uur onbetaald
Arbeidsduur per week	37,5
Compensatie-uren per week	1,5
Aanwezigheidsuren per week	37,5 werkuren + 2,5 uur onbetaalde pauze = 40
Klokurenmatrix	14392,5
Gemiddelde uurwaarde	120,00%

Roosterkenmerken	Waarden
Toeslag	20,00%

Voorbeeld 5

- Drieploegendienst met start op maandagochtend (*doorbetaalde* pauze) vanaf 06.00 uur tot 14.00 uur, vanaf 14.00 uur tot 22.00 uur en vanaf 22.00 uur tot 06.00 uur, met telkens een half uur *doorbetaalde* pauze. Elke dienst duurt 8 uur. De arbeidstijd is 7,5 uur. Je werkt afwisselend in de ochtend-, de middag-, de nachtdienst of je bent uitgeroosterd.

Drieploegendienst met start op maandagochtend (doorbetaalde pauze)

Weken	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
1	O	O	O	O	O	-	-
2	M	M	M	M	M	-	-
3	N	N	N	N	N	-	-

Je houdt rekening met de uren waarop je aanwezig bent en de waarde die daarbij hoort volgens de klokurenmatrix:

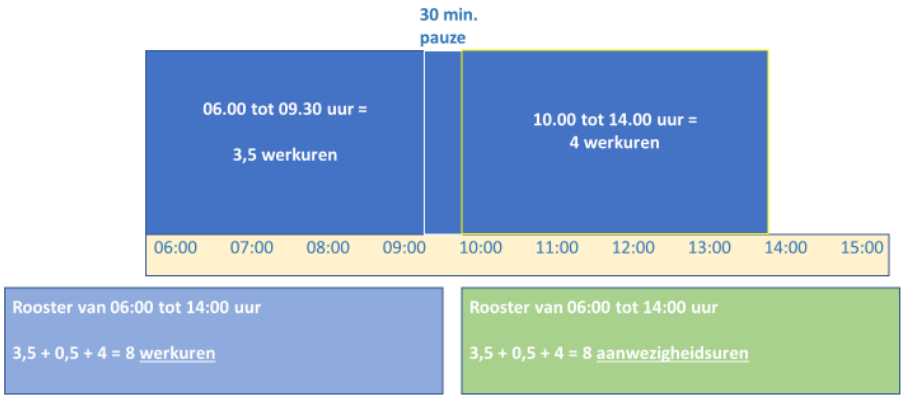
Weken	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
1	0,5x 139% + 7,5 x 100%	0,5x 139% + 7,5 x 100%	0,5x 139% + 7,5 x 100%	0,5x 139% + 7,5 x 100%	0,5x 139% + 7,5 x 100%	-	-
2	4x 100% + 4 x 138%	4x 100% + 4 x 138%	4x 100% + 4 x 138%	4x 100% + 4 x 138%	4x 100% + 4 x 138%	-	-
3	5x 138% + 3x 139%	5x 138% + 3x 139%	5x 138% + 3x 139%	5x 138% + 3x 139%	5x 138% + 3x 139%	-	-

*Dit rooster bouwt 14392,50% op over 120 aanwezigheidsuren. De gemiddelde uurwaarde is dan 14392,50% / 120 = 119,94%. Het aantal betaaluren op grond van het rooster is 40 uur per week. Er moet dus nog gemiddeld 4 uur per week worden uitgeroosterd (compensatie-uren). Het inkomen is 36 / 36 * 119,94% = 119,94%, afgerond 120,00%. Dit is dus 100% salaris plus 20,00% roostertoeslag.*

Roosterkenmerken	Waarden
Aantal openingsdagen	5
Aantal werkdagen in cyclus	15
Arbeidstijd per dag	7,5
Pauze	Half uur doorbetaald
Betaalde tijd per week	37,5 uur arbeidstijd + 2,5 uur betaalde pauze = 40

Roosterkenmerken	Waarden
Compensatie-uren per week	4
Aanwezigheidsuren/week	8 uur per dag inclusief betaalde pauze 40
Klokurenmatrix	14392,5
Gemiddelde uurwaarde	120,00%
Toeslag	20,00%

Doorbetaalde pauze



Voorbeeld 6

- Drieploegendienst waarvan een ploeg op de zondagavond start (met *onbetaalde* pauze) van 23.00 uur tot 07.00 uur en de andere twee ploegen op maandag vanaf 07.00 uur tot 15.00 uur en van 15.00 uur tot 23.00 uur. Met telkens een half uur *onbetaalde* pauze. Elke dienst duurt 8 uur. De arbeidstijd is 7,5 uur. Je werkt afwisselend in de ochtend-, de middag-, de nachtdienst of je bent uitgeroosterd.

Drieploegendienst met start op zondagavond (onbetaalde pauze)

Weken	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
1	O	O	O	O	O	-	
2	M	M	M	M	M	-	N
3	N	N	N	N	-	-	-

Je houdt rekening met de uren waarop je aanwezig bent en de waarde die daarbij hoort volgens de klokurenmatrix:

Weken	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
1	8 x 100%	8 x 100%	8 x 100%	8 x 100%	8 x 100%	-	
							4x 138% + 3,5x 139% + 0,5x100%
2	3x 100% + 5 x 138%	3x 100% + 5 x 138%	3x 100% + 5 x 138%	3x 100% + 5 x 138%	3x 100% + 5 x 138%	-	-
3	4x 138% + 3,5x 139% + 0,5x100%	4x 138% + 3,5x 139% + 0,5x 100%	4x 138% + 3,5x 139% + 0,5x 100%	4x 138% + 3,5x 139% + 0,5x 100%	-	-	-

Dit rooster bouwt 14392,50% op over 120 aanwezigheidsuren. De gemiddelde uurwaarde is dan 14392,50% / 120 = 119,94%.
*Het aantal betaaluren op grond van het rooster is 37,5 uur per week. Er moet dus nog gemiddeld 1,5 uur per week worden uitgeroosterd (compensatie-uren). Het inkomen is 36 / 36 * 119,94% = 119,94%, afgerond 120,00%. Dit is dus 100% salaris plus 20,00% roostertoeslag.*

Roosterkenmerken	Waarden
Aantal openingsdagen	6
Aantal werkdagen in cyclus	15
Arbeidstijd per dag	7,5
Pauze	Half uur onbetaald
Arbeidstijd gemiddeld per week	37,5
Compensatie-uren gemiddeld per week	1,5
Aanwezigheidsuren per roostercyclus	(37,5 + 2,5 uur onbetaalde pauze) x 3 weken = 120
Klokurenmatrix	14392,5

Roosterkenmerken	Waarden
Gemiddelde uurwaarde	120,00%
Toeslag	20,00%

Voorbeeld 7

- Drieploegendienst met start op zondagavond (*doorbetaalde* pauze) van 23.00 tot 7.00 uur en maandag vanaf 07.00 uur tot 15.00 uur en vanaf 15.00 uur tot 23.00 uur, met telkens een half uur *doorbetaalde* pauze. Elke dienst duurt 8 uur. De arbeidstijd is 7,5 uur. Je werkt afwisselend in de ochtend-, de middag-, de nachtdienst of je bent uitgeroosterd.

Drieploegendienst met start op zondagavond (doorbetaalde pauze)

Weken	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
1	O	O	O	O	O	-	
2	M	M	M	M	M	-	N
3	N	N	N	N	-	-	-

Je houdt rekening met de uren waarop je aanwezig bent en de waarde die daarbij hoort volgens de klokurenmatrix:

Weken	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
1	8 x 100%	8 x 100%	8 x 100%	8 x 100%	8 x 100%	-	
2	3x 100% + 5 x 138%	3x 100% + 5 x 138%	3x 100% + 5 x 138%	3x 100% + 5 x 138%	3x 100% + 5 x 138%	-	4x 138% + 3,5x 139% + 0,5x100%
3	4x 138% + 3,5x 139% + 0,5x100%	4x 138% + 3,5x 139% + 0,5x 100%	4x 138% + 3,5x 139% + 0,5x 100%	4x 138% + 3,5x 139% + 0,5x 100%	-	-	-

*Dit rooster bouwt 14392,50% op over 120 aanwezigheidsuren. De gemiddelde uurwaarde is dan 14392,50% / 120 = 119,94%. Het aantal betaaluren op grond van het rooster is 40 uur per week. Er moet dus nog gemiddeld 4 uur per week worden uitgeroosterd (compensatie-uren). Het inkomen is 36 / 36 * 119,94% = 119,94%, afgerond 120,00%. Dit is dus 100% salaris plus 20,00% roostertoeslag.*

Roosterkenmerken	Waarden
Aantal openingsdagen	6
Aantal werkdagen in cyclus	15
Arbeidstijd per dag	7,5
Pauze	Half uur doorbetaald
Arbeidstijdgemiddeld per week	37,5

Roosterkenmerken	Waarden
Compensatie-uren gemiddeld per week	4
Aanwezigheidsuren per roostercyclus	(37,5 + 2,5 uur betaalde pauze) x 3 weken = 120
Klokurenmatrix	14392,5
Gemiddelde uurwaarde	120,00%
Toeslag	20,00%

Voorbeeld 8

- Vierploegendienst met start op maandagochtend vanaf 06.00 uur tot 14.00 uur, vanaf 14.00 uur tot 22.00 uur en vanaf 22.00 uur tot 06.00 uur, met telkens een half uur *onbetaalde* pauze. Elke dienst duurt 8 uur. De arbeidstijd is 7,5 uur. Je werkt afwisselend in de ochtend-, de middag-, de nachtdienst of je bent uitgeroosterd.

Vierploegendienst met start op maandagochtend (onbetaalde pauze)

Weken	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
1	O	O	M	M	N	N	-
2	-	-	O	O	M	M	-
3	N	N	-	-	O	O	-
4	M	M	N	N	-	-	-

Je houdt rekening met de uren waarop je aanwezig bent en de waarde die daarbij hoort volgens de klokurenmatrix:

Weken	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
1	0,5x 139% + 7,5x 100%	0,5x 139% + 7,5x 100%	4x 100% + 4x 138%	4x 100% + 4x 138%	5x 138% + 3x 139%	8x 210%	-
2	-	-	0,5x 139% + 7,5x 100%	0,5x 139% + 7,5x 100%	4x 100% + 4x 138%	1x 150% + 7x 183%	-
3	5x 138% + 3x 139%	5x 138% + 3x 139%	-	-	0,5x 139% + 7,5x 100%	1,5x 139% + 6,5x 150%	-
4	4x 100% + 4x 138%	4x 100% + 4x 138%	5x 138% + 3x 139%	5x 138% + 3x 139%	-	-	-

*Dit rooster bouwt 18687,00% op over 144 aanwezigheidsuren. De gemiddelde uurwaarde is dan 18687,00% / 144 = 129,77%. Het aantal betaaluren op grond van het rooster is 33,75 uur per week. Het aantal contracturen is 36 per week. Daarom is het inkomen 33,75 / 36 * 129,77% = 121,66%, afgerond 121,75%. Dit is dus 100% salaris plus 21,75% roostertoeslag.*

Roosterkenmerken	Waarden
Aantal openingsdagen	6
Aantal werkdagen in cyclus	18
Arbeidstijd per dag	7,5
Pauze	Half uur betaald
Arbeidstijd gemiddeld per week	33,75
Compensatie niet gewerkte contracturen	2,25
Contracturen per week	36
Klokurenmatrix	18687,00
Gemiddelde uurwaarde	129,77%
Correctie met 33,75/36ste	121,75%
Toeslag	21,75%

Voorbeeld 9

- Vierploegendienst met start op maandagochtend vanaf 06.00 uur tot 14.00 uur, vanaf 14.00 uur tot 22.00 uur en vanaf 22.00 uur tot 06.00 uur, met telkens een half uur *doorbetaalde* pauze. Elke dienst duurt 8 uur. De arbeidstijd is 7,5. Je werkt afwisselend in de ochtend-, de middag-, de nachtdienst of je bent uitgeroosterd.

Vierploegendienst met start op maandagochtend (doorbetaalde pauze)

Weken	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
1	O	O	M	M	N	N	-
2	-	-	O	O	M	M	-
3	N	N	-	-	O	O	-
4	M	M	N	N	-	-	-

Je houdt rekening met de uren waarop je aanwezig bent en de waarde die daarbij hoort volgens de klokurenmatrix:

Weken	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
1	0,5x 139% + 7,5x 100%	0,5x 139% + 7,5x 100%	4x 100% + 4x 138%	4x 100% + 4x 138%	5x 138% + 3x 139%	8x 210%	-
2	-	-	0,5x 139% + 7,5x 100%	0,5x 139% + 7,5x 100%	4x 100% + 4x 138%	1x 150% + 7x 183%	-
3	5x 138% + 3x 139%	5x 138% + 3x 139%	-	-	0,5x 139% + 7,5x 100%	1,5x 139% + 6,5x 150%	-
4	4x 100% +	4x 100% +	5x 138% +	5x 138% +	-	-	-

Weken	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
	4x 138%	4x 138%	3x 139%	3x 139%			

*Dit rooster bouwt 18687,00% op over 144 aanwezigheidsuren. De gemiddelde uurwaarde dan 18687,00% / 144 = 129,77%. Het aantal betaaluren op grond van het rooster is 36 uur per week. Het inkomen is 36 / 36 * 129,77% = 129,77%, afgerond 129,75%. Dit is dus 100% salaris plus 29,75% roostertoeslag.*

Roosterkenmerken	Waarden
Aantal openingsdagen	6
Aantal werkdagen in cyclus	18
Arbeidstijd per dag	7,5
Pauze gemiddeld per week	2,25 uur doorbetaald
Arbeidstijd gemiddeld per week	33,75
Aanwezigheidsuren per week	36
Klokurenmatrix	18687,00
Gemiddelde uurwaarde	129,75%
Toeslag	29,75%

Voorbeeld 10

- Vijfploegendienst met snelle voorwaartse rotatie vanaf 06.00 uur tot 14.00 uur, vanaf 14.00 uur tot 22.00 uur en vanaf 22.00 tot 06.00 uur, met telkens een *doorbetaalde* pauze van een half uur. Elke dienst duurt 8 uur. De arbeidstijd is 7,5 uur. Je werkt afwisselend in de ochtend-, de middag-, de nachtdienst of je bent uitgeroosterd.

Vijfploegendienst met snelle voorwaartse rotatie (doorbetaalde pauze)

Week	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
1	O	O	M	M	N	N	-	-	-	-	O	O	M	M
2	N	N	-	-	-	-	O	O	M	M	N	N	-	-
3	-	-	O	O	M	M	N	N	-	-	-	-	O	O
4	M	M	N	N	-	-	-	-	O	O	M	M	N	N
5	-	-	-	-	O	O	M	M	N	N	-	-	-	-

Je houdt rekening met de uren waarop je werkt en de waarde die daarbij hoort volgens de klokurenmatrix:

Week	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
1	0,5x 139%+ 7,5x 100%	0,5x 139%+ 7,5x 100%	4x 100% + 4x 138%	4x 100% + 4x 138%	5x 138% + 3x 139%	8x 210%	-	-	-	-	0,5x 139%+ 7,5x 100%	0,5x 139%+ 7,5x 100%	1x 150%+ 7x 183%	8x 210%
2	5x 138%+ 3x 139%	5x 138% + 3x 139%	-	-	-	-	8x 210%	0,5x 139%+ 7,5x 100%	4x 100% + 4x 138%	4x 100% + 4x 138%	5x 138% + 3x 139%	5x 138% + 3x 139%	-	-
3	-	-	0,5x 139%+ 7,5x 100%	0,5x 139%+ 7,5x 100%	4x 100% + 4x 138%	1x 150%+ 7x 183%	5x 138% + 3x 139%	5x 138% + 3x 139%	-	-	-	-	1,5x 139%+ 6,5x 150%	8x 210%
4	4x 100%+ 4x 138%	4x 100% + 4x 138%	5x 138% + 3x 139%	5x 138% + 3x 139%	-	-	-	-	0,5x 139%+ 7,5x 100%	0,5x 139%+ 7,5x 100%	4x 100% + 4x 138%	4x 100% + 4x 138%	8x 210%	5x 138% + 3x 139%
5	-	-	-	-	0,5x 139%+ 7,5x 100%	1,5x 139%+ 6,5x 150%	8x 210%	4x 100% + 4x 138%	5x 138% + 3x 139%	5x 138% + 3x 139%	-	-	-	-

*Dit rooster bouwt 46308,00% op over 336 aanwezigheidsuren. De gemiddelde uurwaarde is dan 46308,00% / 336 = 137,82%. Het aantal betaaluren op grond van het rooster is 33,6 uur per week. Het inkomen is 33,6 / 36 * 137,82% = 128,63%, afgerond 128,75%. Dit is dus 100% salaris plus 28,75% roostertoeslag.*

Roosterkenmerken	Waarden
Aantal openingsdagen	7
Aantal werkdagen in cyclus	42
Arbeidstijd per dag	7,5
Pauze	Half uur doorbetaald
Arbeidstijd gemiddeld per week	33,6
Compensatie niet gewerkte contracturen	2,4
Contracturen per week	36
Klokurenmatrix	46308,00
Gemiddelde uurwaarde	137,82%
Correctie met 33,6/36ste	128,75%
Toeslag	28,75%

Voorbeeld 11

- Vijfploegendienst met gematigd voorwaartse rotatie vanaf 06.00 uur tot 14.00 uur, vanaf 14.00 uur tot 22.00 uur en vanaf 22.00 tot 06.00 uur, met telkens een doorbetaalde pauze. Elke dienst duurt 8 uur. De arbeidstijd is 7,5 uur. Je werkt afwisselend in de ochtend-, de middag-, de nachtdienst of je bent uitgeroosterd.

Vijfploegendienst met gematigd voorwaartse rotatie

Weken	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
1	O	O	O	-	-	M	M
2	M	M	-	-	N	N	N
3	-	-	-	O	O	O	O
4	-	-	M	M	M	-	-
5	N	N	N	N	-	-	-

Je houdt rekening met de uren waarop je aanwezig bent en de waarde die daarbij hoort volgens de klokurenmatrix:

Weken	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
1	8x 100%	8x 100%	8x 100%	-	-	7x 183%+ 1x 210%	7x 210%+ 1x 138%
2	3x 100%+ 5x 138%	3x 100%+ 5x 138%	-	-	4x 138%+ 4x 139%	8x 210%	4x 138%+ 3,5x 139%+ 0,5x 100%

Weken	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
3	-	-	-	8x 100%	8x 100%	0,5x 139%+ 7,5x 150%	8x 210%
4	-	-	3x 100%+ 5x 138%	3x 100%+ 5x 138%	3x 100%+ 5x 138%	-	-
5	4x 138%+ 3,5x 139%+ 0,5x 100%	4x 138%+ 3,5x 139%+ 0,5x 100%	4x 138%+ 3,5x 139%+ 0,5x 100%	4x 138%+ 3,5x 139%+ 0,5x 100%	-	-	-

*Dit rooster bouwt 23154,00% op over 168 aanwezigheidsuren. De gemiddelde uurwaarde is dan 23154,00% / 168 = 137,82%. Het aantal betaaluren op grond van het rooster is 33,6 uur per week. Het inkomen is 33,6 / 36 * 137,82% = 128,63%, afgerond 128,75%. Dit is dus 100% salaris plus 28,75% roostertoeslag.*

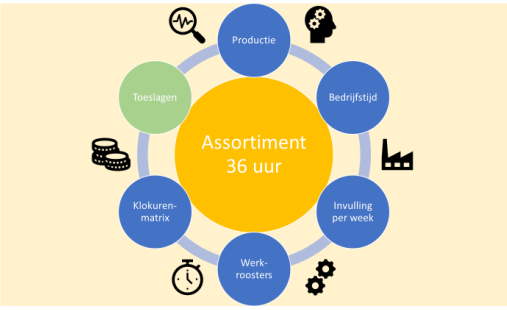
Roosterkenmerken	Waarden
Aantal openingsdagen	7
Aantal werkdagen in cyclus	21
Arbeidstijd per dag	7,5
Pauze	Half uur doorbetaald
Arbeidstijd gemiddeld per week	33,6
Compensatie niet gewerkte contracturen	2,4
Contracturen per week	36
Klokurenmatrix	23154,00
Gemiddelde uurwaarde	137,82%
Correctie met 33,6/36ste	128,75%
Toeslag	28,75%

Klokurenmatrix

Het dagvenster loopt van maandag tot en met vrijdag van 06.30 uur tot en met 18.00 uur. Als je werkt binnen dit tijdvak ontvang je geen toeslag. Werk je op andere dagen en andere tijdstippen, dan tellen de waarden uit de matrix. De som van de waarden bepaalt de hoogte van de toeslag.

In de matrix is dus een waarde toegekend aan ieder tijdvak. Dat heeft te maken met het ongemak dat het werken op een bepaald tijdstip met zich meebrengt. En het heeft ermee te maken dat je in ploegendienst steeds wisselt van begin- en eindetijdstip. De matrix levert een uitkomst in geld.

Toeslagen



Een rekentool om de gemiddelde roostertoeslag te berekenen staat op www.zoetwaren.nl

Roosters houden rekening met de belasting die het werken in ploegen met zich meebrengt. Zij kennen een compensatie in geld en/of in tijd. De gemiddelde roostertoeslag wordt hoger, als er meer of hogere toeslaguren gelden. De gemiddelde roostertoeslag wordt niet hoger, als er meer dan gemiddeld 36 uur in het rooster staat. Die extra uren zijn compensatie-uren. Deze uren komen als vrije tijd terug. Als het rooster minder dan gemiddeld 36 uur per week is, dan wordt de gemiddelde roostertoeslag lager. Dit is verwerkt in de rekentool.

Bijlage 5 Afbouwregeling toeslagen

Deze artikelen uit de oude cao gelden voor jou alleen als je geboren bent vóór 1 januari 1969.

Artikel 21
Afbouwregeling toeslag (oud)
Ploegenrooster naar dagrooster

1 Als door de werkgever wordt overgeschakeld van een werkrooster met arbeid buiten het dagvenster naar een werkrooster waarin uitsluitend binnen het dagvenster arbeid wordt verricht, geldt voor de werknemer die direct voorafgaand aan deze roosterwijziging ten minste een jaar aaneengesloten in een werkrooster met arbeid buiten het dagvenster heeft gewerkt, de volgende afbouwregeling ten aanzien van de roostertoeslag:
   a gedurende de 1e tot en met de 12e week ontvangt de werknemer 100% van de roostertoeslag die op hem van toepassing was; voorts achtereenvolgens:
   b gedurende de 13e t/m 36e week: 80% van de roostertoeslag;
   c gedurende de 37e t/m 60e week: 60% van de roostertoeslag;
   d gedurende de 61e t/m 84e week: 40% van de roostertoeslag;
   e gedurende de 85e t/m 104e week: 20% van de roostertoeslag.

Wijziging ploegenrooster

2 Als door de werkgever wordt overgeschakeld van een werkrooster met een hogere roostertoeslag naar een werkrooster met een lagere roostertoeslag, geldt voor de werknemer die direct voorafgaand aan deze roosterwijziging ten minste een jaar aaneengesloten in werkrooster met arbeid buiten het dagvenster heeft gewerkt, de volgende afbouwregeling ten aanzien van de hogere roostertoeslag tot het moment dat de lagere roostertoeslag is bereikt:
   a gedurende de 1e tot en met de 12e week ontvangt de werknemer 100% van de hogere roostertoeslag die op hem van toepassing was; voorts achtereenvolgens:
   b gedurende de 13e t/m 36e week: 80% van de roostertoeslag;
   c gedurende de 37e t/m 60e week: 60% van de roostertoeslag;
   d gedurende de 61e t/m 84e week: 40% van de roostertoeslag;
   e gedurende de 85e t/m 104e week: 20% van de roostertoeslag.

Afbouwregeling bij invoering klokurenmatrix

3 Als bij invoering van de klokurenmatrix een werknemer een lagere toeslag krijgt dan hij op basis van de cao voorheen kreeg, geldt over het verschil tussen de oorspronkelijke ploegentoeslag en de nieuwe roostertoeslag de volgende afbouwregeling
   a gedurende de 1e tot en met de 12e week ontvangt de werknemer 100% van dit verschil;
   b gedurende de 13e t/m 36e week: 80% van dit verschil;
   c gedurende de 37e t/m 60e week: 60% van dit verschil;
   d gedurende de 61e t/m 84e week: 40% van dit verschil;
   e gedurende de 85e t/m 104e week: 20% van dit verschil.
   Als bij invoering van de klokurenmatrix onbillijke situaties ontstaan zullen aanvullende afspraken op bedrijfsniveau gemaakt worden.

Artikel 22 Overgangsregeling oudere werknemer en nachtarbeid (oud)

1 Dit artikel geldt alleen voor de werknemer die voor 1 januari 1969 geboren is.
Op het moment dat de werknemer van 55 jaar en ouder ten minste 5 aaneengesloten jaren in een werkrooster met arbeid tussen 23:00 uur en 6:00 uur heeft gewerkt, geniet hij voorrang bij plaatsing in een vacante dagdienstfunctie; hiertoe kan hij op zijn verzoek op een wachtlijst worden geplaatst. Op het moment dat hij gaat werken in een dagdienstfunctie, geldt de volgende afbouwregeling ten aanzien van zijn roostertoeslag:

a gedurende de 1e tot en met de 36e week ontvangt de werknemer 80% van de roostertoeslag die op hem van toepassing was; voorts achtereenvolgens:
b gedurende de 37e t/m 72e week: 60% van de roostertoeslag;
c gedurende de 73e t/m 108e week: 40% van de roostertoeslag;
d gedurende de 109e t/m 144e week: 20% van de roostertoeslag.

3 In afwijking van het in lid 2 bepaalde, behoudt de werknemer van 50 jaar en ouder op het moment dat hij in de sector tenminste 25 aaneengesloten jaren in een werkrooster met arbeid tussen 23:00 uur en 6:00 uur heeft gewerkt, de laatstgenoten roostertoeslag volledig op het moment van overplaatsing op verzoek van de werkgever naar een werkrooster zonder arbeid tussen 23:00 uur en 6:00 uur en de werknemer niet instemt met afbouw van de roostertoeslag.
Als de werknemer van 55 jaar en ouder die in de sector ten minste 25 aaneengesloten jaren in een werkrooster met arbeid tussen 23:00 uur en 6:00 uur heeft gewerkt, instemt met de wijziging van het rooster of op eigen verzoek overgeplaatst wordt naar een werkrooster zonder arbeid tussen 23:00 uur en 6:00 uur, wordt de roostertoeslag als volgt afgebouwd:

a gedurende de 1e tot en met de 36e week ontvangt de werknemer 80% van de roostertoeslag;
b gedurende de 37e t/m 108e week: 60% van de roostertoeslag;
c vanaf de 109e week: 50% van de roostertoeslag.

Bijlage 6 Beoordelingsafhankelijk beloningssysteem

~~**BEOORDELINGSAFHANKELIJK BELONINGSSYSTEEM**~~

~~**VOOR DE ZOETWARENINDUSTRIE**~~

~~Versie, december 2024~~

Inhoud

1. **Inleiding**

2. **Hoe werkt het systeem?**
   - Beoordelingscriteria
   - Beoordelen en scoren
   - Beloningsconsequenties

3. **Aan de slag**
   - Stap 1: Hoofdtaken en gezichtspunten vaststellen
   - Stap 2: Beoordeling opstellen
   - Stap 3: Het beoordelingsgesprek
   - Stap 4: Het voortgangsgesprek

4. **Het beoordelingsformulier en het voortgangsformulier**

5. **Spelregels voor het gebruik van het systeem**
   - Totaaloverzicht beoordelingen
   - Maximaal aantal negatieve beoordelingen
   - Tijdstip van beoordelingen
   - Voortgangsgesprekken
   - Scholingsbeleid
   - Beroepsprocedure
   - Bijzonder werkomstandigheden

6. **Bijlagen**
   - Bijlage 1: Beoordelingsformulier voor medewerker zonder leidinggevende taken
   - Bijlage 1a: Variabele gezichtspunten voor medewerker zonder leidinggevende taken
   - Bijlage 2: Beoordelingsformulier voor medewerkers met leidinggevende taken
   - Bijlage 2a: Variabele gezichtspunten voor medewerkers met leidinggevende taken
   - Bijlage 3: Beroepsformulier interne Beroepscommissie

1. Inleiding

In de CAO voor de Zoetwarenindustrie is bepaald dat medewerkers elk jaar een salarisverhoging (periodiek) erbij krijgen als ze tenminste 22 weken in dienst zijn, tenzij ze het maximum van hun salarisschaal hebben bereikt of zijn ingedeeld in de A-periodiek. Medewerkers ingedeeld in de A-periodiek gaan naar de 0-periodiek na een positieve evaluatie of na de maximale termijn zoals opgenomen in de cao.
Werkgevers kunnen echter ook kiezen voor het beoordelingsafhankelijke beloningssysteem. Hierbij is de salarisverhoging afhankelijk van hoe goed een medewerker functioneert.

Doel van het systeem:

- Stimuleren en belonen van goede prestaties en ontwikkeling.
- Directe beloning bij goede resultaten.
- Ondersteuning bij loopbaanontwikkeling binnen de zoetwarenindustrie.

Deze handleiding legt uit hoe het systeem werkt, welke regels er zijn en hoe je het systeem (praktisch) toepast.
Deze handleiding is bedoeld om het beoordelingsafhankelijke beloningssysteem duidelijk en begrijpelijk te maken voor iedereen. Het is belangrijk dat zowel leidinggevenden als medewerkers weten hoe het systeem werkt en wat er van hen wordt verwacht.
Als je vragen hebt over het systeem of deze handleiding, neem dan contact op met je leidinggevende of de HR-afdeling.

2. Hoe werkt het systeem?

Het systeem maakt onderscheid tussen:
- Medewerkers zonder leidinggevende taken
- Medewerkers met leidinggevende taken

Medewerkers worden beoordeeld op basis van:
- Hoofdtaken: Maximaal vier belangrijke taken uit de functiebeschrijving.
- Gezichtspunten (competenties): Kennis, vaardigheden en houding.

Niet-leidinggevenden:	Leidinggevenden:
• Vaste gezichtspunten (3): ○ Inzet ○ Samenwerking ○ Zelfstandigheid • Variabele gezichtspunten (kies er 2): ○ Kennis toepassen ○ Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid ○ Nauwkeurigheid ○ Organiseren eigen werk ○ Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid ○ Betrouwbaarheid ○ Klantgerichtheid ○ Probleemoplossend vermogen ○ Resultaatgerichtheid	• Vaste gezichtspunten (3): ○ Coachen ○ Organiseren ○ Overtuigingskracht • Variabele gezichtspunten (kies er 2): ○ Controleren ○ Delegeren ○ Luistervaardigheid ○ Motiveren ○ Ontwikkelen van medewerkers

Beoordelen en scoren
Elke hoofdtaken en gezichtspunt wordt beoordeeld met:
- A: Onvoldoende
- B: Voldoende met aandachtspunten
- C: Goed
- D: Uitstekend

Beloningsconsequenties:
- A: Geen salarisverhoging; er wordt een verbeterplan opgesteld.
- B: Eén salarisstap omhoog.
- C: Eén salarisstap omhoog.
- D (niet op maximum): Twee salarisstappen omhoog.
- D (op maximum): Bonus van 2,5%. Maandelijks gedurende 1 kalenderjaar of bonus in één keer. De grondslag voor de bonus van 2,5% is het schaalsalaris van het toekomstige kalenderjaar.

3. Aan de slag als beoordelaar

Deze beoordelingsmethodiek bestaat uit twee belangrijke onderdelen: de jaarlijkse beoordeling en het tussentijdse voortgangsgesprek. De beoordelingscriteria, die leidend zijn voor het evalueren van prestaties, worden ofwel vastgesteld tijdens de voorgaande beoordeling, tussentijds als een medewerker nieuw in dienst komt of bij de introductie van het beloningssysteem bij de werkgever.
Het voortgangsgesprek vindt plaats tussen de jaarlijkse beoordelingsmomenten in en dient als een tussentijdse evaluatie van de voortgang. Tijdens dit gesprek worden de prestaties ten opzichte van de gestelde doelen besproken en worden, indien nodig, bijsturingsmaatregelen genomen. Het voortgangsgesprek is een essentieel onderdeel van de methodiek, omdat het medewerkers in staat stelt tijdig te werken aan eventuele verbeterpunten, voordat de formele jaarlijkse beoordeling plaatsvindt.
Als beoordelaar is het van belang om deze gesprekken goed voor te bereiden, zodat zowel de jaarlijkse beoordeling als de voortgangsgesprekken prettig, goed en effectief verlopen.

Stap 1: Hoofdtaken en gezichtspunten vaststellen voorafgaand aan het beoordelingsmoment

- Kies maximaal vier hoofdtaken uit de functiebeschrijving.
- Kies naast de vaste gezichtspunten twee variabele gezichtspunten.
- Bespreek deze met de medewerker.

Stap 2: Beoordeling opstellen

- Beoordeel de hoofdtaken en geef per taak een score en toelichting.
- Beoordeel de gezichtspunten met behulp van de hulptabellen.
- Bepaal het totaaloordeel voor hoofdtaken en gezichtspunten.
- Bepaal het eindoordeel (hoofdtaken wegen zwaarder dan gezichtspunten).
- Geef aan wat dit betekent voor de beloning.
- Bespreek (als beoordelaar) de beoordeling met je eigen leidinggevende.

Stap 3: Het beoordelingsgesprek

- Voorbereiding:
  - Plan het gesprek tijdig, het gesprek vindt bij voorkeur plaats in november of december.
  - Reserveer minimaal één uur voor het gesprek.
  - Zorg voor een rustige, ongestoorde ruimte.
  - Vraag vooraf aan de medewerker of er onderwerpen zijn die hij/zij wil bespreken.

- Tijdens het gesprek:
  - Leg het doel en verloop van het gesprek uit.
  - Bespreek de beoordelingen van:
    - Hoofdtaken en gezichtspunten.
    - Werkuitvoering en prestaties ten opzichte van gestelde doelen.
    - Functie-inhoud en verantwoordelijkheden.
    - Werksfeer en samenwerking.
    - Ontwikkelingsmogelijkheden en groei.
    - Vitaliteit en duurzame inzetbaarheid.
    - Werk/privé-balans.
    - Eventuele mantelzorgtaken.
  - Geef het eindoordeel en licht de beloningsgevolgen toe (salarisstappen of schaalwijzigingen).
  - Geef de medewerker ruimte om te reageren op het oordeel en eventuele aanvullende onderwerpen aan te dragen.

- Afspraken voor het komende jaar:
  - Maak concrete afspraken voor het nieuwe jaar.
  - Leg de nieuwe hoofdtaken en gezichtspunten vast, die zullen gelden bij de volgende beoordeling.
  - Bespreek dat deze afspraken tijdens het voortgangsgesprek tussentijds geëvalueerd worden om de voortgang te monitoren en eventueel tijdig bij te sturen.

Stap 4 het Voortgangsgesprek:

- Voorbereiding:
  - Plan het voortgangsgesprek in. Het gesprek vindt plaats halverwege de beoordelingsperiode.
  - Reserveer voldoende tijd om de voortgang uitvoerig te bespreken.
  - Zorg voor een rustige ruimte waar jullie niet gestoord kunnen worden.
  - Vraag vooraf aan de medewerker of er specifieke punten zijn die hij/zij wil inbrengen.

- Tijdens het gesprek:
  - Leg het doel en de opzet van het gesprek uit (evaluatie van voortgang en bijsturing).
  - Bespreek de voortgang ten opzichte van de vastgestelde doelen en criteria:
    - Hoofdtaken en gezichtspunten.
    - Prestaties en eventuele knelpunten.
    - Aanpak van huidige werkzaamheden en werkprocessen.
    - Eventuele bijsturingsbehoeften in werkprocessen of taken.
    - Input en feedback van de medewerker met betrekking tot de voortgang.
    - Ondersteuning of middelen die nodig zijn voor verdere ontwikkeling.
    - Werkdruk en eventuele uitdagingen.
    - Werk/privé-balans.
  - Bespreek waar mogelijk nieuwe of aangepaste afspraken om de doelstellingen te blijven halen.

- Vastlegging en opvolging:
  - Leg afspraken vast voor de verdere voortgang richting het beoordelingsmoment.
  - Noteer eventuele aanpassingen in taken of doelen, en spreek een plan van aanpak af.
  - Zorg dat de medewerker weet dat deze afspraken meegenomen worden in de jaarlijkse beoordeling.

4. Het beoordelingsformulier en het voortgangsformulier:

Het beoordelingsformulier bevat:

- Gegevens van de medewerker: Naam, afdeling, functie, beoordelingsperiode, en datum van het beoordelingsgesprek.
- Beoordeling van hoofdtaken en gezichtspunten:
  - Scores voor elke hoofdtaak en gezichtspunt, inclusief toelichtingen om het oordeel te onderbouwen.
- Samenvatting en eindoordeel:
  - Overzicht van de algemene beoordeling van de medewerker met een samenvattend oordeel over prestaties en functioneren.
- Beloningsconsequenties:
  - Uitleg over de gevolgen van de beoordeling voor het salaris, zoals eventuele salarisstappen, bonussen of het opstellen van een verbeterplan.
- Invloeden op de functievervulling:
  - Vermelding van factoren die de prestaties hebben beïnvloed, zoals persoonlijke of werkomstandigheden.
- Opmerkingen van de medewerker:
  - Ruimte voor de medewerker om zijn/haar visie op het oordeel en aanvullende feedback te delen.
- Gespreksonderwerpen en gemaakte afspraken:
  - Overzicht van besproken onderwerpen en concrete afspraken voor de komende periode.
- Hoofdtaken en gezichtspunten voor het volgende jaar:
  - Vastlegging van de nieuwe hoofdtaken en gezichtspunten die bij de volgende beoordeling zullen gelden.
- **Belangrijk:**
  - Ondertekening: Het formulier wordt ondertekend door de medewerker, leidinggevende en naast hogere leidinggevende om akkoord te bevestigen.
  - Kopie: De medewerker ontvangt een kopie van het ingevulde en ondertekende formulier.
  - Bewaring: Het formulier wordt maximaal vijf jaar bewaard in het personeelsdossier.

Het voortgangsformulier bevat:

- Gegevens van de medewerker: Naam, afdeling, functie, datum van het voortgangsgesprek.
- Evaluatie van voortgang op hoofdtaken en gezichtspunten:
    - Beschrijving van de voortgang per hoofdtaak en gezichtspunt.
    - Tussentijdse feedback met specifieke aandacht voor prestaties en knelpunten.
- Bijsturing en ontwikkelbehoeften:
    - Concreet overzicht van benodigde aanpassingen in werkprocessen, ondersteuning of extra middelen.
    - Eventuele afspraken voor bijsturing om de doelstellingen te behalen.
- Input van de medewerker:
    - Feedback en opmerkingen van de medewerker over het verloop van de werkzaamheden en eventuele uitdagingen.
    - Persoonlijke ontwikkelingswensen en aanvullende behoeften.
- Werkdruk en werkomstandigheden:
    - Inventarisatie van de werkdruk en eventuele persoonlijke omstandigheden die de functievervulling beïnvloeden.
    - Werk/privé-balans en mogelijke verbeterpunten.
- Gespreksonderwerpen en gemaakte afspraken:
    - Samenvatting van besproken onderwerpen en concrete afspraken voor het vervolgtraject.
    - Specifieke doelen of acties voor de periode tot de jaarlijkse beoordeling.

- <u>Belangrijk:</u>
    - Ondertekening: Het formulier wordt ondertekend door de medewerker, leidinggevende en naast hogere leidinggevende om akkoord te bevestigen.
    - Kopie: De medewerker ontvangt een kopie van het ingevulde en ondertekende formulier.
    - Bewaring: Het formulier wordt maximaal vijf jaar bewaard in het personeelsdossier.

5. Spelregels voor het gebruik van het systeem

Totaaloverzicht beoordelingen

- Overzicht is verplicht: Werkgevers stellen jaarlijks vóór 1 maart een overzicht op van het aantal beoordelingen en de beoordelingsresultaten. Dit wordt besproken in het management team/directie en het medezeggenschapsorgaan.
- Inhoud overzicht:
    - Totaal aantal medewerkers
    - Totaal aantal beoordelingen
    - Resultaten van de beoordelingen

De beoordelingsgesprekken

- Tijdstip en frequentie: Het beoordelingsgesprek vindt jaarlijks plaats, doorgaans in november of december en altijd voor 1 januari.
- Doel: Evalueren van de prestaties, bespreken van ontwikkelmogelijkheden en vaststellen van de beloningsconsequenties.
- Communicatie: De beoordeling wordt schriftelijk vastgelegd en de medewerker krijgt een kopie.
- Beperking: Een medewerker kan maximaal twee jaar achter elkaar geen salarisverhoging krijgen.
- Bij onvoldoende functioneren: Wordt er in overleg een verbeterplan opgesteld.

Voortgangsgesprekken

- Frequentie: Minimaal één voortgangsgesprek tussen het beoordelingsgesprek en de volgende beoordeling.
- Doel: Bespreken van de voortgang en eventuele bijsturing.

Scholingsbeleid

- Verplicht: Werkgevers moeten een scholingsplan opstellen en inzichtelijk maken.

Beroepsprocedure

- Interne beroepscommissie:
  - Wanneer: Als de medewerker het niet eens is met de beoordeling.
  - Termijn: Beroep aantekenen vóór 1 februari.
  - Samenstelling commissie: Twee vertegenwoordigers van werknemers en twee van de werkgever.

- Externe beroepscommissie:
  - Wanneer: Als er geen interne commissie is.
  - Contact: Beroep aantekenen bij de Beroepscommissie van de Zoetwarenindustrie.
  - Termijn: Extern beroep aantekenen vóór 1 mei.

Bijzondere werkomstandigheden:

- Wisseling van functie:
  - Korter dan 6 maanden in nieuwe functie: Beoordeling over oude en nieuwe functie.
  - Langer dan 6 maanden: Beoordeling over de nieuwe functie.

- Wisseling van leidinggevende:
  - Korter dan 6 maanden: Beoordeling door naast hogere leidinggevende.
  - Langer dan 6 maanden: Nieuwe leidinggevende doet de beoordeling.

- Arbeidsongeschikt
  - Korter dan 6 maanden: Beoordeling alleen over periode waarin medewerker arbeidsgeschikt is
  - Langer dan 6 maanden: Geen beoordeling en/of toekenning periodiek.
- Projectwerk:
  - Bij langdurige projectdeelname: Leidinggevende moet informatie inwinnen bij de projectleider.

Bijlagen

- Bijlage 1: Beoordelingsformulier voor medewerkers zonder leidinggevende taken
- Bijlage 1a: Variabele gezichtspunten voor medewerkers zonder leidinggevende taken
- Bijlage 2: Beoordelingsformulier voor medewerkers met leidinggevende taken
- Bijlage 2a: Variabele gezichtspunten voor medewerkers met leidinggevende taken
- Bijlage 3: Beroepsformulier Beroepscommissie

Bijlage 1. Beoordelingsformulier voor medewerkers zonder leidinggevende taken

Beoordelingsformulier
Medewerker zonder leidinggevende taken

- **Gegevens van de medewerker**

Naam	:	
Afdeling	:	
Functie	:	
Beoordelingsperiode	:	
Datum gesprek	:	
Naam beoordelaar	:	
Naam naasthogere leidingevende	:	

Beoordeling functioneren op hoofdtaken

Vermeld hieronder de belangrijkste taken van de medewerker. De taken komen uit de geldende functiebeschrijving. Vóór het gesprek bepaalt de leidinggevende zijn oordeel over de vervulling ervan en geeft een toelichting op het oordeel. De betekenis van de beoordelingsscore is:

A: Onvoldoende
B: Voldoende
C: Goed
D: Uitstekend

Hoofdtaken	A/B/C/D	Toelichting

■ **Beoordeling van gezichtspunten**

De eerste drie gezichtspunten gelden voor iedereen zonder leidinggevende taken in het bedrijf. De daaropvolgende twee variabele worden door de beoordelaar gekozen en aan de medewerker bekend gemaakt vóór aanvang van de beoordelings- periode.

Geef per gezichtspunt een oordeel.

1. Inzet ***De mate waarin de medewerker uit eigen beweging een optimale invulling aan de functie geeft.***			
Onvoldoende	**Voldoende**	**Goed**	**Uitstekend**
Weinig initiatief of motivatie om taken proactief aan te pakken. Moeite met het behalen van deadlines. Moeite om zich aan te passen aan veranderingen of nieuwe situaties. Werkt chaotisch, zonder duidelijke planning of organisatie. Wacht op instructies en neemt geen verantwoordelijkheid voor problemen.	Werkt voldoende samen met andere, neemt niet altijd het voortouw. Voert taken uit binnen de gestelde tijd zonder extra initiatief. Kan zich aanpassen aan veranderingen, niet altijd snel of effectief. Werkt volgens een plan, verbetering mogelijk. Reageert op feedback en instructies, zoekt niet actief naar verbetering.	Neemt initiatief en zoekt actief naar manieren om processen te verbeteren. Weet de juiste middelen in te zetten om doelen efficiënt te bereiken. Past zich snel en effectief aan bij veranderingen en onverwachte situaties. Plant en organiseert taken goed, minimaliseert verspilling en fouten. Toont betrokkenheid bij werk en draagt bij aan een positieve werksfeer.	Ontwikkelt nieuwe ideeën en neemt leiderschap in het verbeteren van processen. Introduceert creatieve oplossingen en optimaliseert werkwijzen. Blinkt uit in het snel en effectief reageren op veranderingen. Werkt zeer georganiseerd en zorgt ervoor dat alles goed loopt. Motiveert en stimuleert anderen om hun prestaties te verbeteren en uit te blinken.
Kenmerken			
Passief	Coöperatief	Proactief	Zelfsturend
Inefficiënt	Efficiënt	Effectief	Inventief
Niet flexibel	Flexibel	Aanpasbaar	Adaptief
Ongestructureerd	Gestructureerd	Georganiseerd	Zeer gestructureerd
Afwachtend	Responsief	Betrokken	Inspirerend
A: Onvoldoende	**B: Voldoende**	**C: Goed**	**D: Uitstekend**
Opmerking(en):			

2. Samenwerken *De mate, waarin de medewerker in staat is om als volwaardig groepslid te functioneren en effectieve bijdragen te leveren aan gestelde doelen, ook als het persoonlijk belang (in)direct in het geding is.*			
Onvoldoende	**Voldoende**	**Goed**	**Uitstekend**
Stelt eigen belangen altijd boven die van het team. Weigert actief samen te werken en informatie te delen. Praat conflicten niet uit en laat ze onopgelost. Neemt weinig initiatief in teamverband, blijft vaak passief in groepsactiviteiten.	Werkt over het algemeen goed samen, hoewel soms gericht op eigen belangen. Deelt informatie wanneer nodig, maar niet altijd proactief. Is bereid conflicten aan te pakken, maar wacht soms te lang. Levert bijdragen aan het team, maar neemt zelden het voortouw.	Stelt het teamdoel vaak boven persoonlijke belangen. Neemt het initiatief om samen te werken en anderen te betrekken. Pakt conflicten snel en effectief aan. Draagt bij aan een positieve en productieve teamsfeer.	Inspireert en motiveert anderen om optimaal samen te werken. Fungeert als een leider binnen het team, bevordert samenwerking en cohesie. Neemt snel en effectief actie om conflicten op te lossen, vaak met creatieve oplossingen. Zorgt ervoor dat alle teamleden zich betrokken en gewaardeerd voelen, ongeacht hun rol.
Kenmerken			
Zelfzuchtig (vanuit eigen belang)	Coöperatief	Teamgericht	Onbaatzuchtig (vanuit belangen van anderen)
Niet Coöperatief	Informatief	Proactief samenwerken	Inspirerend
Tegenhoudend	Meewerkend	Conflict oplossend	Leiderschap in samenwerking
Afzijdig	Conflict besprekend	Constructief	Oplossingsgericht
Conflict vermijdend	Bijdrage		Inclusief
A: Onvoldoende	**B: Voldoende**	**C: Goed**	**D: Uitstekend**
Opmerking(en):			

3. Zelfstandigheid *De mate, waarin de medewerker doelen plant en werkzaamheden organiseert, zodat deze doelen worden gehaald zonder bijsturing en controle van derden.*			
Onvoldoende	**Voldoende**	**Goed**	**Uitstekend**
Stelt beslissingen uit of vermijdt ze volledig. Kan werkzaamheden niet effectief plannen of organiseren. Heeft constante begeleiding en sturing nodig om doelen te bereiken. Schuift problemen door naar anderen in plaats van ze zelfstandig op te lossen.	Neemt meestal zelf beslissingen, maar heeft af en toe bevestiging nodig. Organiseert het werk voldoende, maar kan soms tegen problemen aanlopen. Redt zichzelf in de meeste situaties, maar heeft af en toe bijsturing nodig. Neemt verantwoordelijkheid, maar vraagt bij moeilijkheden soms vroegtijdig om hulp.	Neemt proactief beslissingen en voert taken uit zonder begeleiding. Organiseert het werk systematisch en effectief, minimaliseert vertragingen. Heeft zelden bijsturing nodig, zelfs in complexe situaties. Lost problemen zelfstandig en snel op, neemt verantwoordelijkheid voor resultaten.	Neemt altijd verantwoordelijkheid en inspireert anderen om hetzelfde te doen. Werkt altijd systematisch en efficiënt, met vaak ruimte voor verdere optimalisatie. Behoeft nooit bijsturing of controle, zelfs niet in uitzonderlijke omstandigheden. Identificeert problemen voordat ze zich voordoen en handelt hiernaar zonder hulp.
Kenmerken			
Besluiteloos	Besluitvaardig	Zelfstandig	Leiderschap in zelfstandigheid
Ongeorganiseerd	Gestructureerd	Georganiseerd	Uiterst Georganiseerd
Afhankelijk	Zelfredzaam	Zelfsturend	Onafhankelijk
Probleem vermijdend	Probleemoplossend	Oplossingsgericht	Proactief oplossingsgericht
A: Onvoldoende	**B: Voldoende**	**C: Goed**	**D: Uitstekend**
Opmerking(en):			

- **Kies uit Bijlage 2a (Variabele gezichtspunten voor medewerkers zonder leidinggevende taken) nog twee variabele gezichtspunten.**
  Deze twee gezichtspunten worden ruim voordat de beoordeling plaatsvindt bekend gemaakt aan de medewerker.

4.			
Onvoldoende	**Voldoende**	**Goed**	**Uitstekend**
Kenmerken			
A: Onvoldoende	**B: Voldoende**	**C: Goed**	**D: Uitstekend**
Opmerking(en):			

5.			
Onvoldoende	**Voldoende**	**Goed**	**Uitstekend**
Kenmerken			
A: Onvoldoende	**B: Voldoende**	**C: Goed**	**D: Uitstekend**
Opmerking(en):			

■ **Samenvatting beoordeling**

Vul onderstaand de score van de taken en gezichtspunten in en kom tot een eindoordeel. Het eindoordeel wordt verkregen door een gemiddelde te nemen van de afzonderlijke scoren, waarbij de boordeling van de hoofdtaken zwaarder weegt dan de gezichtspunten.

Hoofdtaak	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**Eindoordeel**
Score						

Gezichtspunt	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**Eindoordeel**
Score						

■ **Consequenties**

A:	Onvoldoende	Geen salarisstap en opstellen verbeterplan
B:	Voldoende	Eén salarisstap
C:	Goed	Eén salarisstap
D:	Uitstekend	Twee salarisstappen of een bonus van 2,5%

■ **Invloeden op de functievervulling**

Hieronder kan worden aangegeven welke persoonlijke- of werkomstandigheden de functievervulling hebben beïnvloed.

Voorbeelden van persoonlijke- en werkomstandigheden die de functievervulling kunnen beïnvloeden.

Persoonlijke omstandigheden	**Werkomstandigheden**
Ziekte van de medewerker of naasten	Reorganisatie, fusie, uitbreiding
Verhuizing	Verandering van functie(-inhoud)
Verandering in gezinssamenstelling	Verandering van leidinggevende of directe collega(‘s)
Familieomstandigheden	Ziekte van de medewerker of collega’s
	Toename/afname werkdruk

■ **Opmerkingen van de medewerker**

■ **Interne Beroepsprocedure**

Als de medewerker en de leidinggevende van mening verschillen over de oordelen of de wijze waarop het systeem is toegepast, kan de medewerker in beroep gaan vóór 1 februari (zie ook de tekst in de handleiding). Hiervoor is een apart formulier verkrijgbaar bij de leidinggevende of bij HR. Voorbeelden waarover het meningsverschil kan gaan, zijn: hoogte beoordeling, inhoud hoofdtaken, te late duidelijkheid over hoofdtaken of gezichtspunten, geen ruimte voor inbreng gesprekspunten, etc.

■ **Gespreksonderwerpen**

Het is verstandig de onderwerpen vóór het gesprek met elkaar uit te wisselen. Geef in het schema aan welke onderwerpen de medewerker en de leidinggevende graag besproken zien.

Medewerker	Leidinggevende	Mogelijke onderwerpen
		• Toekomstmogelijkheden (loopbaan) • Opleiding, training en coaching • Belangstellingsgebieden • Taakverandering • Plezier in het werk • Vervanging • Verbetering werkomstandig-heden • Relatie leidinggevende/-medewerker • Verwachtingen t.o.v. leiding-gevende • Vitaliteit • Mantelzorg • .....

■ **Afspraken**
Noteer alle afspraken die met elkaar worden gemaakt naar aanleiding van de in dit formulier besproken onderwerpen. Zorg dat ze specifiek, meetbaar en realistisch zijn.

Wat? (inhoud van de afspraak)	Wanneer gereed?	Door wie?

■ **Te beoordelen hoofdtaken en gezichtspunten voor het volgend jaar**

Hoofdtaken	Gezichtspunten
1	1 Inzet
2	2 Samenwerken
3	3 Zelfstandigheid
4	**4**
	5

De medewerker wordt op vijf algemene gezichtspunten beoordeeld. Daarvan staan er drie vast (inzet, samenwerking en zelfstandigheid). Voor de keuze van de overige twee moet een selectie worden gemaakt uit de gezichtspunten, opgenomen in Bijlage 1a.

- **Ruimte voor nadere toelichting**

- **Handtekeningen**

Voor gezien medewerker:	Voor opmaak leidinggevende:	Voor gezien naasthogere leidinggevende:
Datum:	**Datum:**	**Datum:**

De medewerker ontvangt een kopie van dit formulier!!

Bijlage 1a. Variabele gezichtspunten voor medewerkers zonder leidinggevende taken

Kennis toepassen *De mate, waarin de medewerker in staat is de vereiste kennis en deskundigheid effectief toe te passen bij de uitvoering van taken.*			
Onvoldoende	**Voldoende**	**Goed**	**Uitstekend**
Heeft moeite om zelfs basiskennis effectief toe te passen. Heeft voortdurend begeleiding nodig, zelfs voor eenvoudige taken. Volgt ontwikkelingen in het vakgebied niet, wat resulteert in achterblijvende prestaties. Maakt fouten die vermeden hadden kunnen worden met voldoende kennis.	Beheerst de basiskennis die nodig is voor de functie. Voert routinetaken zelfstandig uit, maar vraagt om hulp bij nieuwe of complexe taken. Staat open voor nieuwe kennis, maar past deze niet altijd direct toe. Fouten komen weinig voor, en zijn meestal te wijten aan een gebrek aan ervaring met nieuwe taken.	Heeft uitgebreide kennis van het vakgebied en past deze moeiteloos toe. Neemt snel nieuwe kennis op en implementeert deze in dagelijkse werkzaamheden. Houdt zich actief op de hoogte van de laatste ontwikkelingen en gebruikt deze om werkprocessen te optimaliseren. Werkt foutloos en levert consistent kwalitatief werk af.	Wordt beschouwd als een vraagbaak of expert binnen het vakgebied. Gebruikt nieuwe kennis om creatieve en innovatieve oplossingen te vinden voor complexe problemen. Draagt actief kennis over aan anderen en helpt het team om te groeien en zich te ontwikkelen. Levert werk van een constant hoog niveau, zelfs onder uitdagende omstandigheden.
Kenmerken			
Onderontwikkeld	Basisvaardig	Deskundig	Expert
Afhankelijk	Zelfstandig	Initiatiefrijk	Innovatief
Niet up-to-date	Leergierig	Up-to-date	Leidend
Onnauwkeurig	Betrouwbaar	Nauwkeurig	Uitstekende prestatie

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid *De mate, waarin de medewerker in staat is om zich vlot, effectief en helder mondeling uit te drukken, waarbij de stijl en het taalgebruik worden afgestemd op de doelgroep.*			
Onvoldoende	**Voldoende**	**Goed**	**Uitstekend**
Gedachten worden chaotisch gecommuniceerd, vaak zonder duidelijke structuur. De boodschap is onduidelijk en moeilijk te begrijpen voor de luisteraar. Taalgebruik en toon sluiten niet aan bij het niveau of de verwachtingen van de doelgroep. De boodschap komt niet over, wat leidt tot misverstanden of onbegrip.	Heeft een basale structuur in communicatie, maar mist soms helderheid in complexe situaties. De boodschap is meestal begrijpelijk, maar soms blijft nuance achterwege. Past het taalgebruik aan, maar soms niet volledig passend bij de doelgroep. De kernboodschap wordt meestal overgebracht, hoewel details soms verwarrend kunnen zijn.	Communiceert duidelijk met een logische structuur, zelfs in complexe situaties. Gebruikt begrijpelijke taal en zorgt ervoor dat de boodschap goed overkomt. Taalgebruik en toon zijn afgestemd op de specifieke doelgroep. De boodschap komt effectief over en leidt tot begrip of actie van de luisteraar.	De communicatie is altijd logisch en volledig, zelfs bij de meest complexe onderwerpen. Gebruik van taal is verfijnd en aangepast aan de behoeften en het niveau van de doelgroep. Weet de luisteraar te boeien en overtuigen door een krachtige en heldere boodschap. De communicatie zet anderen aan tot actie of denken, inspireert en motiveert.
Kenmerken			
Onsamenhangend	Gestructureerd	Samenhangend	Uiterst samenhangend
Onduidelijk	Duidelijk	Helder	Uitstekend verwoord
Geen afstemming	Afgestemd	Passend	Overtuigend
Ineffectief	Effectief	Doeltreffend	Initiërend

Nauwkeurigheid *De mate, waarin de medewerker in staat is om nauwkeurig en foutloos werk af te leveren, met oog voor details en het vermijden van fouten.*			
Onvoldoende	**Voldoende**	**Goed**	**Uitstekend**
Maakt veel fouten door een gebrek aan zorgvuldigheid. Heeft weinig tot geen oog voor details en werkt ongestructureerd. Controleert het eigen werk nauwelijks, fouten worden vaak pas later ontdekt. Werkt met onvoldoende aandacht voor precisie en afwerking.	Besteedt voldoende aandacht aan het werk, maar kan soms fouten over het hoofd zien. Werkt gestructureerd, maar laat af en toe details liggen. Controleert het eigen werk meestal, maar mist soms grondigheid. De meeste taken worden nauwkeurig uitgevoerd, maar met ruimte voor verbetering.	Besteedt veel aandacht aan details, wat leidt tot foutloos werk. Werkt gestructureerd en controleert het werk grondig op fouten. Heeft een scherp oog voor details en is in staat om inconsistenties te signaleren. Levert consistent nauwkeurig en correct werk, zelfs onder druk.	Levert foutloos werk van de hoogste kwaliteit met oog voor elk detail. Werkt uiterst systematisch en controleert alles op potentiële fouten, met vrijwel geen noodzaak voor correcties achteraf. Zoekt voortdurend naar manieren om de nauwkeurigheid van processen en resultaten te verbeteren. Helpt anderen om nauwkeuriger te werken en draagt actief bij aan kwaliteitsverbetering in het team.
Kenmerken			
Slordig	Zorgvuldig	Zeer zorgvuldig	Uiterste Precisie
Chaotisch	Gestructureerd	Systematisch	Uiterst Grondig
Ongestructureerd	Basiscontrole	Oog voor Detail	Proactief in Kwaliteit
Onzorgvuldig	Consistent	Betrouwbaar	Inspirerend

Organiseren eigen werk *De mate, waarin de medewerker in staat is zijn tijd en middelen efficiënt in te zetten om taken effectief te plannen en doelen tijdig te behalen.*			
Onvoldoende	**Voldoende**	**Goed**	**Uitstekend**
Werkt onsystematisch, zonder duidelijke planning of organisatie. Verbruikt onnodig veel tijd en middelen om taken uit te voeren. Heeft moeite om deadlines te halen, werk wordt vaak te laat opgeleverd. Heeft voortdurend sturing nodig om werk te organiseren en doelstellingen te halen.	Werkt systematisch, maar kan af en toe prioriteiten verkeerd inschatten. Beheert tijd en middelen redelijk goed, maar heeft soms moeite met complexe of onverwachte taken. Deadlines worden meestal gehaald, maar soms met enige moeite. Voert het werk zelfstandig uit, maar heeft soms externe input nodig om alles goed te organiseren.	Werkt systematisch en weet altijd de juiste prioriteiten te stellen. Beheert tijd en middelen optimaal, met weinig verspilling. Deadlines worden altijd gehaald zonder last-minute stress. Kan zich snel aanpassen aan veranderingen of onverwachte uitdagingen zonder het overzicht te verliezen.	Werkt altijd met een zeer systematische en efficiënte aanpak. Plant en organiseert taken op een manier die zorgt voor vroegtijdige oplevering, vaak ruim voor de deadline. Beheert tijd en middelen zo goed dat de productiviteit optimaal is. Helpt anderen om hun werk beter te organiseren door een voorbeeldfunctie te vervullen.
Kenmerken			
Chaotisch	Gestructureerd	Systematisch	Uiterst Gestructureerd
Inefficiënt	Efficiënt	Zeer Efficiënt	Proactief
Geen Prioriteiten	Stelt Prioriteiten	Flexibel Prioriteiten	Zeer Efficiënt
Verliest Overzicht	Beheersbaar	Zelfsturend	Leidend

Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid *De mate waarin de medewerker in staat is om gedachten en informatie schriftelijk helder, gestructureerd en begrijpelijk over te brengen, afgestemd op de doelgroep en het doel van de communicatie.*			
Onvoldoende	**Voldoende**	**Goed**	**Uitstekend**
Teksten missen structuur en logische volgorde, waardoor ze moeilijk te volgen zijn. Stijl- en spelfouten komen veel voor, wat de boodschap verwatert. De boodschap is vaak onduidelijk of verwarrend. Het taalgebruik is niet afgestemd op de doelgroep, wat leidt tot miscommunicatie.	Teksten hebben een basisstructuur, maar missen soms helderheid of logica in complexe situaties. Bevat enkele stijl- of spelfouten, maar deze zijn niet storend voor de lezer. De kern van de boodschap komt over, maar kan soms verfijning in details of nuance missen. Taalgebruik is redelijk afgestemd op de doelgroep, maar mist soms verfijning of specifieke aanpassing.	Teksten zijn goed georganiseerd en de lezer wordt gemakkelijk door de inhoud geleid. Bevat geen significante stijl- of spelfouten, wat zorgt voor een soepele leeservaring. De boodschap komt duidelijk over en is goed afgestemd op zowel de inhoud als de lezers. Taalgebruik is professioneel, passend bij het doel van de tekst en afgestemd op de doelgroep.	Teksten zijn zeer logisch opgebouwd en de lezer wordt effectief door de informatie geleid, zelfs bij complexe onderwerpen. Bevat geen enkele stijl- of spelfout, wat de professionaliteit en overtuigingskracht versterkt. De boodschap wordt niet alleen duidelijk overgebracht, maar heeft ook de gewenste impact en overtuigingskracht. Het taalgebruik is perfect afgestemd op de doelgroep en het doel van de tekst, met een grote mate van finesse en precisie.
Kenmerken			
Onsamenhangend	Gestructureerd	Helder en Gestructureerd	Uitstekende Structuur
Veel fouten	Enkele Fouten	Foutloos	Volledig Foutloos
Onduidelijk	Duidelijk	Effectief	Zeer Effectief
Niet Afgestemd	Passend	Doelgericht	Perfect Afgestemd

Betrouwbaarheid *De mate waarin de medewerker te vertrouwen is in het nakomen van afspraken, het tijdig en correct uitvoeren van taken, en zorgvuldig omgaan met vertrouwelijke informatie.*			
Onvoldoende	**Voldoende**	**Goed**	**Uitstekend**
Houdt zich niet aan afspraken en verplichtingen. Gaat onzorgvuldig om met gevoelige informatie. Heeft constant toezicht nodig om aan verwachtingen te voldoen.	Komt over het algemeen afspraken na, maar kan soms afwijken. Gaat meestal zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie. Heeft weinig controle nodig, maar incidenteel toezicht kan noodzakelijk zijn.	Komt alle afspraken na en is een betrouwbare kracht. Gaat altijd zorgvuldig om met gevoelige informatie. Werkt zonder noodzaak van toezicht of controle.	Altijd punctueel en betrouwbaar, zelfs in lastige situaties. Neemt extra maatregelen om vertrouwelijke informatie te beschermen. Inspireert anderen door consistent betrouwbaar gedrag.
Kenmerken			
Onbetrouwbaar	Betrouwbaar	Altijd Betrouwbaar	Uiterst Betrouwbaar
Slordig met Vertrouwelijkheid	Discreet	Zeer Discreet	Oplettend met Vertrouwelijkheid
Veel Toezicht Nodig	Zelfstandig	Volledig Onafhankelijk	Leidend in Betrouwbaarheid

Probleemoplossend Vermogen *De mate waarin de medewerker in staat is problemen effectief te analyseren, oplossingen te bedenken en deze zelfstandig uit te voeren.*			
Onvoldoende	**Voldoende**	**Goed**	**Uitstekend**
Raakt verstrikt in problemen zonder deze effectief te analyseren. Kan niet zelfstandig oplossingen bedenken en voert ze niet uit. Neemt geen verantwoordelijkheid voor het oplossen van problemen.	Weet problemen te analyseren, maar mist soms diepgang. Kan eenvoudige problemen oplossen, maar vraagt om hulp bij complexere situaties. Komt met adequate oplossingen, maar heeft soms begeleiding nodig.	Analyseert problemen diepgaand en komt met doordachte oplossingen. Neemt initiatief om problemen te voorkomen of snel op te lossen. Lost zelfs complexe problemen zelfstandig op.	Vindt creatieve en innovatieve oplossingen voor problemen. Helpt anderen bij het oplossen van problemen en neemt een voortrekkersrol. Ziet problemen aankomen en onderneemt actie voordat deze ontstaan.
Kenmerken			
Geen Analyse	Basis Analyse	Grondige Analyse	Innovatief
Afhankelijk	Zelfstandig	Proactief	Leidend in Oplossingen
Onzeker	Oplossingsgericht	Zelfstandig Oplossend	Anticiperend

Klantgerichtheid *De mate waarin de medewerker in staat is de behoeften van klanten te begrijpen en hierop in te spelen om optimale service te bieden.*			
Onvoldoende	**Voldoende**	**Goed**	**Uitstekend**
Weinig aandacht voor de wensen of behoeften van klanten. Klachten worden vaak genegeerd of niet adequaat behandeld. Levert inconsistent werk, wat leidt tot ontevreden klanten.	Toont voldoende begrip voor klantbehoeften, maar biedt geen uitzonderlijke service. Handelt klachten correct af, maar zonder extra aandacht. Levert adequate service, met af en toe ruimte voor verbetering.	Levert consistente en klantgerichte service. Handelt klachten snel en efficiënt af, met oog voor klanttevredenheid. Zorgt ervoor dat klanten over het algemeen tevreden zijn en graag terugkomen.	Begrijpt de behoeften van klanten diepgaand en speelt hier proactief op in. Klantenproblemen worden snel en doeltreffend opgelost, met oog voor lange termijnrelaties. Zorgt voor blijvend tevreden klanten die loyaal blijven door uitstekende service.
Kenmerken			
Ongeïnteresseerd	Begripvol	Klantgericht	Uitstekend Inlevingsvermogen
Onoplettend	Correct	Proactief	Oplossingsgericht
Ontevreden Klanten	Tevreden Klanten	Tevreden Klanten	Loyale Klanten

Resultaatgerichtheid *De mate waarin de medewerker zich richt op het behalen van doelstellingen, waarbij efficiëntie, doorzettingsvermogen en focus op resultaten centraal staan.*			
Onvoldoende	**Voldoende**	**Goed**	**Uitstekend**
Verliest de focus op het behalen van resultaten. Besteedt onnodig veel tijd en middelen aan taken zonder resultaat. Laat zich makkelijk afleiden van belangrijke doelen. Neemt geen verantwoordelijkheid voor ondermaatse prestaties.	Richt zich op het behalen van doelen, maar toont weinig initiatief om verder te gaan dan het minimum. Maakt redelijk efficiënt gebruik van tijd en middelen, maar kan verbeteren. Haalt meestal het verwachte resultaat, maar zonder consistentie in kwaliteit of tijdigheid. Neemt verantwoordelijkheid, maar zoekt niet actief naar verbetering.	Verliest nooit het doel uit het oog en werkt actief naar resultaten toe. Gebruikt tijd en middelen optimaal om maximale resultaten te behalen. Behaalt regelmatig meer dan het verwachte resultaat. Neemt volledige verantwoordelijkheid voor behaalde resultaten en zoekt naar manieren om de uitkomst te verbeteren.	Behaalt altijd de gestelde doelen, vaak sneller en met een hoger rendement. Verbetert continu de manier waarop doelen worden behaald door processen te optimaliseren. Overtreft verwachtingen bij elke taak en levert constant topprestaties. Neemt een actieve rol in het motiveren van anderen om ook resultaatgericht te werken en processen te verbeteren.
Kenmerken			
Doelloos	Doelgericht	Sterk Doelgericht	Uitermate Doelgericht
Inefficiënt	Efficiënt	Efficiënt	Maximale Efficiëntie
Afleidbaar	Conform Resultaat	Resultaatgericht	Consistent Uitmuntend
Geen Verantwoordelijkheid	Basis Verantwoordelijkheid	Verantwoordelijkheid Nemen	Leidend in Resultaten

Beoordelingsformulier
Medewerker met leidinggevende taken

- **Gegevens van de medewerker**

Naam	:	
Afdeling	:	
Functie	:	
Beoordelingsperiode	:	
Datum gesprek	:	
Naam beoordelaar	:	
Naam naasthogere leidingevende	:	

Beoordeling functioneren op hoofdtaken

Vermeld hieronder de belangrijkste taken van de medewerker. De taken komen uit de geldende functiebeschrijving. Vóór het gesprek bepaalt de beoordelaar zijn oordeel over de vervulling ervan en geeft een toelichting op het oordeel. De betekenis van de beoordelingsscore is:

A: Onvoldoende
B: Voldoende
C: Goed
D: Uitstekend

Hoofdtaken	A/B/C/D	Toelichting

■ **Beoordeling van gezichtspunten**

De eerste drie gezichtspunten gelden voor iedereen met leidinggevende taken in het bedrijf. De daaropvolgende twee variabele, uit de hulptabel voor medewerkers met leidinggevende taken (bijlage 2a), worden door de beoordelaar gekozen en aan de medewerker bekend gemaakt vóór aanvang van de beoordelingsperiode.

Geef per gezichtspunt een oordeel.

1. Coachen *De mate waarin de leidinggevende in staat is om medewerkers te begeleiden, te ondersteunen en te ontwikkelen door middel van feedback, instructies en motivatie.*			
Onvoldoende	**Onvoldoende**	**Onvoldoende**	**Onvoldoende**
Neemt geen initiatief om medewerkers te coachen of te begeleiden. Geeft zelden feedback of doet dit op een niet constructieve manier. Weinig tot geen inzet om medewerkers te inspireren of motiveren. Besteedt geen aandacht aan de ontwikkeling van medewerkers.	Coacht vooral wanneer daarom wordt gevraagd, maar neemt zelden zelf initiatief. Geeft nuttige feedback, maar niet altijd proactief of regelmatig. Ondersteunt ontwikkeling van medewerkers, maar doet geen extra inspanning om ze te motiveren of verder te ontwikkelen. Toont enige interesse in de ontwikkeling van medewerkers, maar mist consistentie.	Neemt het initiatief om medewerkers regelmatig te coachen en te ondersteunen. Geeft consistente, constructieve feedback die gericht is op verbetering. Inspireert en motiveert medewerkers om hun vaardigheden te ontwikkelen en prestaties te verbeteren. Helpt medewerkers bij het opstellen van ontwikkelingsplannen en ondersteunt hen bij de uitvoering.	Geeft inspirerende en constructieve begeleiding, die medewerkers helpt om boven zichzelf uit te stijgen. Biedt voortdurend gerichte en waardevolle feedback die de ontwikkeling versnelt. Fungeert als mentor voor medewerkers en stimuleert hun groei op lange termijn. Versterkt het hele team door coaching en zorgt voor een cultuur van ontwikkeling en ondersteuning.
Kenmerken			
Passief	Reagerend	Proactief Coachen	Uitstekende Coach
Geen Feedback	Constructieve Feedback	Regelmatige Feedback	Continue Feedback
Demotiverend	Standaard Coaching	Motiverend	Mentorrol
Ontwikkeling Verwaarloosd	Passieve Ontwikkeling	Gestructureerde Ontwikkeling	Veranderende Impact
A: Onvoldoende	**B: Voldoende**	**C: Goed**	**D: Uitstekend**
Opmerking(en):			

2. Organiseren *De mate waarin de leidinggevende in staat is om middelen, tijd en taken efficiënt te verdelen en te coördineren, zodat gestelde doelen op tijd en binnen budget worden gehaald.*			
Onvoldoende	**Voldoende**	**Goed**	**Uitstekend**
Heeft geen duidelijke planning of structuur, wat leidt tot miscommunicatie en inefficiëntie. Stelt geen duidelijke prioriteiten voor het team, waardoor taken worden verwaarloosd. Verdeelt middelen en taken onduidelijk, wat verwarring en vertraging veroorzaakt. Verliest vaak het overzicht over deadlines en voortgang.	Heeft een redelijke structuur voor planning en organisatie, maar mist soms flexibiliteit. Verdeelt middelen en taken over het algemeen effectief, maar is soms onduidelijk over prioriteiten. Werkt meestal efficiënt, maar kan onder druk soms de controle verliezen. Heeft de neiging om problemen op te lossen als ze zich voordoen, in plaats van ze te voorkomen.	Heeft een duidelijke en flexibele structuur voor de planning en organisatie van het werk. Verdeelt middelen en taken effectief, rekening houdend met de capaciteiten van het team. Houdt continu toezicht op deadlines en de voortgang van het team. Anticipeert op problemen en voorkomt mogelijke vertragingen of inefficiëntie.	Heeft een buitengewoon efficiënte en flexibele organisatie van taken, mensen en middelen. Optimaliseert werkprocessen om doelen sneller en met minder middelen te behalen. Inspireert en motiveert anderen door zijn/haar uitstekende organisatievermogen. Zoekt continu naar verbeteringen in de workflow en taakverdeling.
Kenmerken			
Chaotisch	Basisstructuur	Sterk Georganiseerd	Uiterst Gestructureerd
Geen Prioriteiten	Goede Taakverdeling	Efficiënte Taakverdeling	Maximale Efficiëntie
Slechte Taakverdeling	Efficiëntie	Voortgangscontrole	Leidend in Organisatie
Gebrek aan Controle	Reactief	Proactief	Voortdurende Optimalisatie
Chaotisch	Basisstructuur	Sterk Georganiseerd	Uiterst Gestructureerd
A: Onvoldoende	**B: Voldoende**	**C: Goed**	**D: Uitstekend**
Opmerking(en):			

3. Overtuigingskracht *De mate waarin de leidinggevende in staat is anderen te overtuigen, zonder dwang, door middel van argumenten, charisma en communicatie, en hen mee te nemen in beslissingen of veranderingen.*			
Onvoldoende	**Voldoende**	**Goed**	**Uitstekend**
Heeft moeite om anderen te overtuigen en stuit vaak op weerstand. Weet zijn/haar ideeën niet helder over te brengen. Vermijdt confrontaties en maakt hierdoor soms geen duidelijke keuzes. Heeft weinig invloed op de standpunten van anderen.	Is in staat om over het algemeen te overtuigen, maar mist soms overtuigingskracht in uitdagende situaties. Brengt ideeën meestal duidelijk over, maar mist soms verfijning. Kan weerstand overwinnen, maar niet altijd in complexe situaties. Weet standpunten duidelijk te maken, maar mist soms charisma of aantrekkingskracht.	Weet anderen op een duidelijke en overtuigende manier te beïnvloeden. Past de communicatie aan op de doelgroep en situatie, wat leidt tot begrip en acceptatie. Kan weerstand omzetten in instemming door effectieve argumenten en communicatie. Zorgt voor vertrouwen bij anderen in zijn/haar beslissingen en richting.	Beïnvloedt anderen moeiteloos en inspireert met zijn/haar visie en overtuigingskracht. Heeft een natuurlijke aantrekkingskracht en charisma, wat anderen overtuigt en motiveert. Overwint weerstand zelfs in de meest uitdagende situaties. Fungeert als voorbeeld voor anderen door uitstekende overtuigingskracht en communicatie.
Kenmerken			
Weinig Overtuigend	Basis Overtuiging	Sterke Overtuiging	Uiterst Overtuigend
Onduidelijke Communicatie	Redelijke Communicatie	Effectieve Communicatie	Charismatisch
Vermijdend	Weerstand Overwinnen	Weerstand Omzetten	Weerstand Volledig Overwinnen
Geen Impact	Concreet	Vertrouwen Inspireren	Leidend in Overtuiging
A: Onvoldoende	**B: Voldoende**	**C: Goed**	**D: Uitstekend**
Opmerking(en):			

- **Kies uit Bijlage 2a (Variabele gezichtspunten voor medewerkers met leidinggevende taken) nog twee variabele gezichtspunten. Deze twee gezichtspunten worden ruim voordat de beoordeling plaatsvindt bekend gemaakt aan de medewerker.**

4.			
Onvoldoende	**Voldoende**	**Goed**	**Uitstekend**
Kenmerken			
A: Onvoldoende	**B: Voldoende**	**C: Goed**	**D: Uitstekend**
Opmerking(en):			

5.			
Onvoldoende	**Voldoende**	**Goed**	**Uitstekend**
Kenmerken			
A: Onvoldoende	**B: Voldoende**	**C: Goed**	**D: Uitstekend**
Opmerking(en):			

- **Samenvatting beoordeling**
  Vul onderstaand de score van de taken en gezichtspunten in en kom tot een eindoordeel. Het eindoordeel wordt verkregen door een gemiddelde te nemen van de afzonderlijke scoren, waarbij de boordeling van de hoofdtaken zwaarder weegt dan de gezichtspunten.

Hoofdtaak	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**Eindoordeel**
Score						

Gezichtspunt	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**Eindoordeel**
Score						

- **Consequenties**

A:	Onvoldoende	Geen salarisstap en opstellen verbeterplan
B:	Voldoende	Eén salarisstap
C:	Goed	Eén salarisstap
D:	Uitstekend	Twee salarisstappen of een bonus van 2,5%

- **Invloeden op de functievervulling**
  Hieronder kan worden aangegeven welke persoonlijke- of werkomstandigheden de functievervulling hebben beïnvloed.

Voorbeelden van persoonlijke- en werkomstandigheden die de functievervulling kunnen beïnvloeden.

Persoonlijke omstandigheden	Werkomstandigheden
Ziekte van de medewerker of naasten	Reorganisatie, fusie, uitbreiding
Verhuizing	Verandering van functie(-inhoud)
Verandering in gezinssamenstelling	Verandering van leidinggevende of directe collega(‘s)
Familieomstandigheden	Ziekte van de medewerker of collega’s
	Toename/afname werkdruk

- **Opmerking van de medewerker**

- **Beroepsprocedure**
  Als de medewerker en de beoordelaar van mening verschillen over de oordelen of de wijze waarop het systeem is toegepast, kan de medewerker in beroep gaan vóór 1 februari (zie ook de tekst in de handleiding). Hiervoor is een apart formulier verkrijgbaar bij de leidinggevende of bij HR. Voorbeelden waarover het meningsverschil kan gaan, zijn: hoogte beoordeling, inhoud hoofdtaken, te late duidelijkheid over hoofdtaken of gezichtspunten, geen ruimte voor inbreng gesprekspunten, etc.

- **Gespreksonderwerpen**
  Het is verstandig de onderwerpen vóór het gesprek met elkaar uit te wisselen. Geef in het schema aan welke onderwerpen de medewerker en de leidinggevende graag besproken zien.

<table>
<tr><th>Medewerker</th><th>Leidinggevende</th><th>Mogelijke onderwerpen</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td rowspan="3">• Toekomstmogelijkheden (loopbaan)
• Opleiding, training en coaching
• Belangstellingsgebieden
• Taakverandering
• Plezier in het werk
• Vervanging
• Verbetering werkomstandig-heden
• Relatie leidinggevende/-medewerker
• Verwachtingen t.o.v. leiding-gevende
• Vitaliteit
• Mantelzorg
• .....</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>

- **Afspraken**
  Noteer alle afspraken die met elkaar worden gemaakt naar aanleiding van de in dit formulier besproken onderwerpen. Zorg dat ze specifiek, meetbaar en realistisch zijn.

Wat? (inhoud van de afspraak)	Wanneer gereed?	Door wie?

- **Te beoordelen hoofdtaken en gezichtspunten voor het volgend jaar**

Hoofdtaken	Gezichtspunten
1	**1 Coachen**
2	**2 Organiseren**
3	**3 Overtuigingskracht**
4	**4**
	5

De medewerker met leidinggevende taken wordt op vijf algemene gezichtspunten beoordeeld. Daarvan staan er drie vast (coachen, organiseren en overtuigingskracht). Voor de keuze van de overige twee moet een selectie worden gemaakt uit de gezichtspunten, opgenomen in Bijlage 2a.

- **Ruimte voor nadere toelichting**

- **Handtekeningen**

Voor gezien medewerker: **Datum:**	**Voor opmaak beoordelaar:** **Datum:**	**Voor gezien naasthogere leidinggevende:** **Datum:**

De medewerker ontvangt een kopie van dit formulier!

Bijlage 2a. Variabele gezichtspunten voor medewerkers met leidinggevende taken

Controleren *De mate waarin het leidinggevende toezicht houdt op de uitvoering van werkzaamheden, prestaties bewaakt en tijdig ingrijpt bij afwijkingen.*			
Onvoldoende	**Voldoende**	**Goed**	**Uitstekend**
Houdt geen of onvoldoende toezicht op het werk. Problemen worden niet of niet tijdig gesignaleerd, waardoor prestaties achterblijven. Neemt pas actie als problemen zich al hebben voorgedaan. Niet proactief met bijsturen en ingrijpen.	Houdt in grote lijnen toezicht, kan details missen. Signaleert problemen, soms pas te laat. Neemt actie bij problemen, soms reactief. Controleert regelmatig voortgang van het werk.	Houdt effectief en regelmatig toezicht op de voortgang en prestaties. Herkent problemen voordat ze zich voordoen of de prestaties negatief beïnvloeden. Neemt vroegtijdig actie om afwijkingen te corrigeren. Problemen worden tijdig gesignaleerd en er wordt snel en adequaat ingegrepen.	Houdt continu en gedetailleerd toezicht op het werk, zonder micromanagement. Signaleert potentiële problemen vroegtijdig en voorkomt ze door proactief ingrijpen. Inspireert het team om zelf verantwoordelijkheid te nemen voor de prestaties.
Kenmerken			
Gebrek aan Toezicht	Basiscontrole	Consistente controle	Uitstekend Toezicht
Geen Signalering	Ongelijke signalering	Vroegtijdige signalering	Voorkomt Problemen
Reactief	Correctief	Proactief	Leidend in Controle

Delegeren *De mate waarin de leidinggevende effectief taken en verantwoordelijkheden overdraagt aan medewerkers, rekening houdend met hun capaciteiten en ontwikkelingsniveaus.*			
Onvoldoende	**Voldoende**	**Goed**	**Uitstekend**
Houdt taken te veel zelf in handen, wat leidt tot overbelasting. Delegeert taken zonder rekening te houden met capaciteiten. Vertrouwt onvoldoende op de vaardigheden van medewerkers.	Delegeert taken redelijk effectief, maar heeft moeite met volledige verantwoordelijkheids-overdracht. Verdeelt taken meestal goed, maar kan ontwikkelingskansen over het hoofd zien. Vertrouwt over het algemeen op de capaciteiten van het team, maar blijft soms terughoudend.	Verdeelt taken en verantwoordelijkheden evenwichtig, met vertrouwen in het team. Zorgt voor een goede afstemming tussen taken en capaciteiten. Gebruikt delegeren als middel om medewerkers te laten groeien.	Delegeert taken op een manier die zowel de efficiëntie verhoogt als de ontwikkeling van medewerkers stimuleert. Vertrouwt volledig op het team om verantwoordelijkheid te dragen. Inspireert medewerkers door hen uitdagende verantwoordelijkheden te geven die hun groei bevorderen.
Kenmerken			
Micromanagement	Behoorlijk Delegeren	Effectieve Delegering	Uitmuntende Delegering
Onjuiste Taakverdeling	Geschikte Taken	Geschikte Verantwoordelijkheid	Volledige Verantwoordelijkheid
Gebrek aan Vertrouwen	Basisvertrouwen	Ontwikkelingsgericht	Leidend in Ontwikkeling

Ontwikkelen van Medewerkers *De mate waarin de leidinggevende medewerkers ondersteunt in hun professionele en persoonlijke ontwikkeling door middel van coaching, feedback en het bieden van groeikansen.*			
Onvoldoende	**Voldoende**	**Goed**	**Uitstekend**
Neemt geen initiatief om de groei van medewerkers te bevorderen. Biedt geen begeleiding of feedback om medewerkers te helpen ontwikkelen. Geeft medewerkers geen ruimte of kansen om zich verder te ontwikkelen.	Zorgt ervoor dat medewerkers de kans krijgen om zich te ontwikkelen, maar stimuleert dit niet altijd proactief. Biedt coaching, maar kan diepere begeleiding missen. Laat kansen liggen om de volledige ontwikkeling van medewerkers te stimuleren.	Stimuleren van de groei van medewerkers is een prioriteit en gebeurt regelmatig. Biedt regelmatige en constructieve coaching om de ontwikkeling te ondersteunen. Creëert en benut groeikansen voor medewerkers binnen en buiten het werk.	Helpt medewerkers hun volledige potentieel te benutten door voortdurende ontwikkeling. Inspireert anderen door uitstekende coaching vaardigheden en biedt consistente, waardevolle feedback. Creëert een werkomgeving waarin leren en groeien voortdurend worden gestimuleerd en gewaardeerd.
Kenmerken			
Geen focus op ontwikkeling	Basisontwikkeling	Actieve ontwikkeling	Uitstekende ontwikkelaar
Geen coaching	Beperkte coaching	Coaching en feedback	Leidend in coaching
Gebrek aan groeikansen	Soms gemiste kansen	Groeikansen creëren	Cultuur van groei

Luistervaardigheid *De mate waarin de leidinggevende actief en empathisch luistert naar medewerkers, en hun feedback, zorgen en ideeën serieus neemt.*			
Onvoldoende	**Voldoende**	**Goed**	**Uitstekend**
Neemt geen tijd om actief te luisteren naar medewerkers. Negeert of minimaliseert de zorgen en ideeën van het team. Maakt geen gebruik van feedback of suggesties.	Luistert in grote lijnen naar wat medewerkers zeggen, maar mist soms diepgang. Begrijpt de zorgen van medewerkers, maar handelt er niet altijd naar. Neemt feedback ter kennis aan, maar doet er niet altijd iets mee.	Neemt actief deel aan gesprekken en luistert met aandacht. Toont begrip voor de zorgen en perspectieven van het team. Gebruikt feedback om daadwerkelijk verbeteringen door te voeren.	Stelt medewerkers in staat zich gehoord te voelen en begrijpt diepgaande kwesties. Zet feedback om in concrete verbeteringen en zorgt voor directe opvolging. Bevordert een open communicatiecultuur waarin luisteren centraal staat.
Kenmerken			
Geen Aandacht	Gematigd Luisteren	Actief Luisteren	Uitstekend Luisteren
Onverschillig	Redelijk Begrip	Empathisch	Oplossingsgericht
Slechte Communicatie	Basisreactie	Actiegericht	Cultuur van Communicatie

Motiveren *De mate waarin de leidinggevende in staat is medewerkers te inspireren en te motiveren om gemotiveerd en met enthousiasme te werken aan gezamenlijke doelen.*			
Onvoldoende	**Voldoende**	**Goed**	**Uitstekend**
Weet medewerkers niet te inspireren of aan te moedigen. Toont weinig interesse in het verbeteren van de teammotivatie. Straalt geen enthousiasme of passie voor de doelen van het team uit.	Zorgt voor een redelijk niveau van motivatie, maar zonder extra inspiratie. Toont interesse in het werk van het team, maar mist soms passie om het team te stimuleren. Moedigt medewerkers aan, maar doet weinig om hen echt te inspireren.	Inspireert medewerkers door een positieve houding en toewijding. Zorgt ervoor dat medewerkers zich gewaardeerd voelen door erkenning te geven voor hun prestaties. Creëert een omgeving waarin medewerkers gemotiveerd zijn om hun beste werk te leveren.	Inspireert het team door constante energie, passie en positiviteit. Motiveert medewerkers om risico's te nemen en nieuwe uitdagingen aan te gaan. Creëert een werkomgeving waarin enthousiasme en motivatie vanzelfsprekend zijn.
Kenmerken			
Demotiverend	Standaard motivatie	Motiverende omgeving	Uitstekende motivator
Geen Betrokkenheid	Enthousiasme	Herkenning en waardering	Groot vertrouwen
Onverschillig	Gematigde betrokkenheid	Enthousiast leidinggeven	Cultuur van enthousiasme

Bijlage 3. Beroepsformulier beroepscommissie

- **Hoe werkt de beroepsprocedure**

  Als je het als medewerker niet eens bent met je beoordeling of de gemaakte afspraken, ga dan eerst in gesprek met degene die jou heeft beoordeeld of de naasthogere leidinggevende. Komen jullie er samen niet uit? Dan kan je beroep aantekenen bij de interne beroepscommissie van jouw werkgever.

  Je kan beroep aantekenen vóór 1 februari. Gebruik dit formulier om beroep aan te tekenen.
  Als er geen interne beroepscommissie is, leg je het beroep voor aan de externe beroepscommissie. De externe beroepscommissie beoordeeld of de procedure juist is doorlopen.

- **Samenstelling interne beroepscommissie**

  De interne beroepscommissie bestaat uit vier leden:

  - Twee vertegenwoordigers namens medewerkers; en
  - Twee namens jouw werkgever.

  De medewerker mag zelf één van de medewerkersvertegenwoordigers aanwijzen. Als de medewerker niemand aanwijst, wijst het medezeggenschapsorgaan iemand aan.

- **Uitspraak interne beroepscommissie**

  De beroepscommissie doet vóór 1 maart uitspraak. De beslissing van de interne beroepscommissie is bindend als jij en jouw werkgever hier vooraf mee akkoord gaan.
  Bij staking van stemmen wordt het beroep vóór 1 mei voorgelegd aan de externe beroepscommissie voor de Zoetwaren**.**

- **Hoe vul je dit formulier in?**

  Op de volgende pagina staan twee blokken. Vul beide blokken volledig in. In het blok “inhoud van het meningsverschil” geef je aan waar het meningsverschil over gaat, wat de redenen zijn waarom je het er niet mee eens bent en wat naar jouw idee de beste oplossing zou zijn.

  Heb je het formulier ingevuld?
  - Maak dan een kopie van het formulier;
  - Maak een kopie van je beoordelingsformulier;
  - Stuur beide formulieren naar de beroepscommissie.

- **Externe beroepscommissie voor de Zoetwaren**

  Als er bij jouw werkgever geen interne beroepscommissie is, kan je beroep aantekenen bij de externe beroepscommissie voor de Zoetwaren. Het beroep moet vóór 1 mei zijn ontvangen. Beroep instellen doe je door het ingevulde formulier en een kopie van je beoordelingsformulier toe te sturen aan beroepscommissie@vbz.nl

  De externe beroepscommissie doet uitspraak vóór 1 juli.

  Als de externe beroepscommissie wordt aangeschreven omdat de stemmen bij de interne beroepscommissie zijn gestaakt, doet de externe beroepscommissie uitspraak vóór 1 juni.

BEROEPSFORMULIER

- **Algemene gegevens**

Datum	:	
Beoordelingsperiode	:	
GEGEGEVENS MEDEWERKER		
Naam	:	
Adres	:	
Postcode en plaats	:	
Telefoonnummer	:	
GEGEVENS WERKGEVER		
Naam	:	
Beoordelaar	:	
Naast hogere leidinggevende	:	
INHOUD MENINGSVERSCHIL		
Bijvoorbeeld: hoogte beoordeling, inhoud hoofdtaken, geen of te laat duidelijkheid over hoofdtaken en/of gezichtspunten, geen ruimte voor eigen inbreng, etc.		