

Collectieve Arbeidsovereenkomst

DocMorris N.V.

2020 – 2021



Collectieve Arbeidsovereenkomst DocMorris N.V.

Tussen:

1. DocMorris N.V., Tanimis CV en Apo-Rot B.V., gevestigd te Heerlen

en alledrie vertegenwoordigd door:



O. Heinrich,
CEO



M. Veigel,
CFO

en

2. Vakbond De Unie, gevestigd te Culemborg

Vertegenwoordigd door:



D. van Gestel
Bestuurder



R. Castelein
Voorzitter

is voor de periode van **1 april 2020 t/m 31 maart 2021** de navolgende Collectieve Arbeidsovereenkomst overeengekomen:

Inhoudsopgave

Hoofdstuk I	Algemene bepalingen _____	6
Artikel 1.1.	Begripsbepalingen _____	6
Artikel 1.2.	Werkings sfeer _____	7
Artikel 1.3.	Aanvang, duur, wijziging en beëindiging cao _____	7
Hoofdstuk II	Verplichtingen werknemer en werkgever _____	9
Artikel 2.1.	Algemene verplichtingen _____	9
Artikel 2.2.	Algemene verplichtingen van de werknemer _____	9
Artikel 2.3.	Algemene verplichtingen van de werkgever _____	9
Hoofdstuk III	Aanstelling, schorsing en beëindiging arbeidsovereenkomst _____	10
Artikel 3.1.	Aanstelling _____	10
Artikel 3.2.	Wijziging functie _____	10
Artikel 3.3.	Duur dienstverband _____	10
Artikel 3.4.	Beëindiging van de arbeidsovereenkomst _____	11
Hoofdstuk IV	Arbeidsduur en arbeidstijden _____	13
Artikel 4.1.	De arbeidsduur _____	13
Artikel 4.2.	Vaststelling reguliere uren _____	13
Artikel 4.3.	Plus-, meer en minder-uren _____	13
Artikel 4.4.	Consignatieregeling _____	14
Artikel 4.4a	Beschikbaarheidsregeling _____	15
Artikel 4.5.	Oproepcontracten _____	15
Hoofdstuk V	Flexibele Arbeidsvoorwaarden/ Cafetarieregeling _____	16
Artikel 5.1.	Bronnen en Doelen van de cafetarieregeling _____	16
Artikel 5.2.	Randvoorwaarden _____	16
Artikel 5.3	Waardeberekening verlof-uren _____	16
Hoofdstuk VI	Salariëring _____	17
Artikel 6.1.	Salaris _____	17
Artikel 6.2.	Tijdstip van betaling salaris _____	17
Artikel 6.3.	Salarissystematiek _____	17
Artikel 6.4.	Indeling in salarisschalen _____	18
Artikel 6.5.	Salarisschalen _____	18
Artikel 6.6.	Periodieke salarisverhoging _____	18
Artikel 6.7.	Salaris bij promotie _____	19
Artikel 6.8.	Vakantietoeslag _____	19
Artikel 6.9.	Salarisafspraken _____	19
Artikel 6.9a	Bovenschaligen _____	19
Artikel 6.10.	DMBS (DocMorris Medewerker Beoordelings Systeem) _____	19
Hoofdstuk VII	Toeslagen _____	21
Artikel 7.1.	Toeslag op Plus en meer- uren _____	21
Artikel 7.2.	Consignatietoeslag _____	21
Artikel 7.2.a	Beschikbaarheidsvergoeding _____	21
Artikel 7.3.	Onregelmatigheidstoeslag (ORT) _____	21
Artikel 7.4.	Toeslag voor zon- en feestdagen _____	22
Artikel 7.5.	Tijd voor Tijd (TvT) _____	22
Artikel 7.6.	Toeslagen en vakantietoeslag, verlofrechten en pensioenopbouw _____	22
Hoofdstuk VIII	Bonus _____	23
Artikel 8.1.	Bonuspercentage _____	23
Artikel 8.2.	Bonuscategorie _____	23

Artikel 8.2.1	Overzicht bonuscategorieën _____	23
Artikel 8.3.	Beoordelingscriteria voor de hoogte van uitbetaling _____	23
Artikel 8.3.1.	Resultaat DocMorris _____	24
Artikel 8.3.2.	Individueel Resultaat _____	24
Artikel 8.3.3.	Weging DocMorris Resultaat en Individueel Resultaat _____	24
Artikel 8.3.4.	Drempel uitbetaling _____	24
Artikel 8.4.	Beoordeling en uitbetaling _____	25
Artikel 8.5.	Bonusopbouw _____	25
Hoofdstuk IX	Vakantie _____	26
Artikel 9.1.	Vakantie _____	26
Artikel 9.2.	Opbouw vakantierechten _____	26
Artikel 9.3.	Extra vakantie-uren bij lange dienstverbanden. _____	26
Artikel 9.4.	Vakantierechten bij onderbreking van de werkzaamheden _____	27
Artikel 9.5.	Opnemen van vakantie _____	27
Hoofdstuk X	Verlofregelingen _____	29
Artikel 10.1.	Bijzonder Verlof _____	29
Artikel 10.2.	Kortdurend Zorgverlof _____	30
Artikel 10.3.	Calamiteitenverlof _____	30
Artikel 10.4.	Ouderschapsverlof _____	31
Artikel 10.5.	Feestdagen _____	31
Hoofdstuk XI	Reiskostenvergoedingen _____	32
Artikel 11.1.	Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer _____	32
Artikel 11.1.1.	Wijze van berekening _____	32
Artikel 11.1.2.	Extra reiskosten woon-werk _____	32
Artikel 11.1.3.	Vergoeding reiskosten woon werk bij ziekte en/of verlof _____	32
Artikel 11.2.	Reiskosten zakelijke gereden kilometers _____	33
Hoofdstuk XII	Arbeidsongeschiktheid _____	34
Artikel 12.1.	Arbeidsongeschiktheid _____	34
Artikel 12.2.	Salarisbetaling bij arbeidsongeschiktheid in de eerste 26 weken _____	34
Artikel 12.3.	Salarisbetaling bij arbeidsongeschiktheid na 26 weken t/m de 78e week _____	34
Artikel 12.4.	Verhaal van schade bij arbeidsongeschiktheid _____	35
Artikel 12.5.	Inspanningsverplichting _____	35
Artikel 12.6.	Verlof op- en afbouw tijdens ziekte _____	35
Artikel 12.7.	WIA-hiaatverzekering _____	35
Hoofdstuk XIII	Pensioen _____	36
Artikel 13.1.	Pensioenregeling _____	36
Hoofdstuk XIV	Sociaal beleid en kwaliteit van de arbeid _____	37
Artikel 14.1.	Uitgangspunt sociaal beleid en werkgelegenheid _____	37
Artikel 14.2.	Kwaliteit van de arbeid en arbeidsomstandigheden _____	37
Hoofdstuk XV	Overleg met werknemersvereniging en faciliteiten _____	39
Artikel 15.1.	Algemeen _____	39
Artikel 15.2.	Faciliteiten _____	39
Artikel 15.3.	Overleg algemene gang van zaken _____	40
Artikel 15.4.	Fusies en reorganisaties _____	40
Artikel 15.5.	Bescherming van vertegenwoordigers van de vakverenigingen _____	40
Artikel 15.6.	Verlof voor vergaderingen en cursussen van de vakverenigingen _____	41
Hoofdstuk XVI	Personeelsontwikkeling _____	42
Artikel 16.1.	Beleid- en vergoedingscategorieën _____	42

Artikel 16.2.	Persoonlijk ontwikkelingsbudget _____	42
Artikel 16.3.	De carrièrescan _____	43
Bijlage I	Salaristabellen DocMorris _____	44
Bijlage II	Protocol Invoering Terugwerkende Kracht _____	46
Bijlage III	Intenties van partijen gedurende de looptijd van de cao _____	47

Hoofdstuk I Algemene bepalingen

Artikel 1.1. Begripsbepalingen

In deze cao wordt verstaan onder:

1. Werkgever: DocMorris N.V., gevestigd te Heerlen, genoemd in de aanhef van deze overeenkomst, Apo-Rot B.V. en Tanimis CV, gevestigd te Heerlen, genoemd in de aanhef van deze overeenkomst.
2. Vakvereniging; vakbond De Unie gevestigd te Culemborg, genoemd in de aanhef van deze overeenkomst.
3. Werknemer: de persoon waarmee een arbeidsovereenkomst in de zin van artikel 7:610 van het Burgerlijk Wetboek is gesloten en waarin een daartoe strekkende uitdrukkelijke bepaling in de arbeidsovereenkomst is opgenomen, dat de toepassing van deze cao is overeengekomen.
4. Maandsalaris: het voor de werknemer op maandbasis overeengekomen salaris zonder toeslagen.
5. Maandinkomen: het maandsalaris en de op basis van de in deze cao toegekende toeslagen.
6. Jaarsalaris: het maandsalaris maal 12,96 (= twaalf maandsalarissen plus vakantietoeslag).
7. Jaarinkomen: het jaarsalaris inclusief bonus en vaste toeslagen.
8. Bonussalaris: het daadwerkelijke betaalde jaarsalaris in de van toepassing zijnde bonusperiode
9. Uursalaris: het fulltime maandsalaris gedeeld door 173,33.
10. Vakantietoeslag: bedraagt 8% per maand over het bruto maandsalaris
11. Bonus: een variabel gedeelte van het jaarinkomen, dat wordt berekend volgens een samengesteld resultaatafhankelijke methode.
12. Bedrijfstijd: de gebruikelijke tijd waarop DocMorris geopend is. Bij het afsluiten van deze cao is dat: Maandag t/m vrijdag van 05:45 t/m 23:00 uur; Zaterdag van 05:45 t/m 17:00 uur, daarnaast is de logistiek geopend tijdens de nachtdiensten.
13. Dienstrooster: het geheel aan diensten waarover de individuele werktijden (zoals bedoel in artikel 27 W.O.R.) van een werknemer periodiek wordt ingedeeld.
14. Werkrooster: een periodiek vastgesteld geheel aan individuele werktijden binnen de kaders van een vastgesteld dienstrooster.
15. Arbeidsduur: de arbeidsduur op fulltime basis bedraagt 40 uur per week van maandag tot en met zondag.
16. Meeruren: zijn de gewerkte uren boven de overeengekomen contracturen per week, excl. gewerkte uren op zon- en feestdagen. Maximaal tot de in punt 14 genoemde fulltime arbeidsduur.
17. Plusuren zijn de gewerkte uren boven de fulltime arbeidsduur van 40 uur, excl. gewerkte uren op zon- en feestdagen. Voor oproepkrachten zijn plusuren alle gewerkte uren vanaf het 41^e uur per week.
18. Flex-uren zijn uren, die o.a. ingezet kunnen worden als verlofuren, en die niet overdraagbaar zijn naar een volgend jaar.

19. Directie: de of een deel van de in het Duits zogenoemde Geschäftsführung of de door hun gemandateerde leidinggevenden.

Artikel 1.2. Werkingssfeer

1. Behoudens het bepaalde in de overige leden van dit artikel gelden de arbeidsvoorwaarden opgenomen in deze overeenkomst, met inbegrip van de bijlagen, voor iedere werknemer waarmee een arbeidsovereenkomst is aangegaan en daarin uitdrukkelijk is overeengekomen dat deze cao van toepassing is. De bepalingen van deze cao zijn niet van toepassing op stagiaires.
2. Een arbeidsovereenkomst waar niet in opgenomen is dat de bepalingen van deze cao van toepassing zijn, zal alleen aangegaan worden met de werknemer die gelet op zijn functie een bijzondere positie heeft op de arbeidsmarkt waardoor de hem aangeboden arbeidsvoorwaarden niet passen binnen de voorwaarden genoemd in deze cao.
3. De toeslagen als vermeld in hoofdstuk VII zijn alleen van toepassing op de medewerkers in de schalen A en B. Bij uitzondering kan hiervan worden afgeweken. Dit enkel na goedkeuring van de directie.
Werknemers die gehonoreerd worden conform salarisschaal C1 of hoger, zijn zondermeer uitgesloten van de plus- en meerurenvergoeding (art. 4.3 en art 7.1).
4. De werknemer met wie een arbeidsovereenkomst is aangegaan voor minder uren dan is vermeld in artikel 4.1 valt naar evenredigheid van zijn arbeidstijd onder de bepalingen van deze cao, tenzij in de desbetreffende bepaling hiervan wordt afgeweken.
Op functies die zijn ingeschaald in salarisband D of hoger, of functies die nog niet zijn ingedeeld conform de regeling functiewaardering, zijn geen Base- en Target loonschalen van toepassing. Deze functies worden geacht voor de toepassing van de cao niet onder -of bovenschallig te zijn.

Artikel 1.3. Aanvang, duur, wijziging en beëindiging cao

1. Deze cao is aangegaan voor de periode van **1 april 2020 tot en met 31 maart 2021** voor zover in de afzonderlijke artikelen niet anders is bepaald. Verlenging vindt stilzwijgend plaats telkens voor de tijd van één jaar, tenzij partijen hernieuwde afspraken maken hieromtrent.
2. De bijlagen van deze cao worden geacht een geïntegreerd onderdeel van deze cao uit te maken.
3. Wanneer één der partijen op grond van een belangrijke tussentijdse ontwikkeling op sociaaleconomisch gebied daartoe aanleiding aanwezig acht, zal overleg tussen de partijen plaatsvinden omtrent een tussentijdse wijziging van de cao. Mocht dit overleg niet tot overeenstemming leiden, dan is de partij, die het initiatief tot het overleg nam, bevoegd deze cao met inachtneming van een opzegtermijn van één maand per einde van een kalendermaand te beëindigen. Opzegging zal pas plaatsvinden nadat zowel de initiatief

nemende als de andere partij zich in voldoende mate hebben ingespannen om tot overeenstemming te komen.

4. Indien in wettelijke bepalingen wijzigingen worden aangebracht die gevolgen hebben voor één of meer bepalingen uit deze cao, zullen partijen hierover in overleg treden.

5. Voor intern gebruik zal deze cao in het Duits vertaald worden.

Voor het toekennen van rechten en plichten, in geval van onduidelijkheden of bij interpretatievragen is de originele door de directie en vakbond ondertekende Nederlandse tekst de basis voor het overleg en als zodanig is de Nederlandse tekst doorslaggevend.

Hoofdstuk II Verplichtingen werknemer en werkgever

Artikel 2.1. Algemene verplichtingen

De werkgever en de werknemer dragen gezamenlijk zorg voor een goede verstandhouding in de onderneming.

Artikel 2.2. Algemene verplichtingen van de werknemer

1. De werknemer is gehouden de tot zijn functie behorende werkzaamheden alsmede de in lid 3 genoemde werkzaamheden naar behoren te verrichten.
2. De werknemer verricht zijn werkzaamheden gewoonlijk binnen één locatie. De werknemer is echter verplicht op een redelijk verzoek van de werkgever de werkzaamheden ook elders binnen de onderneming te verrichten.
3. Indien de werkgever dit voor een goede voortgang van het werk noodzakelijk acht, is de werknemer gehouden tijdelijk andere dan zijn gewone werkzaamheden te verrichten, mits deze werkzaamheden gezien zijn persoon en omstandigheden in redelijkheid van hem kunnen worden gevergd.
4. Indien de werknemer voor derden of als zelfstandige werkzaamheden wenst te verrichten, moet hij hieromtrent van tevoren overleg plegen met de werkgever. Deze kan de hiertoe vereiste toestemming verlenen indien naar zijn oordeel die voorgenomen nevenwerkzaamheden een goede uitoefening van de functie bij de werkgever niet belemmeren en verenigbaar zijn met de belangen van de werkgever.
5. De werknemer is verplicht tot geheimhouding van alle zaken ten aanzien waarvan hem geheimhouding is opgelegd of waarvan hij het vertrouwelijke karakter moet begrijpen.

Artikel 2.3. Algemene verplichtingen van de werkgever

1. De werkgever stelt aan iedere werknemer een exemplaar van deze cao ter beschikking.
2. De werkgever neemt gedurende de looptijd van deze cao tegenover de werknemers de in deze cao geldende arbeidsvoorwaarden in acht. Het is de werkgever toegestaan in een voor de werknemer gunstige zin bij individuele arbeidsovereenkomst van de bepalingen van deze cao af te wijken. Indien de werkgever voor een groep werknemers wenst af te wijken van de bepalingen van deze cao, dient hij vooraf overleg te plegen met de partijen ter andere zijde.
3. De werkgever zal tijdens de duur en na het beëindigen van de arbeidsovereenkomst strikte geheimhouding in acht nemen van al hetgeen omtrent de persoon en de persoonlijke omstandigheden, welke van de werknemer bekend zijn geworden, en waarvan de werkgever het vertrouwelijke karakter weet of redelijkerwijze kan vermoeden.

Hoofdstuk III Aanstelling, schorsing en beëindiging arbeidsovereenkomst

Artikel 3.1. Aanstelling

De werknemer ontvangt van de werkgever bij aanstelling een schriftelijke arbeidsovereenkomst. In deze arbeidsovereenkomst staan onder meer vermeld:

1. De datum van indiensttreding.
2. De overeengekomen gemiddelde wekelijkse arbeidsduur.
3. De duur van de proeftijd (ten hoogste 2 maanden).
4. De duur van het dienstverband (bepaalde of onbepaalde tijd).
5. De naam van de functie.
6. Het salaris dat is toegekend.
7. Toetreding tot de pensioenregeling.
8. De overeengekomen opzegtermijn.
9. De plaats waar de werkzaamheden worden verricht.
10. Het niet of wel van toepassing zijn van de cao.

Artikel 3.2. Wijziging functie

Indien de werknemer een andere functie gaat verrichten, dan wel indien zijn functie duurzaam en duidelijk aanwijsbare wijzigingen ondergaat, ontvangt de werknemer hiervan een schriftelijke bevestiging, waarin wordt vermeld:

1. De datum van ingang van de wijziging.
2. De relevante punten als genoemd in artikel 3.1.

Artikel 3.3. Duur dienstverband

1. Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd
2. Een dienstverband voor bepaalde tijd kan aangegaan worden voor de duur van een bepaalde termijn, dan wel voor de duur die bepaalde werkzaamheden duren. Een contract voor bepaalde tijd zal maximaal 3 keer gegeven worden voor een maximumduur van 2 jaar tenzij in Artikel 3.3 sub 2 anders is bepaald. Op het afgesproken tijdstip eindigt de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van rechtswege.
3. In afwijking van artikel het eerste en derde lid van artikel 7:668a BW is het mogelijk voor in dit lid genoemde specifieke functies de genoemde termijn van 2 jaar te verruimen naar maximaal 3 jaar en vijf maal (totaal 6 opeenvolgende schakels), een dienstverband voor bepaalde tijd te verlengen, zonder dat voor de beëindiging van dit dienstverband voorafgaande opzegging vereist is en zonder dat aanspraak op een dienstverband voor onbepaalde tijd ontstaat. De functie waarop dit lid van toepassing is zijn:
 - Accounts Payable & Accounts Receivable Employee binnen de afdeling Finance,

- Document Process Employee en Data Entry Employee binnen de afdeling Order Management,
 - Inbound en Outbound Employee binnen de afdeling Logistics
4. Het in vorig lid bepaalde is eveneens van toepassing in geval van opvolgende werkgevers als bedoeld in artikel 7:668a, tweede lid, BW.
Werkgever zal van de uitgebreide mogelijkheid tot verlenging slechts dan gebruik maken, indien hiervoor een aanwijsbare noodzaak aanwezig is.
5. Wanneer een dienstverband voor bepaalde tijd wordt voortgezet of binnen een tijdvak van 6 maanden een nieuwe arbeidsovereenkomst tussen de werknemer en werkgever wordt aangegaan, wordt voor de toepassing van arbeidsvoorwaarden waarbij de duur van het dienstverband bepalend is (de zgn. anciënniteit), de duur van het voorafgaande dienstverbanden meegeteld.
6. Volgende proeftijden zijn van toepassing:
- a. Voor een arbeidsovereenkomst korter dan 6 maanden geldt geen proeftijd;
 - b. Op een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd (langer dan 6 maanden doch korter dan 2 jaar) geldt een proeftijd van 1 maand;
 - c. Op een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van 2 jaar of langer of onbepaalde tijd geldt een proeftijd van 2 maanden;
 - d. Voor een verlengde arbeidsovereenkomst voor (on)bepaalde tijd geldt voor een gelijke functie, geen proeftijd.

Artikel 3.4. Beëindiging van de arbeidsovereenkomst

1. Tussentijdse opzegging bij arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd:
 - a. Tussentijdse opzegging van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, door de werknemer of de werkgever, vindt plaats conform de voorwaarden vermeld in de arbeidsovereenkomst en zoals in de Wet bepaald.
 - b. Standaard opzegtermijn is 1 maand, echter hier kan in individuele gevallen van worden afgeweken.
 - c. Bij een tussentijdse opzegging van een dienstverband voor bepaalde tijd, zal de opzegtermijn van de werkgever en van de werknemer, in afwijking van het bepaalde in Art 7:672, lid 6 van het Burgerlijk Wetboek, gelijk zijn.
2. Opzegging bij arbeidsovereenkomst onbepaalde tijd:
 - a. Opzegging van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, door de werknemer of de werkgever, vindt plaats conform de voorwaarden zoals vermeld in de arbeidsovereenkomst en bij de Wet. De opzegging geschiedt, tegen het eind van de maand, schriftelijk.
 - b. Standaard opzegtermijn is 1 maand, echter hier kan in individuele gevallen van worden afgeweken.
 - c. Indien geen expliciete opzegtermijn is afgesproken in de arbeidsovereenkomst, gelden de wettelijke regels voor het bepalen van de opzegtermijn.

- d. Bij de opzegging van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, zal de opzegtermijn van de werkgever en van de werknemer, in afwijking van het bepaalde in Art 7:672, lid 6 van het Burgerlijk Wetboek, gelijk zijn.
3. Het dienstverband eindigt in geval van:
 - a. Het bereiken van de voor werknemer geldende AOW-leeftijd.
 - b. Het verstrijken van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.
 - c. Onmiddellijke beëindiging wegens een dringende reden.
 - d. Ontbinding door de kantonrechter.
 - e. Na opzegging als gevolg van een verkregen vergunning tot ontslag van het UWV Werkbedrijf .
 - f. Bij overlijden van de werknemer ontvangen de nabestaanden een bruto maandsalaris (inclusief vakantietoeslag) netto uitgekeerd conform de wettelijk geldende regel bepaald in Art 7:674 van het Burgerlijk Wetboek.
 4. Beëindiging met wederzijds goedvinden.

Hoofdstuk IV Arbeidsduur en arbeidstijden

Artikel 4.1. De arbeidsduur

1. De standaard arbeidsduur per week is 40 uur.
2. In plaats van de standaard arbeidsduur van 40 uur per week kan in overleg tussen werkgever en werknemer in deeltijd worden gewerkt.

Artikel 4.2. Vaststelling reguliere uren

1. De aanvang-, rust- en eindtijden voor collectieve werkroosters worden door de werkgever vastgesteld na instemming van de Ondernemingsraad.
2. De gebruikelijke arbeidstijden liggen tussen 06:00 uur en 20:00 uur, de gebruikelijke werkdagen zijn maandag tot en met zaterdag. De arbeidstijden in de logistiek worden overeengekomen met de Ondernemingsraad.
3. Vaststelling van de individuele arbeidstijden zal in beginsel worden gebaseerd op 5 werkdagen per week.
4. De werkgever zal de werknemer minimaal 1 week van tevoren informeren over het voor hem geldende werkrooster.
5. Indien een werknemer niet is ingeroosterd op een vastgestelde feestdag (art. 10.5) zal dit niet leiden tot compensatie van deze feestdag.

Artikel 4.3. Plus-, meer en minder-uren

1. Binnen de gehele onderneming kan, om het werkaanbod en de arbeidsuren optimaal op elkaar te laten aansluiten, in een flexibel arbeidspatroon worden gewerkt. Een flexibel arbeidspatroon betekent dat de werknemer op verzoek meer en/of minder uren dan de overeengekomen arbeidsuren per week werkt. De meer of minder uren van werknemers die zijn ingeschaald in de salarisschalen A en B worden geregistreerd en zodoende te worden vergoed dan wel verrekend. De plus-, meer- of minder-uren van werknemers ingeschaald in salarisschaal C en hoger komen niet voor vergoeding of verrekening in aanmerking.
2. Werknemers met een arbeidsovereenkomst van 40 uur per week werken in perioden van minder werkaanbod minstens 32 uren per week. In perioden met een hoger werkaanbod wordt er maximaal 50 uur per week gewerkt. De meer gewerkte uren tussen 40 uur en 50 uur per week gelden als plus-uren. In minder gewerkte uren tussen 32 uur en 40 uur per week zijn minder-uren. De leidinggevende kan besluiten (gedeeltelijk), ten positieve of ten negatieve, van bovenstaand af te wijken.
3. Meer-uren minder dan 30 minuten per dag worden geschouwd als het noodzakelijk afmaken van het dagelijkse werk en wordt niet als plus of meer-uren geregistreerd, tenzij in opdracht van de werkgever per week in totaal twee uren of meer boven de contractueel overeengekomen arbeidstijd wordt gewerkt, worden deze meer-uren wel geregistreerd.

4. Voor werknemers met een arbeidsovereenkomst in deeltijd zal het aantal plus, meer en minder uren pro rata berekend.
5. De toename van het uren saldo bedraagt maximaal 30 uur per maand.
6. Verrekening of vergoeding van plus en meer-uren is mogelijk onder de navolgende condities:
 - a. Meeruren tot 40 uur (voor deeltijd werknemers pro rata) worden op initiatief van werknemer en/of leidinggevende in overleg verrekend met vrije tijd (tijd voor tijd). Op verzoek van de werknemer kunnen meer-uren in een uitzonderlijk geval en met goedkeuring van de directie als vergoeding worden uitbetaald.
 - b. Meer-uren boven 40 uur (voor deeltijd werknemers pro rata) kunnen op verzoek van de werknemer als vergoeding worden uitbetaald of verrekend worden met vrije tijd (tijd voor tijd).
 - c. Meer-uren boven 100 uur worden uitbetaald (voor deeltijd werknemers naar rata).
7. Bij afwezigheid wegens verlof of ziekte van de werknemer wordt het aantal uren, zoals in de arbeidsovereenkomst staat vermeld c.q. bij dienstrooster is bepaald, geregistreerd.
8. Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst worden de uren die als plus en meer-uren te boek staan als vergoeding in de eindafrekening uitbetaald. Minder-uren, veroorzaakt door een gebrek aan werkaanbod, zullen bij de eindafrekening niet worden verrekend.
9. Bij een calamiteit waardoor er binnen de onderneming niet gewerkt kan worden, zullen deze uren geen invloed hebben op het plus en meer-uren saldo.
10. De vergoeding en of verrekening van plus en/of meer- uren geschiedt onder toekenning van de toeslag zoals vermeldt in artikel 7.1.
11. In het tijdregistratiesysteem worden de opgebouwde toeslagen zoals vermeldt in artikel 7.1, weergegeven in het plus en meer-uren saldo, ongeacht welke toeslag wordt toegekend.

Artikel 4.4. Consignatieregeling

1. De consignatieregeling is van toepassing op de werknemer die consignatiedienst heeft.
2. Een werknemer heeft consignatiedienst als hij in opdracht van de werkgever buiten de voor zijn functie gebruikelijke geldende werktijden beschikbaar én/of oproepbaar moet zijn om werkzaamheden te verrichten.
3. De werktijden waarin de consignatiedienst kan plaats vinden zijn instemming plichtig en worden aldus na instemming van de Ondernemingsraad DocMorris NV vastgesteld.
4. Bij een consignatiedienst houdt de werknemer zich zodanig ter beschikking dat hij in staat is de vereiste werkzaamheden te verrichten en indien nodig naar locatie van de werkgever te komen
5. Werknemers die consignatiedienst hebben, ontvangen een toeslag zoals vermeld in artikel 7.2.
6. Werknemers met een functie ingeschaald in C1 of hoger, hebben in afwijking op artikel 4.3 in het geval van een consignatiedienst en indien ze tijdens de consignatiedienst daadwerkelijk werkzaamheden hebben verricht, recht op de vergoedingen zoals opgenomen in artikel 7.3 (onregelmatigheidstoeslag) en 7.4 (toeslag voor zon- en feestdagen).

Artikel 4.4a Beschikbaarheidsregeling

1. Beschikbaarheidsregeling is van toepassing op de werknemer die bereikbaarheidsdienst heeft.
2. Een werknemer heeft beschikbaarheidsdienst als hij in opdracht van de werkgever buiten de voor zijn functie gebruikelijke geldende werktijden telefonisch bereikbaar moet zijn om klantvragen te beantwoorden.

Artikel 4.5. Oproepcontracten

Werknemer in de onderstaande functie kunnen een oproepcontract krijgen:

- De functies "Accounts Payable & Accounts Receivable Employee" binnen de afdeling Finance.
 - De functies "Document Process Employee" en "Data Entry Employee" binnen de afdeling Order Management.
 - De functies "Inbound en Outbound Employee" binnen de afdeling Logistics
1. Een werknemer met een oproepcontact (nul-uren contract) die structureel 20 uur of meer per week werkt, krijgt een deeltijd dienstverband aangeboden.
 2. Indien een dienst eerder dan gepland eindigt, zullen de niet gewerkte uren worden uitbetaald tot de wettelijk voorgeschreven 3 uur.

Hoofdstuk V Flexibele Arbeidsvoorwaarden/ Cafetariaregeling

Met de cafetariaregeling kan de werknemer belast salaris inruilen voor onbelast loon of een arbeidsvoorwaarde inruilen voor een andere arbeidsvoorwaarde.

Artikel 5.1. Bronnen en Doelen van de cafetariaregeling

1. Bronnen: de arbeidsvoorwaarden die door de werknemer kunnen worden ingezet in ruil voor andere arbeidsvoorwaarden
 - a. Salaris
 - b. Bonus
 - c. Bovenwettelijke verlof-uren
 - d. Alle meer-uren boven 40 uur. (voor werknemers met een deeltijd dienstverband pro rata)
 - e. Flex-uren
2. Doelen: de arbeidsvoorwaarden, waarvoor de bronnen kunnen worden ingeruild
 - a. Eenmalige uitkering
 - b. Extra verlofuren
 - c. Aanschaf van een fiets
 - d. Contributie Vakbond
 - e. Persoonlijke ontwikkeling. De medewerker kan uit de bovengenoemde bronnen geld gebruiken om te investeren in persoonlijke ontwikkeling (zie ook hoofdstuk XVI)

Artikel 5.2. Randvoorwaarden

1. Deelname is vrijwillig.
2. Bij beëindiging van het dienstverband worden spaarsaldi tegen de dan geldende waarde uitgekeerd.
3. Het maken van keuzes kan eenmaal per jaar plaatsvinden.
4. De regelgeving die op basis van (fiscale) wetgeving op bovengenoemde onderwerpen van toepassing is zal worden gevolgd.

Artikel 5.3 Waardeberekening verlof-uren

De waarde van een te kopen of te verkopen verlofuur wordt als volgt berekend (bij een fulltime dienstverband):

- $\text{Maandsalaris} * 108\% / 173,33 = \text{waarde verlofuur.}$

Hoofdstuk VI Salariëring

Artikel 6.1. Salaris

De werknemer ontvangt:

1. Bij een arbeidsovereenkomst van onbepaalde of bepaalde duur met een vast aantal uren, een vast maandsalaris en jaarlijks een vakantietoeslag.
2. Bij een oproep-contract (nul-uren)arbeidsovereenkomst) een uurloon per gewerkt uur en jaarlijks een vakantietoeslag.

Artikel 6.2. Tijdstip van betaling salaris

1. Betaalbaarstelling van het salaris vindt uiterlijk plaats op de 27e van iedere maand.
2. Voor oproepkrachten geldt dat de salarisbetaling een maand later geschiedt, dan de maand waarin de werkzaamheden zijn verricht.
3. Bij beëindiging van het dienstverband geschiedt de betaling van de eindafrekening, in de maand volgende op de laatste maandelijks salarisbetaling.

Artikel 6.3. Salarissystematiek

1. Bij indiensttreding bij de werkgever wordt de hoogte van het salaris van een werknemer bepaald door een combinatie van:
 - a. De salarisschaal waarin de functie van de werknemer is ingedeeld
 - b. Relevante ervaring van de werknemer;
2. Indien de werknemer additionele verantwoordelijkheden krijgt toegekend, kan de werknemer een (tijdelijke) persoonlijke toeslag krijgen. De toeslag bedraagt € 150,- bruto per maand (bij een parttime dienstverband is de toeslag naar rato). voor de werknemer die is aangewezen door zijn leidinggevende als senior werknemer. De volgende extra taken en competenties worden verwacht van een senior werknemer
 - Structurele vervanger van de hiërarchisch leidinggevende bij diens afwezigheid, en;
 - Senior op basis van kennis en kunde binnen de afdeling en hierin ondersteunend aan de leidinggevende, en;
 - Zorgen voor verlof(planning), en;
 - Werkverdeling.
3. Als een senior werknemer zoals bedoelt in lid 2 van dit artikel, langer dan 6 weken aaneengesloten verzuimt, vervalt zijn recht op de in lid 2 genoemde toeslag.

Artikel 6.4. Indeling in salarisschalen

1. De indeling van een functie in een salarisschaal vindt plaats op basis van het systeem van functiewaardering zoals dat is overeengekomen met de Ondernemingsraad en is vastgelegd in de Regeling Functiewaardering.
2. In dit systeem worden functies in onderlinge rangorde geplaatst op basis van vier criteria:
 - Kennis en kunde;
 - Verantwoordelijkheidsbereik;
 - Invloed en besluitvaardigheid;
 - Communicatie en interactie.

Artikel 6.5. Salarisschalen

1. In elke salarisschaal is een Base salaris en een Target salaris vastgesteld.
 - a. Het Base salaris is het start salaris in een functie en is te zien als een aanlooptraject naar het Target salaris.
 - b. Het Target salaris is het door de werknemer in zijn functie te bereiken eindsalaris: Het gebied tussen het Base salaris en het Target salaris is de ruimte waarin het salaris van de werknemer in de functie kan groeien.
Het daadwerkelijke start salaris bij indiensttreding wordt bepaald door de relevante werkervaring van de werknemer in de functie. Het startsalaris kan in uitzonderlijke situatie lager zijn dan het Base-salaris. Hierover worden afspraken gemaakt met de individuele werknemer door middel van aanlooptraject.
Voor zeer goed functionerende werknemer kan een salarisniveau boven het Target salaris passend zijn en is gebaseerd op een uitzonderlijke situatie.
2. De salarisschalen staan vermeld in bijlage I.

Artikel 6.6. Periodieke salarisverhoging

De periodieke salarisverhoging vindt onder deze cao in twee fases plaats, namelijk op **1 april 2020** en **1 oktober 2020**. Indien de indiensttreding heeft plaatsgevonden binnen 2 maanden voorafgaand aan **1 april 2020**, vindt er geen salarisverhoging plaats.

De hoogte van de verhoging per **1 april 2020** is voor iedere werknemer die in aanmerking komt voor de verhoging gelijk.

De hoogte van de periodieke verhoging per **1 oktober 2020** wordt met in acht name van het bepaalde in artikel 6.10, bepaald op basis van de individuele prestatie, zoals vastgesteld aan de hand van het DMBS.

Voor de salarisverhogingen worden volgende DMBS-beoordelingen in ogenschouw genomen:

- Per 1 oktober 2020 wordt gekeken naar de beoordeling over het jaar 2019.

Artikel 6.7. Salaris bij promotie

Bij promotie naar een functie die in een hogere salarisschaal valt, bedraagt de inschaling tenminste het huidige salaris of indien dit lager is dan het base salaris van de nieuwe salarisschaal dan minimaals dit base salaris.

Artikel 6.8. Vakantietoeslag

1. Jaarlijks in de maand mei ontvangt de werknemer vakantietoeslag.
2. De opbouw van de vakantietoeslag, maandelijks 8% van het dan geldende maandsalaris, vindt plaats gedurende de periode 1 juni tot 1 juni.
3. Indien de werknemer na 1 juni in dienst treedt of voor 1 juni uitdienst treedt, wordt de vakantietoeslag naar evenredigheid opgebouwd.

Artikel 6.9. Salarisafspraken

1. Per 1 april 2020 worden de salarissen met €37 Bruto verhoogd.
2. Per 1 oktober 2020 worden het Base salaris en het Target salaris van de loonschalen verhoogd met 1,25 %.
3. Deze verhogingen worden met terugwerkende kracht in november 2020 verrekend.

Artikel 6.9a Bovenschaligen

1. Voor werknemers waarvan het salaris niveau boven Target salaris ligt geldt het volgende: indien er sprake is van een verandering van functie, zal er een functieherwaardering plaats vinden.
2. De werknemer heeft de mogelijkheid, op vrijwillige basis, een carrière-scan te maken.
3. De werknemer die de laatste 3 jaar 2 maal een ++ en /of * beoordeling heeft gehad krijgt een eenmalige uitkering ter grootte van het verschil van de boven Target delta en de reguliere delta (zie 6.10).

Artikel 6.10. DMBS (DocMorris Medewerker Beoordelings Systeem)

Met ingang van 1.1.2014 is binnen DocMorris het DocMorris Medewerker Beoordelings Systeem van toepassing (DMBS). Door DMBS is een gedeelte van de periodieke verhoging afhankelijk van de individuele prestatie die de werknemer. Een uitgebreide inhoud van DMBS is te vinden in de geldende DMBS-regeling.

Voor de periodieke loonsverhoging per 1 oktober 2019 is het volgende van belang:

1. Het eindoordeel van dit DMBS wordt uitgedrukt in:
 - a. “-“ bij onvoldoende functioneren.
 - b. “+/-“ bij functioneren dat verbetering behoeft.
 - c. “+“ bij goed functioneren.
 - d. “++“ bij bovengemiddeld / zeer goed functioneren.
 - e. “*“ bij excellent functioneren.

2. Afhankelijk van het bovenstaande DMBS eindoordeel zal de periodieke salarisverhoging per 1 oktober 2019 conform onderstaande tabel plaatsvinden.

1 Huidig salaris:	< Base	Base < Target	>= Target
2 Eindoordeel:	3 Dan is de salarisstijging:		
“*“	3 x 1,50%	2 x 1,50%	1 x 1,50%
“++“	2,5 x 1,50%	1,5 x 1,50%	0,75 x 1,50%
“+“	2 x 1,50%	1 x 1,50%	0,5 x 1,50%
“+/-“	0,75 * 1,50%	0,5 x 1,50%	0 x 1,50%
“-“	0 x 1,50%	0 x 1,50%	0 x 1,50%

Hoofdstuk VII Toeslagen

Artikel 7.1. Toeslag op Plus en meer- uren

De toeslag op plus en meer-uren is van toepassing voor werknemers in de loonschalen A en B. Alle meer-uren tot aan 40 uur per week worden bij een fulltime en deeltijd dienstverband op dezelfde manier vergoed:

- De meer gewerkte uren tot aan 40 uur per week zijn "meer-uren". Voor deze meer-uren geldt een toeslag van 10%.
- De meer gewerkte uren boven 40 uur per week, zijn plus-uren. Voor deze plusuren geldt een toeslag van 20%.

Artikel 7.2. Consignatietoeslag

1. De werknemer ontvangt voor de consignatiedienst een weekvergoeding van € 200,- bruto (ma 06:00 uur t/m vr 23:00 uur en za 06:00 t/m 14:00).
Indien er sprake is van consignatiedienst op zon- en feestdagen ontvangt de werknemer een additionele consignatietoeslag van € 100,- bruto.
Deze zon- en feestdagen worden gedefinieerd conform artikel 10.5 van deze cao
Bij cumulatie van deze zon- en feestdagen blijft de vergoeding € 100,- bruto.
2. Indien de werknemer tijdens de consignatiedienst wordt opgeroepen, heeft hij recht op de op dat moment geldende vergoeding genoemd in artikel 7.3. respectievelijk 7.4 voor de gewerkte uren en reistijd.
3. Indien de werknemer tijdens de consignatiedienst wordt opgeroepen om naar locatie van de werkgever te komen, ontvangt de werknemer een additionele woning - werk reiskostenvergoeding of de gemaakte kosten per openbaar vervoer.

Artikel 7.2.a Beschikbaarheidsvergoeding

1. De werknemer ontvangt voor ieder uur dat hij telefonisch beschikbaar moet zijn:
 - op maandag tot en met zaterdag: 5% van zijn uursalaris
 - op zon- en feestdagen: 10% van zijn uursalaris
2. Als een werknemer telefonisch vragen moet beantwoorden, heeft hij additioneel recht op de op dat moment geldende vergoeding genoemd in artikel 7.3. respectievelijk 7.4 voor de gewerkte uren.

Artikel 7.3. Onregelmatigheidstoeslag (ORT)

1. De werknemer die in opdracht van de werkgever arbeid verricht tussen 20:00 uur en 24:00 uur ontvangt een toeslag van 20% bovenop het uursalaris.

2. De werknemer die in opdracht van de werkgever arbeid verricht tussen 0:00 uur en 06:00 uur ontvangt een toeslag van 40% bovenop het uursalaris, tenzij de werkgever afwijkende afspraken maakt hieromtrent.
3. Een ingeroosterende nachtdienst in de logistiek geldt telt voor 8 geroosterde (betaalde) uren. Voor de daadwerkelijk gewerkte uren tussen 23.00 uur tot 6.00 uur, gebruikelijk 6,5 uur per nachtdienst, ontvangt de werknemer een toeslag van 60% bovenop het uursalaris.
4. De werknemer mag de extra kilometers voor woon-werk verkeer, wanneer hij wordt opgeroepen en werkzaamheden op een locatie van de werkgever dient uit te voeren, declareren conform de geldende woon-werk reiskostenvergoeding van artikel 11.1.
5. Werknemers in schaal C1 of hoger hebben op deze toeslag alleen recht wanneer deze uren op grond van (over)werk tijdens een consignatiedienst of beschikbaarheidsdienst zijn ontstaan.

Artikel 7.4. Toeslag voor zon- en feestdagen

De werknemer die in opdracht van de werkgever arbeid verricht op een zondag of een feestdag die niet geldt als normale werkdag, ontvangt een onregelmatigheidstoeslag van 100%. De toeslag wordt toegekend tot uiterlijk 6:00 uur 's ochtends volgend op de zon- of feestdag. Onder feestdag wordt verstaan die dagen zoals genoemd in artikel 10.5.

Werknemers in schaal C1 of hoger hebben op deze toeslag alleen recht wanneer deze uren op grond van (over)werk tijdens een consignatiedienst of beschikbaarheidsdienst zijn ontstaan.

Artikel 7.5. Tijd voor Tijd (TvT)

Door de directie kan in bijzondere gevallen worden besloten dat meer-uren voor werknemers in loonschaal C1 en hoger als tijd voor tijd worden geregistreerd. Deze tijd voor tijd uren kunnen op een later tijdstip als vrije tijd worden opgenomen, of worden uitbetaald tegen het dan geldende bruto uurloon.

Artikel 7.6. Toeslagen en vakantietoeslag, verlofrechten en pensioenopbouw

Over de in hoofdstuk 7 opgenomen toeslagen en/of vergoedingen bouwt de werknemer geen vakantietoeslag, verlofrechten of pensioenaanspraken op. De vakantietoeslag, verlofrechten, en pensioenopbouw wordt geacht te zijn gecompenseerd in de toeslagen en de vergoedingen.

Hoofdstuk VIII Bonus

DocMorris kent een bonussysteem dat geldt voor alle functies die ingedeeld zijn in salarisschaal C3 en hoger en voor leidinggevende functies die ingedeeld zijn in salarisschaal C2.

De bonus is een variabel onderdeel van het jaarinkomen van de werknemer.

Artikel 8.1. Bonuspercentage

Bij indiensttreding en/of functiewijziging wordt een bonuspercentage vastgesteld. Dit overeengekomen bonuspercentage kan gedurende de dienstbetrekking en/of wijziging van functie gedurende de dienstbetrekking maximaal verhoogd worden tot het zogenoemde Targetpercentage.

Artikel 8.2. Bonuscategorie

Het maximale te behalen percentage van de bonus, het zogenoemde Targetpercentage, is afhankelijk van de bonuscategorie waar de functie onder valt.

Artikel 8.2.1 Overzicht bonuscategorieën

<u>Bonuscategorie</u>	<u>Doelgroep</u>	<u>Targetpercentage</u>
1	Leden van de Executive Committee (EC) 'Leaders to leaders' rapporterende aan de Vorstand	25% van het bonussalaris
2	Direct Reports van de EC en de Vorstand met leidinggevende verantwoordelijkheid	15% van het bonussalaris
3	Alle werknemers die ingedeeld zijn in salarisschaal C3 of hoger	10% van het bonussalaris
	Leidinggevendenden die ingedeeld zijn in salarisschaal C2	10% van het bonussalaris

* Bij management discretie (Vorstand) kan worden afgeweken van de indeling in de geldende bonuscategorie.

Artikel 8.3. Beoordelingscriteria voor de hoogte van uitbetaling

De hoogte van de daadwerkelijk uit te betalen bonus is afhankelijk van de realisatie van de doelstellingen van DocMorris (Resultaat DocMorris) en de realisatie van de individuele doelstellingen van de werknemer (Individueel DMBS Resultaat).

Artikel 8.3.1. Resultaat DocMorris

De doelstellingen van DocMorris worden per jaar door de directie gedefinieerd in overleg met de Ondernemingsraad. De realisatie van de doelstellingen van DocMorris wordt uitgedrukt in de EBITDA. De EBITDA wordt uitgedrukt in een percentage en wordt jaarlijks op basis van de jaarcijfers vastgesteld door de directie. De EBITDA is bindend voor alle bonusgerechtigden.

Artikel 8.3.2. Individueel Resultaat

Het beoordelingsresultaat van de werknemer wordt ook uitgedrukt in een percentage. Het resultaat van de individuele DMBS beoordeling (hoofdstuk 6.11) levert de volgende percentages van het individuele deel van de bonus op:

"-"	=	0%;
"+/-"	=	70%;
"+"	=	100%;
"++"	=	125%;
"**"	=	150%.

Artikel 8.3.3. Weging DocMorris Resultaat en Individueel Resultaat

Per bonuscategorie is de weging van het DocMorris resultaat en het individueel resultaat voor de berekening van te betalen bonus anders. Hoe groter de invloed van de werknemer op het DocMorris resultaat hoe zwaarder de weging van het Resultaat DocMorris wordt.

Criteria	Categorie 1	Categorie 2	Categorie 3
Resultaat DocMorris (EBITDA)	70%	60%	50%
Individueel Resultaat (DMBS)	30%	40%	50%

Artikel 8.3.4. Drempel uitbetaling

1. De bonus wordt enkel uitbetaald als beide criteria, resultaat DocMorris en individueel resultaat, minimaal 70% zijn.
2. Scores tussen 70% en 150% worden pro rato toegepast en uitbetaald.
3. De maximale te bereiken bonus bedraagt 150%. Indien de EBITDA meer bedraagt dan 150% wordt deze voor de bonus uitbetaling tegen 150% in aanmerking genomen.

Artikel 8.4. Beoordeling en uitbetaling

1. De bonusperiode bestrijkt een kalenderjaar van 1 januari tot en met 31 december.
2. De uitbetaling vindt plaats bij de salarisronde van de maand april volgend op de bonusperiode.
3. Bij in-en/of uitdiensttreding in de loop van een jaar wordt de bonus uitbetaald over het daadwerkelijke uitbetaalde jaarsalaris in de bonusperiode, waarbij de directie een besluit neemt met betrekking tot de mate waarin de doelen van de werknemer en de onderneming verwezenlijkt zijn.
4. Indien een werknemer gedurende het jaar bonusgerechtigd wordt, zal de bonus worden berekend over het daadwerkelijk uitbetaalde bonussalaris vanaf het moment dat de werknemer bonusgerechtigd is.

Artikel 8.5. Bonusopbouw

1. De opbouw van de bonus tot aan het maximale Targetpercentage vindt fasegewijs plaats door middel van een collectieve verhoging in de cao of een individuele verhoging toegekend door de leidinggevende.
2. Gedurende de looptijd van deze cao is afgesproken dat de bonussen, die lager zijn dan de overeengekomen Targetpercentage voor het jaar 2017 niet collectief zullen stijgen.

Hoofdstuk IX Vakantie

Artikel 9.1. Vakantie

De werknemer verwerft recht op vakantie, zoals bepaald in de volgende artikelen van dit hoofdstuk, met behoud van loon.

Artikel 9.2. Opbouw vakantierechten

1. Het vakantierecht de werknemer met een fulltime dienstverband bedraagt op jaarbasis:

Wettelijke vakantie-uren:	160 uur
Bovenwettelijke vakantie-uren:	32 uur
Flex-uren:	32 uur
Totaal:	224 uur

- De werknemer met een dienstverband in deeltijd ontvangt het vakantierecht pro rata.
2. De werknemer die in de loop van enig kalenderjaar in dienst komt of uit dienst gaat, ontvangt het vakantierecht naar rato.
3. De werknemer kan na goedkeuring van de leidinggevende de bovenwettelijke vakantie-uren en flex-uren inbrengen in de bronnen van de flexibele arbeidsvoorwaarden zoals vastgelegd in hoofdstuk V van deze cao.
4. Flex-uren zijn niet overdraagbaar naar een volgend jaar. Flex-uren moeten worden opgenomen of worden ingebracht in de flexibele arbeidsvoorwaarden in de loop van het jaar waarin zij zijn toegekend. Flex-uren welke niet zijn opgenomen of ingebracht in de flexibele arbeidsvoorwaarden worden direct na afloop van het jaar waarin zij zijn toegekend uitbetaald.
5. De werknemer met een oproepcontract bouwt verlofuren op naar rato van de daadwerkelijk gewerkte uren.

Artikel 9.3. Extra vakantie-uren bij lange dienstverbanden.

1. Extra vakantierecht wordt toegekend aan de werknemer met een dienstverband van:

Duur dienstverband:	Aantal extra uren per jaar
10 jaar	8 uur
15 jaar	16 uur
20 jaar	24 uur
25 jaar	40 uur

De extra vakantie-uren zijn op basis van een fulltime dienstverband en worden toegekend aan het begin van het desbetreffende kalenderjaar. De werknemer met een parttime dienstverband ontvangt het extra vakantierecht naar rato.

2. Overgangsregeling

De werknemer die op basis van een bepaling van de cao Apotheken extra vakantie rechten heeft opgebouwd, die afhankelijk waren van de leeftijd van de werknemer, behoudt dit extra recht. Op het moment dat de werknemer extra vakantierecht verkrijgt door de bepaling van lid 1 van dit artikel ontstaan er geen rechten op meer uren dan in lid 1 is bepaald.

Artikel 9.4. Vakantierechten bij onderbreking van de werkzaamheden

De werknemer heeft geen aanspraak op vakantierecht over de tijd waarin hij in dienst van de werkgever, met of zonder behoud van loon, de bedongen arbeid niet heeft verricht. Aanspraak op vakantierecht bestaat wel, indien de bedongen arbeid niet werd verricht:

1. Wegens ziekte of ongeval.
2. Wegens vakantie.
3. Wegens bijzonder verlof.
4. Wegens onvrijwillige werkloosheid.
5. Wegens zwangerschaps- bevallingsverlof van de werknemster.

Artikel 9.5. Opnemen van vakantie

1. Het opnemen van vakantie dient plaats te vinden in de perioden waarin de werkzaamheden dit toelaten.
2. De werknemer wordt in de gelegenheid gesteld om minimaal 2 aaneengesloten weken vakantie op te nemen.
3. De werkgever stelt na overleg met de werknemer tijdig de vakantieperiode vast. De werkgever kan, indien daartoe gewichtige redenen aanwezig zijn, na overleg met de werknemer de periode van de vakantie wijzigen. De schade die de werknemer ten gevolge van deze wijziging ondervindt, dient de werkgever in redelijkheid te vergoeden.
4. Bij arbeidsongeschiktheid tijdens de vakantie mogen de daardoor gemiste vakantie-uren niet automatisch aansluitend aan de vakantie worden opgenomen.
5. Het recht op de wettelijke 160 uren vakantierecht (160 uren bij fulltime dienstverband) kan niet worden vervangen door een uitkering in geld, behoudens bij het einde van het dienstverband. Bij het einde van het dienstverband worden de niet genoten vakantierechten uitbetaald bij de eindafrekening. Van deze uitbetaling ontvangt werknemer een verklaring.
6. Indien bij het einde van het dienstverband blijkt dat de werknemer in het jaar waarin het dienstverband eindigt, meer vakantie heeft genoten dan waarop hij krachtens artikel 9.2 en

9.3 recht heeft, wordt elk teveel genoten vakantie recht door de werkgever verrekend met het salaris.

7. Indien een werknemer vakantie opneemt gedurende arbeidsongeschiktheid, zulks uitsluitend met instemming van de bedrijfsarts, zullen deze uren van het vakantierecht worden afgeboekt. In voorkomende gevallen kan de werkgever hiervan, onder advies van de bedrijfsarts, afwijken ten gunste van de werknemer. De regels hiervoor staan ook beschreven in het geldende verzuimreglement.
8. Overheveling van vakantierechten naar een volgend jaar:
 - a. Geen van de vakantierechten met uitzondering van de flex-uren vervallen eerder dan na 5 jaar;
 - b. Als de werknemer op 31 december niet alle vakantierechten heeft opgenomen, geldt het volgende:
 - De wettelijke en bovenwettelijke verlofdagen worden mee overgenomen naar een volgend jaar. Deze worden apart geadministreerd in ons tijdregistratiesysteem.
 - Het restant van de flex-uren zal automatisch worden uitbetaald met de salarisronde van januari. Dat kunnen maximaal 48 flex-uren zijn.
 - In bijzondere situaties kan de werknemer met werkgever afwijkende afspraken maken omtrent het vorenstaande. Deze afspraken zijn geldig indien deze schriftelijk door de werkgever zijn bevestigd.

Hoofdstuk X Verlofregelingen

Artikel 10.1. Bijzonder Verlof

Bij onderstaande gebeurtenissen wordt het begrip 'echtgeno(o)t(e)' gelijkgesteld aan 'partner', uitgaande van de criteria van de partnerpensioenregeling en 'geregistreerde partner'. Pleegouders en-kinderen worden gelijkgesteld met ouders resp. kinderen.

Indien de werknemer op de dag of dagen van de navolgende gebeurtenissen ongeacht het aantal uren arbeid zou moeten verrichten, wordt buitengewoon verlof met behoud van salaris verleend:

Gebeurtenis	Aantal verlofdagen
<u>Bevalling en Adoptie</u>	
Dag van de bevalling	Calamiteitenverlof
Geboorteverlof	Eenmaal wekelijkse arbeidstijd binnen 4 weken na de dag van de bevalling van partner
Adoptie	2 dagen betaald en recht op drie dagen onbetaald
<u>Ondertrouw en huwelijk</u>	
Bij ondertrouw van de werknemer	1 dag
Bij huwelijk van de werknemer	3 dagen opeenvolgend
Bij 25-, 40-, 50- resp. 60-jarig huwelijk van de werknemer en bloed- en aanverwanten 1 ^{ste} of 2 ^{de} graads	1 dag
Bij huwelijk van bloed- en aanverwanten 1 ^{ste} of 2 ^{de} graads	1 dag
<u>Overlijden echtgenoot/echtgenote</u>	
Bij overlijden van de echtgenoot/echtgenote, bloed- en aanverwanten in de eerste graad	van de dag van het overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie (met een maximum van 5 dagen)
<u>Begrafenis bloed- of aanverwanten</u>	
Bij de begrafenis of crematie van bloed- aanverwanten in de tweede graad	1 dag
Indien de werknemer is belast met de regeling van de begrafenis of crematie van bloed- en aanverwanten in de tweede graad	3 dagen
<u>Verhuizing</u>	
Bij verhuizing, niet meer dan eens per kalenderjaar	1 dag

Artikel 10.2. Kortdurend Zorgverlof

1. Conform de Wet Arbeid en Zorg, kan de werknemer in elke periode van 12 achtereenvolgende maanden gedurende 10 dagen (op basis van fulltime dienstverband) kortdurend zorgverlof aanvragen, met behoud van 70 procent van het salaris, in verband met de noodzakelijke en acute verzorging van ziekte van een inwonende partner, inwonende (pleeg-, stief-)kinderen of (pleeg-, stief-)ouders. Dit verlof is specifiek bedoeld voor situaties waarin geen andere oplossing mogelijk is.
2. Het verlof kan worden goedgekeurd onder afweging van de volgende voorwaarden:
 - De werknemer meldt schriftelijk en met reden omkleed de aanvangsdatum, de omvang, de wijze van opnemings en de vermoedelijke duur van het verlof.
3. De werknemer moet de zieke zelf verzorgen én is de enige die deze zorg kan geven. De werkgever kan achteraf van de werknemer verlangen dat hij aannemelijk maakt dat hij vanwege noodzakelijke verzorging zijn werkzaamheden niet kon verrichten.

Artikel 10.3. Calamiteitenverlof

Er zijn twee varianten calamiteitenverlof:

1. één voor de werknemer die de door werkgever aangeboden arbeid niet kan uitvoeren als gevolg van een calamiteit.
2. één voor de werkgever die de overeengekomen arbeid niet kan aanbieden aan werknemer als gevolg van een calamiteit.

ad. 1 - Wanneer een werknemer wordt geconfronteerd met een urgent probleem, onvoorziene persoonlijke omstandigheden of een noodgeval waar direct handelen noodzakelijk is, dan kan gebruik worden gemaakt van calamiteiten verlof.

De werknemer heeft na beoordeling van de werkgever recht op behoud van loon, gedurende een korte naar billijkheid te berekenen tijd, normaal gesproken een aantal uren met een maximum van 1 dag per gebeurtenis. De werknemer die gebruik wenst te maken van deze vorm van calamiteitenverlof dient dat zo spoedig mogelijk te melden bij zijn direct leidinggevende. Onder een calamiteit wordt onder andere verstaan: Een onverwachte situatie in de persoonlijke sfeer (denk aan een gesprongen waterleiding, waar per direct een loodgieter dient te worden geregeld) en de acute verzorging van de gezinsleden.

ad. 2 - Wanneer de werkgever de overeengekomen arbeid niet kan aanbieden door overmacht, kan ook calamiteitenverlof worden toegekend aan de werknemers. Dit kan echter enkel door werkgever worden toegekend (en nooit eenzijdig door werknemer zelf worden besloten). Voor deze uitzonderlijke vorm van verlof is te allen tijde een beslissing van de directie nodig.

Artikel 10.4. Ouderschapsverlof

Werkende ouders hebben wettelijk het recht om tijdelijk minder te werken. Ouderschapsverlof is onbetaald verlof. Tijdens het Ouderschapsverlof wordt wel het nabestaandenpensioen verzekerd op basis van het laatste salaris dat de werknemer verdiende vóór het opnemen van het ouderschapsverlof. De maximale hoeveelheid op te nemen ouderschapsverlof is 1040 uur (26 maal de wekelijkse arbeidsduur), bij een fulltime dienstverband. Het ouderschapsverlof dient volledig te zijn opgenomen binnen 1 jaar na aanvang van het verlof. Bij wijze van uitzondering kunnen, naar redelijkheid en billijkheid, aanvullende afspraken worden gemaakt tussen werkgever en werknemer.

Artikel 10.5. Feestdagen

Feestdagen waarop niet gewerkt zal worden met behoud van salaris zijn: Nieuwjaarsdag, beide paasdagen, Hemelvaartsdag, beide pinksterdagen, beide kerstdagen.

Aan het begin van elk kalenderjaar zullen, met instemming van de OR, twee aanvullende feest- en of gedenkdagen door de werkgever worden aangewezen.

De door de werkgever aangewezen twee feest- en of denkdagen zijn bindend, ook als een werknemer normaliter niet werkt op deze aangewezen dagen.

Indien de werkgever geen of enkel één van de aanvullende feest en/of gedenkdag aanwijst, dan heeft de werknemer recht op 16 respectievelijk 8 extra flex-uren (op basis van een fulltime dienstverband). Deze extra flex-uren zullen worden toegevoegd aan het flex-uren saldo van het betreffende jaar (regeling flex-uren zie artikel 9.2).

Hoofdstuk XI Reiskostenvergoedingen

Artikel 11.1. Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer

De werknemer ontvangt € 0,19 per kilometer voor de afstand woon-werk met een maximum van 45 km enkele reisafstand.

De € 0,19 per kilometer worden zo ver als mogelijk fiscaal onbelast (netto) uitbetaald.

Als de Nederlandse fiscale wetgeving rondom reiskostenvergoeding woon-werkverkeer tijdens de looptijd van de cao wijzigt, zullen de cao-partijen met elkaar in overleg treden over de gevolgen daarvan.

Artikel 11.1.1. Wijze van berekening

De reiskostenvergoeding woon-werkverkeer worden uitbetaald middels een vast bedrag per maand. Dit vast bedrag per maand wordt bij een fulltime dienstverband berekend over 214 reisdagen per jaar. De berekening ziet er als volgt uit:

Enkele reis km (max 45km) * 2 * € 0,19 * 214 dagen / 12 maanden = vaste vergoeding per maand.

De werknemer met een parttime dienstverband of de werknemer die in de loop van enig kalenderjaar in dienst komt of uit dienst gaat wordt het bedrag naar rato uitbetaald

De enkele reisafstand wordt berekend met behulp van de website routenet.nl. De routeplanner wordt ingesteld op de kortste route.

Artikel 11.1.2. Extra reiskosten woon-werk

De werknemer ontvangt een aanvullende reiskostenvergoeding woon-werkverkeer van € 0,19 per kilometer voor de afstand woon-werk zonder maximum in de volgende gevallen:

1. Indien de werknemer in het geval van een calamiteit door de werkgever naar huis wordt gestuurd en wordt gevraagd op een later tijdstip terug te komen;
2. Indien de werknemer op verzoek van de werkgever een extra dag komt werken;

Artikel 11.1.3. Vergoeding reiskosten woon werk bij ziekte en/of verlof

1. Indien de werknemer langer dan de lopende en de eerstvolgende maand ziek gemeld is zal de betaling van de reiskosten woon werk worden stopt gezet.
2. De uitbetaling van de reiskosten woon-werk wordt weer hervat vanaf de dag dat de werknemer het werk-weer hervat. Bij reïntegratie ontvangt de werknemer de reiskostenvergoeding woon-werkverkeer naar rato.

3. Bij ouderschapsverlof zal de tegemoetkoming in de kosten van woon-werkverkeer naar rato worden berekend en uitgekeerd.
4. Bij "onbetaald verlof" zal de tegemoetkoming in de kosten van woon-werkverkeer direct bij aanvang worden stopgezet tot het moment waarop de werkzaamheden worden hervat.

Artikel 11.2. Reiskosten zakelijke gereden kilometers

Indien de werknemer in opdracht van de werkgever zakelijke kilometers aflegt ontvangt de werknemer een vergoeding van € 0,27 netto per gereden kilometer

Als de Nederlandse fiscale wetgeving rondom reiskostenvergoeding zakelijke gereden kilometers tijdens de looptijd van de cao wijzigt, zullen de cao-partijen met elkaar in overleg treden over de gevolgen daarvan.

Hoofdstuk XII Arbeidsongeschiktheid

Artikel 12.1. Arbeidsongeschiktheid

Bij arbeidsongeschiktheid is zowel werknemer als werkgever verantwoordelijkheid om voortvarend aan de re-integratie te werken. De regels die vastgelegd zijn in de wet Verbetering Poortwachter en de wet Verlenging loondoorbetalingverplichting zijn van toepassing.

Artikel 12.2. Salarisbetaling bij arbeidsongeschiktheid in de eerste 26 weken

1. De werknemer die de bedongen arbeid niet verricht door ziekte of door zwangerschap of bevalling, behoudt voor een periode van ten hoogste 26 weken recht op 100% van zijn bruto salaris. Perioden waarin de werknemer ten gevolge van ziekte verhinderd is geweest arbeid te verrichten worden samengeteld, indien de perioden elkaar met een onderbreking van minder dan vier weken opvolgen.
2. Geen aanspraak op doorbetaling van het bruto salaris ontstaat:
 - a. Indien de arbeidsongeschiktheid veroorzaakt is door opzet van de werknemer
 - b. Wanneer er naar oordeel van een arbo- en/of bedrijfsarts geen sprake is van arbeidsongeschiktheid, en de werkgever dit standpunt overneemt.
 - c. Indien de arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een feit waarover de werknemer bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst onjuist of geen informatie heeft gegeven;
 - d. Als de werknemer in onvoldoende mate zijn medewerking verleent aan een re-integratietraject.

Artikel 12.3. Salarisbetaling bij arbeidsongeschiktheid na 26 weken t/m de 78e week

1. De werknemer die de bedongen arbeid na 26 weken niet kan hervatten ontvangt voor de aansluitende periode van ten hoogste 78 weken 80% van zijn bruto salaris.
2. Bij de vaststelling van de hoogte van het bruto salaris in lid 1 wordt rekening gehouden met de aan de werknemer toekomende periodieke verhogingen en algemene salarisverhogingen.
3. Geen aanspraak op doorbetaling na 26 weken ontstaat voor de omstandigheden genoemd in artikel 12.2 lid 2.
4. Bij re-integratie en na de eerste 26 weken van arbeidsongeschiktheid ontvangt de werknemer, boven op de wettelijke loondoorbetaling, een aanvulling tot 100% van bruto salaris over elk gewerkt uur, al dan niet op arbeidstherapeutische basis. Uren besteed aan een opleiding gericht op re-integratie wordt hiermee gelijk gesteld.

Artikel 12.4. Verhaal van schade bij arbeidsongeschiktheid

Geen aanspraak op betaling conform dit hoofdstuk bestaat, indien en voor zover de werknemer ter zake van de schade, die hij ten gevolge van zijn arbeidsongeschiktheid lijdt, krachtens een wettelijke bepaling een recht op schadevergoeding tegenover een derde kan doen gelden.

De werkgever zal aan de werknemer voorschotten op de van de derde te ontvangen schadevergoeding verstrekken, onder voorbehoud dat werknemer aantoont dat alle mogelijkheden tot het recht op claimen van schadevergoeding worden gedaan en dat alle ontvangen bedragen aan werkgever gecedeerd worden. Deze voorschotten zullen overeenkomen met de bedragen waarop de werknemer als gevolg van het bepaalde in dit hoofdstuk aanspraak zou hebben.

Artikel 12.5. Inspanningsverplichting

Werkgever zal zich inspannen om werknemer, ongeacht of deze meer of minder dan 35% arbeidsongeschikt is, passend werk aan te bieden waarbij de restverdiencapaciteit zoveel mogelijk benut zal worden. Indien aan het einde van de eerste periode van 12 maanden arbeidsongeschiktheid er geen succes met de re-integratie is geboekt, zal er overleg over een externe herplaatsing plaatsvinden.

Artikel 12.6. Verlof op- en afbouw tijdens ziekte

Tijdens de periode van arbeidsongeschiktheid bouwt de werknemer verlof op. Dit betekent ook dat indien de werknemer tijdelijk niet beschikbaar is voor re-integratie de werknemer verlof dient op te nemen.

Artikel 12.7. WIA-hiaatverzekering

Voor alle medewerkers zal er een WIA hiaatverzekering worden afgesloten. De premie komt voor rekening van werkgever.

Het betreft een verzekering die tot 70% van het laatstverdiende salaris dekt (met een maximum van € 100.000 bruto per jaar) tot het bereiken van de AOW-leeftijd van de betrokkene.

Hoofdstuk XIII Pensioen

Artikel 13.1. Pensioenregeling

Voor de werknemer geldt de pensioenregeling van het Pensioenfonds Medewerkers Apotheken (PMA) waarvan de bepalingen zijn vastgelegd in het pensioenreglement van PMA.

Voor apothekers geldt een andere pensioenregeling: de SPOA (Stichting Pensioenfonds Openbare Apothekers), waarvan de bepalingen zijn vastgelegd in het pensioenreglement van SPOA.

Hoofdstuk XIV Sociaal beleid en kwaliteit van de arbeid

Artikel 14.1. Uitgangspunt sociaal beleid en werkgelegenheid

1. Het sociaal beleid maakt een geïntegreerd en gelijkwaardig deel uit van het totale beleid van de werkgever. Het ideële doel hierbij is om die werknemers die een relevante bijdrage aan de doelen van DocMorris kunnen en willen leveren, aan te trekken, te ontwikkelen en te behouden.
2. De verantwoordelijkheid voor het vaststellen van het sociaal beleid berust bij de werkgever.
3. Het sociaal beleid richt zich op de mens binnen het bedrijf vanuit de waarden en normen van DocMorris ten aanzien van het welzijn en ontplooiingsmogelijkheden van de werknemer, als ook uit het oogpunt van een doelgericht functioneren van de onderneming.
4. Het sociaal beleid binnen het bedrijf komt tot uitdrukking in alle fasen van het totale beleid.

Artikel 14.2. Kwaliteit van de arbeid en arbeidsomstandigheden

1. Kwaliteit van arbeid en arbeidsomstandigheden kan een belangrijke bijdrage leveren aan de gezondheid en de motivatie van de werknemer. Beheersing van de werkdruk is daarbij een essentieel onderdeel. Mede in het kader van terugdringing van ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid is er een verzuimbeleid opgesteld. Aspecten die deel uitmaken van het verzuimbeleid zijn kwaliteit van de arbeid en arbeidsomstandigheden, beheersing van de werkdruk, preventie van ziekte en arbeidsongeschiktheid, verzuimbegeleiding, registratie, analyse en re-integratie.
2. De werkgever zal tevens in het verzuimbeleid opnemen op welke wijze de mogelijk in de werksituatie c.q. de arbeidsomstandigheden gelegen verzuimoorzaken aangepakt gaan worden. De door de werkgever opgestelde ziekteverzuimplannen worden verwerkt in het Arbo-beleidsplan.
3. Omdat het ervaren van werkdruk vele en uiteenlopende objectieve en subjectieve oorzaken kent, is het van belang om actieplannen gericht op het beheersen van werkdruk en het voorkomen van RSI op het laagst mogelijke niveau in de organisatie tot stand te brengen. Deze actieplannen, die ondersteund kunnen worden door het bestaande en nieuwe organisatie breed beleid, zullen met name uit de volgende onderdelen kunnen bestaan:
 - a. Het waar nodig nader onderzoek doen - via risico-inventarisatie en risico-evaluatie naar de oorzaken van werkdruk en RSI;
 - b. Het versterken - via opleiding en voorlichting - van het bewustzijn bij management en werknemers over de arbeidsrisico's in verband met werkdruk en RSI;
 - c. Het treffen van concrete maatregelen om oorzaken van de arbeidsrisico's in het kader van werkdruk en RSI weg te nemen, waarbij belangrijke aandachtspunten kunnen zijn de

- stijl van leidinggeven, het helder en tijdig communiceren over veranderingen in werk en/of organisatie en individuele aanpassing van de functie;
- d. Het persoonlijk betrekken van de werknemer bij het signaleren en het oplossen van problemen met betrekking tot werkdruk. Dit kan door middel van werkoverleg, het expliciet aan de orde laten komen tijdens het functioneringsgesprek en het maken van concrete individuele afspraken;
 - e. Het periodiek meten van de resultaten en evalueren van deze actieplannen. De actieplannen komen tot stand in overleg met de Ondernemingsraad.

Mochten de uitkomsten van een Risico inventarisatie en evaluatie (RIE) daar aanleiding toe geven dan voldoet DocMorris aan de verplichting om de werknemer regelmatig een Periodiek Arbeids Gezondheidskundig Onderzoek (PAGO) aan te bieden.

Hoofdstuk XV Overleg met werknemersvereniging en faciliteiten

Artikel 15.1. Algemeen

Ten behoeve van een doelmatige communicatie en overleg tussen de vakvereniging, en werknemers die lid zijn van die vakvereniging, worden de volgende afspraken en procedureregels overeengekomen:

1. Indien de vakvereniging ten behoeve van hun activiteiten bij werkgever een formele organisatievorm hebben gekozen, zullen zij de werkgever tijdig op de hoogte brengen en daarbij tevens de samenstelling van het bestuur schriftelijk kenbaar maken.
2. Faciliteiten voor de vakvereniging betreffen de mogelijkheid om te communiceren en te overleggen tussen het bestuur van de organisatie en de leden van de vakvereniging werkzaam bij werkgever. Dit heeft ook betrekking op communicatie en overleg tussen leden van de vakvereniging en de bezoldigde bestuurders van de vakverenigingen.
3. De bezoldigde bestuurders van de vakvereniging hebben toegang tot de gebouwen van de werkgever binnen de daarover gemaakte afspraken.
4. Het contact tussen de werkgever of zijn vertegenwoordigers en de vakvereniging zal blijven plaatsvinden via de bezoldigde bestuurders van de vakvereniging.

Artikel 15.2. Faciliteiten

1. De toekenning en gebruikmaking van faciliteiten bij werkgever aan de vakvereniging hebben betrekking op de terbeschikkingstelling van publiciteitsmogelijkheden voor:
 - Het doen van mededelingen van zakelijke en informatieve aard ten aanzien van de onderneming;
 - Het bekendmaken van de namen van vertegenwoordigers of contactpersonen van de vakvereniging;
 - Het aankondigen van vergaderingen van de vakvereniging;
 - Het publiceren van beknopte verslagen van deze vergaderingen;
 - De kandidaatstelling van leden van de Ondernemingsraad.

Een exemplaar van de te publiceren berichten en mededelingen wordt, voorafgaande aan de publicatie, aan de werkgever ter kennis gebracht.

2. De terbeschikkingstelling van vergaderruimte binnen het bedrijf ten behoeve van vergaderingen van de vertegenwoordigers van de vakvereniging en in het algemeen ten behoeve van het onderhoud van contacten met de leden van de vakvereniging werkzaam bij de werkgever. Het gebruik van de vergaderruimten kan plaatsvinden onder de volgende voorwaarden:
 - Buiten of aansluitend aan de arbeidstijd;

- De aanvraag van de vergaderruimte tijdig wordt gedaan, hetzij door de bezoldigde bestuurders van de werknemersvereniging of een van de vertegenwoordigers van die vakvereniging.
3. Het gebruik in voorkomende gevallen van de interne post, fax en e-mail van het bedrijf voor de verspreiding van, aan vertegenwoordigers of contactpersonen van de vakvereniging, geadresseerde stukken.
 4. De uitoefening van de activiteiten van de vakvereniging en de toekenning en gebruikmaking van de faciliteiten daartoe, mogen de goede gang van zaken bij de werkgever niet verstoren.

Artikel 15.3. Overleg algemene gang van zaken

Werkgever nodigt de wederpartij tenminste eenmaal per jaar uit voor overleg, waarin de algemene gang van zaken in het bedrijf aan de orde komt en in het bijzonder de werkgelegenheidsontwikkelingen worden besproken.

Artikel 15.4. Fusies en reorganisaties

1. Met inachtneming van het SER-besluit Fusiegedragsregels 2000 en de daarin beschreven gedragscode, zal de werkgever bij voorgenomen fusies, bedrijfsovernames en reorganisaties, de wederpartij op de hoogte brengen en in de gelegenheid stellen om advies uit te brengen.
2. Bij ingrijpende fusies en reorganisaties kunnen er door de werkgever in overleg met de wederpartij regelingen worden getroffen, die een sociale begeleiding van de werknemers mogelijk maakt.
3. De wederpartij dient onmiddellijk door de werkgever in kennis te worden gesteld van een aanvraag van surseance van betaling of van een ingediend verzoek tot faillissement.

Artikel 15.5. Bescherming van vertegenwoordigers van de vakverenigingen

1. De vertegenwoordiger van de vakvereniging is de bij de werkgever werkzame persoon die een bestuurlijke of vertegenwoordigende functie uitoefent in het kader van zijn vakvereniging, partij bij deze cao, en die als zodanig door de betrokken vakvereniging bij de werkgever is aangemeld.
2. De werkgever draagt er zorg voor dat de vertegenwoordiger van de vakvereniging uit hoofde van zijn vakbondswerk binnen het bedrijf niet in zijn positie als werknemer worden geschaad. De wederzijdse rechten en verplichtingen, voortvloeiend uit de betreffende arbeidsovereenkomst, zullen niet worden beïnvloed door het functioneren als vertegenwoordigers van de vakvereniging.

Artikel 15.6. Verlof voor vergaderingen en cursussen van de vakverenigingen

1. Aan werknemers die lid zijn van de vakvereniging die partij is bij deze cao, wordt, mits de aanvraag daartoe tijdig door de vakvereniging is ingediend, met inachtneming van het bepaalde in lid 2, en indien de bedrijfsbelangen zich daartegen niet verzetten, vrijaf gegeven met behoud van salaris voor de volgende activiteiten:
 - a. Het als officieel afgevaardigde deelnemen aan vergaderingen;
 - b. Het deelnemen aan de door de vakvereniging georganiseerde cursussen.
2. Het aantal te verlenen dagen beperkt zich tot 6 dagen per jaar.
3. De werknemers die lid zijn van de vakvereniging die partij is bij deze cao, kunnen door de vakvereniging 1 dag worden geschoold in de cao. Deze scholing geschiedt op basis van vrijwilligheid. Vergoeding van de dag (als gewerkte dag / gewerkte uren) vindt achteraf plaats op basis van een bewijs van deelname.

Hoofdstuk XVI Personeelsontwikkeling

Artikel 16.1. Beleid- en vergoedingscategorieën

In de manier waarop binnen DocMorris en Apo-Rot wordt omgegaan met het aanbieden en vergoeden van opleidingen en trainingen, worden een drietal categorieën onderscheiden. Elke categorie heeft een ander karakter dat wordt bepaald door de samenloop van training, werknemer en diens functie.

De noodzaak van de training, de duur en marktwaarde ervan, maar ook de functie en het functioneren van de medewerker, alsmede zijn carrièreperspectief speelt hierbij een rol.

- **Categorie 1**
Zijn trainingen die actief door de werkgever worden aangeboden, omdat deze noodzakelijk zijn voor de ontwikkeling van de werknemer in zijn functie. Deze trainingen worden voor zover mogelijk binnen de werktijd georganiseerd en worden volledig door DocMorris gefinancierd, zonder een terugbetalingsverplichting voor de werknemer.
- **Categorie 2**
Zijn trainingen en/of opleidingen die aansluiten op de meer individuele behoeftes van een werknemer en hebben ook een aantoonbare toegevoegde waarde voor DocMorris. Deze trainingen en/of opleidingenduren vaak langer, zijn kostbaarder en hebben een hoge externe waarde. Voor deze trainingen meldt de werknemer zich veelal zelf extern aan bij een extern opleidingsinstituut. Voor de vergoeding van dergelijke trainingen en/of opleidingen wordt met de desbetreffende werknemer een individuele studieovereenkomst afgesloten. De wijze waarop dit gebeurt, is in samenspraak met de Ondernemingsraad vastgelegd in de zgn. Studiekostenregeling.
- **Categorie 3**
Dit zijn trainingen en/of opleidingen die er in beginsel op gericht zijn dat de medewerker zijn eigen waarde als werknemer kan verbeteren. Het is dus een investering in het behoud of de verbetering van de inzetbaarheid (de zgn. employability) van de werknemer.
De voorwaarden onder welke een werknemer een aanspraak kan doen op het gebruik van deze categorie zijn opgenomen in artikel 16.2.

Artikel 16.2. Persoonlijk ontwikkelingsbudget

De cao partijen hebben afgesproken maatregelen te treffen ter stimulering van de employability (de inzetbaarheid) van de werknemer. Ten aanzien van het gebruik van het Persoonlijk Ontwikkelingsbudget (Categorie 3 van Artikel 16.1.) is overeengekomen:

- Het initiatief tot het verkrijgen van een Persoonlijk Ontwikkelingsbudget, ligt primair bij de werknemer. Deze kan zich daartoe wenden tot de afdeling HR of zijn direct leidinggevende.
- Het individueel ontwikkelingsbudget dient ter verbetering of behoud van de employability op afzienbare termijn, niet op voorhand binnen de huidige organisatie.

- Het dient een investering van niet-materiële aard te zijn.
- Er vindt geen tegemoetkoming in de te investeren tijd plaats.
- Het gebruik per werknemer is gemaximeerd op € 500,- per kalenderjaar.
- In voorkomende gevallen kan een werknemer zijn aandeel uit het budget van dit jaar reserveren (sparen) voor gebruik in het navolgende jaar.
- De beslissing tot het toekennen resp. reserveren (sparen) van een Individueel Ontwikkelingsbudget ligt bij de Director HR.
- De vakorganisaties zien toe op een toepassing conform de visie op employability zoals deze de cao-partijen tijdens het maken van de afspraken voor ogen stond.
- Binnen de looptijd van de cao, kan het P.O.B. ook gebruikt worden voor een zogenaamd “EVC-assessment”, oftewel: Erkenning van Verworven Competenties. De essentie van EVC is de erkenning dat leren niet alleen gebeurt via het formele onderwijs. Tijdens je werk leer je, als het goed is, iedere dag weer bij. Een EVC-procedure maakt zichtbaar over welke kennis en vaardigheden mensen, door opleiding en werkervaring bij elkaar op te tellen, beschikken. Hun ervaring wordt daarmee omgezet naar een Ervaringscertificaat. Voor meer informatie kun je je wenden tot de afdeling HR of je vakbond.

Artikel 16.3. De carrièrescan

De carrièrescan is een andere maatregel ter verbetering van de employability.

De carrièrescan is een assessment, bestaande uit persoonlijkheidsvragenlijsten, capaciteitentests en gesprekken met een gespecialiseerd psycholoog. De resultaten van dit assessment worden vastgelegd in een rapport dat is bedoeld om de werknemer te helpen bij het maken van keuzes over zijn loopbaan. Ten aanzien van het gebruik van de carrièrescan is overeengekomen:

- Het initiatief tot het doorlopen van de carrièrescan, ligt primair bij de werknemer. Deze kan zich daartoe wenden tot de afdeling HR of zijn direct leidinggevende.
- De afdeling HR zal de medewerker voorzien van de beschikbare informatie.
- De werknemer draagt € 1000,- bij in de kosten van de carrièrescan. De werknemer kan hiertoe een beroep doen op het hem toekomende individuele ontwikkelingsbudget.
- De werknemer beslist te allen tijde over het al of niet vrijgeven van het rapport.

De beslissing tot deelname van een werknemer aan de carrièrescan ligt bij de afdeling HR.

Bijlage I Salaristabellen DocMorris

Salarisschalen per 1 april 2019					
Base		Bruto	Target		Bruto
Cluster A1	Jaarsalaris	€ 19.845,61	Cluster A1	Jaarsalaris	€ 24.444,19
	Maandsalaris	€ 1.531,30		Maandsalaris	€ 1.886,13
	Uurloon	€ 8,83		Uurloon	€ 10,88
Cluster A2	Jaarsalaris	€ 20.370,36	Cluster A2	Jaarsalaris	€ 27.017,19
	Maandsalaris	€ 1.571,79		Maandsalaris	€ 2.084,66
	Uurloon	€ 9,07		Uurloon	€ 12,03
Custer B1	Jaarsalaris	€ 21.085,89	Custer B1	Jaarsalaris	€ 29.590,22
	Maandsalaris	€ 1.627,00		Maandsalaris	€ 2.283,20
	Uurloon	€ 9,39		Uurloon	€ 13,17
Cluster B2	Jaarsalaris	€ 22.257,41	Cluster B2	Jaarsalaris	€ 32.163,23
	Maandsalaris	€ 1.717,39		Maandsalaris	€ 2.481,73
	Uurloon	€ 9,91		Uurloon	€ 14,32
Cluster B3	Jaarsalaris	€ 23.885,88	Cluster B3	Jaarsalaris	€ 35.413,96
	Maandsalaris	€ 1.843,05		Maandsalaris	€ 2.732,56
	Uurloon	€ 10,63		Uurloon	€ 15,77
Cluster B4	Jaarsalaris	€ 25.988,66	Cluster B4	Jaarsalaris	€ 39.893,83
	Maandsalaris	€ 2.005,30		Maandsalaris	€ 3.078,23
	Uurloon	€ 11,57		Uurloon	€ 17,76
Cluster C1	Jaarsalaris	€ 31.174,58	Cluster C1	Jaarsalaris	€ 44.541,51
	Maandsalaris	€ 2.405,45		Maandsalaris	€ 3.436,84
	Uurloon	€ 13,88		Uurloon	€ 19,83
Cluster C2	Jaarsalaris	€ 33.572,62	Cluster C2	Jaarsalaris	€ 50.250,95
	Maandsalaris	€ 2.590,48		Maandsalaris	€ 3.877,39
	Uurloon	€ 14,95		Uurloon	€ 22,37
Cluster C3	Jaarsalaris	€ 40.766,75	Cluster C3	Jaarsalaris	€ 58.038,90
	Maandsalaris	€ 3.145,58		Maandsalaris	€ 4.478,31
	Uurloon	€ 18,15		Uurloon	€ 25,84
Cluster C4	Jaarsalaris	€ 52.047,81	Cluster C4	Jaarsalaris	€ 73.578,64
	Maandsalaris	€ 4.016,03		Maandsalaris	€ 5.677,36
	Uurloon	€ 23,17		Uurloon	€ 32,75

Salarisschalen per 1 oktober 2019					
Base		Bruto	Target		Bruto
Cluster A1	Jaarsalaris	€ 20.143,29	Cluster A1	Jaarsalaris	€ 24.810,86
	Maandsalaris	€ 1.554,27		Maandsalaris	€ 1.914,42
	Uurloon	€ 8,97		Uurloon	€ 11,04
Cluster A2	Jaarsalaris	€ 20.675,92	Cluster A2	Jaarsalaris	€ 27.422,45
	Maandsalaris	€ 1.595,36		Maandsalaris	€ 2.115,93
	Uurloon	€ 9,20		Uurloon	€ 12,21
Cluster B1	Jaarsalaris	€ 21.402,18	Cluster B1	Jaarsalaris	€ 30.034,07
	Maandsalaris	€ 1.651,40		Maandsalaris	€ 2.317,44
	Uurloon	€ 9,53		Uurloon	€ 13,37
Cluster B2	Jaarsalaris	€ 22.591,27	Cluster B2	Jaarsalaris	€ 32.645,67
	Maandsalaris	€ 1.743,15		Maandsalaris	€ 2.518,96
	Uurloon	€ 10,06		Uurloon	€ 14,53
Cluster B3	Jaarsalaris	€ 24.244,16	Cluster B3	Jaarsalaris	€ 35.945,17
	Maandsalaris	€ 1.870,69		Maandsalaris	€ 2.773,55
	Uurloon	€ 10,79		Uurloon	€ 16,00
Cluster B4	Jaarsalaris	€ 26.378,49	Cluster B4	Jaarsalaris	€ 40.492,24
	Maandsalaris	€ 2.035,38		Maandsalaris	€ 3.124,40
	Uurloon	€ 11,74		Uurloon	€ 18,03
Cluster C1	Jaarsalaris	€ 31.642,20	Cluster C1	Jaarsalaris	€ 45.209,63
	Maandsalaris	€ 2.441,53		Maandsalaris	€ 3.488,40
	Uurloon	€ 14,09		Uurloon	€ 20,13
Cluster C2	Jaarsalaris	€ 34.076,21	Cluster C2	Jaarsalaris	€ 51.004,71
	Maandsalaris	€ 2.629,34		Maandsalaris	€ 3.935,55
	Uurloon	€ 15,17		Uurloon	€ 22,71
Cluster C3	Jaarsalaris	€ 41.378,25	Cluster C3	Jaarsalaris	€ 58.909,49
	Maandsalaris	€ 3.192,77		Maandsalaris	€ 4.545,49
	Uurloon	€ 18,42		Uurloon	€ 26,22
Cluster C4	Jaarsalaris	€ 52.828,53	Cluster C4	Jaarsalaris	€ 74.682,32
	Maandsalaris	€ 4.076,28		Maandsalaris	€ 5.762,52
	Uurloon	€ 23,52		Uurloon	€ 33,25

* Het afgesproken salaris kan in géén geval minder zijn dan het geldende wettelijke minimum(jeugd)loon.

Bijlage II Protocol Invoering Terugwerkende Kracht

- In Artikel 1.3 is vastgelegd dat de cao met terugwerkende kracht wordt ingevoerd vanaf 1-4-2019.
- De cao-Partijen zijn daarenboven overeengekomen dat de verhoging van de salarissen alleen wordt toegekend aan die werknemers die op datum van overeenstemming, zijnde 1-8-2019 onder de werkingssfeer van deze cao vielen.

Bijlage III Intenties van partijen gedurende de looptijd van de cao

1. Doktersbezoek

Onder doktersbezoek wordt verstaan een bezoek aan de huisarts, tandarts, specialist, of een therapeut waarnaar is verwezen. De werknemer zal trachten het doktersbezoek buiten werktijd te laten plaatsvinden. Als dat niet mogelijk is, zal de werknemer in overleg met de werkgever zoveel mogelijk het doktersbezoek aan het begin of einde van de werktijd plannen. Op verzoek van de werkgever zal de werknemer schriftelijk moeten kunnen aantonen dat het doktersbezoek etc. daadwerkelijk heeft plaatsgevonden. Voor het einde van de looptijd van deze cao zullen partijen deze regeling evalueren.

2. Mantelzorg, Kortdurend zorgverlof

DocMorris zal dit nogmaals onder de aandacht van leidinggevenden brengen. Bij weigering van dergelijk verlof kan medewerker zich wenden tot de HR Director voor een (be)oordeel (ing).

3. Functiewaardering

Partijen hebben geconstateerd dat de huidige functiewaarderingsregeling geactualiseerd dient te worden. Partijen, aangevuld met een commissie van de OR, zullen dit evalueren en voor 1-1-2020 met aanbevelingen komen.

4. Duurzame inzetbaarheid

Gedurende de looptijd van de cao zullen partijen, aangevuld met een commissie van de Ondernemingsraad, inventariseren welke mogelijkheden er bij DocMorris zijn om hier verdere invulling aan te geven. Dat betekent dat er een inventarisatie zal plaatsvinden van bestaande regelingen en deze aangevuld kunnen worden met nieuwe mogelijkheden. Daarbij wordt ook gekeken naar de fiscale en sociaalrechtelijke gevolgen die eventuele regelingen zouden kunnen hebben voor werknemer en/of werkgever. Voor einde looptijd zullen partijen met aanbevelingen komen.