

# Collectieve Arbeidsovereenkomst

DUYVIS PRODUCTION BV TE ZAANDAM

Looptijd: 1 januari 2024 tot en met 30 juni 2025

De ondergetekenden

**Duyvis Production B.V.**

verder te noemen 'werkgever'

en

**FNV**

verder te noemen 'werknemersorganisatie',

zijn met ingang van 1 januari 2024 de volgende collectieve arbeidsovereenkomst (CAO)  
overeengekomen.



# INHOUDSOPGAVE

ARTIKEL 1 – Definities	6
ARTIKEL 2 – Looptijd en voor wie de CAO bestemd is	7
ARTIKEL 3 – Algemene verplichtingen van partijen	7
ARTIKEL 4 – Wederzijdse verplichtingen van werkgever en medewerker	8
ARTIKEL 5 – Indienstreding	10
ARTIKEL 6 – Einde van de arbeidsovereenkomst	11
ARTIKEL 7 – Arbeidsduur en werktijden	13
ARTIKEL 8 – Arbeidsduurverkorting	14
ARTIKEL 9 – Arbeidsduurverkorting oudere medewerkers	16
ARTIKEL 10 – Vakantie	16
ARTIKEL 11 – Bijzonder verlof	19
ARTIKEL 12 – Extra onbetaald verlof	21
ARTIKEL 13 – Ouderschapsverlof	21
ARTIKEL 14 – Deeltijd arbeid	21
ARTIKEL 15 – Functiewaardering	22
ARTIKEL 16 – Salarisbepalingen	23
ARTIKEL 17 – Inkomensontwikkeling	24
ARTIKEL 18 – Vakantie-uitkering	24
ARTIKEL 19 – Eindejaarsuitkering	24
ARTIKEL 20 – Uitkering bij overlijden	24
ARTIKEL 21 – Toeslag arbeid buiten dagdienst	25
ARTIKEL 22 – Overwerk	26
ARTIKEL 23 – Consignatie	27
ARTIKEL 24 – Feestdagenregeling	28
ARTIKEL 25 – Tijdelijke waarneming	28
ARTIKEL 26 – BHV-Vergoeding	28
ARTIKEL 27 – Inkomensvermindering	29
ARTIKEL 28 – Uitkering bij arbeidsongeschiktheid	31
ARTIKEL 29 – Pensioenregelingen	33
ARTIKEL 30 – Zorgverzekering	33
ARTIKEL 31 – Aanvullende bepalingen	33

<b>BIJLAGE I Salarisschalen</b>	34
<b>BIJLAGE II Werkgelegenheidsparagraaf</b>	36
<b>BIJLAGE III Arbeidsgehandicapte medewerkers</b>	37
<b>BIJLAGE IV Protocol investeren in ontwikkeling werkt (investeringscontract) PM</b>	38
<b>BIJLAGE V Indeling functiegroep</b>	41
<b>Bijlage VI Protocol 2024-2025 CAO Duyvis</b>	42



## ARTIKEL 2 – Looptijd en voor wie de CAO bestemd is

1. De CAO geldt voor de periode van 1 januari 2024 tot en 30 juni 2025 en eindigt zonder dat opzegging nodig is.
2. De CAO geldt, behoudens het bepaalde in lid 3, voor alle medewerkers van Duyvis met een functieniveau tot en met 205 punten ORBA (functiegroep 9).
3. a. De CAO geldt niet voor stagiairs, uitzendkrachten (met uitzondering van de rechten die uitzendkrachten ontlenen op basis van de op 30 maart 2015 ingevoerde wetgeving omtrent inlenersbeloning), oproepkrachten en vakantiekrachten, behalve als dat in een artikel wordt vermeld.  
b. Voor medewerkers met een arbeidsovereenkomst van een half jaar of korter gelden de volgende arbeidsvoorwaarden echter niet:
  - De regeling Tegemoetkoming Studiekosten (regeling 3 Handboek Medewerkersregelingen PepsiCo Nederland).

## ARTIKEL 3 – Algemene verplichtingen van partijen

1. De partijen zijn verplicht zich op een redelijke en billijke manier aan de CAO te houden.
2. De werkgever sluit met iedere medewerker schriftelijk een individuele arbeidsovereenkomst af. Daarin staat dat de CAO van toepassing is. Bij indienstreding ontvangt de medewerker een exemplaar van de CAO.
3. Partijen zullen bij een meningsverschil over de uitleg of toepassing van deze CAO niet tot staking overgaan of de toegang tot het werk weigeren. Zij proberen tot een oplossing te komen op de manier zoals in punt 4 staat aangegeven.
4. Als er een meningsverschil ontstaat tussen de werknemersorganisaties en de werkgever, dan proberen zij eerst in onderling overleg een oplossing te vinden. De partij die het probleem signaleert, legt dit aan de andere partij voor en vraagt om mondeling overleg.

Leidt dit overleg niet tot een oplossing of wil de andere partij niet overleggen, dan vraagt de partij die het probleem naar voren heeft gebracht de andere partij in een gemotiveerd schriftelijk verzoek om van mening te veranderen of alsnog de CAO toe te passen. Dit verzoek moet binnen een maand worden verzonden, nadat mondeling overleg of een poging daartoe geen resultaat heeft opgeleverd.

Dit schriftelijke verzoek verplicht beide partijen tot onderling overleg, behalve als de tegenpartij meteen akkoord gaat.

Met het meningsverschil kan pas naar de rechter worden gegaan, wanneer 2 maanden na verzending van het schriftelijke verzoek aan de tegenpartij voor beide partijen geen acceptabele oplossing is gevonden.

# ARTIKEL 4 – Wederzijdse verplichtingen van werkgever en medewerker

## 1. Algemeen

- a. De medewerker zorgt voor de belangen van de werkgever als een goede medewerker.
- b. De medewerker voert zijn werk voor de werkgever zo goed mogelijk uit. Daarbij houdt hij rekening met de gegeven aanwijzingen en voorschriften voor zover deze redelijk zijn.
- c. De werkgever vervult alle plichten van een goede werkgever.
- d. De medewerker moet ook buiten zijn dienstrooster werken als de werkgever dat nodig vindt. De werkgever houdt hierbij rekening met de regels van de CAO en de wettelijke voorschriften.

## 2. Veiligheid en gezondheid

- a. De werkgever neemt alle noodzakelijke maatregelen voor de veiligheid en hygiëne in het bedrijf.  
De werkgever zorgt voor een doeltreffende organisatie en uitrusting van diensten die verantwoordelijk zijn voor de veiligheid en gezondheid van medewerkers.
- b. Als dat nodig is, zal de werkgever samen met de Ondernemingsraad regels opstellen en voorlichting geven om de veiligheid, gezondheidszorg en hygiëne te bevorderen en om de wettelijke voorschriften te kunnen uitvoeren.  
De Ondernemingsraad en de medewerkers zullen om de veiligheid te verbeteren en in stand te houden actief aan het overleg deelnemen en ook gevaarlijke situaties of het ontstaan daarvan melden.
- c. De werkgever zal de medewerkers instrueren en informeren over veilig werken en gevaren bij het werk. Als de medewerkers met stoffen werken die volgens de Arbodienst of de veiligheidskundige gevaarlijk zijn voor de gezondheid, zal de werkgever hun dit vertellen.  
De medewerkers zullen ervoor zorgen dat zij de voorschriften kennen en deze opvolgen.
- d. De medewerker mag zijn werk onderbreken om een gevaarlijke situatie te melden. De werkgever zal in een dergelijk geval maatregelen nemen om ervoor te zorgen dat aan deze situatie naar de mening van de HSE Verantwoordelijke een einde komt.  
Zo nodig zorgt de werkgever ervoor dat de medewerker persoonlijke beschermingsmiddelen krijgt. De medewerker is verplicht deze persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken.
- e. De medewerker moet zich door een arts laten onderzoeken als de werkgever dat vraagt. De werkgever wijst de arts aan.

## 3. Geheimhouding

De medewerker maakt vertrouwelijke informatie of informatie van geheime aard over de werkgever die hij door zijn functie krijgt niet aan anderen bekend. Deze verplichting geldt zowel tijdens zijn dienstverband als daarna.

De medewerker maakt zelf geen gebruik van informatie over bijvoorbeeld vindingen, recepten, werkwijzen, grondstoffen, machines en apparatuur, gegevens van personeel, leveranciers en afnemers, berekeningen en andere financiële gegevens. Hij verstrekt deze informatie ook niet aan anderen.

## 4. Uitvindingen en ideeën

De medewerker draagt alle rechten op uitvindingen en ideeën over aan de werkgever. Dit geldt bijvoorbeeld voor het opstellen van recepten, het verbeteren van bestaande recepten, voorstellen voor een efficiënte manier van werken, ideeën om beter gebruik te maken van apparatuur, modellen en programma's. Deze verplichting geldt tijdens het dienstverband én 1 jaar na het beëindigen daarvan.

## 5. Nevenwerkzaamheden

De medewerker verricht geen nevenwerkzaamheden als dat een goede uitvoering van zijn werk in de weg staat of de belangen van de werkgever schaadt. Als wettelijke bepalingen dit voorschrijven kan het wel.

## 6. Beloningen van derden

Het is de medewerker verboden:

- a. Direct of indirect mee te doen aan werkzaamheden door derden voor de werkgever.
- b. Direct of indirect beloningen, provisie of cadeaus aan te nemen van of te vragen aan:
  1. Instanties of personen die voor de werkgever werken;
  2. Leveranciers van de werkgever;
  3. Instanties of personen met wie hij door zijn functie contact heeft.

Werkt de medewerker binnen zijn dienstrooster en in functie bij een ander bedrijf, dan geeft hij eventuele vergoedingen die hij voor zijn diensten ontvangt aan de werkgever. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn bij het verzorgen van een lezing.



## 7. Geschillen

Geschillen tussen werkgever en medewerker over de uitleg en toepassing van de CAO probeert de werkgever in eerste instantie in overleg tussen medewerker, leiding en de HR-afdeling op te lossen.

Lukt dit niet of onvoldoende, dan kan de medewerker de Ondernemingsraad vragen te bemiddelen.

Als ook deze bemiddeling geen oplossing brengt, kan de zaak aan de Arbitragecommissie worden voorgelegd.

Deze commissie bestaat uit drie leden. De werkgever en de werknemersorganisaties wijzen ieder één lid aan. De voorzitter is een onafhankelijke derde die beide partijen samen benoemen. Van de uitspraak van de Arbitragecommissie kan niet worden afgeweken.

## ARTIKEL 5 – Indiensttreding

1. De dienstbetrekking met de medewerker wordt aangegaan:
  - a. Hetzij voor onbepaalde tijd;
  - b. Hetzij voor bepaalde tijd.

In de individuele arbeidsovereenkomst wordt vermeld welke dienst-betrekking van toepassing is. Als deze vermelding ontbreekt, dan wordt de dienstbetrekking geacht voor onbepaalde tijd te zijn aangegaan.

2. De wettelijke bepalingen omtrent proeftijd zijn van toepassing op deze CAO.
3. Voor een medewerker met een dienstverband van minder dan de normale arbeidsduur als geregeld in artikel 7, worden de in deze CAO opgenomen arbeidsvoorwaarden naar evenredigheid toegepast, tenzij in deze CAO anders wordt vermeld.

## ARTIKEL 6 – Einde van de arbeidsovereenkomst

De arbeidsovereenkomst eindigt door:

### 1. Opzegging

- a. De medewerkers en de werkgever moeten de arbeidsovereenkomst schriftelijk opzeggen. Ze houden zich daarbij aan de wettelijke regels die gelden voor het ontslag.
- b. Bij een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd bedraagt de opzegtermijn ten minste 2 maanden. Is de wettelijk verplichte opzegtermijn langer dan 2 maanden, dan geldt deze. Als in de individuele arbeidsovereenkomst een langere opzegtermijn is afgesproken, geldt die opzegtermijn.
- c. Bij een een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is tussentijdse opzegging alleen mogelijk als de werkgever en de medewerker hierover een afspraak in de arbeidsovereenkomst hebben gemaakt. De wettelijke opzegtermijn geldt dan.
- d. In bijzondere gevallen kan in onderling overleg tussen de medewerker en de werkgever van de einddatum van de arbeidsovereenkomst en de opzegtermijn worden afgeweken.

### 2. Verstreken van de bepaalde tijd

- a. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt op het in de overeenkomst vastgelegde tijdstip. De werkgever informeert de medewerker schriftelijk uiterlijk een maand voordat een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van rechtswege eindigt:
  1. Over het al dan niet voortzetten van de arbeidsovereenkomst; en
  2. Bij voortzetting, over de voorwaarden waaronder hij de arbeidsovereenkomst wil voortzetten.

Dit is niet van toepassing indien:

3. Bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst schriftelijk is overeengekomen dat deze eindigt op een tijdstip dat niet op een kalenderdatum is gesteld; of
  4. De arbeidsovereenkomst is aangegaan voor een periode korter dan zes maanden.
- b. Wordt een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd opnieuw tijdelijk voortgezet, dan moet de werkgever dat schriftelijk aan de medewerker bevestigen.

### 3. Einde dienstverband

Een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd eindigt automatisch bij het bereiken van de AOW gerechtigde leeftijd van de medewerker. Er hoeft dus niet te worden opgezegd door de medewerker of de werkgever.

### 4. Ontslag op staande voet

- a. De werkgever of de medewerker kan de arbeidsovereenkomst onmiddellijk beëindigen op grond van een dringende reden zoals wordt bedoeld in artikel 7:678 respectievelijk 7:679 BW.
- b. Vindt de werkgever dat er aanleiding is voor ontslag op staande voet, zoals bedoeld in artikel 7: 678 BW, dan kan de medewerker - in afwachting van nader onderzoek en het uiteindelijke besluit - met behoud van salaris worden geschorst voor een periode van maximaal vijf werkdagen. In zeer uitzonderlijke situaties kan de werkgever deze periode eenmaal verlengen met maximaal vijf werkdagen. Dit beoordeelt de HR verantwoordelijke.

### 5. Ontbinding door de kantonrechter

De werkgever of de medewerker kan de kantonrechter verzoeken om de arbeidsovereenkomst te ontbinden.

### 6. Langdurige arbeidsongeschiktheid

- a. Een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd wordt beëindigd als na zorgvuldig onderzoek blijkt dat er voor de medewerker geen passende functie binnen de onderneming beschikbaar is. Partijen houden zich daarbij aan de wettelijke regels die gelden voor ontslag. Tot beëindiging wordt overgegaan als:
  1. De medewerker gedurende een aaneengesloten periode van 1 jaar minder dan 65% arbeidsongeschikt is volgens de bepalingen van de WIA;
  2. De medewerker gedurende deze aaneengesloten periode van 1 jaar voor zijn resterende verdien capaciteit niet heeft gewerkt voor de werkgever.
- b. Punt 6.a geldt ook als een medewerker met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd ten minste 65% arbeidsongeschikt is volgens de bepalingen van de WIA. Voor de toepassing van a en b geldt dan een aaneengesloten periode van 2 jaar.
- c. Werkzaamheden die zijn bedoeld om de medewerker te laten re-integreren, tellen niet als "werken voor de werkgever" in de zin van punt 6.a sub 2 Onder re-integratiewerkzaamheden is ook werken op arbeid therapeutische basis begrepen.



## ARTIKEL 7 – Arbeidsduur en werktijden

1. De arbeidsduur bedraagt gemiddeld 40 uur per week. Dat is gemiddeld 174 uur per maand. Deze arbeidsduur is bruto. Dat wil zeggen dat het een optelling is van gewerkte uren en doorbetaalde tijd zoals ADV, vakantie, bijzonder verlof, compensatie in vrije tijd en ziekte.
2. Iedere medewerker werkt volgens één van de volgende roosters.
  - a. Dagdienstrooster: een periode van 1 week met een normale arbeidsduur van gemiddeld 40 uur per week.  
Werktijden: maandag tot en met vrijdag tussen 07.00 en 18.00 uur.  
De mogelijkheid bestaat om, na overleg met de afdelingsleiding, te werken in een rooster van 4 dagen van 9 uur per dag. De werkgever zal het werken in dit rooster stimuleren.
  - b. 2-ploegdienstrooster: een periode van 2 aaneengesloten weken met een normale arbeidsduur van gemiddeld 40 uur per week.  
Werktijden: maandag tot en met vrijdag, afwisselend ochtendienst en middagdienst. De roosters kunnen elkaar met maximaal 1 uur overlappen.
  - c. 3-ploegdienstrooster: een periode van 3 aaneengesloten weken met een normale arbeidsduur van gemiddeld 40 uur per week.  
Werktijden: zondag vanaf 22:00 tot en met vrijdag 22:00, afwisselend nachtdienst, ochtendienst en middagdienst. De roosters kunnen elkaar met maximaal 1 uur overlappen.
  - d. 4-ploegdienstrooster: op jaarbasis berekent een normale arbeidsduur van gemiddeld 40 uur per week.  
Werktijden: alle dagen van de week, afwisselend nachtdienst, ochtendienst of middagdienst, onderbroken door roostervrije dagen.
3. Per kalenderkwartaal kan er – anders dan in punt 1 en 2 staat – ook maximaal 4 aaneengesloten weken 45 uur per week worden gewerkt. De Ondernemingsraad moet het hiermee eerst eens zijn. De extra gewerkte uren (boven de 40 uur per week) worden met een maximum van tien uren binnen vier weken aansluitend op het werken in weken van 45 uur via het rooster in tijd vergoed. Bedraagt het aantal extra gewerkte uren meer dan tien, dan zal het meerdere (maximaal 10 uur) binnen vier weken voorafgaand aan het werken in weken van 45 uur via het rooster in tijd worden vergoed. Pas als alle extra gewerkte uren zijn vergoed kan er opnieuw meer worden gewerkt.
4. Als het ploegdienstrooster geheel of gedeeltelijk buiten de dagdienst valt, is de pauze in de arbeidsduur per dag inbegrepen.
5. De werkgever kan - anders dan in punt 1, 2 en 3 staat - voor een bedrijfsonderdeel een andere arbeidsduur en/of een ander dienstrooster invoeren.  
De werknemersorganisaties moeten het eerst eens zijn met deze wijziging en de arbeidsvoorwaarden die daarmee verband houden.
6. De werkgever verplicht een medewerker die gewetensbezwaar heeft tegen werken op zondag en daarmee gelijkgestelde dagen niet tot werken op die dagen.  
Een medewerker kan een vakantiedag opnemen op niet-christelijke religieuze rust- en feestdagen. Hij moet die vakantiedag ruim van tevoren aanvragen. Hij krijgt vrij, als hierdoor in de werksituatie geen ernstige problemen ontstaan.
7. Medewerkers van 55 jaar en ouder zijn niet verplicht om in ploegdienst te gaan werken.
8. Variabele werktijden zijn mogelijk als de dagelijkse werktijd niet langer is dan 9 uur en niet korter dan 5 uur. De ondernemingsraad moet hiermee eerst akkoord gaan. De werktijd ligt dan tussen 07.00 en 19.00 uur.  
Voor deeltijdmedewerkers kunnen afwijkende tijden worden bepaald.
9. Een aaneengesloten pauze van 30 minuten kan worden omgezet in 2 pauzes van 15 minuten.

# ARTIKEL 8 – Arbeidsduurverkorting

## 1. Algemeen

- a. De arbeidsduurverkorting bedraagt per 1 januari 2016, 72 uur per kalenderjaar.  
Voor deeltijdmedewerkers wordt de arbeidsduurverkorting naar verhouding vastgesteld.

### *Overgangsregeling:*

Voor medewerkers in dienst voor 1 januari 2016 geldt een arbeidsduurverkorting van 184 uur per kalenderjaar. Tijdens de looptijd van de CAO 2024-2025 zullen medewerkers in dienst voor 1 januari 2016 de mogelijkheid hebben om in 2024 t/m 2025 maximaal 14 ADV-dagen per jaar te verkopen. Het verzoek om ADV-dagen te verkopen kan tweemaal per jaar, te weten voor 1 juli en/of voor 1 december schriftelijk bij de Afdeling HR ingediend worden en zal in juli en/of december betaalbaar gesteld worden.

- b. De arbeidsduurverkorting is mogelijk in
  1. Hele ADV-dagen;
  2. ADV-dagdelen;
  3. Arbeidsduurverkorting per dienst;
  4. Een combinatie van deze mogelijkheden.
- c. Wanneer de medewerker gebruik maakt van de mogelijkheid om in een rooster van 4 dagen van 9 uur per dag te werken, bestaat er geen recht meer op ADV.

## 2. Planning en opname ADV

- A. Na overleg met de medewerkers plant de afdelingsleiding de ADV-dagen gelijkmatig verspreid over het jaar in een (half)jaarrooster in. Het aantal aaneengesloten ADV-dagen (cluster) bedraagt maximaal het aantal aaneengesloten werkdagen volgens dienstrooster. Per maand mag maximaal één cluster worden ingeroosterd. De afdelingsleiding stuurt dit (half)jaarrooster naar de HR-afdeling.
- B. Met toestemming van de afdelingsleiding kunnen medewerkers onderling ADV-dagen verschuiven.
- C. In het belang van het bedrijf kan het voorkomen dat medewerkers op ingeplande ADV-dagen moeten werken. In een ADV-jaar kunnen hiervoor maximaal 5 ADV-dagen of 10 ADV-dagdelen worden aangewezen.
- D. Het tijdstip en de duur van de arbeid worden zo snel mogelijk bekend gemaakt. De afdelingsleiding overlegt van tevoren met de medewerkers. De gewerkte uren zijn geen overwerk.
- E. Een overschrijding van de in punt 2.c genoemde maxima is in bijzondere situaties mogelijk na toestemming van de manager HR. De afdelingsleiding moet daartoe ruim van tevoren een gemotiveerd voorstel indienen bij de manager HR.
- F. In dringende gevallen kan een medewerker na toestemming van de afdelingsleiding ADV-dagen of -dagdelen verschuiven. Dit mag geen nadelige gevolgen hebben voor het werk.
- G. Tijdens ziekte bouw je geen ADV dagen op. Wanneer er sprake is van verzuim van 4 weken of langer, zullen ADV rechten evenredig worden afgeschreven.
  - H. Wordt er op grond van punt 2.c en 2.d afgeweken van het jaarrooster, dan plant de afdelingsleiding na overleg met de medewerkers direct vervangende ADV in. Het is de bedoeling dat deze ADV-dagen of -dagdelen in dezelfde of de volgende maand worden opgenomen.
  - I. De werkgever kan in overleg met de Ondernemingsraad maximaal 6 ADV-dagen collectief aanwijzen. Drie dagen moeten voor 1 augustus zijn ingeroosterd en drie moeten voor 1 september zijn ingeroosterd. Bij niet inroosteren en vrij plannen zijn de dagen vrij opneembaar. Daarnaast kunnen extra ADV-dagen collectief per afdeling worden vastgesteld als afdelingen hier na overleg mee akkoord gaan.
  - J. Bij ziekte tijdens ADV heeft een medewerker geen recht op vervangende ADV. Een uitzondering hierop geldt voor ziekte-dagen na de 1e dag in een cluster, met een maximum van 4 dagen per kalenderjaar. Bij clusters van meer dan 5 diensten is dit maximum het aantal aaneengesloten diensten min 1 (maximaal 6).
  - K. Een medewerker heeft geen recht op vervangende ADV als op een ADV-dag of -dagdeel sprake is van een gebeurtenis uit artikel 11 (Bijzonder verlof). Een uitzondering hierop is punt 2.a van artikel 11.
  - L. ADV wordt niet op de vakantiekaart van een medewerker bijgeschreven. Bij het opnemen van vakantie worden geen vakantie-uren afgeschreven die volgens de planning als ADV- dagen of dagdelen zijn ingeroosterd. Dit geldt ook als de arbeidstijd per dag is verkort.
  - M. Niet-opgenomen ADV-dagen of -dagdelen vervallen aan het eind van het kalenderjaar en bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst. Dit geldt niet als een medewerker geen ADV heeft kunnen opnemen om redenen genoemd in punt 2.c en 2.d.

- N. Te veel opgenomen ADV-dagen of -dagdelen worden bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst ingehouden op het laatste salaris.
- O. In afwijking van punt 2.k vervallen niet-opgenomen ADV-dagen of dagdelen níet aan het eind van het kalenderjaar, als een medewerker ziek is tijdens een collectief aangewezen cluster ADV-dagen tussen kerst en Oud- en Nieuwjaar.
- P. De medewerker kan deze niet-opgenomen ADV-dagen opnemen in de maand januari van het nieuwe ADV-jaar. Niet-opgenomen ADV-dagen vervallen aan het eind van deze maand.

### 3. Overige

- a. Komt een medewerker in de loop van het kalenderjaar bij de werkgever in dienst, dan heeft hij naar verhouding recht op ADV. Voor medewerkers met een volledig dienstverband wordt dit recht naar boven of beneden afgerond op halve diensten, bij deeltijdmedewerkers op hele uren.
- b. Bij interne overplaatsing in de loop van het kalenderjaar wordt ADV in de nieuwe afdeling opnieuw ingepland. ADV-dagen die al in de oude afdeling zijn opgenomen, worden hiervan afgetrokken.
- c. Medewerkers die ouderschapsverlof opnemen, kunnen in overleg met de afdelingsleiding in plaats van onbetaald deeltijdverlof het volledige of het nog niet-opgenomen ADV-jaarsaldo inplannen in de periode van ouderschapsverlof.
- d. Medewerkers die een opleiding volgen die valt onder de Regeling Tegemoetkoming Studiekosten kunnen in overleg met de afdelingsleiding het volledige of het nog niet-opgenomen ADV-jaarsaldo inplannen voor studieverlof. Een dergelijk verzoek wordt ingewilligd, als het niet ingaat tegen de belangen van de afdeling.

## ARTIKEL 9 – Arbeidsduurverkorting oudere medewerkers

### 1. Arbeidsduur medewerkers vanaf 60 jaar

- a. Medewerkers van 60 jaar en ouder met een volledig dienstverband kunnen de gemiddelde arbeidsduur terugbrengen tot minimaal een 4-daagse werkweek van gemiddeld 32 uur.  
De medewerker informeert de HR-afdeling uiterlijk 2 maanden voor de ingangsdatum schriftelijk dat hij gebruik wil maken van deze regeling.
- b. Het terugbrengen van de arbeidsduur (zie punt 1.a) vindt plaats door per maand 1, 2, 3 of 4 extra vrije dagen van 8 uur in te roosteren. De medewerker geeft dit zelf aan. Hij ontvangt over deze extra vrije dagen 85% van zijn normale salaris.  
Artikel 8, punt 1.a (Arbeidsduurverkorting) en artikel 10, punt 1.b (Vakantie) gelden niet meer.

Voor medewerkers in dienst voor 1 januari 2016 geldt:				
Extra vrije dagen per maand	1	2	3	4
Vakantie-uren (basis- en leeftijdsgedagen 240 uur)	224	212	200	184
ADV-uren (basis 184 uur)	160	136	116	92
Voor medewerkers in dienst per of na 1 januari 2016 geldt:				
Extra vrije dagen per maand	1	2	3	4
Vakantie-uren (basis- en leeftijdsgedagen 240 uur)	224	212	200	184
ADV-uren (basis 184 uur)	48	24	4	0

- c. Voor deeltijdmedewerkers wordt de arbeidsduurverkorting naar verhouding berekend.
- d. Dit artikel gaat in op de 1e dag van de maand waarin de medewerker 60 jaar wordt.  
Als deze dag niet samenvalt met het vakantie- of ADV jaar, zullen de vakantierechten volgens artikel 10 en de ADV rechten volgens artikel 8 naar verhouding worden toegekend.
- e. De keuze is eenmalig en geldt tot het einde van de arbeidsovereenkomst. Als de medewerker geen gebruik maakt van de maximale vermindering, kan deze per de 1e dag van een vakantiejaar op een hoger niveau worden gebracht.
- f. Na overleg met de medewerker stelt de afdelingsleiding het dienstrooster op.
- g. Aanspraak op ingeroosterde extra vrije dagen vervalt, als de medewerker deze vrijwillig niet opneemt.  
Ze vervallen ook bij arbeidsongeschiktheid.
- h. Toepassing van dit artikel heeft geen invloed op eventuele uitkeringen volgens de sociale verzekeringswetten, de aanspraak overeenkomstig de Overgangsregeling Uittreden en de (vroeg)pensioenaanspraken, de jubileumuitkering, de eindejaarsuitkering, de vakantie-uitkering en verzekeringen die in deze CAO zijn opgenomen.

### 2. Arbeidsduur medewerker vanaf 59 jaar

Ter financiering van een 4-daagse werkweek tegen 100% loondoorbetaling vanaf 59 jaar kunnen ook de ADV rechten die behoren bij de leeftijd van 60 en 61 jaar al eerder op 59 jarige leeftijd worden ingezet.

## ARTIKEL 10 – Vakantie

### 1. Omvang vakantierechten

- a. Het vakantiejaar loopt gelijk met het kalenderjaar.
- b. Een medewerker met een volledig dienstverband heeft recht op het volgende aantal doorbetaalde vakantiedagen:

Leeftijd (basisvakantie + leeftijdsgedagen)	Totaal aantal vakantiedagen/-uren
... tot en met 39	25 dagen /200 uur (basisvakantie)
40 tot en met 49	27 dagen /216 uur
50 tot en met 54	28 dagen /224 uur
55 tot en met 59	29 dagen /232 uur



60 en ouder 30 dagen /240 uur\*

\* Voor medewerkers van 60 jaar en ouder die gebruikmaken van artikel 9 (Arbeidsduurverkorting oudere medewerkers) gelden de daar genoemde vakantierechten.

\*\* .

- c. De vakantierechten van deeltijdmedewerkers worden naar verhouding berekend op basis van de in de arbeidsovereenkomst vermelde werkuren.
- d. De vakantierechten worden bepaald op grond van de leeftijd die de medewerker heeft aan de start van het kalenderjaar op 1 januari
- e. Basis voor de berekening van het aantal uren van een medewerker die een deel van het vakantiejaar in dienst is (geweest), is het aantal volle weken dat deze medewerker werkzaam zal zijn (is geweest).
2. Opnemen vakantie
- a. De medewerker neemt de vakantiedagen op in het jaar waarin hij ze gekregen heeft.
- b. Ruim van tevoren dient de medewerker een vakantievoorstel in bij de werkgever. De wensen van de medewerker zullen gehonoreerd worden tenzij dat grote problemen voor de bedrijfsvoering oplevert. Dit zal de afdelingsleiding beoordelen. Als de werkgever in overleg met de Ondernemingsraad een collectieve vakantie vaststelt, zal de medewerker zijn vakantie gedurende die periode opnemen.
- c. De werkgever kan eenzijdig een vastgestelde vakantie wijzigen als zich onverwachte omstandigheden voordoen waardoor het functioneren van de afdeling in gevaar komt. De nieuwe vakantieperiode wordt in overleg met de medewerker vastgesteld. De werkgever vergoedt de kosten die ontstaan door deze wijziging. De HR-afdeling beoordeelt of deze kosten reëel zijn.
3. Beperking opbouw vakantierechten
- a. De medewerker bouwt geen vakantierechten op in een periode waarin hij niet werkt en geen salaris ontvangt.
- b. Punt 3.a geldt niet als de medewerker geen werk heeft verricht door:
- (gedeeltelijke) Arbeidsongeschiktheid;
  - Zwangerschaps- of bevallingsverlof;
  - Ouderschapsverlof;
  - Onbetaald verlof op grond van artikel 12 BW;
  - Andere redenen zoals genoemd in artikel 7: 635 BW.
- Ingeval van arbeidsongeschiktheid worden geen bovenwettelijke vakantierechten opgebouwd.
4. Vakantietegoeden
- a. In overleg met de afdelingsleiding kan een medewerker maximaal 10 vakantiedagen reserveren voor een bijzonder doel in het volgende vakantiejaar. Hij moet het verzoek op tijd indienen bij de afdelingsleiding. De HR-afdeling wordt op de hoogte gebracht van de gemaakte afspraak.
- b. Houdt de medewerker in tegenstelling tot punt 2.a meer dan 10 vakantiedagen over aan het eind van het vakantiejaar en is punt 4.a niet van toepassing, dan maakt de afdelingsleiding met hem afspraken om deze vakantiedagen binnen 6 maanden na afloop van het vakantiejaar op te nemen.
- c. Niet opgenomen bovenwettelijke vakantiedagen vervallen in ieder geval 5 jaar na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de dagen zijn verkregen. Wettelijke vakantiedagen verjaren 6 maanden na afloop van het kalenderjaar dat ze zijn opgebouwd en komen te vervallen.

Verlofsoort	Verjaren op
<b>Bovenwettelijke verlofuren 2019</b>	31 december 2024
<b>Bovenwettelijke verlofuren 2020</b>	31 december 2025
<b>Bovenwettelijke verlofuren 2021</b>	31 december 2026
<b>Bovenwettelijke verlofuren 2022</b>	31 december 2027
<b>Bovenwettelijke verlofuren 2023</b>	31 december 2028
<b>Bovenwettelijke verlofuren 2024</b>	31 december 2029
<b>Bovenwettelijke verlofuren 2025</b>	31 december 2030
<b>Wettelijke verlofuren 2023</b>	30 juni 2024
<b>Wettelijke verlofuren 2024</b>	30 juni 2025
<b>Wettelijke verlofuren 2025</b>	30 juni 2026
<b>ATV uren 2024</b>	31 december 2024
<b>ATV uren 2025</b>	31 december 2025

- d. Bij het beëindigen van de arbeidsovereenkomst zullen te veel of te weinig opgenomen vakantie-uren worden verrekend op basis van 1 uur salaris voor ieder te verrekenen vakantie-uur, verhoogd met de voor de vakantie- en eindejaarsuitkering geldende percentages. De werkgever en de medewerker kunnen ook afspreken dat (een deel van) de resterende vakantiedagen in de periode van de opzegtermijn als vakantie worden opgenomen.

# ARTIKEL 11 – Bijzonder verlof

## 1. Algemeen

- a. De medewerker krijgt in de gevallen die hierna in punt 2 t/m 5 worden genoemd bijzonder verlof met doorbetaling van het salaris.
- b. De medewerker krijgt in de gevallen die hierna in punt 6 worden genoemd bijzonder verlof zonder doorbetaling van het salaris. De werkgever stelt de medewerker in de gelegenheid de betreffende gebeurtenissen bij te wonen door vakantie-uren op te nemen of gebruik te maken van de mogelijkheden van artikel 12 (Extra Onbetaald Verlof).
- c. De medewerker vraagt de afdelingsleiding (indien mogelijk) ten minste 2 dagen van tevoren toestemming voor het bijzonder verlof. De afdelingsleiding kan de medewerker om bepaalde bewijsstukken vragen.

## 2. Persoonlijke en/of familieomstandigheden

- a. De medewerker krijgt in de volgende gevallen vrij met doorbetaling van het salaris indien de plechtigheid/gebeurtenis binnen diensttijd valt en aantoonbaar wordt bijgewoond.. Achter de gebeurtenis staat het aantal vrije werkdagen.

1. - huwelijk van de medewerker 3 werkdagen  
- het sluiten van een geregistreerd partnerschap\*  
- het sluiten van een samenlevingscontract bij de notaris\*  
*\*Volgt er een huwelijk, dan krijgt de medewerker niet opnieuw bijzonder verlof.*

2. 25 en 40-jarig huwelijks-/geregistreerd partnerschap-/ samenlevingsjubileum van de medewerker 1 dag

3. 25, 40 of 50-jarig dienstjubileum van de medewerker 1 dag

4. geboorte of miskraam van een kind van de medewerker 5 dagen

5. overlijden van levenspartner of (pleeg)kind van de medewerker, inclusief de dag van de uitvaart 5 dagen

6. overlijden van de eigen ouders of die van de levenspartner, inclusief de dag van de uitvaart 2 dagen

7. verhuizing van de medewerker (1 keer per kalenderjaar) 1 dag

8. Huwelijk van een familielid 1 werkdag

9. 25, 40, 50 en 60-jarige huwelijksdag van de eigen (groot)ouders en die van de levenspartner 1 werkdag

10. Uitvaart van een familielid 1 werkdag  
(zie punt 2.a 5 en 6 of er recht op meer vrije dagen bestaat)

De medewerker die in ploegdienst werkt, krijgt in deze gevallen betaald verlof gedurende het aantal uren dat hij binnen 12 uur vóór en 12 uur ná de gebeurtenis zou hebben moeten werken.

- c. Onder familielid wordt in dit artikel verstaan: ouder, grootouder, kind, pleegkind, kleinkind, broer, zuster, schoonzuster, zwager, schoonzoon en schoondochter van de medewerker en zijn levenspartner.  
Levenspartner: zie artikel 1 Definities.

## 3. Medische verzorging, zwangerschap en bevalling

- a. Heeft de medewerker noodzakelijke medische verzorging nodig en kan dit niet buiten werktijd plaatsvinden, dan krijgt hij maximaal 2 uur per werkdag vrij met doorbetaling van het salaris. In bijzondere gevallen, bijvoorbeeld van specialistische hulp, kan positief van deze regel worden afgeweken.

- b. Bij zwangerschap en bevalling loopt de ziekengeldperiode van 6 weken voor de vermoedelijke datum van bevalling tot 10 weken na de werkelijke datum van bevalling.  
De medewerkster kan de dagen waarop zij tussen 6 en 4 weken voor de vermoedelijke datum van bevalling heeft gewerkt als (bevallings-)verlof opnemen na en aansluitend aan de 10 weken na de werkelijke datum van bevalling. Vakantiedagen, bijzonder verlof (anders dan wegens zwangerschap en bevalling) en ADV dagen worden met gewerkte dagen gelijkgesteld.  
Is de bevalling eerder dan verwacht, dan kan de medewerkster het aantal dagen tussen vermoedelijke en echte datum van bevalling ook na en aansluitend aan het bevallingsverlof opnemen.

#### 4. Activiteiten werknemersorganisaties

- a. De medewerker mag deelnemen aan activiteiten van de werknemersorganisaties, als dit zijn werkzaamheden niet in de weg staat. De werknemersorganisaties doen een verzoek om deelname aan de onderneming.
- b. Activiteiten van de werknemersorganisaties zijn:
  1. Bijeenkomsten van statutaire (regionale) organen, als de medewerker bestuurslid en/of afgevaardigde is; de werkgever heeft een overzicht van deze organen;
  2. Vormings- of scholingsbijeenkomsten, als de medewerker daaraan deelneemt op verzoek van het bestuur van de werknemersorganisatie.

#### 5. Overige

De medewerker krijgt vrij met doorbetaling van salaris als hij:

- a. deelneemt aan een herhalingsoefening militaire dienstplicht;
- b. Als getuige moet optreden in een gerechtelijke procedure.  
Een eventuele vergoeding inclusief een niet-uitgeoefend recht daarop wordt afgetrokken van het salaris van de medewerker.

#### 6. Onbetaald verlof

De medewerker krijgt vrij zonder doorbetaling van salaris (zie ook punt 1.b), als hij:

- a. Als lid vergaderingen bijwoont van Provinciale Staten, Gemeenteraad, Gewestraad en andere publiekrechtelijke organen;
- b. Als (groeps)begeleider deelneemt aan vakanties die zijn georganiseerd door erkende instanties.

## ARTIKEL 12 – Extra onbetaald verlof

Een medewerker kan 10 dagen extra onbetaald verlof (vrije dagen zonder doorbetaling van salaris) per vakantiejaar opnemen.

### 1. Voorwaarden

- a. De rechten van een medewerker die in de loop van een vakantiejaar in dienst treedt, worden berekend in verhouding tot het aantal resterende maanden in dat jaar.
- b. Een medewerker kan extra onbetaald verlof opnemen als de afdelingsleiding vindt dat het werk dit toelaat.
- c. Een medewerker neemt extra onbetaald verlof in hele of halve dagen op.
- d. Een medewerker kan geen extra onbetaald verlof opnemen, als hij nog vakantiedagen heeft uit vorige vakantiejaaren.
- e. Tijdens een periode van extra onbetaald verlof mag een medewerker niet tegen betaling voor een ander werken.
- f. Een medewerker die extra onbetaald verlof wil opnemen, moet dit ten minste een maand van tevoren via de afdelingsleiding schriftelijk aanvragen bij de HR-afdeling.  
Gaat het om 'zorgverlof', dan hoeft deze termijn niet te worden aangehouden.

### 2. Arbeidsvoorwaarden

Neemt een medewerker extra onbetaald verlof op, dan worden de volgende arbeidsvoorwaarden in verhouding tot het aantal dagen extra onbetaald verlof in mindering gebracht:

- a. Het salaris inclusief de vaste toeslagen;
- b. De basis voor de vakantie- en eindejaarsuitkering;
- c. De minima voor de vakantie- en eindejaarsuitkering.

## ARTIKEL 13 – Ouderschapsverlof

Iedere medewerker kan onder voorwaarden gebruik maken van het ouderschapsverlof (onbetaald deeltijdverlof) voor het verzorgen van een kind. De wettelijke bepalingen zijn van toepassing.

## ARTIKEL 14 – Deeltijd arbeid

1. De werkgever streeft ernaar medewerkers meer mogelijkheden te geven in deeltijd te werken.  
Wil een medewerker in deeltijd werken, dan geeft hij dit aan de afdelingsleiding door. Dit verzoek zal worden ingewilligd, tenzij hierdoor voor de werkgever ernstige problemen ontstaan. Naast de mogelijkheid van de eigen functie zal ook naar andere functies worden gekeken.  
De HR-afdeling en de afdelingsleiding bepalen of openstaande functies in deeltijd kunnen worden verricht.
2. De arbeidsvoorwaarden staan in verhouding tot de afgesproken arbeidsduur.  
Een medewerker heeft volledig recht op de volgende arbeidsvoorwaarden:
  - a. Bijdrage van de werkgever voor de ziektekostenverzekering;
  - b. Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer (afhankelijk van het aantal dagen waarop de medewerker werkt
  - c. Tegemoetkoming in verhuiskosten (zie Handboek Medewerkersregelingen PepsiCo Nederland);
  - d. Tegemoetkoming externe studiekosten (zie Handboek Medewerkersregelingen PepsiCo Nederland);
  - e. Overplaatsingsregeling Nederland (zie Handboek Medewerkersregelingen PepsiCo Nederland).
3. Als een deeltijdmedewerker meeruren werkt, krijgt hij een toeslag op het vastgestelde uurloon (zie artikel 1, punt 18).
  - Meeruren gewerkt binnen de dagdienst: een toeslag van 20%.
  - Meeruren gewerkt buiten de dagdienst: een toeslag volgens de percentages, die in artikel 23, punt 6 worden genoemd.

Deze toeslag wordt vergoed in de vorm van een betaling.

## ARTIKEL 15 – Functiewaardering

1. De functies van medewerkers zijn ingedeeld in functiegroepen (zie bijlage 8). Deze indeling is gebaseerd op vergelijking met referentiefuncties. De waardering van referentiefuncties wordt vastgesteld volgens de ORBA-methode voor functiewaardering.
2. Als een medewerker vindt dat zijn functie niet in de juiste functiegroep is ingedeeld, kan hij via de afdelingsleiding een aanvraag indienen voor (her)indeling van de functie.  
Als de medewerker na het (her)indelingsbesluit nog steeds vindt dat zijn functie niet in de juiste functiegroep is ingedeeld, kan hij via de beroepsprocedure Functiewaardering bezwaar aantekenen tegen de (her)indeling.
3. Iedere medewerker kan de HR-afdeling om informatie vragen omtrent Functiewaardering, bijvoorbeeld over afspraken met de werknemersorganisaties over de toepassing van functiewaardering, de beroepsprocedure en een overzicht van de referentiefuncties.

## ARTIKEL 16 – Salarisbepalingen

### 1. Functie-indeling

De functies van medewerkers zijn ingedeeld in de functiegroepen 1 tot en met 9. Bij iedere functiegroep hoort een salarisgroep.

### 2. Salarisgroepen en salarisschalen (zie bijlage 1)

- a.
  1. Een medewerker ontvangt ieder jaar met ingang van de maand januari een periodiek.
  2. Als de medewerker het maximale aantal periodieken in zijn salarisgroep nog niet heeft bereikt dan wordt zijn schaalsalaris het aantal oude periodieken plus 1.
  3. Treedt een medewerker op of na 1 oktober in dienst, dan verandert het aantal periodieken niet vanaf de maand januari van het volgende jaar.
- b.
  1. Als een medewerker voor wie de periodiekenschaal geldt in een hogere salarisgroep wordt ingedeeld, ontvangt hij het schaalsalaris plus een promotieverhoging.  
De promotieverhoging is gelijk aan 75% van het verschil tussen de minimum schaalsalarissen bij 0 periodieken in de oude en nieuwe salarisgroep.
  2. Met het verhoogde schaalsalaris (zie punt 2.b1) wordt in de nieuwe salarisgroep en de eventueel gewijzigde beoordelingslijn (zie punt 2.b3) hetzelfde of naast hoger gelegen schaalsalaris bepaald. De medewerker ontvangt het aantal periodieken dat bij dit schaalsalaris hoort.
  3. Als een medewerker in een hogere salarisgroep wordt ingedeeld, kan de beoordelingslijn wijzigen.
  4. Bij het indelen van een medewerker in een hogere salarisgroep vanaf maand januari van enig jaar gelden - na toewijzing van de promotieverhoging - punt 2.1b en c van dit artikel.
- c. Als een medewerker in een lagere salarisgroep wordt ingedeeld, zal het nieuwe schaalsalaris worden bepaald op basis van:
  1. De nieuwe salarisgroep;
  2. Het bestaande aantal periodieken;
  3. De beoordelingslijn.
- d. Tijdens de inwerkperiode kan Duyvis een medewerker in een lagere salarisgroep indelen. De inwerkperiode duurt maximaal:
  1. 1 jaar voor functies in salarisgroep 9.2. De leertijd voor de medewerker in de salarisgroepen 1 tot en met 8 die in een hoger ingedeelde functie gaat werken en nog niet over de noodzakelijke kundigheden en ervaring beschikt, duurt maximaal 6 maanden en wordt schriftelijk overeengekomen. Voor de medewerker in de salarisgroep 9 die in opleiding is voor een hogere functie kan de leertijd langer zijn dan de bij punt 4.4 genoemde maximumtermijnen.
- f. De salarisschalen zijn minimum schaalsalarissen voor:
  - a. Salarisgroep 7 tot en met 9 en beoordelingslijn B.
  - b. Toekenning van de salarismarge gebeurt in de regel 1 keer per jaar met ingang van de maand januari. De salarismarge wordt toegewezen op basis van de beoordelingsprocedure. Naar aanleiding van deze beoordelingsprocedure kan een medewerker in een lagere beoordelingslijn worden geplaatst. De beoordelingsverlaging gaat echter niet direct na de beoordeling in. Aan het einde van het kalenderjaar wordt de medewerker opnieuw beoordeeld. Als de beoordeling hetzelfde blijft, zal de beoordelingsverlaging met ingang van de maand januari van het nieuwe betalingsjaar ingaan.
- g. Het schaalsalaris van een medewerker met wie individueel een andere arbeidsduur is afgesproken, wordt naar verhouding vastgesteld. Hierbij wordt uitgegaan van de verhouding tussen het afgesproken aantal uren en het aantal uren dat een medewerker gewoonlijk werkt volgens artikel 7 (Arbeitsduur en werktijden) van deze CAO.

## ARTIKEL 17 – Inkomensontwikkeling

1. De individuele salarissen en salarisschalen zullen worden verhoogd met:

- 6,4% per 1 januari 2024
- 2,0% per 1 januari 2025

2. Het maandloon zal tenminste het wettelijk minimumloon bedragen

2. Variabele beloning

Duyvis kent een systeem van variabele beloning. Op basis van dit systeem kan tot maximaal 1.000 euro bruto worden uitgekeerd. Het totaal van de variabele beloning wordt bepaald door de optelsom van de 4 kwartalen. Per kwartaal is de beloning:

Bij een 100% score per KPI is de totale beloning per kwartaal: € 125,-

Bij een 200% score per KPI is de totale beloning per kwartaal: € 250,-

- De KPI's worden in het begin van het kalenderjaar in overleg met de lokale ondernemingsraden vastgesteld.
- Uitkering van de bonus vindt plaats in de maand maart van het daaropvolgende jaar.
- Wanneer een medewerker gedurende het betreffende kalenderjaar uit dienst treedt, zal er geen bonus worden uitgekeerd.
- Voor nieuwe medewerkers die gedurende het jaar in dienst komen zal de regeling pro-rata worden toegepast.

## ARTIKEL 18 – Vakantie-uitkering

1. Het jaar waarover de vakantie-uitkering wordt berekend, loopt van 1 mei van enig jaar tot en met 30 april van het volgende jaar. Aan het eind van deze periode wordt de vakantie-uitkering betaald. De vakantie-uitkering bedraagt 8% over het in het vakantiejaar genoten inkomen.

2. Onder inkomen wordt in dit geval verstaan het schaalsalaris per maand plus de vaste toeslagen op basis van artikel 21 (Toeslag arbeid buiten dagdienst), artikel 22 (Overwerk), artikel 23 (Consignatie), artikel 27 punt 2 (Persoonlijke Toeslag).

3. De minimumvakantie-uitkering van deeltijdmedewerkers wordt naar verhouding vastgesteld.

4. Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst ontvangt de medewerker de vakantie-uitkering over de periode vanaf 1 mei tot en met de laatste dag van de arbeidsovereenkomst.

5. In de vakantie-uitkering zijn eventuele uitkeringen van de Sociale Verzekeringswetten begrepen.

## ARTIKEL 19 – Eindejaarsuitkering

1. Het betalingsjaar loopt gelijk met het kalenderjaar. In de maand november van het betalingsjaar ontvangt de medewerker een eindejaarsuitkering van 8,33% van het genoten inkomen in dat jaar.

2. Inkomen is: het schaalsalaris per maand plus de vaste toeslagen, vastgesteld op basis van artikel 21 (Toeslag arbeid buiten dagdienst), artikel 22 (Overwerk), artikel 23 (Consignatie), artikel 27 punt 2 (Persoonlijke Toeslag).

3. Deeltijdmedewerkers ontvangen een minimum eindejaarsuitkering die naar verhouding is berekend.

4. Aan het einde van de arbeidsovereenkomst betaalt de werkgever een eindejaarsuitkering aan de medewerker. Deze wordt berekend tot het moment dat de arbeidsovereenkomst afloopt.

## ARTIKEL 20 – Uitkering bij overlijden

1. Als een medewerker overlijdt, wordt het salaris vanaf de dag van overlijden over een periode van 3 maanden betaald. Recht op het salaris hebben:

- a. De langstlevende van de levenspartners;
- b. Bij ontstentenis van de in onderdeel a. bedoelde persoon: de minderjarige kinderen tot wie de overledene in familierechtelijke betrekking stond;
- c. Bij ontstentenis van de in de onderdelen a. en b. bedoelde personen: degenen ten aanzien van wie de overledene grotendeels in de kosten van het voortbestaan voorzorg en met wie hij in gezinsverband leefde.

2. Het salaris is in dit geval het schaalsalaris dat de medewerker tot op de dag van overlijden ontving, plus de vaste toeslagen op basis van artikel 21 (Toeslag arbeid buiten dagdienst), artikel 22 (Overwerk), artikel 23 (Consignatie), artikel 27 punt 2 (Persoonlijke Toeslag).



- De uitkering wordt, voor zover mogelijk, uitbetaald in een bedrag ineens.

## ARTIKEL 21 – Toeslag arbeid buiten dagdienst

- Een medewerker die op uren buiten de dagdienst werkt, ontvangt een extra betaling (toeslag). De toeslag bedraagt per uur het onder punt 2 vermelde percentage van het uurloon.
- In het volgende overzicht is de week verdeeld in tijdzones. Het laat zien hoeveel procent toeslag de medewerker krijgt als hij op uren buiten dagdienst werkt:

	M	D	W	D	V	Z	Z
00.00							
06.00	75%	35%					
07.00						50%	
12.00	0%						75%
18.00						75%	
24.00	35%						

- Heeft een medewerker een dienstrooster waarbij hij langer dan 1 maand op één of meer vaste tijdstippen buiten dagdienst werkt, dan krijgt hij een vaste toeslag arbeid buiten dagdienst. Deze vaste toeslag wordt berekend op basis van het schema bij punt 2. De ploegentoeslag is voor een medewerker in 2-ploegendienst 14%.  
De ploegentoeslag is voor een medewerker in 3-ploegendienst tenminste 19,5%.
- De vaste toeslag arbeid buiten dagdienst voor een medewerker in 5-ploegendienst wordt mede berekend aan de hand van de netto arbeidsduur per jaar. Is de werkgever van plan een 5-ploegendienstrooster in te voeren, dan moeten de werknemersorganisaties het onder andere eerst eens zijn over de hoogte van deze toeslag.
- Wordt een medewerker in ploegendienst - op verzoek van de afdelingsleiding - tijdelijk overgeplaatst naar een andere dienst (geen dagdienst), dan krijgt hij per overgang een eenmalige toeslag van 150% van zijn uurloon (sprongtoeslag).  
Alleen als de medewerker 5 diensten in de afwijkende dienst heeft gedraaid, krijgt hij bij terugplaatsing opnieuw een eenmalige toeslag van 150% van zijn uurloon.  
Afdelingsleiding en medewerker overleggen vooraf over het wisselen van rooster.
- Werkt een medewerker met variabele werktijden binnen de voor hem geldende glijtijd maar buiten dagdienst, dan heeft hij geen recht op een toeslag arbeid buiten dagdienst.

## ARTIKEL 22 – Overwerk

- Overwerk bij vaste werktijden is arbeid die een medewerker op verzoek van de werkgever buiten het voor de fulltimer geldende vaste dienstrooster aan het bedrijf verricht. Hij werkt daardoor meer dan de voor die dag geldende maximale arbeidsduur (meestal 8 uur) of hij werkt op dagen waarop volgens het dienstrooster niet wordt gewerkt.
- Overwerk bij variabele werktijden is arbeid die een medewerker op verzoek van de werkgever aan het bedrijf verricht. Hij werkt daardoor meer dan de voor die dag geldende maximale variabele arbeidsduur volgens een fulltime rooster (meestal 9 uur) of hij werkt op dagen waarop volgens het dienstrooster niet wordt gewerkt.
- Overwerk wordt zoveel mogelijk beperkt. Vindt de werkgever overwerk echter noodzakelijk, dan is een medewerker verplicht om over te werken. Dit geldt niet voor een medewerker van 55 jaar en ouder.  
Is in een bepaald bedrijfsonderdeel omvangrijk overwerk, wat betreft aantal medewerkers of wat betreft de duur van het overwerk, noodzakelijk, dan overlegt de werkgever met de Ondernemingsraad.
- De arbeidsduur inclusief incidenteel overwerk bedraagt maximaal
  - 12 uur per dag;
  - 54 uur per week;
  - 585 uur per 13 weken.
- Overwerk wordt als vrije tijd vergoed. Daarnaast krijgt een medewerker een overwerktoeslag. Deze toeslag bedraagt per uur een bepaald percentage van het uurloon (zie het schema bij punt 6). Naar keuze wordt deze toeslag als vrije tijd of als betaling vergoed.  
Voor overwerk ontvangt een medewerker geen toeslag arbeid buiten dagdienst.

Het blijft mogelijk om de overwerktoeslag als vrije tijd op te nemen, maar er komt voor de looptijd van de CAO een maximum saldo van 120 uur tijd-voor-tijd in totaal en daarna zal automatisch tot uitbetalen worden overgegaan van zowel de tijd als de toeslag. Reeds opgebouwde uren blijven staan en zullen dus niet automatisch worden uitbetaald. Wel heeft werkgever de mogelijkheid om over de besteding van deze uren met medewerkers in gesprek te gaan. Dit zal in het volgende CAO overleg geëvalueerd worden.

- De week is verdeeld in tijdzones waarbinnen de volgende overwerktoeslagen gelden:

	M	D	W	D	V	Z	Z
00.00							
06.00	84%	70%					
07.00						95%	
12.00	56%						112%
23.00						112%	
24.00	70%				95%		

Op feestdagen is de overwerktoeslag 140%.

- Een medewerker die na het werk volgens het dienstrooster wordt opgeroepen om te werken voordat de volgende werktijd begint (er is dus sprake van extra opkomst), ontvangt een extra vergoeding ter grootte van het eerste (overwerk)uur. Reistijd krijgt hij niet vergoed. Eventuele extra reiskosten, die niet in de reguliere reiskostenvergoeding woon-werkverkeer zijn inbegrepen, krijgt de betrokken medewerker vergoed volgens de regeling 'Dienstreizen met eigen auto of openbaar vervoer' (zie medewerkers handboek PepsiCo). In sommige gevallen kan dit, door het toepassen van de belastingwetten, een belaste vergoeding zijn.

8. a. Moet een medewerker werken in de rustperiode tussen twee achtereenvolgende werktijden volgens dienstrooster, dan heeft hij het recht met doorbetaling van salaris de eerstvolgende arbeidstijd evenveel uren later te beginnen of eerder te eindigen als hij in de rustperiode heeft gewerkt. Dit geldt alleen voor gewerkte uren die vallen binnen de periode tussen 8 en 3 uur vóór begin van de eerstvolgende werktijd volgens dienstrooster.  
Dit aantal uren wordt verhoogd met 1 uur in verband met reistijd.
- b. Is het werken begonnen vóór 4 uur vóór het begin van de eerstvolgende werktijd en loopt dit door in de periode tussen 3 uur voorafgaand aan de werktijd en het begin van de werktijd, dan worden de gewerkte uren in deze laatste periode op dezelfde manier behandeld als onder 8a.
- c. Als een medewerker 7 uur of langer moet werken in de rustperiode die ligt tussen twee achtereenvolgende werktijden volgens dienstrooster, zal de eerstvolgende dienst volgens dienstrooster, met behoud van salaris, volledig vrij worden gegeven.
- d. Als een medewerker in de rustperiode die ligt tussen twee achtereenvolgende werktijden volgens dienstrooster, tussen 23.30 uur en 04.30 uur meer dan 1 keer wordt opgeroepen om te werken, zal de eerstvolgende dienst volgens dienstrooster, met behoud van salaris, volledig vrij worden gegeven.

## ARTIKEL 23 – Consignatie

1. De werkgever kan een medewerker verplichten buiten het geldende dienstrooster voor het bedrijf bereikbaar en beschikbaar te zijn (= consignatie).  
Dit geldt niet voor een medewerker van 55 jaar en ouder.
2. De medewerker uit punt 1 ontvangt een consignatietoeslag in de vorm van een betaling.  
De toeslag bedraagt per uur een bepaald percentage van het uurloon (zie het schema bij punt 3).
3. De week is verdeeld in tijdzones waarbinnen de volgende consignatietoeslagen gelden:

	M	D	W	D	V	Z*	Z*
00.00						15%	
07.00	10%					20%	
12.00							
18.00	15%						
23.00	10%					15%	
24.00							

\* en op feestdagen

4. Een medewerker met een vast consignatierooster ontvangt een vaste consignatietoeslag.
5. Als de medewerker tijdens de consignatie wordt opgeroepen om te werken, geldt artikel 22 Overwerk van deze CAO.
6. Gemiddeld kan de medewerker niet meer dan één week in de vier weken worden geconsigneerd.

## ARTIKEL 24 – Feestdagenregeling

### 1. Algemeen

- a. 1. Feestdagen zijn:
  - nieuwjaarsdag
  - eerste en tweede paasdag
  - Hemelvaartsdag
  - eerste en tweede pinksterdag
  - eerste en tweede kerstdag
  - Koningsdag
  - Bevrijdingsdag, te rekenen vanaf 2000 eenmaal per vijf jaar
  - andere dagen, die door de werkgever als feestdagen worden aangewezen.
2. Deze feestdagen worden geacht te lopen van 0.00 uur tot 24.00 uur.

### 2. Medewerkers in dagdienstrooster, 2- 3 en-ploegdienstrooster

- a. Op feestdagen, die niet op zaterdag of zondag vallen, krijgt een medewerker een vrije dag met doorbetaling van salaris. Voor medewerkers in de nachtdienst van een 3-ploegdienstrooster is meestal de dienst die begint voorafgaand aan de feestdag een vrije dag met doorbetaling van salaris. De afdelingsleiding kan hier echter van afwijken en besluiten de dienst aansluitend op de feestdag als vrije dag aan te wijzen.
- b. Als een medewerker op een feestdag werkt en geen vrije dag heeft gekregen zoals bedoeld in punt 2.1, ontvangt hij zijn normale salaris plus een feestdagtoeslag (140% van het uurloon voor elk gewerkt uur tussen 00.00 en 24.00 uur). Bovendien kan hij op een andere dag vervangend vrij nemen voor het aantal uren dat hij op de feestdag heeft gewerkt.

## ARTIKEL 25 – Tijdelijke waarneming

1. Een medewerker behoudt zijn salaris, als hij tijdelijk een andere functie waarneemt die lager dan of op hetzelfde niveau is ingedeeld als zijn eigen functie.
2. Een medewerker krijgt een waarnemings toeslag als hij tijdens een aaneengesloten periode van 5 of meer werkdagen een hoger ingedeelde functie geheel of bijna geheel waarneemt.
3. De hoogte van de waarnemings toeslag hangt af van de mate waarin een medewerker een hoger ingedeelde functie waarneemt. Per maand bedraagt de toeslag minimaal 2% en maximaal 4% van het eigen schaalsalaris, los van het niveau van de functie die de medewerker waarneemt. De HR-afdeling bepaalt de mate van waarneming na overleg met de afdelingsleiding. De waarnemings toeslag wordt berekend naar verhouding van het aantal waargenomen diensten.
4. De waarnemings toeslag maakt geen deel uit van enige grondslag. Ook worden er geen toeslagen over berekend.
5. Als een medewerker langer dan een jaar tijdelijk de hogere functie waarneemt, wordt hij tijdelijk in de hogere functiegroep ingedeeld. Voor hem gelden dan de betreffende salarisbepalingen.
6. De punten 2 tot en met 5 gelden niet voor medewerkers voor wie bij de indeling van hun functie al rekening is gehouden met het eventueel waarnemen van een hogere functie en aan wie dit schriftelijk is meegedeeld.

## ARTIKEL 26 – BHV-Vergoeding

De medewerkers die zijn aangewezen als BHV-ers ontvangen een vergoeding hiervoor van € 23,06 per maand.

# ARTIKEL 27 – Inkomensvermindering

## 1. Algemeen

- a. Het doel van dit artikel is een onvrijwillige inkomensvermindering geleidelijk te laten plaatsvinden. De oudere medewerker neemt wat dit betreft een bijzondere positie in.
- b. Een medewerker komt in aanmerking voor de regels in dit artikel als de inkomensvermindering ontstaat als gevolg van:
  1. Omstandigheden in het bedrijf waar de medewerker niets aan kan doen;
  2. Een besluit van de werkgever op grond van een advies van de bedrijfsarts.
- c. Dit artikel geldt niet als de inkomensvermindering het gevolg is van arbeidsongeschiktheid (zie artikel 7:629 BW), de Ziektewet of WIA. In dat geval is artikel 28 (Uitkering bij Arbeidsongeschiktheid) van toepassing.

## 2. Vermindering schaalsalaris

- a. Een medewerker kan door eigen toedoen, wegens onbekwaamheid of op eigen verzoek in een lagere functie worden ingedeeld. Als gevolg hiervan komt hij in een lagere salarisgroep terecht. Hij ontvangt het schaalsalaris dat overeenkomt met de lager ingedeelde functie met ingang van de maand die volgt op de maand van terugplaatsing.
- b. Een medewerker die als gevolg van omstandigheden (zie punt 1.b) een lagere functie gaat uitoefenen, blijft gedurende de lopende en de zeven daaropvolgende maanden in zijn oude salarisgroep ingedeeld. Tijdens deze periode ontvangt hij de toegezegde collectieve verhogingen, maar geen individuele salarisverhoging.
- c. Na de in punt 2.b genoemde periode wordt de medewerker in de salarisgroep geplaatst die bij de lagere functie hoort. Als het maximumsalaris in de lagere salarisgroep niet voldoende is om het niveau van het oude salaris te handhaven, ontvangt de medewerker het meerdere als een Persoonlijke Toeslag.

Over de Persoonlijke Toeslag worden geen collectieve verhogingen en vaste of incidentele functietoeslagen berekend. De Persoonlijke Toeslag maakt wel deel uit van de grondslagen voor de berekening van de vakantie-uitkering, de eindejaarsuitkering, het verzekeringsjaarinkomen, de uitkering Overgangsregeling Uittreden en het (vroeg)pensioen.

- d. De Persoonlijke Toeslag wordt - zo mogelijk - afgebouwd met:
  1. Een salarisgroep verhoging; en/of
  2. Een individuele salarisverhoging; en/of
  3. Verhogingen als gevolg van een structuurwijziging van de salarisschaal; en/of
  4. De helft van de collectieve verhogingen met een maximum van 1% van het schaalsalaris van voor de verhoging.
- e. Een medewerker van 55 jaar of ouder kan wegens de redenen die bij punt 1.b zijn genoemd of op eigen verzoek naar een andere functie worden overgeplaatst. Als gevolg daarvan kan hij in een lagere salarisgroep terecht komen. Deze lagere indeling wordt echter niet doorgevoerd.
- f. Als een medewerker 55 jaar is geworden, vindt er geen afbouw meer plaats van de Persoonlijke Toeslag of het restant daarvan op grond van punt 2.d.4. Op deze Persoonlijke Toeslag of het restant daarvan is de collectieve inkomensontwikkeling van toepassing.

## 3. Vermindering functietoeslagen

- a. Een medewerker kan - anders dan wegens onbekwaamheid of op eigen verzoek - in een andere functie of in een ander dienstrooster worden ingedeeld. Voor die functie of voor dat dienstrooster kan geen of een lagere vaste toeslag gelden op grond van artikel 21 (Toeslag arbeid buiten dagdienst), artikel 22 (Overwerk) en artikel 23 (Consignatie). De medewerker heeft in dat geval recht op een gewenningstoeslag. De medewerker heeft geen recht op de gewenningstoeslag als op voorhand bekend is dat het gaat om een tijdelijke incidentele indeling die niet langer duurt dan 9 maanden.
- b. De gewenningstoeslag wordt berekend aan de hand van het verschil tussen het oude en het nieuwe salaris. Dit verschil wordt op basis van het volgende schema als gewenningstoeslag toegekend:

	1e termijn	2e termijn	3e termijn	4e termijn
	gedurende de lopende maand en de daaropvolgende 12 maanden	gedurende 12 maanden volgend op de 1e termijn	gedurende 12 maanden volgend op de 2e termijn	gedurende 12 maanden volgend op de 3e termijn
korter dan 3 jaar betreffende toeslag ontvangen	50%	25%	--	--
langer dan 3 jaar en korter dan 10 jaar betreffende toeslag ontvangen	100%	50%	25%	--
10 jaar of langer betreffende toeslag ontvangen	100%	75%	50%	25%

Over de gewenningstoelage worden geen collectieve verhogingen berekend. De gewenningstoelage maakt geen deel uit van enige grondslag. Er worden ook geen toeslagen over berekend.

- c. De gewenningstoelage wordt - zo mogelijk - tijdens de termijnen verminderd met:
1. Een salarisgroep verhoging; en/of
  2. Een individuele salarisverhoging; en/of
  3. Een verhoging als gevolg van een structuurwijziging van de salarisschaal; en/of
  4. Een indeling in een functie of dienstrooster waardoor de medewerker opnieuw in aanmerking komt voor een (hogere) vaste toeslag (zie punt 3.a). Dit geldt alleen als het om dezelfde soort toeslag gaat als waarvoor de gewenningstoelage is gegeven.
- d. 1. Als een medewerker 57,5 jaar of ouder is, behoudt hij de vaste toeslagen die bij zijn oude functie of dienstrooster horen.  
2. De opbouw van het ploegenpensioen wordt, als dit van toepassing is, volgens het 'Addendum voor medewerkers in ploegendienst' voortgezet.
- e. Als een medewerker 57,5 jaar is geworden, stopt de afbouw die in punt 3.b is beschreven. Een afbouw op basis van punt 3.c blijft wel mogelijk.
4. Terugtrekking uit de ploegendienst op vrijwillige basis

Een medewerker van 57,5 jaar of ouder kan op eigen verzoek worden ingedeeld in een (ploegen)dienstrooster, waarvoor geen of een lagere vaste toeslag geldt op grond van artikel 21 (Toeslag arbeid buiten dagdienst), artikel 22 (Overwerk) en artikel 23 (Consignatie). In dat geval zijn leden 3.d en 3.e ook van toepassing.

# ARTIKEL 28 – Uitkering bij arbeidsongeschiktheid

## 1. Algemeen

Wanneer een medewerker door ziekte, ongeval, zwangerschap of bevalling niet in staat is zijn werk te verrichten, gelden de bepalingen van het Ziek- en herstelmeldingsreglement, artikel 7:629 en 7:629a BW of de Ziektewet (ZW), de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering (WAO), de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) en eventuele andere Sociale Verzekeringswetten, voor zover hierna niet anders is bepaald.

## 2. Loondoorbetaling/uitkering/aanvulling tijdens eerste 2 jaar van arbeidsongeschiktheid

### a. 1e ziektejaar

Tijdens de duur van het dienstverband zal de werkgever aan de medewerker, die door ziekte, ongeval, zwangerschap of bevalling niet in staat is zijn werk te verrichten, vanaf de eerste ziektedag tot maximaal 52 weken daarna (of zoveel langer als nodig is wanneer de werkgever de ziekte van de medewerker te laat heeft gemeld bij de uitvoeringsinstelling) 100% van het netto inkomen uitbetalen.

1. 70% van het dagloon Sociale Verzekeringen, maar ten minste het wettelijk minimumloon, òf
2. De Ziektewetuitkering, en
3. Een aanvulling op 1. of 2. tot 100% van het netto-inkomen

### 2e ziektejaar

Als de arbeidsongeschiktheid na 52 weken voortduurt, zal de werkgever maximaal 52 weken daarna (in totaal tot 104 weken) 70% van het netto-inkomen doorbetalen. Deze uitkering wordt met 30% (tot 100% van het netto-inkomen) aangevuld als de arbeidsongeschikte medewerker voldoet aan de re-integratie verplichtingen die voortvloeien uit de Wet Verbetering Poortwachter.

### b. De medewerker heeft geen recht op de onder 2.a genoemde betaling:

1. Wanneer de medewerker volgens de Arbodienst niet arbeidsongeschiktheid is;
2. Wanneer de ziekte het gevolg is van een gebrek waarover de medewerker bij indiensttreding opzettelijk valse informatie heeft gegeven;
3. Over de periode waarin de medewerker door eigen toedoen zijn genezing belemmert of vertraagt;
4. Over de periode waarin de medewerker zonder goede reden weigert passend (ander) werk te verrichten.

De medewerker en de werkgever kunnen het oneens zijn over het wel/niet arbeidsongeschikt zijn of het wel/niet kunnen verrichten van passend werk.

Als de medewerker binnen een redelijke termijn een "second opinion" van het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV) kan overleggen waaruit de arbeidsongeschiktheid blijkt, dan is het recht op de onder punt 2.a genoemde betaling met terugwerkende kracht weer van toepassing.

- c. De werkgever kan het recht op loondoorbetaling uitstellen voor de periode waarin de medewerker zich niet houdt aan de bepaling van het Ziek- en herstelmeldingsreglement die gaat over het geven van informatie die de werkgever nodig heeft om het recht op loondoorbetaling vast te stellen. Gedurende de periode dat onvoldoende informatie wordt gegeven, ontvangt de medewerker slechts 70% van het vastgestelde dagloon of een ziekengelduitkering, maar geen aanvulling tot 100% van het netto-inkomen.
- d. De onder de punten 2.b en 2.c aangegeven maatregelen worden pas genomen nadat aan alle volgende voorwaarden is voldaan:
  1. De werkgever heeft binnen een redelijke termijn de medewerker schriftelijk (met duidelijke redenen) op de hoogte gesteld van het voornemen de loondoorbetaling en/of aanvulling te weigeren of uit te stellen;
  2. De medewerker heeft drie werkdagen de gelegenheid gehad te reageren op dit voornemen;
  3. De werkgever heeft – na de reactie van de medewerker of na het aflopen van de termijn van 3 werkdagen – het besluit schriftelijk aan de medewerker meegedeeld.
- e. Houdt een medewerker zich ondanks een waarschuwing bij herhaling niet aan de geldende voorschriften of aanwijzingen, dan kan dit leiden tot ontslag op staande voet (zie ook artikel 6 Einde van de arbeidsovereenkomst, punt 4).
- f. De medewerker kan bij het UWV een second opinion vragen over de passendheid van een functie.  
De kosten van de second opinion aanvraag worden door de onderneming betaald. Tijdens de behandeling van de aanvraag betaalt de onderneming het salaris van de medewerker conform punt 2.1 door.
- g. Als interne herplaatsing niet mogelijk is, kan de medewerker bij een andere werkgever geplaatst worden (= externe herplaatsing).
- h. Bij externe herplaatsing vult de onderneming het salaris bij de nieuwe werkgever aan tot 100% van het salaris dat de medewerker bij de onderneming verdiende. Als aanvullingstermijn geldt het resterende gedeelte van de eerste twee ziektejaren gevolgd door de termijn en het niveau die hieronder wordt genoemd in punt 3.a of 3.d.

- i. Er is sprake van een geslaagde externe herplaatsing als de medewerker zes maanden in dienst van een andere werkgever heeft gewerkt. Als er sprake is van een geslaagde externe herplaatsing ontvangt de medewerker een uitkering van 1 maandsalaris. Als de externe herplaatsing niet is geslaagd, dan treedt de medewerker weer in dienst bij de onderneming.
3. Aanvulling op WIA-uitkering
    - a. Bij volledige arbeidsongeschiktheid zal de uitkering krachtens de IVA gedurende maximaal 1 jaar worden aangevuld tot 100% van het netto maandinkomen (zoals bedoeld in de punten 4.a en 4.b.) door middel van een aanvullende vergoeding (van het verschil tussen de IVA uitkering en loon) bovenop de transitievergoeding, zoals bedoeld in de punten 4.a en 4.b.
    - b. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid in de zin van de WIA vult de werkgever voor de medewerker, die voor de volledige arbeidsduur intern passende arbeid verricht, het bij die arbeid horende salaris, de WAO/WGA-uitkering en de eventuele aanvullende uitkering volgens de onder de punt 4 genoemde verzekering gedurende de duur van het dienstverband aan tot 100% van het netto-inkomen zoals bedoeld in de punten 4.a en 4.b.
    - c. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid in de zin van de WIA vult de werkgever voor de medewerker, die voor een gedeelte van de arbeidsduur intern passende arbeid verricht, het bij die arbeid horende salaris, de WAO/WGA-uitkering, de WW-uitkering en de eventuele aanvullende uitkering volgens de onder de punt 4 genoemde verzekering gedurende maximaal 1 jaar aan tot 100% van het netto-inkomen zoals bedoeld in de punten 4.a en 4.b.
    - d. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid in de zin van de WIA vult de werkgever voor de medewerker, die niet intern passende arbeid kan verrichten, de WGA-uitkering, de WW uitkering, het eventueel elders te verwerven inkomen en de eventuele aanvullende uitkering volgens de onder de punt 4 genoemde verzekering gedurende maximaal 1 jaar aan tot 100% van het netto inkomen zoals bedoeld in de punten 4.a en 4.b. De medewerker ontvangt deze aanvulling ook als de arbeidsovereenkomst eerder is beëindigd.
    - e. De aanvulling uit de punten 3.a tot en met 3.d wordt niet toegekend of beëindigd als de medewerker vanwege de mate van arbeidsongeschiktheid (minder dan 35 % WIA) niet of niet meer in aanmerking komt voor een WIA-uitkering. Is er toch een lagere verdien capaciteit vastgesteld, dan wordt het meerdere, als het gaat om een vermindering van het schaalsalaris, toegekend als een Persoonlijke Toeslag. De punten 2.3 tot en met 2.6 van artikel 27 (Inkomensvermindering) zijn hierbij van toepassing. Bestaat de verlaagde verdien capaciteit helemaal of voor een deel uit een vermindering van functietoelagen, dan wordt dit bedrag toegekend als een Afbouwingregeling Functietoelagen.
  4. Overige bepalingen
    - a. Voor de toepassing van dit artikel is het netto-inkomen het inkomen dat wordt afgeleid van het brutosalaris op het moment dat de arbeidsongeschiktheid ontstaat, op jaarbasis vermeerderd met de vakantie- en eindejaarsuitkering.
    - b. Het netto-inkomen uit punt 4.a wordt alleen maar bijgesteld:
      1. Als het brutosalaris wijzigt door:
        - a. Toekenning van een individuele verhoging tijdens het eerste jaar van de arbeidsongeschiktheid;
        - b. Collectieve verhogingen gedurende de hele periode van de arbeidsongeschiktheid tijdens de duur van het dienstverband;
        - c. Een aanpassing naar beneden van functietoelagen van een vergelijkbare arbeidsgeschikte medewerker. In dit geval wordt artikel 27 (Inkomensvermindering) van toepassing;
        - d. Een op verzoek van de medewerker verminderde arbeidsduur;
        - e. Een verhoging van de salarisgroep door functie onderzoek dat al was gestart voor de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid en waarvan de resultaten met terugwerkende kracht in de ziekteperiode van toepassing zijn.
      2. Door veranderingen in fiscale en socialeverzekeringswetgeving, zoals deze gelden als er geen arbeidsongeschiktheid was ontstaan.
  5. Aansprakelijkheid derde(n) voor het ontstaan van arbeidsongeschiktheid

Wanneer een medewerker arbeidsongeschikt is door een ongeval dat is veroorzaakt door derde(n) of door handelen of nalatigheid van (een) derde(n) en deze derde(n) is/zijn wettelijk aansprakelijk, dan ontvangt de medewerker de in de punten 2.a.3 en 3.a tot en met 3.d genoemde betalingen als hij zijn volledige medewerking aan de werkgever verleent om de schade wegens salarisderiving te kunnen verhalen op de aansprakelijke derde(n).
  6. De aanspraak op en ingang van de uitkering van het arbeidsongeschiktheidspensioen zijn opgenomen in het Pensioenreglement Arbeidsongeschiktheidspensioen Duyvis 2015.



## ARTIKEL 29 – Pensioenregelingen

### 1. Ouderdoms- en nabestaandenpensioen

- a. Een medewerker verwerft pensioenrechten volgens de bepalingen van het Duyvis middelloon pensioenreglement van 'Stichting Pensioenfonds PepsiCo Nederland'. Dit reglement is onderdeel van deze CAO.
  - De pensioenregeling per 1 januari 2020 hanteert pensioenrichtleeftijd 68 jaar en gaat uit van een opbouwpercentage van 1,875% per jaar.
  - De franchise in 2024 is € 17.545,- en wordt jaarlijks per 1 januari aangepast met de procentuele wijziging van de AOW-bedragen.
- b. De werkgever houdt een deelnemersbijdrage in op het salaris van een medewerker die onder het Pensioenreglement valt. De deelnemersbijdrage is 8% van de pensioengrondslag.
- c. In verband met de wijziging van de pensioenregeling per 1 januari 2020 geldt er een compensatieregeling voor de (gesloten groep) medewerkers die per 31 december 2019 reeds deelnamen aan de Duyvis middelloonregeling. Deze compensatieregeling bestaat uit drie onderdelen:
  - Indexatiebudget: werkgever stelt een indexatiebudget beschikbaar van 3,6% van de (pensioengevende) salarissom van de medewerkers die per 31-12-2019 in dienst zijn (en deelnemen in de middelloon pensioenregeling) en in het betreffende jaar nog in dienst zijn. Dit budget geldt vanaf 2020 voor een periode van 10 jaar (indexatie per 1-1-2020 tot en met 1-1-2029). Uit dit budget wordt jaarlijks indexatie voor deze medewerkers ingekocht. Deze indexatie geldt voor alle bij het fonds tot en met 2019 opgebouwde pensioenaanspraken van de op dat moment actieve deelnemers uit de gesloten groep medewerkers die per 31-12-2019 in dienst waren en deelnamen aan de middelloon pensioenregeling. Indien in enig jaar de indexatie om fiscale redenen niet volledig verleend kan worden zal het budget door worden geschoven naar een volgend jaar. Mocht om bijvoorbeeld fiscale of uitvoeringstechnische redenen de indexatie niet meer ingekocht kunnen worden dan gaan op dat moment werkgever en medewerkersvertegenwoordiging in overleg over hoe het vastgestelde budget zo efficiënt en eerlijk mogelijk aangewend kan worden voor het doel waarvoor het bedoeld is
  - Cash compensatie: de medewerkers (groep per 31-12-2019 in dienst en deelnemer aan middelloonregeling) ontvangen een cash compensatie van € 80 \* het aantal Duyvis dienstjaren (tot 1-1-2020), bruto per jaar. Deze compensatie geldt voor een periode van 10 jaar (2020 tot en met 2029), of eerdere uitdiensttreding/pensionering. Eventuele dienstjaren uit waardeoverdracht tellen ook mee. De compensatie wordt niet gecorrigeerd voor parttimers. De cash compensatie is niet pensioengevend en telt niet mee voor de berekening van toeslagen (zoals ploegentoeslag en vakantietoeslag). Het compensatiebedrag wordt eenmalig bepaald in 2020 en wijzigt niet meer.
  - Compensatie medewerkersbijdrage: de medewerkers per 31-12-2019 in dienst ontvangen in de periode van 2020 tot en met 2034 een volledige compensatie voor deze verhoogde werknemersbijdrage.

## ARTIKEL 30 – Zorgverzekering

Duyvis Production B.V. verstrekt aan medewerkers een uitkering van € 1070,- bruto als tegemoetkoming in de zorgverzekeringskosten. Deze tegemoetkoming zal in 12-maandelijkse termijnen worden uitbetaald.

## ARTIKEL 31 – Aanvullende bepalingen

1. De werkgever en de werknemersorganisaties stellen eventuele wijzigingen in of aanvullingen op de CAO in overleg vast.
2. De Ondernemingsraad is aangewezen om te controleren of de werkgever zich aan deze CAO houdt.
3. De werkgever en de werknemersorganisaties geven publicaties van en wijzigingen in de CAO gezamenlijk aan alle medewerkers door.
4. De bepalingen in de Bijlagen en het Handboek Medewerkersregelingen PepsiCo Nederland, van toepassing zijnde Sociaal Plannen, het pensioenreglement A, B, C en het pensioenreglement, het Protocol Functiewaardering en de Beroepsprocedure bij functiewaardering vormen één geheel met deze CAO. Als hierover afwijkende afspraken gelden, is dat vermeld.

## BIJLAGE I Salarisschalen

Salarisschalen Duyvis per 1 januari 2024  
Inclusief een verhoging van 6,4%

SALARIS GROEP	1	2	3	4	5	6
Periodiek						
0	2549,63	2623,77	2683,31	2736,10	2823,72	2949,53
1	2599,06	2682,18	2732,73	2791,15	2878,77	3010,19
2	2646,24	2729,36	2783,28	2845,07	2932,68	3067,48
3	2701,28	2781,04	2843,94	2901,23	3002,33	3152,86
4	2741,72	2838,33	2895,62	2975,37	3075,35	3242,72
5	2799,01	2890,00	2963,01	3047,26	3153,98	3335,96
6	2852,93	2943,92	3022,55	3128,14	3232,61	3426,95
7	2901,23	3002,33	3083,21	3195,54	3319,11	3532,54
8	2965,26	3060,74	3138,25	3259,57	3399,99	3628,02
9		3120,28	3202,28	3323,60	3470,76	3696,55
10					3537,03	3767,32
11						
ORBA Punten	0-20	20.5-40	40.5-60	60.5-80	80.5-100	100.5-130

SALARIS GROEP	7				8				9			
	b	c	d	e	b	c	d	e	b	c	d	e
Periodiek												
0	3174,20	3255,08	3337,08	3408,97	3461,77	3560,62	3666,22	3760,58	4071,74	4234,62	4395,25	4551,40
1	3241,60	3317,99	3397,74	3478,62	3533,66	3631,39	3733,62	3838,08	4184,07	4345,83	4508,71	4673,84
2	3297,77	3386,51	3461,77	3543,77	3597,69	3703,29	3810,00	3907,73	4289,66	4466,02	4626,66	4799,65
3	3392,12	3471,88	3550,51	3637,01	3688,68	3804,38	3906,61	4016,69	4408,73	4577,23	4749,10	4917,60
4	3478,62	3559,50	3644,87	3730,25	3796,52	3900,99	4004,34	4115,55	4523,31	4691,81	4871,54	5049,03
5	3570,73	3653,86	3739,23	3830,22	3894,25	3996,47	4114,42	4223,38	4634,52	4822,12	5001,85	5184,95
6	3669,59	3752,71	3839,21	3929,07	3991,98	4108,81	4220,01	4341,33	4756,96	4944,56	5129,91	5316,38
7	3762,82	3853,81	3950,42	4031,30	4100,94	4211,03	4334,59	4450,30	4887,27	5077,11	5263,58	5456,80
8	3865,04	3956,03	4048,15	4134,64	4203,16	4327,85	4446,93	4568,25	5007,47	5213,03	5402,88	5598,33
9	3947,05	4031,30	4123,41	4218,89	4314,37	4440,19	4564,88	4688,44	5105,19	5308,52	5509,59	5701,68
10	4016,69	4113,30	4203,16	4304,26	4399,75	4531,18	4653,62	4779,43	5207,42	5416,36	5617,43	5816,26
11					4482,87	4616,55	4745,73	4877,16				
ORBA Punten	130.5-155				155.5-180				180.5-205			

**Salarisschalen Duyvis per 1 januari 2025**  
**Inclusief een verhoging van 2%**

SALARIS GROEP	1	2	3	4	5	6
Periodiek						
0	2600,62	2676,25	2736,97	2790,83	2880,20	3008,53
1	2651,04	2735,83	2787,39	2846,97	2936,34	3070,40
2	2699,16	2783,95	2838,95	2901,97	2991,34	3128,83
3	2755,31	2836,66	2900,82	2959,26	3062,38	3215,91
4	2796,55	2895,09	2953,53	3034,88	3136,85	3307,58
5	2854,99	2947,80	3022,27	3108,21	3217,06	3402,68
6	2909,99	3002,80	3083,00	3190,71	3297,26	3495,49
7	2959,26	3062,38	3144,87	3259,45	3385,49	3603,19
8	3024,57	3121,96	3201,02	3324,76	3467,99	3700,58
9		3182,69	3266,33	3390,07	3540,17	3770,48
10					3607,77	3842,66
11						
ORBA Punten	0-20	20.5-40	40.5-60	60.5-80	80.5-100	100.5-130

SALARIS GROEP	7				8				9			
	b	c	d	e	b	c	d	e	b	c	d	e
Periodiek												
0	3237,68	3320,18	3403,82	3477,15	3531,01	3631,84	3739,54	3835,79	4153,17	4319,31	4483,16	4642,42
1	3306,43	3384,34	3465,70	3548,19	3604,34	3704,02	3808,29	3914,85	4267,75	4432,74	4598,88	4767,31
2	3363,72	3454,24	3531,01	3614,65	3669,65	3777,35	3886,20	3985,89	4375,45	4555,34	4719,19	4895,64
3	3459,97	3541,32	3621,52	3709,75	3762,46	3880,47	3984,74	4097,03	4496,91	4668,78	4844,08	5015,95
4	3548,19	3630,69	3717,77	3804,85	3872,45	3979,01	4084,42	4197,86	4613,78	4785,65	4968,97	5150,01
5	3642,15	3726,94	3814,02	3906,83	3972,14	4076,40	4196,71	4307,85	4727,21	4918,56	5101,89	5288,65
6	3742,98	3827,77	3915,99	4007,66	4071,82	4190,98	4304,42	4428,16	4852,10	5043,45	5232,51	5422,71
7	3838,08	3930,89	4029,43	4111,92	4182,96	4295,25	4421,29	4539,30	4985,02	5178,65	5368,86	5565,93
8	3942,35	4035,15	4129,11	4217,34	4287,23	4414,41	4535,86	4659,61	5107,61	5317,29	5510,93	5710,30
9	4025,99	4111,92	4205,88	4303,27	4400,66	4528,99	4656,17	4782,21	5207,30	5414,69	5619,78	5815,71
10	4097,03	4195,57	4287,23	4390,35	4487,74	4621,80	4746,69	4875,02	5311,57	5524,68	5729,78	5932,58
11					4572,53	4708,88	4840,65	4974,70				
ORBA Punten	130.5-155				155.5-180				180.5-205			

# BIJLAGE II Werkgelegenheidsparagraaf

## 1. Algemeen

- a. De werkgever streeft naar een zo groot mogelijke continuïteit in de bedrijfsvoering om de belangen van iedereen die met de onderneming te maken heeft te kunnen behartigen. Het zo goed mogelijk verzekeren van de continuïteit van de werkgelegenheid speelt daarbij een belangrijke rol.
- b. De werkgever stelt zich ten taak om collectief ontslag te voorkomen.  
Alle beschikbare middelen zullen worden gebruikt om het hierop gerichte beleid te doen slagen.
- c. Is collectief ontslag desondanks niet te voorkomen in een bedrijfsonderdeel, dan zal de werkgever - rekening houdend met de bevoegdheden van de Ondernemingsraad - tijdig met de werknemersorganisaties overleggen.  
Belangrijk onderdeel in dit overleg zijn de gevolgen voor de medewerkers en de voorzieningen die voor hen getroffen moeten worden.  
Ook zal besproken worden of het mogelijk is om medewerkers vervangende werkgelegenheid aan te bieden. Mocht plaatsing in een andere functie en/of overplaatsing nodig zijn, dan wordt van de medewerkers verwacht dat zij daaraan hun medewerking verlenen, als dit in redelijkheid van hen kan worden gevraagd.

## 2. Informatie en overleg

- a. De werkgever bespreekt in beginsel 4 keer per jaar met de werknemersorganisaties:
  1. De algemene gang van zaken in de onderneming;
  2. De ontwikkeling van de werkgelegenheid bij de onderneming in Nederland;
  3. Afspraken met betrekking tot scholing en opleiding.
- c. De werkgever brengt de werknemersorganisaties tijdig op de hoogte van plannen (waaronder investeringsplannen) die tot een verandering in de bedrijfssituatie kunnen leiden met gevolgen voor de werkgelegenheid in Nederland.  
De werkgever geeft de werknemersorganisaties dan inzicht in de overwegingen die aan de plannen ten grondslag liggen.

## 3. Werving en selectie

Als er vacatures binnen de onderneming ontstaan, worden medewerkers in de gelegenheid gesteld op deze vrijgekomen banen te solliciteren. Bij gelijke kwalificaties/geschiktheid zal de werkgever de voorkeur geven aan in dienst zijnde medewerkers die hebben gesolliciteerd.

De medewerkers worden via de publicatieborden op de hoogte gebracht van de vacatures. Een uitzondering geldt voor vacatures:

- a. Die in het kader van loopbaanbegeleiding, herplaatsingsbeleid, interne mobiliteitsbevordering enz. vervuld zullen worden;
- b. Waarvan onderzocht is dat er binnen de onderneming geen geschikte kandidaten zijn.

## 4. Formatiebeleid

- a. De werkgever zal het inzetten van uitzendkrachten zoveel als mogelijk beperken. Toch kan het in bepaalde gevallen onvermijdbaar zijn om gebruik te maken van uitzendkrachten, bijvoorbeeld door piekvorming in de werkzaamheden, het niet tijdig kunnen opvullen van vacatures of tijdelijkheid van werk. De werkgever zal regelmatig met de Ondernemingsraad overleggen hoe vaak dit voorkomt.
- b. Als men in een bepaald bedrijfsonderdeel van Duyvis voorziet, dat er veel meer dan voorheen uitzendkrachten nodig zijn, informeert de werkgever hierover vooraf de Ondernemingsraad.
- c.
  1. Duyvis maakt in beginsel alleen gebruik van bij ABU aangesloten NEN gecertificeerde uitzendorganisaties.
  2. Uitzendkrachten, die langer dan 26 weken werkzaam zijn bij Duyvis, worden geëvalueerd op basis van functie-selectie criteria en kunnen bij een positieve evaluatie deelnemen aan interne opleidingen voor vaste medewerkers.
  3. Interne vacatures worden, bij gebrek aan interne kandidaten, allereerst beschikbaar gesteld voor uitzendkrachten.
  4. Duyvis ziet erop toe dat ingeleend personeel beloond wordt conform de op hen van toepassing zijnde CAO's. Dit gebeurt door agendering tijdens de kwartaal reviews.

## BIJLAGE III Arbeidsgehandicapte medewerkers

1. De werkgever voert in overleg met deskundigen van onder andere het UWV, de Arbodienst en de HR-afdeling een beleid om langdurige arbeidsongeschiktheid en uitstroom naar de WIA te voorkomen.
2. Als desondanks te voorzien is dat een medewerker wegens arbeidsongeschiktheid zijn functie niet meer zal kunnen uitvoeren, zal de werkgever in een zo vroeg mogelijk stadium proberen de medewerker geheel of gedeeltelijk te herplaatsen in zijn eigen dan wel in een andere functie binnen de onderneming. Eventueel kan hierbij sprake zijn van een proefplaatsing.
3. De herplaatsingsmogelijkheden kunnen worden vergroot door:
  - Aanpassing van arbeidsplek, arbeidstijden en taakinhoud;
  - Hulpmiddelen;
  - Voorzieningen met betrekking tot woon-werkverkeer enz.Zo mogelijk wordt hier een beroep gedaan op financiële tegemoetkomingen van de overheid.
4. De werkgever verleent de arbeidsongeschikte medewerker, als dit mogelijk en gewenst is, ondersteuning bij het her-, om- en bijscholen. De medewerker neemt de verantwoording op zich deze mogelijkheden optimaal te benutten.
5. Als herplaatsing alleen mogelijk is door een overplaatsing, zal de arbeidsongeschikte medewerker bij gelijkwaardige kwalificaties/geschiktheid voorrang krijgen ten opzichte van andere sollicitanten. Hierbij wordt rekening gehouden met in redelijkheid te treffen voorzieningen.
6. In een sollicitatieprocedure hebben gehandicapte kandidaten gelijke kansen. Voorwaarde is dat de functie - na het treffen van redelijke aanpassingen - moet aansluiten bij de (rest)capaciteiten van de kandidaat. Deze beoordeling vindt uitsluitend plaats naar strikt medische maatstaven.

# BIJLAGE IV Protocol investeren in ontwikkeling werkt (investeringscontract) PM

## Algemeen

Het beleid van Duyvis is gericht op continuïteit van de onderneming en de werkgelegenheid. Door de steeds sneller veranderende markt en de toenemende automatiserings- en informatietechnologieën die van invloed zijn op functies en functie-inhouden, moet de organisatie flexibel zijn. Om concurrerend te kunnen blijven werken, moeten de organisatie en functies voortdurend worden aangepast. Het vermogen tot verandering en vernieuwing is noodzakelijk, terwijl tegelijkertijd de kwaliteitseisen toenemen.

Bovendien leggen maatschappelijke ontwikkelingen steeds vaker de nadruk op meer zelfstandigheid en individualiteit. Een medewerker moet dus steeds meer eigen initiatief tonen en eigen verantwoordelijkheid dragen, ook voor wat betreft de persoonlijke ontwikkeling. Om te kunnen inspelen op veranderingen, moet een medewerker zijn inzetbaarheid handhaven of ontwikkelen en zo nodig de noodzakelijke scholing/opleiding volgen om dit te bereiken.

Ook de onderneming zal inspanningen en investeringen plegen om de balans tussen eisen en mogelijkheden te kunnen handhaven. Dit heeft niet alleen gevolgen voor werkgelegenheid, inzetbaarheid en scholingsbereidheid van medewerkers, maar ook voor de flexibiliteit van onderneming en medewerkers.

## Werkgelegenheid/inzetbaarheid

Het sociale beleid wordt in de komende jaren meer dan voorheen beheerst door de vraag van het beschikbaar hebben en houden van geschikte en gemotiveerde medewerkers. Dit komt zowel door de leeftijdsopbouw van de medewerkers (toenemende vergrijzing) en het achterblijven van jonge instromers op de arbeidsmarkt (ontgroening) als door de hiervoor genoemde ontwikkelingen. Om die beschikbaarheid op peil te houden/brengen, vindt de onderneming het vergroten van de inzetbaarheid van de medewerkers en het ontwikkelen van hiervoor benodigde kennis, vaardigheden en werkhouding zeer belangrijk. In het kader van een leeftijdsbewust personeelsbeleid zal de onderneming aandacht besteden aan specifieke categorieën medewerkers, met name ten aanzien van optimale leeromstandigheden.

## Scholing/opleiding

Opleiden is belangrijk om de inzetbaarheid van medewerkers gunstig te ontwikkelen en zodoende zekerheid te bieden voor het functioneren van onderneming en medewerker, alsmede de zekerheid op werk voor de medewerker te bevorderen.

## Flexibiliteit

Flexibiliteit en aanpassing van de onderneming zijn noodzakelijk om op de veranderende markt een concurrerende positie te behouden. Dat is bevorderlijk voor de continuïteit van de onderneming. Flexibiliteit omvat zowel de bereidheid van de medewerker met veranderingen mee te veranderen (inzetbaarheid), als het vermogen van de organisatie zich snel aan te passen indien behoefte aan flexibiliteit veranderingen (b.v. in werkrooster/werktijden e.d.) noodzakelijk maakt, mede in samenhang met de daarmee gepaard gaande kosten.

## Afspraken

De werkgever en de werknemersorganisaties hebben tijdens het overleg over de CAO de volgende afspraken gemaakt. Daarbij hebben ze rekening gehouden met wat hiervoor staat.

1. De onderneming en de medewerker zijn samen verantwoordelijk voor het behoud en de bevordering van de inzetbaarheid van de medewerker en zijn kansen binnen de onderneming en op de arbeidsmarkt.
2. De onderneming ondersteunt de medewerker hierin door periodiek zijn functioneren, inzetbaarheid en arbeidsmarktkansen te bespreken, advies te geven en waar nodig faciliteiten te bieden.
3. De onderneming garandeert dat het werk, de arbeidsomstandigheden en de manier waarop het werk is georganiseerd de inzetbaarheid van de medewerker niet schaden.
4. De onderneming staat ervoor in dat de medewerker alle ondersteuning krijgt die in punt 2 is bedoeld. Als dat nodig is laat de onderneming zich daarbij adviseren door deskundigen.
5. De onderneming zorgt voor het periodiek opstellen van Bedrijfsopleidingsplannen en daarvan afgeleide Individuele Opleidingsplannen. Als de onderneming en de medewerker van mening verschillen over de (on)wenselijkheid van een opleidingsplan, kunnen zij de Begeleidingscommissie inschakelen (zie punt 19).
6. De werkgever houdt ten minste 1 keer per jaar met elke medewerker een functioneringsgesprek. Hierin worden de ontwikkeling in het functioneren en de inzetbaarheid van de medewerker besproken in het licht van zijn persoonlijke omstandigheden en ambities, ontwikkelingen op zijn vakgebied, in de onderneming en op de arbeidsmarkt. Afspraken worden schriftelijk vastgelegd. Afspraken gericht op behoud en ontwikkeling van inzetbaarheid vormen onderdeel van een op de medewerker afgestemd opleidingsplan. In dit opleidingsplan wordt het volgende opgenomen:
  - a. Opleidingsbehoefte;
  - b. Opleidingsdoelstelling;

- c. Opleidingsactiviteit;
  - d. Faciliteiten;
  - e. Voortgangsrapportage/planning.
7. De onderneming informeert de werknemersorganisaties ten minste 1 keer per jaar over inspanningen op het gebied van opleidingen. De informatie die de Ondernemingsraad over opleidingen ontvangt, richt zich meer op afdelingen en functiecategorieën, niet op de individuele medewerker.
  8. De medewerker kan een beperkt aantal erkende instituten advies vragen over behoud en ontwikkeling van zijn inzetbaarheid. De werkgever en de werknemersorganisaties geven aan welke instituten dit zijn. De onderneming stelt per medewerker maximaal € 900,- per 3 jaar beschikbaar. In specifieke situaties kan buiten deze instituten om een individueel door de onderneming goedgekeurd bureau worden ingeschakeld.  
N.B.: De NIP-code (Nederlands Instituut voor Psychologen) is van toepassing.
  9. Opleiding en training hebben ten doel de capaciteiten van de medewerker beter te benutten en te ontwikkelen. Dit geeft de medewerker meer uitzicht op werkzekerheid nu en in de toekomst.
  10. De onderneming maakt het de medewerker daadwerkelijk mogelijk de opleiding te volgen die uit het opleidingsplan voortkomt. In overleg met de Ondernemingsraad worden afspraken gemaakt over het volgen van de opleiding in bedrijfstijd of in eigen tijd, fasering en mate van vervanging.
  11. De medewerker is zelf verantwoordelijk voor het volgen van een opleiding, omdat daarmee zijn inzetbaarheid en werkzekerheid voor nu en in de toekomst behouden blijven.  
Neemt de medewerker deze verantwoordelijkheid niet op zich, dan kan dit gevolgen hebben als er een oplossing wordt gezocht bij het vervallen van zijn arbeidsplaats. Als de medewerker het hier niet mee eens is, kan hij de Begeleidingscommissie inschakelen. Onderdeel van de toetsing is het invoeren van een hardheidsclausule.
  12. Studiekosten (zie regeling Tegemoetkoming Studiekosten in het Handboek Medewerkersregelingen PepsiCo Nederland) worden vergoed, als de opleiding tot doel heeft de inzetbaarheid van de medewerker en zijn kansen op de arbeidsmarkt te behouden en te versterken.
  13. Volgt de medewerker een opleiding voor met de onderneming afgesproken persoonlijke ontwikkeling, dan houdt de onderneming bij het vaststellen van een dienstrooster rekening met de aanvangstijden van deze opleiding als de medewerker daarom vraagt.
  14. Opleidingstijd wordt beschouwd als arbeidstijd, wanneer de opleiding noodzakelijk is voor de huidige of toekomstige functie van de medewerker, het gevolg is van een opleidingsplan en de opleidingstijd samenvalt met de arbeidstijd. (Voor ploegendiensten moet dit nog worden geregeld.)  
Naarmate de studie verder afstaat van de huidige of voorzienbare toekomstige functie van de medewerker, zal de opleidingstijd meer in eigen tijd plaatsvinden. Afspraken hierover maken onderdeel uit van het opleidingsplan. Het uitgangspunt daarbij is de regeling Tegemoetkoming Studiekosten (zie Handboek Medewerkersregelingen PepsiCo Nederland).  
  
Leidraad voor verdere uitwerking is dat bij een loopbaangerichte opleiding de helft van de benodigde cursustijd als eigen tijd wordt aangemerkt. Zelfstudie zal in eigen tijd moeten plaatsvinden.
  15. Voor het afleggen van tentamens en examens voor opleidingen die door de onderneming worden ondersteund, krijgt de medewerker als dat nodig is betaald vrij.
  16. De werkgever en de werknemersorganisatie kunnen aanvullend overleggen, als (meer) flexibiliteit volgens het betrokken management noodzakelijk is in bedrijfsonderdelen (bijvoorbeeld verandering van werkpatronen als gevolg van omgevingsfactoren). Kan deze noodzaak worden aangetoond, dan zijn de werkgever en de werknemersorganisaties bereid afspraken te maken over zaken die afwijken van bepalingen uit de CAO. Voorbeelden zijn afspraken over flexibele contractvormen, flexibele werktijden/roosters en de toeslagenstructuur bij werken op uren buiten dagdienst of bij overwerk.  
De argumenten voor het aantonen van de noodzaak tot (meer) flexibiliteit moeten redelijk zijn en beide partijen moeten bereid zijn hierover overleg te voeren.
  17. Wordt een medewerker boventallig door het wegvallen van arbeidsplaatsen, dan is de onderneming verplicht om gedwongen ontslag met als gevolg werkloosheid te voorkomen. De onderneming ondersteunt de medewerker bij het zoeken naar een nieuwe functie binnen of buiten het concern (Van Werk Naar Werk). De medewerker moet hier positief aan meewerken.  
De onderneming hoeft zich hier niet of niet helemaal aan te houden, als:
    - Zwaarwegende interne en/of externe factoren daar aanleiding toe geven;
    - Het dienstverband om andere redenen wordt beëindigd, bijvoorbeeld: ontbinding of opzegging, 2 jaar arbeidsongeschiktheid, dringende reden of einde arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.
  18. De onderneming geeft medewerkers inzicht in functie- en opleidingseisen in het kader van hun loopbaanontwikkeling (databank).
  19. Er wordt een Begeleidingscommissie met evenveel vertegenwoordigers van de werkgever als van de werknemersorganisaties ingesteld die de toepassing van het protocol toetst. Taken, samenstelling en werkwijze worden later per reglement vastgesteld.  
De werkgever en de werknemersorganisaties erkennen dat deze afspraken een onlosmakelijk geheel vormen en dat zij dit protocol erkennen als een overeenkomst met CAO-status.

## Opleiding/scholing

Duyvis continueert en intensificeert de inspanningen op het gebied van de opleiding en scholing. Deze inspanningen zijn gericht op verhoging van de kwaliteit, vergroting van het innovatie vermogen en vergroting van het bewustzijn van kostenbeheersing van de medewerkers. Voorts hebben zij tot doel de interne- en externe inzetbaarheid van de medewerkers voor nu en voor langere termijn te vergroten.

In de functioneringsgesprekken met de medewerkers zullen scholing en opleiding nadrukkelijk onderwerp van gesprek zijn. De medewerkers maken bij de gelegenheid ook hun individuele wensen kenbaar. Het honoreren van opleidingswensen is afhankelijk van de wijze waarop ze aansluiten bij de functie, het bedrijfsbelang, en tot verhoogde in- en externe inzetbaarheid van medewerkers leiden.

Concreet gaat het hierbij om de volgende voorstellen:

- a. Trainingsprogramma afdeling Productie volledig implementeren.
- b. Afronden proces koppeling opleidingen afdeling Verpakking met maatschappelijk erkende opleidingen maximale inspanning opleiding binnen afdeling Bereiding te koppelen aan een maatschappelijk erkende opleiding.
- c. Front-Line-Manager Academy vindt doorgang voor deelnemende FLM'ers en voor nieuwe leidinggevenden.
- d. Reguliere groep sessies voor alle leidinggevenden.
- e. Minimaal 1 training via persoonlijk opleidingsplan, voor medewerkers in ondersteunende afdelingen.
- f. De in de afdeling Technische Dienst gemaakte inventarisatie zal worden ingevuld en uitgevoerd.



## BIJLAGE V Indeling functiegroep

Funcienaam volledig	CAO schaal
Medewerker Magazijn - Barcoding	3
Medewerker Magazijn - Expeditie	5
Logistiek Coördinator	6
Operator Packaging & Warehouse	6
Operator Processing & Supply	6
Coördinator Technisch Warehouse	6
Technical Expert	7
Service Monteur	7
Teamleider Lab	8

## Bijlage VI Protocol 2024-2025 CAO Duyvis

### *Aanpak inzet mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt*

PepsiCo zal gedurende de komende de duur van de cao verder invulling geven aan de strategie betreffende het duurzaam inzetten van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Hier zullen we onder andere in kaart brengen hoe we naar onze huidige medewerkers kunnen faciliteren wat zij kunnen verwachten en wat hiervoor nodig is. Daarnaast zullen we een start maken met, en het vormgeven aan, het plan van aanpak, het communicatieplan en de implementatie om in de toekomst te voldoen aan de wettelijke bepalingen rondom dit thema.

### *Verhouding fix/flex*

Er wordt afgesproken dat ten minste 1x per half jaar een periodiek overleg zal worden ingepland waarbij de verhouding fix/ flex verhouding onderwerp is. Dit onderwerp zal ook elk half jaar in OR worden besproken.

### *Pensioen*

- a. De Regeling voor Vervroegde Uittreding (RVU) zoals is opgenomen in het pensioenakkoord voor zware beroepen wordt collectief opgenomen in de CAO met een geldigheidsdatum t/m 31 december 2025.
  - Medewerkers die werkzaam zijn in een functie die onder de werkingsfeer van de CAO vallen met tenminste 10 dienstjaren bij PepsiCo die in de periode tussen 1 januari 2021 en 31 december 2025 3 jaar of korter voor hun AOW-leeftijd zitten én die tijdens de looptijd van de tijdelijke RVU-regeling aan de voorwaarden voldoen, kunnen aan de regeling deelnemen.
  - Werknemer dient het verzoek tot deelname aan de RVU regeling minimaal 3 maanden van tevoren schriftelijk aan te vragen bij werkgever. Werkgever mag de ingangsdatum maximaal 3 maanden uitstellen indien het verzoek tot deelname negatieve gevolgen zal hebben op de productiecapaciteit. Werkgever zal dit moeten aantonen en schriftelijk onderbouwen.
  - Deelname aan de regeling betekent dat de arbeidsovereenkomst en alle daaruit voortvloeiende verplichtingen (zoals o.a. het betalen van de pensioenpremie) worden beëindigd. Werknemer zal het dienstverband met werkgever opzeggen.
  - Arbeidsongeschikte werknemers zullen geen aanspraak maken op deelname aan de RVU regeling zoals opgenomen in deze CAO. De arbeidsongeschikte medewerker kan werkgever schriftelijk verzoeken toch deel te nemen aan de RVU regeling, bijvoorbeeld als de Werknemer deels arbeidsgeschikt is. In dat geval kunnen werkgever en werknemer bezien of maatwerkafspraken mogelijk zijn waardoor werknemer alsnog voor de RVU regeling in aanmerking kan komen.
  - Werknemer ontvangt over de jaren die hij deelneemt een uitkering die gelijk is aan het maximale bedrag van de RVU-drempelvrijstelling, deze bedraagt op dit moment (bedrag 2024) € 26.184,- bruto op jaarbasis en zal jaarlijks worden geïndexeerd. De uitbetaling zal maandelijks plaatsvinden.
  - De werknemer bepaalt zelf, in overleg met werkgever, hoeveel maanden hij/zij wil deelnemen waarbij de deelnameperiode minimaal 6 en maximaal 36 maanden voorafgaand aan de AOW-leeftijd is.
  - PepsiCo heeft de intentie bevestigd om in gesprek te gaan over RVU na 2025 en vindt het belangrijk dat medewerkers op een gezonde manier hun pensioenleeftijd bereiken. Op dit moment kunnen echter nog geen toezeggingen worden gedaan.
  - Werkgever en vakvereniging zijn het erover eens dat een arbeidsongeschikte medewerker als uitgangspunt geen aanspraak kan maken op deelname aan de RVU regeling zoals opgenomen in deze cao. De arbeidsongeschikte medewerker kan werkgever schriftelijk verzoeken toch deel te nemen aan de RVU regeling, bijvoorbeeld als de Werknemer deels arbeidsgeschikt is. In dat geval kunnen werkgever en werknemer bezien of maatwerkafspraken mogelijk zijn waardoor werknemer alsnog voor de RVU regeling in aanmerking kan komen
- b. Met ingang van 1 januari 2024 wordt de pensioenregeling van Duyvis uitgevoerd door Het Nederlandse Pensioenfonds (HNPF). De tot 1 januari 2024 opgebouwde pensioenen bij Stichting Pensioenfonds PepsiCo Nederland (SPPN) zijn collectief overgedragen naar HNPF. In kader van deze wijziging wordt Artikel 29 in de CAO te aangepast naar Het Nederlandse Pensioenfonds. Daarnaast wordt de franchise in dit artikel aangepast naar de 2024 franchise (€17.545).
- c. De pensioenregeling blijft ongewijzigd met de overgang naar HNPF. Echter, vanwege de inwerkingtreding van de Wet Toekomst Pensioenen, zullen partijen in 2024 in gesprek gaan om tot besluitvorming te komen over een pensioenregeling die voldoet aan de wetgeving. Tijdenlijnen vanuit wetgeving en HNPF dienen hierin te worden gerespecteerd.

### *Actualiseren en harmoniseren*

- a. Ten behoeve van compliance zal de Bijlage Transparante en voorspelbare arbeidsvoorwaarden worden toegevoegd in de CAO's. Hierbij is afgesproken om de standplaats clause zodanig te formuleren dat tijdelijk werk op een andere locatie op vrijwillige basis is en in goed overleg.
- b. In kader van het Project CAO's zijn er aantal onderwerpen die in de loop van 2024 en 2025 worden besproken en afgerond. De inhoudelijke wijzigingen zullen eerst voorgelegd worden bij de leden per entiteit. De voorziene ingangsdatum voor inhoudelijke wijzigingen zal in 2025 plaatsvinden. Dit heeft onder andere betrekking tot de volgende onderwerpen: a. Overwerk b. Eindejaarsuitkering
- c. De huidige afspraken met betrekking tot de ADV rechten blijven van kracht. Hierin wordt toegevoegd dat wanneer er sprake is van ziekte bij een medewerker (langer dan 4 weken) de ADV rechten pro-rato worden gekort.

### *Overig*

- a. Ook voor het jaar 2024 blijft PepsiCo de mogelijkheid aan medewerkers bieden om de eindejaarsuitkering maandelijks te laten uitbetalen
- b. Het nieuwe CAO boekje zal digitaal via intranet beschikbaar gesteld worden aan alle medewerkers. Na het afronden van Project CAO zullen 25 fysieke exemplaren worden gedrukt ter inzage op locatie. De AAVN bijdrage blijft gehandhaafd.
- c. De mogelijkheid blijft bestaan om de vakbondscontributie fiscaal vriendelijk te verrekenen.
- d. We continueren de regeling waarbij medewerkers, gedurende de looptijd van de CAO, de mogelijkheid krijgen om 14 ADV dagen op jaarbasis te verkopen.
- e. De huidige PAWW regeling 3e WW jaar zal worden verlengd.
- f. **Per 1 januari 2024 is de stagevergoeding verhoogd naar een netto uitkering van €550,- per maand op basis van een fulltime stage.**

## Bijlage VII Transparante en voorspelbare arbeidsvoorwaarden

Arbeitsplaats	In de arbeidsovereenkomst is een standplaats opgenomen. Het kan van werknemers worden gevraagd dat zij, na overleg en altijd op vrijwillige basis, op andere locaties van PepsiCo werkzaamheden verrichten.
Identiteit socialezekerheidsinstellingen	PepsiCo draagt (voor zover verplicht) de wettelijke sociale premies (inclusief de inkomensafhankelijke bijdrage Zvw) af aan het Uitkeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV) of de Belastingdienst. Je kunt op basis hiervan mogelijk aanspraak maken op een uitkering van UWV, bijvoorbeeld bij werkloosheid (WW-uitkering) of arbeidsongeschiktheid (Ziektewet- of WIA-uitkering). Indien van toepassing Werkgever biedt Werknemer daarnaast aanvullende bescherming op het gebied van sociale zekerheid, te weten: - WGA Hiaat