



# CêlaVita

*Sinds 1967*

Collectieve  
arbeidsovereenkomst

1 juli 2023 – 30 juni 2025

Tussen de ondergetekenden

CêlaVita BV te Wezep  
Als partij ter ene zijde

en

FNV, gevestigd te Utrecht  
CNV Vakmensen, gevestigd te Utrecht  
RMU Werknemers, gevestigd te Veenendaal  
Elk als partij ter andere zijde

Is de hiernavolgende collectieve arbeidsovereenkomst voor werknemers werkzaam bij CêlaVita in Wezep aangegaan voor de periode van 1 juli 2023 – 30 juni 2025.

**CêlaVita**  
*Sinds 1967*

HET BESTE UIT DE AARDE



## Inhoudsopgave

---

<b>HOOFDSTUK 1 ALGEMENE BEPALINGEN.....</b>	<b>6</b>
1.1	DEFINITIES..... 6
1.2	WERKINGSSFEER ..... 6
1.3	ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN DE CAO-PARTIJEN ..... 6
1.4	ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN DE WERKGEVER ..... 6
1.5	ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN DE WERKNEMER ..... 7
1.6	TE ONDERSCHIEDEN GROEPEN MEDEWERKERS ..... 7
<b>HOOFDSTUK 2 ARBEIDSOVEREENKOMST .....</b>	<b>8</b>
2.1	INDIENSTTREDING..... 8
2.2	BEËINDIGING ARBEIDSOVEREENKOMST ..... 8
<b>HOOFDSTUK 3 BELONING .....</b>	<b>9</b>
3.1	FUNCTIEWAARDERING EN INSCHALING ..... 9
3.2	SALARISREGELING ..... 9
3.2.1.	FUNCTIEGROEPEN ..... 9
3.2.2.	SALARISSCHALEN ..... 9
3.2.3.	INSCHALING ..... 9
3.2.4.	INDIVIDUELE SALARISAANPASSING ..... 10
3.2.5.	OVERGANG NAAR EEN HOGERE FUNCTIE (PROMOTIE) ..... 10
3.2.6.	OVERGANG NAAR EEN LAGERE FUNCTIE (DEMOTIE) ..... 10
3.2.7.	WAARNEMING HOGER GECLASSIFICEERDE FUNCTIE – LANGERE PERIODE ..... 10
3.2.8.	WAARNEMING HOGER GECLASSIFICEERDE FUNCTIE – KORTERE PERIODE ..... 11
3.2.9.	ARBEIDSMARKTTOESLAG ..... 11
3.3	SALARIS..... 11
3.4	RESULTAAT AFHANKELIJKE UITKERING (RAU) ..... 11
3.5	PLOEGDIENST EN TOESLAG BEHORENDE BIJ EEN BEPAALDE DIENST ..... 12
3.6	VERSCHOVEN UREN ..... 12
3.7	CONSIGNATIE- EN BEREIKBAARHEIDREGELING..... 13
<b>HOOFDSTUK 4 ARBEIDSTIJD EN WERKTIJD .....</b>	<b>15</b>
4.1	BEDRIJFSTIJD..... 15
4.2	ARBEIDS- EN RUSTTIJDEN IN HET PLOEGENROOSTER ..... 15
4.3	DAGDIENST ..... 16
4.4	AFWIJKING VAN DE STANDAARD WEKELIJKSE ARBEIDSTIJD ..... 16
4.5	WERKEN OP ZON- EN FEESTDAGEN ..... 16
4.6	ATV..... 17
4.7	AANKOOP EXTRA VERLOFDAGEN..... 17
4.8	OVERWERK..... 17



4.9	TIJDSREGISTRATIE .....	18
4.10	WERKEN IN DEELTIJD .....	18

## HOOFDSTUK 5 VERLOF ..... 19

5.1	VERLOFDAGEN .....	19
5.2	EXTRA VERLOFDAGEN .....	19
5.3	BUITENGEWOON VERLOF MET BEHOUD VAN LOON .....	20
5.4	OUDERSCHAPSVERLOF .....	20
5.5	ZORGVERLOF .....	20

## HOOFDSTUK 6 ZIEKTE EN ARBEIDSONGESCHIKTHEID ..... 21

6.1	LOON .....	21
6.2	LOONDOORBETALING BIJ ARBEIDSONGESCHIKTHEID .....	21
6.3	ARBEIDSTHERAPIE .....	21
6.4	RE-INTEGRATIE .....	22
6.5	TWEE JAAR ARBEIDSONGESCHIKTHEID .....	22
6.6	FREQUENT VERZUIM .....	22
6.7	WIA-VERZEKERINGEN .....	22

## HOOFDSTUK 7 PENSIONERING ..... 23

7.1	PENSIOENREGELING .....	23
7.2	GRATIFICATIE BIJ PENSIONERING .....	23

## HOOFDSTUK 8 OVERIGE KOSTENVERGOEDINGEN ..... 24

8.1	REISKOSTENVERGOEDING WONING-WERK .....	24
8.2	VERGOEDING ZAKELIJKE KILOMETERS .....	24
8.3	STUDIEKOSTENREGELING .....	25
8.4	VERHUISKOSTENREGELING .....	25
8.5	KOFFIEVERGOEDING .....	26
8.6	MAALTIJD VERGOEDING EN ANDERE ONKOSTEN .....	26
8.7	REIS- EN VERBLIJFKOSTEN .....	26
8.8	REGELING BIJ JUBILEA .....	26
8.9	REGELING BEDRIJFSHULPVERLENER .....	27
8.10	PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN .....	27
8.11	UITKERING BIJ OVERLIJDEN .....	28
8.12	VAKBONDSCONTRIBUTIE .....	28
8.13	FIETSPLAN .....	28

## HOOFDSTUK 9 DUURZAME INZETBAARHEID ..... 29

9.1	REGELING VERLOF TEN BEHOEVE VAN DUURZAME INZETBAARHEID .....	29
-----	--	----



9.2 ONTWIKKELINGSBUDGET TBV DUURZAME INZETBAARHEID .....	29
--	----

## HOOFDSTUK 10 OVERIGE.....30

10.1 BELEID WERKNEMERS MET ARBEIDSBEPERKING .....	30
10.2 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD ONDERNEMEN (MVO) .....	30

## DUUR VAN DE COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST.....31

## BIJLAGEN.....32

1. FUNCTIEGROEPEN .....	32
2. SALARISSCHALEN .....	33
3. BEREKENING VAN DE WAARDE VAN EEN VERLOFDAG IN GEVAL VAN AAN- EN VERKOOP .....	34
34	
4. REGLEMENT VERGOEDING VAN DE LIDMAATSCHAPSKOSTEN VAN EEN WERKNEMERSORGANISATIE.....	35
5. WERKGELEGENHEIDSAFSPRAKEN .....	36



## Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

### 1.1 Definities

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| a) Cao:                   | De Collectieve Arbeids Overeenkomst voor alle werknemers die een arbeidsovereenkomst hebben gesloten met CêlaVíta BV.   |
| b) Werkgever:             | CêlaVíta BV te Wezep.   |
| c) Management Team:       | Het Management Team van CêlaVíta BV te Wezep.   |
| d) Werknemersorganisatie: | De werknemersvereniging die krachtens haar statuten bevoegd is om collectieve arbeidsovereenkomsten te sluiten.   |
| e) Werknemer:             | Eenieder met een arbeidsovereenkomst met CêlaVíta BV.   |
| f) Rooster:               | Een arbeidstijdregeling die aangeeft op welke tijdstippen de werknemer zijn werkzaamheden aanvangt, onderbreekt en beëindigt.   |
| g) Schaalsalaris:         | Het brutosalaris zoals vermeld in de schaaltablel.  |
| h) Maandsalaris:          | Het schaalsalaris vermeerderd met eventuele toeslagen (niet zijnde ploegentoeslag).   |
| i) Maandinkomen:          | Het maandsalaris vermeerderd met een eventuele ploegentoeslag.  |
| j) Uurloon:               | Waar uurloon staat benoemd, is dit een afgeleide van het schaalsalaris (incl evt persoonlijke / arbeidsmarkttoeslag) gedeeld door de van toepassing zijnde full-time arbeidstijd. (38 of 40 uur). |
| k) Persoonlijke toeslag:  | Een persoonlijke toeslag (PT) is een individueel toegekende toeslag.  |
| l) Deeltijdwerkers:       | Werknemers waarvan de arbeidsduur minder bedraagt dan de arbeidsduur van de voltijd werknemers.   |
| m) Ondernemingsraad:      | De Ondernemingsraad als bedoeld in de Wet op de Ondernemingsraden.  |
| n) Werktijd:              | Dit is de tijdsduur dat de werknemer onder gezag van de werkgever arbeid verricht.  |
| o) Arbeidstijd:           | Dit is de werktijd vermeerderd met de overdrachts- en omkleedtijdsduur.   |

### 1.2 Werkingsfeer

Deze CAO is van toepassing op alle werknemers met een arbeidsovereenkomst met CêlaVíta.

### 1.3 Algemene verplichtingen van de cao-partijen

1. Werkgever en werknemersorganisatie zullen deze cao naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid nakomen.
2. De werknemersorganisaties zullen op alle mogelijke wijzen nakoming van deze cao door hun leden bevorderen en geen actievoeren of bevorderen die beoogt wijziging te brengen in deze cao. Ook zullen zij hun volledige medewerking aan de werkgever verlenen tot een ongestoorde voortzetting van de onderneming.

### 1.4 Algemene verplichtingen van de werkgever

1. De werkgever verbindt zich geen werknemers in dienst te nemen of te houden op voorwaarden die in strijd zijn met hetgeen in deze cao is bepaald. De werkgever zal een exemplaar van deze cao, alsmede van de wijzigingen, aan de werknemer uitreiken.
2. De werkgever draagt zorg voor goede arbeidsomstandigheden in het bedrijf en zal daarbij de belangen van de werknemer behartigen, een en ander zoals een goed werkgever betaamt. De werkgever geeft daartoe de nodige aanwijzingen en voorschriften, stelt zo nodig veiligheidsmiddelen ter beschikking en zorgt voor medische begeleiding.





3. De werkgever biedt de werknemer de mogelijkheid tot periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO/PMO).
4. De werkgever verstrekt een bijdrage overeenkomstig de tussen werkgeversorganisatie AWWN en FNV, CNV Vakmensen en RMU gesloten overeenkomst met betrekking tot de bijdrageregeling aan de vakorganisaties.
5. De werkgever zal in de individuele arbeidsovereenkomst met de werknemer een bepaling opnemen, waarmee deze collectieve arbeidsovereenkomst van toepassing wordt verklaard.

## 1.5 Algemene verplichtingen van de werknemer

1. De werknemer zal de belangen van de onderneming van de werkgever als een goed werknemer behartigen, ook indien daartoe geen uitdrukkelijke opdracht is gegeven. De werknemer zal alle in de onderneming geldende regels naleven.
2. De werknemer zal alle hem door of namens de werkgever opgedragen werkzaamheden, voor zover deze in redelijkheid van hem kunnen worden verlangd, zo goed mogelijk uitvoeren en daarbij alle verstrekte aanwijzingen en voorschriften in acht nemen.
3. De werknemer zal zich voor wat betreft zijn werk- en rusttijd houden aan het voor hem geldende rooster.
4. Met inachtneming van het bepaalde in de Arbwet zal de werknemer de gegeven aanwijzingen en voorschriften naleven, de ter beschikking gestelde veiligheidsmiddelen gebruiken en volgens de geldende controlevoorschriften meewerken aan medische begeleiding.

## 1.6 Te onderscheiden groepen medewerkers

Uitgangspunt bij het vaststellen van de secundaire arbeidsvoorwaarden is het toepassen van één compleet totaalpakket voor alle medewerkers. Er is in het onderhavige pakket bij een aantal voorwaarden niet aan dat uitgangspunt voldaan. Voor die voorwaarden is een onderscheid gemaakt tussen twee groepen medewerkers die vanwege hun (basis) arbeidstijd van elkaar zijn te onderscheiden, namelijk degenen die op basis van 40 uur en degenen die op basis van 38 uur per week werkzaam zijn. Aan het handhaven van een onderscheid tussen deze groepen liggen de volgende overwegingen ten grondslag.

- De functies die tot beide groepen behoren zijn (in hoofdlijn) naar de aard en/of de plaats van de werkzaamheden te onderscheiden als 'kantoorfuncties' en 'productiefuncties', of aan deze groepen sterk verbonden.
- Daar waar mogelijk wordt het gelijkheidsprincipe gehandhaafd in:
  - Starttijden
  - Omkleedtijden
  - Pauzetijden

Waar dit niet mogelijk is wordt dit beschouwd als een in de historie gegroeide arbeidsvoorwaarde waarvan op het moment van implementatie van de onderhavige arbeidsvoorwaardenregeling aanpassing niet gewenst werd geacht.

De twee te onderscheiden groepen van functies verschillen in de basis met betrekking tot de wekelijkse arbeidstijd die voor hen geldt. Deze groepen zijn daarom respectievelijk aangeduid als 'Groep 38' en 'Groep 40'. De beide groepen zijn als volgt samengesteld:

### Groep 38

- Medewerkers Productie
- Medewerkers Interne dienst (Facilitair)
- Medewerkers Warehouse
- Medewerkers Technische Dienst (storingsdienst)
- Medewerkers Kwaliteitsdienst

### Groep 40

- Kantoormedewerkers
  - Supply Chain
  - Financiële Administratie
  - Technische Dienst
  - Inkoop
  - Afdeling HR
  - Commercial
- Management en leidinggevenden



## Hoofdstuk 2 Arbeidsovereenkomst

---

### 2.1 Indiensttreding

1. De arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk aangegaan; zij bevat bepalingen omtrent de ingangsdatum van de arbeidsovereenkomst, de duur van de arbeidsovereenkomst (onbepaalde tijd of bepaalde tijd), de eventueel van toepassing zijnde proeftijd, de functie en – indien van toepassing – de loongroep en een verwijzing naar de cao, dan wel voorloper hiervan. Indien er sprake is van een proeftijd dan zullen hiervoor de wettelijk geldende regels omtrent proeftijd worden gehanteerd zoals omschreven in BW 7:652.
2. Onverminderd het hiervoor bepaalde, wordt in de arbeidsovereenkomst schriftelijk vastgelegd of deze is aangegaan voor bepaalde tijd of onbepaalde tijd. Ontbreekt deze vermelding dan wordt de arbeidsovereenkomst geacht te zijn aangegaan voor onbepaalde tijd.

### 2.2 Beëindiging arbeidsovereenkomst

1. Voor de beëindiging van de arbeidsovereenkomst worden de wettelijke regels gehanteerd zoals omschreven in BW 7:667-685
2. De arbeidsovereenkomst eindigt zonder opzegging:
  - a. door het overlijden van de werknemer;
  - b. door beëindiging met wederzijds goedvinden;
  - c. door beëindiging tijdens de proeftijd;
  - d. door beëindiging op staande voet wegens dringende reden zoals vermeld in de artikelen 7:678 BW en 7:679 BW;
  - e. door ontbinding door de kantonrechter;
  - f. met ingang van de dag waarop de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.
3. De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege door het verstrijken van de overeengekomen tijd dan wel door het einde van de werkzaamheden waarvoor de werknemer in dienst is getreden.
4. Ten aanzien van de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd geldt dat opzegging door zowel werkgever als werknemer schriftelijk dient te geschieden overeenkomstig de bepalingen zoals genoemd in Boek 7, Artikel 672 van het Burgerlijk Wetboek.



## Hoofdstuk 3 Beloning

### 3.1 Functiewaardering en inschaling

1. Bij CêlaVita is het ORBA-functiewaarderingssysteem van werkgeversvereniging AWWN van toepassing. De functies zijn ingedeeld in functiegroepen met daaraan gekoppelde salarisschalen (zie bijlage 2).
2. Het loongebouw heeft zogeheten 'open' salarisschalen, d.w.z. dat bij een eventuele tredetoekenning het bedrag van de stap wordt toegekend terwijl het bedrag van de laatste stap in de schaal lager kan zijn dan het bedrag van de reguliere stap.
3. De eventuele toekenning van een trede vindt plaats op basis van het systeem van functionerings- en beoordelingsgesprekken welke is vastgelegd - in overeenstemming met de ondernemingsraad - in het personeelshandboek.

### 3.2 Salarisregeling

#### 3.2.1. Functiegroepen

De cao-functies binnen CêlaVita zijn ingedeeld in functiegroepen. Deze indeling vindt plaats op grond van het binnen CêlaVita toegepaste systeem van functiewaardering. Naarmate een functie zwaarder is zal deze in een hogere functiegroep zijn ingedeeld.

#### 3.2.2. Salarisschalen

Aan iedere functiegroep is een salarisschaal gekoppeld. De salarisschaal geeft voor iedere functiegroep het minimum- en maximumsalaris aan. Per functiegroep zijn tredebedragen vastgesteld. De aangegeven bedragen zijn de salarissen per maand.

De salarisoniveaus binnen een salarisschaal zijn schaaltraden. Iedere volgende trede binnen een schaal is een procentuele verhoging ten opzichte van de voorgaande trede.

#### 3.2.3. Inschaling

Het salaris voor een medewerker van CêlaVita wordt vastgesteld door de medewerker in te schalen in de functiegroep behorende bij de functie en binnen de toepasselijke salarisschaal de schaaltrede vast te stellen.

Een medewerker die in een bepaalde functie begint wordt in principe ingedeeld in schaaltrede 0 van de betreffende salarisschaal (aanvangssalaris). Het is mogelijk om een functionaris op een andere schaaltrede binnen de schaal in te delen op grond van eerder intern of extern opgedane relevante ervaring, of op grond van het bereikte salarisoniveau in een voorgaande functie (in- of extern).

Een medewerker die werkzaamheden verricht die een combinatie zijn van meerdere functies (zgn. combinatiefuncties) wordt naar billijkheid ingedeeld in de salarisschaal die behoort bij de functie die de medewerker in hoofdzaak verricht.

Bij ongeveer gelijke verdeling (tussen 40 en 60 procent) over de verschillende functies wordt de functionaris geplaatst in de salarisschaal van de hoogste functie.

Als na inschaling het salaris van een medewerker reeds boven het hoogste schaalniveau uitkomt (bovenschalig is), dan wordt het bovenmatige deel als 'persoonlijke toeslag' bestempeld (PT). Deze PT wordt verhoogd met de helft (50%) van de toekomstige cao-verhogingen.

### 3.2.4. Individuele salarisaanpassing

Jaarlijks kan aanpassing van het individuele salaris plaatsvinden door toekenning van één tot maximaal drie extra schaaltrades. De basis hiervoor wordt gevonden in de beoordeling van het functioneren conform het geldende functionerings- en beoordelingsproces zoals vastgelegd in het personeelshandboek.

Voor medewerkers die gedurende het kalenderjaar in dienst treden wordt afzonderlijk beoordeeld of aanpassing per eerstvolgende 1 juli moet plaatsvinden. Uitgangspunt hierbij is dat medewerkers die in dienst treden vóór 1 januari in aanmerking komen voor salarisaanpassing per 1 juli daaropvolgend. Voor medewerkers die na 1 januari in dienst treden is salarisaanpassing pas aan de orde per 1 juli een jaar later.

Het inhouden van een schaaltrade mag niet vaker voorkomen dan eens per drie jaren, voor zover het maximum van de schaal nog niet is bereikt. Iedere aanpassing van het salaris wordt schriftelijk bevestigd vóór de ingangsdatum van de aanpassing.

### 3.2.5. Overgang naar een hogere functie (promotie)

Bij overgang naar een functie die ingedeeld is in een hogere salarisschaal wordt de medewerker met ingang van de overgang geplaatst in die hogere salarisschaal. Indien het een functie betreft in de naast hogere schaal wordt de medewerker ingeschaald op hetzelfde salarisniveau plus minimaal één schaaltrade.

Bij overgang naar een nog hogere salarisschaal vindt inschaling plaats naar redelijkheid, rekening houdend met het oude salaris, ervaringsjaren en ruimte voor toekomstige groei binnen de schaal.

### 3.2.6. Overgang naar een lagere functie (demotie)

Als een medewerker overgaat naar een functie in een lagere salarisschaal, wordt rekening gehouden met de reden daarvan:

1. Op eigen verzoek: De medewerker wordt met ingang van de overgang geplaatst in de salarisschaal behorende bij de lagere functie op het naast lagere schaalsalaris.
2. Wegens vervallen van de functie / Als gevolg van gezondheidsredenen: De medewerker wordt met ingang van de overgang geplaatst in de salarisschaal behorende bij de lagere functie maar op de schaaltrade die zo veel mogelijk aansluit bij het huidige salarisniveau, doch dit niet overschrijdt. Het (eventueel) resterend verschil tussen het oude en nieuwe salaris wordt als persoonlijke toeslag (PT) uitbetaald.
3. Naar aanleiding van onvoldoende functioneren: De medewerker wordt met ingang van de overgang geplaatst in de salarisschaal behorende bij de lagere functie op dezelfde schaaltrade. Het verschil tussen het oude en nieuwe salaris wordt als persoonlijke toeslag uitbetaald. Deze toeslag wordt in 2 gelijke stappen afgebouwd in een periode van 6 maanden.

### 3.2.7. Waarneming hoger geclassificeerde functie – langere periode

1. Een werknemer die tijdelijk, gedurende tenminste een maand, wordt belast met de waarneming van een hoger geclassificeerde functie, ontvangt hiervoor, na opdracht van de afdelingsmanager een toeslag zoals geregeld in lid 2, tenzij de waarneming van de hogere functie deel uitmaakt van de functie van de werknemer dan wel de hogere functie wordt waargenomen als voorbereiding op een definitieve plaatsing in die of een vergelijkbare functie. In de laatste twee gevallen wordt geen toeslag toegekend.
2. De toeslag bedraagt 10% van het maandsalaris van de werknemer per volledige maandwaarneming. Dit hoeven geen kalendermaanden te zijn. Onder waarneming wordt verstaan het formeel, volledig en naar behoren vervullen van een hoger geclassificeerde functie van een andere werknemer.



### 3.2.8. Waarneming hoger geclassificeerde functie – kortere periode

1. Een eventuele toeslag voor het waarnemen van een hoger geclassificeerde functie gedurende een kortere periode geldt alleen voor het vervangen van een leidinggevende functie in de operationele bedrijfsvoering en na opdracht van de afdelingsmanager in de twee- dan wel drieploegendienst, ten behoeve van de voortgang van de dagelijkse werkzaamheden aldaar.
2. De werknemer die tijdelijk een functie volledig waarneemt die hoger is ingedeeld dan zijn eigen functie blijft ingedeeld in de salarisgroep die met zijn eigen functie overeenkomt.
3. Indien de tijdelijke, volledige waarneming tenminste 1 volledige aaneengesloten dienst heeft geduurd, ontvangt de werknemer daarvoor de volgende toeslagen:
  - a) 0,25% van het voor werknemer van toepassing zijnde maandinkomen per waargenomen dienst, indien de waargenomen functie 1 groep hoger is ingedeeld;
  - b) 0,375% van het voor werknemer van toepassing zijnde maandinkomen per waargenomen dienst, indien de waargenomen functie 2 groepen hoger is ingedeeld;
  - c) 0,50% van het voor werknemer van toepassing zijnde maandinkomen per waargenomen dienst, indien de waargenomen functie 3 groepen of hoger is ingedeeld.
4. De hiervoor genoemde toeslagen worden niet toegekend aan de werknemer voor wie bij de indeling van zijn functie met het eventueel waarnemen van een hogere functie reeds rekening is gehouden.

### 3.2.9. Arbeidsmarkttoeslag

Indien de omstandigheden op de arbeidsmarkt daartoe aanleiding geven kan, ten behoeve van behoud of werving van medewerkers, aan functies een zgn. arbeidsmarkttoeslag worden toegekend. Deze toeslag geldt als salaris en wordt daarom opgenomen in het individuele bruto salaris van de betrokken functionaris, zodat op het salaris gebaseerde voorwaarden daarbij meetellen.

Bij gewijzigde omstandigheden vervalt de toeslag voor nieuwe medewerkers in die functie, terwijl de reeds toegekende toeslagen worden bevroren.

## 3.3 Salaris

1. Het salaris wordt uitbetaald per maand en uiterlijk op de 24<sup>e</sup> van iedere maand overgemaakt op het bankrekeningnummer van de werknemer zoals bij werkgever bekend is.
2. De actuele salarisschalen staan vermeld in bijlage 2 van deze cao.

## 3.4 Resultaat afhankelijke uitkering (RAU)

De RAU is gebaseerd op 3 prestatie-indicatoren, te weten:

- *Volume*
- *Brutomarge (GP actual)*
- *Winst voor belasting en rente (EBIT)*

Voor iedere prestatie-indicator wordt een doelstelling voor CêlaVita vastgesteld in overleg met het moederconcern McCain. Deze doelstellingen worden vastgelegd richting de medewerkers in de bedrijfsdoelstellingenmatrix binnen de beoordelingscyclus. Indien exact deze doelstelling per prestatie-indicator, zoals getoond in de tabel, gehaald wordt zal een uitkering van 1% van het totale bruto jaarsalaris over het betreffende fiscale jaar uitgekeerd worden. Indien de doelstelling niet behaald zijn maar de prestaties wel binnen de gestelde bandbreedte liggen, zal een uitkering tussen 0 en 1% plaatsvinden. Indien alle doelstelling overtroffen worden zal een uitkering plaatsvinden tussen 1 en 2%. Indien op één van de prestatie-indicatoren onder de bandbreedte gepresteerd is, vindt geen uitkering plaats. De uitkering wordt vastgesteld en uitbetaald naar rato het aantal contracturen. Periodiek zal aan werknemers een update worden verstrekt over de resultaten van de regeling.



Voorwaarde voor uitbetaling is dat de medewerker nog in dienst is van CêlaVita op het moment van uitbetaling. Uitbetaling zal in oktober na afloop van het fiscale jaar (t/m 30 juni) plaatsvinden. Voor de prestatieafhankelijke uitkering over het fiscale jaar gelden de volgende prestatie indicatoren met de daarbij behorende bandbreedtes:

Prestatie indicatoren	Weging	Doelstelling	Min	Max
Volume	33,3%	100,0%	97,5%	102,5%
GP Actual	33,3%	100,0%	90,0%	110,0%
EBIT	33,3%	100,0%	85,0%	115,0%

### 3.5 Ploegendienst en toeslag behorende bij een bepaalde dienst

Medewerkers die volgens een vast patroon werkzaam zijn in 2- of 3- ploegendienst, ontvangen daarvoor de volgende ploegentoeslag over hun maandsalaris:

Roosters	Diensttype	Arbeidstijd	Aanvang werktijd (*)	Toeslag
overzicht per 1 juli 2023				
Productie, Magazijn en Keurmeesters	3 ploegen	o   m   n   (d) 8,5   8,5   7,0	06.00   14.30   23.00 (*1)	24,0%
	2 ploegen	8,0   8,0	06.30   14.30 (*2)	20,0%
Sorteren	3 ploegen	8,0   8,0   8,0	07.00   15.00   23.00	22,0%
	2 ploegen	8,0   8,0	07.00   15.00	20,0%
Technische Dienst	3 ploegen + dagdienst	8,0   8,0   8,0   (8,0)	06.30   14.30   22.30   (07.00-09.00)	22,5%
Portiers	5 ploegen	8,0   8,0   8,0	06.00   14.00   22.00	30,0%
Alle afdelingen	dagdienst	(8,0)	(07.00 - 09.00)	-

(\*) arbeidstijd vangt aan 15 minuten voor- en eindigt 15 minuten na werktijd; indien overdracht en omkleden vereist is

(\*1) één keer in de negen weken 1 uur kortere nachtdienst voor productie (i.v.m. zondagsrust)

(\*2) één keer in de vier weken op zondagnacht voor keurmeesters

Medewerkers die niet vast in ploegendienst werken (dagdienst medewerkers) maar invallen voor een of meerdere dagen op nadrukkelijk verzoek van de werkgever ontvangen de volgende toeslagen over hun basisuurloon:

- invallen in een doordeweekse ochtenddienst (vanaf 6.00 uur): 15%
- invallen in een doordeweekse ochtenddienst (vanaf 7.00 uur): 6%
- invallen op een zaterdagochtenddienst van 6.00 tot 12.00 uur: 50%
- invallen op een zaterdagochtenddienst van 12.00 tot 14.30 uur: 75%
- invallen in de avonddienst 20%
- invallen in de nachtdienst: 40%

Aan medewerkers van 57 jaar en ouder wordt de mogelijkheid geboden om van 3-ploegendienst over te stappen naar 2-ploegendienst, of desgewenst naar dagdienst, tenzij het bedrijfsbelang zich hiertegen verzet. De ploegentoeslag zal in die gevallen overeenkomstig worden aangepast.

Een verzoek van deze medewerkers om te wijzigen van ploegendienst kan slechts eenmaal per twee jaren worden gedaan en dient tijdig (minimaal 3 maanden voor ingangsdatum) aan de bedrijfsleiding te worden gedaan. Het inwilligen van het verzoek is (mede) afhankelijk van de personele bezetting in de verschillende ploegen.

### 3.6 Verschoven uren

De medewerker die op nadrukkelijk verzoek van CêlaVita tijdelijk en/of incidenteel werkzaamheden verricht op andere tijden, doch binnen de voor hem geldende gemiddelde wekelijkse arbeidstijd, ontvangt de onderstaande vergoeding voor de betreffende uren:

- voor de uren overdag, 100% (geen toeslag)
- voor uren tijdens de avond, 120%
- voor uren tijdens de nacht, 140%.
- voor uren op zaterdag, 140%





Als uren overdag geldt: van 06.00 uur tot 18.00 uur  
 Als avonduren geldt: van 18.00 uur tot 23.00 uur.  
 Als nachturen geldt: van 23.00 uur tot 06.00 uur de volgende dag.  
 Onder tijdelijk wordt verstaan maximaal 2 weken aaneengesloten.

Voor medewerkers die werkzaam zijn in ploegendienst en op andere tijden dan hun gebruikelijke rooster werkzaamheden verrichten, niet zijnde overwerk, vindt geen cumulatie van percentages plaats, maar geldt het hoogste van toepassing zijnde percentage (dus ploegentoeslag of bovenstaande percentage).

De percentages worden berekend over het maandsalaris.  
 Extra vergoeding van reiskosten - boven het bepaalde in paragraaf 8.1 - of reisure is niet van toepassing.

### 3.7 Consignatie- en bereikbaarheidsregeling

Het kan noodzakelijk zijn dat een (of meerdere) medewerker(s) zich buiten de normale arbeidstijden (zoals beschreven in artikel 6) bereikbaar en beschikbaar moet(en) houden om indien noodzakelijk opgeroepen te worden om dringende werkzaamheden te verrichten.

Als een medewerker zich in opdracht van een verantwoordelijke leidinggevende buiten de voor hem geldende arbeidstijden bereikbaar en beschikbaar moet houden om in bijzondere gevallen onverwijld en op een aan te duiden plaats noodzakelijke werkzaamheden te verrichten, is er sprake van consignatie. Wanneer een medewerker alleen telefonisch of digitaal bereikbaar hoeft te zijn is er sprake van een bereikbaarheidsdienst. Voor beide wordt nadrukkelijk opdracht gegeven.

#### **Bereikbaarheidsdienst**

Onder bereikbaarheidsdienst wordt verstaan een aaneengesloten periode van ten hoogste 24 uren waarin de werknemer, naast de bedongen arbeid, verplicht is om telefonisch en/of digitaal bereikbaar te zijn voor het beantwoorden van vragen of het op afstand (plaats onafhankelijk) uitvoeren van werkzaamheden.

#### *Vergoeding voor bereikbaarheid per 1 juli 2023:*

- Van maandag t/m vrijdag € 10,00 bruto per etmaal.
- Voor een gehele week van 5 aaneengesloten nachten van maandag t/m vrijdag totaal € 35,00 bruto.
- Op zaterdag en zondag € 25,00 bruto per etmaal.

#### **Consignatiedienst**

In een periode van vier weken kan de medewerker maximaal een week geconsigneerd zijn. Bij consignatie horen de volgende vergoedingen:

##### *a. Vergoeding voor consignatie per 1 juli 2023:*

- Van maandag t/m vrijdag € 17,50 bruto per etmaal.
- Voor een gehele week van 5 aaneengesloten nachten van maandag t/m vrijdag totaal € 70,00 bruto.
- Op zaterdag en zondag € 50,00 bruto per etmaal.

##### *b. Vergoeding indien een oproep.*

- Indien een oproep, bedraagt de vergoeding éénmaal het basis bruto uurloon per oproep op maandag tot en met zondag.
- Ter compensatie van extra te maken reiskosten wordt bij een oproep de werkelijke reistijd heen en terug, naar boven afgerond op kwartieren, als bruto vergoeding uitbetaald.



c. *Vergoeding indien gewerkte uren.*

- De daadwerkelijk gewerkte uren worden vergoed in tijd à 100%. Deze tijd wordt geacht direct na de betreffende oproep te worden opgenomen. (Ook te beschouwen als zgn. "doordeweekse slaapuren")
- Voor gewerkte uren in de avond en nacht van maandag t/m vrijdag 24.00 uur bedraagt de vergoeding 150% van het bruto uurloon.
- Voor gewerkte uren op zaterdag van 00.00 uur tot 14.30 uur bedraagt de vergoeding 175% van het bruto uurloon.
- Voor gewerkte uren op zaterdag vanaf 14.30 uur tot 24.00 uur bedraagt de vergoeding 200% van het bruto uurloon.
- Voor gewerkte uren op zondag bedraagt de vergoeding 200% van het bruto uurloon.
- De toeslag boven de 100% wordt uitbetaald.
- Medewerkers die in consignatie werken volgens een vast rooster kunnen de consignatievergoeding (a) ontvangen als een te berekenen vast bedrag per maand.
- Als er buiten de normale arbeidstijden werkzaamheden worden verricht door medewerkers die geen 'consignatiedienst' hebben, dan geldt de gebruikelijke vergoedingsregeling voor gewerkte (over)uren.
- Er is sprake van een consignatie oproep als de medewerker daadwerkelijk op de betreffende locatie aanwezig moet zijn, zonder dat het tijdstip van opkomst bij aanvang van de consignatiedienst reeds bekend was.

**CêlaVita**

*Sinds 1967*

HET BESTE UIT DE AARDE





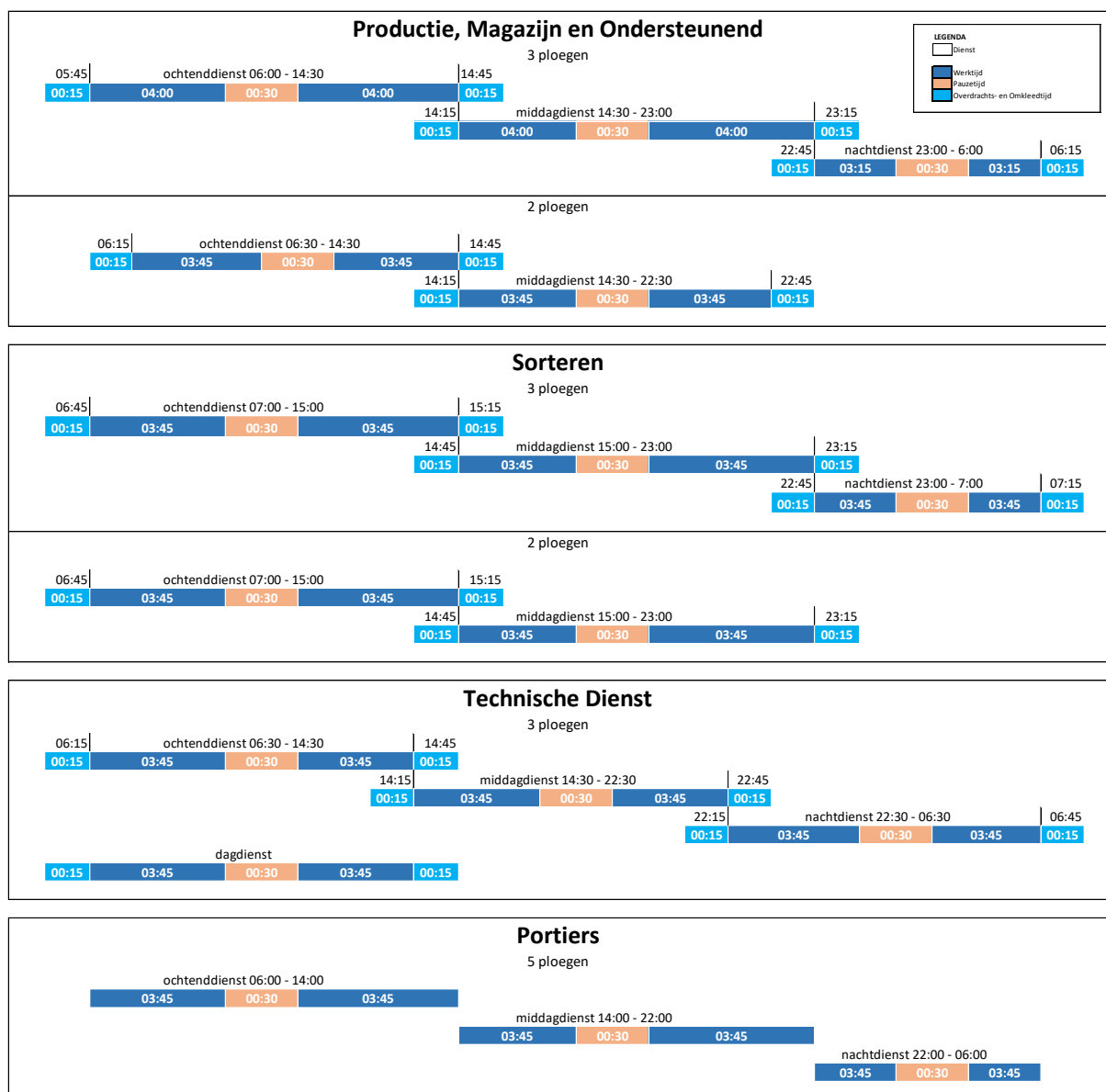
## Hoofdstuk 4 Arbeidstijd en werktijd

### 4.1 Bedrijfstijd

Door middel van werkroosters, ploegdienst e.d. worden de arbeidstijden van medewerkers binnen de geldende bedrijfstijden vastgelegd.

### 4.2 Arbeids- en rusttijden in het ploegenrooster

Per 1 juli zullen er gelijke start- en eindtijden gelden binnen hetzelfde ploegenrooster. Voor alle ploegendiensten geldt een doorbetaalde omkleed- en overdrachtstijd. Pauzes worden niet tot de arbeidstijd gerekend.



### 4.3 Dagdienst

Voor zover een optimale bedrijfsvoering daardoor niet wordt belemmerd kan op afdelingen een systeem van 'Glijdende arbeidstijden' worden ingevoerd. Hierbij geldt dat de aanvangstijd van het werk kan liggen tussen 07.00 uur en 09.00 uur en de eindtijd tussen 16.00 uur en 18.00 uur. Het aantal uren per dag blijft ongewijzigd (voor fulltimers 8 uur).

De middagpauze dient te worden genoten tussen 12.00 uur en 14.00 uur en moet minimaal een half uur duren. Tijdens de zgn. 'bloktijden' van 09.00 tot 12.00 uur en van 14.00 tot 16.00 uur dient iedereen aanwezig te zijn en er moet over de gehele dag goede onderlinge afstemming te zijn aangaande de noodzakelijke bezetting.

Afstemming van het wekelijkse werkrooster in dagdienst en het wel of niet thuiswerken vindt plaats in goed overleg tussen leidinggevende en medewerker. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend en kunnen door beide partijen ten alle tijden opnieuw overeen worden gekomen. De bedrijfscontinuïteit is hierbij ten allen tijden leidend.

In geval een werknemer van de groep 40 werkzaam is in de ploegdienst, dan wordt verwezen naar de arbeidstijden zoals vermeld in artikel 4.1.

### 4.4 Afwijking van de standaard wekelijkse arbeidstijd

Bij afwijking van de arbeidstijden in de cao geldt het volgende:

- Bij een individuele afwijking van de arbeidstijden in de cao kunnen werkgever en werknemer dit in onderling overleg regelen;
- Bij een collectieve afwijking van de arbeidstijden in de cao kan de werkgever met de OR een van de cao afwijkend rooster vaststellen;
- Bij voorgenomen structurele wijziging van de arbeidsvoorwaardelijke randvoorwaarden m.b.t. arbeidsduur en toeslagen zal werkgever met de vakbonden in overleg treden.

### 4.5 Werken op zon- en feestdagen

1. Het verrichten van werkzaamheden op zon- en feestdagen wordt zo veel als mogelijk is voorkomen.
2. Indien naar het oordeel van CêlaVita het bedrijfsbelang het werken op zondag noodzakelijk maakt zal deze noodzaak in het overleg met de Ondernemingsraad aangetoond worden.
3. Principieel bezwaarden zullen niet worden verplicht tot het werken op zondag; van hen zal dan wel naar evenredigheid een verhoogde inzet (deelname) worden verwacht tijdens (niet christelijke) feestdagen en zaterdagen.
4. Als feestdagen worden aangemerkt: Nieuwjaarsdag, 1e en 2e Paasdag, de dag waarop Koningsdag wordt gevierd, Hemelvaartsdag, 1e en 2e Pinksterdag, 1e en 2e Kerstdag en Bevrijdingsdag (één keer per vijf jaar).
5. Parttimers hebben geen recht op compensatie van feestdagenverlof voor feestdagen die buiten het rooster vallen.

## 4.6 ATV

38 uur groep: De full-time werknemer uit de Groep 38 die in een rooster van 40 uur per week werkt heeft recht op 13 ATV dagen op jaarbasis.

40 uur groep: De full-time werknemer behorende tot de Groep 40 kent geen ATV dagen.

Indien op een 'roostervrije dag' toch gewerkt wordt dient de vervangende roostervrije dag in goed overleg binnen 3 maanden te worden ingeroosterd (opgenomen zijn).

## 4.7 Aankoop extra verlofdagen

Medewerkers krijgen eenmaal per jaar de keuze om 13 verlofdagen aan te kopen. De verkoop van extra verlofdagen is gemaximeerd tot 13 dagen per jaar en de aankoop tot maximaal 13 dagen per jaar (voor parttime medewerkers wordt dit naar rato toegepast).

Het meer of minder werken dan de normwerkweek is op vrijwillige basis, d.w.z. dat de aan- en verkoop van verlofdagen door de werkgever niet geweigerd kan worden. De aan- en verkoop van verlofdagen wordt maandelijks verwerkt met de reguliere salarisbetaling en telt mee voor vakantiegeld en pensioenopbouw.

De afspraken over de eventuele aan- en verkoop van verlofdagen gelden voor de periode van een (komend) kalenderjaar en moeten jaarlijks opnieuw worden bevestigd. De berekening van de waarde van een verlofdag is als bijlage 3 bij deze cao toegevoegd.

## 4.8 Overwerk

- a. Er is sprake van overwerk indien op verzoek van CêlaVita op dag basis meer uren gewerkt worden dan is overeengekomen. Daarbij geldt het volgende:
- het verrichten van overwerk wordt zoveel mogelijk voorkomen, doch is, indien het bedrijfsbelang dit naar het oordeel van de verantwoordelijke bedrijfsleiding vereist, voor de werknemer verplicht, met in achtname van het bepaalde in de arbeidstijdenwet;
  - langer werken gedurende een kwartier of minder voorafgaand aan of in aansluiting op de normale arbeidstijd geldt niet als overwerk voor de functies.
  - niet als overwerk wordt beschouwd het om bedrijfsredenen toch arbeid verrichten op een vastgestelde roostervrije dag;
  - de medewerker kan in principe overuren naar keuze laten vergoeden in tijd of laten uitbetalen in geld, zulks in overleg met de betrokken leidinggevenden; dit overleg is nodig omdat de bedrijfsleiding tot het opnemen in tijd kan verplichten in tijden van geringe bedrijfsactiviteit;
  - de geregistreeerde overuren die in de maand december van het kalenderjaar, volgend op het jaar waarin het recht erop is verkregen, nog niet zijn opgenomen, zullen door CêlaVita worden uitbetaald.
  - uitgangspunt is dat de vergoeding van overuren plaatsvindt in tijd. Uitbetaling dient zo veel als mogelijk te worden voorkomen.
  - De inroostering van tijd voor tijd compensatie bij overwerk en verschoven uren (art 3.6) zal worden verbeterd door dit waar mogelijk tijdig te communiceren waarbij rekening zal worden gehouden met de redelijke wensen van de medewerker. Uiteindelijk ligt het primaat van dit besluit bij de werkgever.
  - Overwerkuren beginnen na het einde van de arbeidstijd en worden gezien als werktijd.



b. Vergoedingspercentage **overuren**:

- voor medewerkers met een parttime of anderszins onvolledig dienstverband kan de vergoeding van overuren pas meer dan 100% bedragen indien het uren betreft waarmee de gebruikelijke dagelijkse arbeidstijd van medewerkers met een fulltime dienstverband wordt overschreden;
- de vergoeding in tijd bedraagt altijd 100%, het vergoedingspercentage boven 100% wordt uitbetaald; de uitbetaling van het toeslag-percentage vindt steeds direct plaats na afloop van een betalingsperiode, de te vergoeden tijd wordt geregistreerd;
- overuren tussen maandag 00.00 uur en zaterdag 06.00 uur. In geval het overwerk betreft aansluitend aan een bepaalde dienst: een vergoeding van 150%, vermenigvuldigd met de eventueel van toepassing zijnde toeslag behorende bij een bepaalde dienst Cumulatie van percentages leidt tot maximaal 187.5%. In geval het een volledige extra dag betreft, d.w.z. een extra dag ten opzichte van het reguliere rooster, dan is het percentage van de vergoeding 150%.
- overuren op zaterdag van 06.00 uur tot 12.00 uur: een vergoeding van 150%
- overuren op zaterdag van 12.00 tot 14.30 uur: een vergoeding van 175%,
- overuren op zaterdag van 14.30 uur tot 24.00 uur: en vergoeding van 200%,
- overuren op zon- en feestdagen van 0.00 tot 24.00 uur: een vergoeding van 200%, - voor de duidelijkheid- d.w.z. 200% extra ten opzichte van de medewerkers die op een dergelijke dag niet werken;
- Over de overuren wordt geen ploegentoeslag toegekend.
- (extra vergoeding van reiskosten – boven het bepaalde in paragraaf D1- of reisure is niet van toepassing).
- medewerkers van wie de functie is ingedeeld in functiegroep 9 of hoger, alsmede medewerkers die een ambulante functie vervullen, komen niet voor vergoeding van overwerk in aanmerking;

Soort	Zaterdag 06:00 -12:00 uur	Zaterdag 12:00 tot 14:30 uur	Zaterdag 14:30 tot 24:00 uur	Zon-en feestdagen 00:00 tot 24:00 uur
Vergoedingspercentage fulltimers 38/40 uur	150%	175%	200%	200%
Vergoedingspercentage parttimers	140%	140%	200%	200%

#### 4.9 Tijdsregistratie

Dagelijkse registratie van gewerkte en verzuimde uren vindt plaats via geautomatiseerd systeem. Afwijkingen op roostertijden of de tijdregistratie is de verantwoordelijkheid tussen medewerker en leidinggevende. Het uitgangspunt is het rooster zoals vastgelegd in de arbeidsovereenkomst.

#### 4.10 Werken in deeltijd

CêlaVita volgt de wettelijke regelingen hieromtrent.



## Hoofdstuk 5 Verlof

### 5.1 Verlofdagen

CêlaVita biedt de fulltime medewerker 25 verlofdagen per jaar met behoud van loon, of 5 weken (uitgaande van een standaard vijfdaagse werkweek). Voor correcte berekening van verlofdagen of -uren wordt het jaarsaldo vastgesteld in uren. Bij de 38-urige werkweek is dit  $5 \times 38 = 190$  uur. (Berekening volgens  $25 \times 7,6$  uur per dag kan ook.) Bij de 40-urige werkweek is dit  $5 \times 40 = 200$  uur. (Berekening volgens  $25 \times 8$  uur per dag kan ook.) Voor parttime medewerkers wordt op vergelijkbare wijze het verlofrecht berekend. Bij opname van verlof wordt het aantal opgenomen contracturen van die dag afgeschreven.

Verlofdagen kunnen alleen worden opgenomen in overleg met de afdelingsleiding. Tevens moet de medewerker zorgen voor correcte registratie van de opgenomen uren/dagen.

Men wordt geacht eenmaal per jaar tenminste twee aaneengesloten weken verlof op te nemen.

Voor een verlofperiode van meer dan vier weken aaneengesloten moet, naast het gebruikelijk akkoord van de leidinggevende, toestemming door het Management Team worden verleend.

CêlaVita kan per jaar ten hoogste 2 verlofdagen als verplichte verlofdagen aanwijzen. Deze dagen zullen voor aanvang van het betreffende kalenderjaar worden bekend gemaakt. Collectieve verlofdagen dienen voor 1 januari van enig jaar te worden vastgesteld en behoeven instemming van de Ondernemingsraad.

Conform wettelijke bepaling zullen wettelijke verlofdagen (20 verlofdagen bij een voltijd dienstverband) welke niet zijn opgenomen, vervallen een half jaar na het kalenderjaar waarin deze zijn opgebouwd. Bovenwettelijke verlofdagen (5 verlofdagen bij een voltijd dienstverband) vervallen 5 jaar na het kalenderjaar waarin deze zijn opgebouwd. Voor zieke medewerkers geldt gedurende het eerste half jaar van de arbeidsongeschiktheid de volledige opbouw van verlofdagen, zowel de wettelijke als de bovenwettelijke, terwijl na dit half jaar alleen opbouw plaatsvindt voor de 20 wettelijke verlofdagen.

### 5.2 Extra verlofdagen

Op basis van de lengte van het dienstverband van een medewerker worden extra verlofdagen toegekend volgens onderstaand schema (met als peildatum 1 januari).

38 uur:	40 uur:
6 jaar: 26 dagen (+7,6 uur)	6 jaar: 26 dagen (+8 uur)
12 jaar: 27 dagen (+15,2 uur)	12 jaar: 27 dagen (+16 uur)
18 jaar: 28 dagen (+22,8 uur)	18 jaar: 28 dagen (+24 uur)
24 jaar: 29 dagen (+30,4 uur)	24 jaar: 29 dagen (+32 uur)

Tot 1 januari 2006 was van kracht een regeling waarbij op basis van leeftijd extra verlofdagen werden verkregen. Indien medewerkers op basis van deze regeling recht hebben op een aantal verlofdagen dat in positieve zin afwijkt van de huidige regeling dan is de regeling met het hoogste aantal verlofdagen van toepassing. Cumulatie van beide regelingen is niet aan de orde.

Voor medewerkers welke in dienst zijn getreden vanaf 1 januari 2006 geldt alleen de regeling voor extra verlofdagen gebaseerd op de lengte van het dienstverband.

Voor medewerkers met een parttime of tijdelijk dienstverband geldt het extra verlof naar rato van de omvang of de duur van het dienstverband. De extra verlofdagen gelden voor (of m.i.v.) het kalenderjaar waarin de betreffende leeftijd wordt bereikt.





### 5.3 Buitengewoon verlof met behoud van loon

De medewerker heeft recht op verlof met behoud van loon in de navolgende gevallen:

- a. Bij het overlijden van de echtgenot(o)t(e) of levenspartner, eigen inwonende (klein)kinderen of pleegkinderen en inwonende ouders of schoonouders of inwonende ouders van de levenspartner: gedurende de tijd vanaf het overlijden tot en met de dag van de begrafenis.
- b. Bij het overlijden van uitwonende eigen of pleeg (klein)kinderen, van aangehuwde kinderen, ouders, pleegouders, schoonouders, ouders van de levenspartner: gedurende 1 dag.
- c. Voor het bijwonen van de begrafenis van uitwonende eigen of pleeg (klein)kinderen, van aangehuwde kinderen, van ouders, pleegouders, schoonouders, ouders van de levenspartner, broers, zussen, zwagers en schoonzussen en grootouders: gedurende 1 dag.
- d. Bij ondertrouw van de medewerker: gedurende de dag van de ondertrouw.
- e. Bij het huwelijk van de medewerker: gedurende 2 dagen.
- f. Bij de bevalling van de echtgenote of levenspartner: gedurende 10 dagen inclusief wettelijk verlof als bedoeld in art. 5:1 en 5.2 en de wettelijke loonbetaling en wettelijke uitkering gedurende de eerste 10 dagen van het geboorteverlof in art. 4:2 van de Wet Arbeid en Zorg (parttimers naar rato).
- g. Bij het huwelijk van eigen of pleegkinderen, broers en zussen van de medewerker of diens echtgenot(o)t(e) of levenspartner: 1 dag voor het bijwonen van de huwelijksplechtigheid.
- h. Bij het 25-jarig en 40-jarig huwelijksfeest van de medewerker, de betreffende dag.
- i. Bij het 25-, 40-, 50-, of 60-jarig huwelijksfeest van ouders of grootouders van de medewerker of diens echtgenot(o)t(e) of levenspartner, de betreffende dag.
- j. In geval van noodzakelijke medische verzorging of onderzoek gedurende de werkelijk benodigde tijd tot ten hoogste 2 uur bij bezoek aan huisarts of tandarts, 4 uur bij bezoek aan specialist en ten hoogste 1 dag bij (meervoudige) onderzoeken en steeds voor zover deze verzorging niet buiten de arbeidstijd kan plaatsvinden.
- k. Voor het geven van bloed als bloeddonor, de werkelijk benodigde tijd.
- l. Bij verhuizing van de medewerker naar een woonplaats dichterbij het bedrijf: gedurende de dag waarop de verhuizing plaatsvindt.
- m. Bij het 12,5-jarig, 25-jarig en 40-jarig dienstjubileum van de medewerker: gedurende 1 dag (op de dag van de jubileumviering).
- n. Voor het afleggen van examens van officieel erkende opleidingen en indien vooraf door CêlaVita goedgekeurd: gedurende de daarvoor benodigde tijd.
- o. Voor het verrichten van bezigheden, verband houdende met adoptie door de medewerker gedurende maximaal 5 dagen per kind.
- p. Voor het bijwonen van vergaderingen en cursussen van de werknemersorganisatie waarvan hij lid is.

Indien een van bovenstaande gebeurtenissen plaatsvindt op een ingeroosterde ATV dag of op een andere dag waarop al niet gewerkt zou worden, dan bestaat er géén recht op een vervangende vrije dag. Het geregistreerd partnerschap wordt voor de toepassing van dit artikel gelijk gesteld aan het huwelijk.

### 5.4 Ouderschapsverlof

Conform de wettelijke bepalingen kunnen medewerkers die in dienst zijn bij CêlaVita ouderschapsverlof opnemen. Voor meer informatie: zie de website van de Rijksoverheid / Ouderschapsverlof.

Het aanvragen van ouderschapsverlof dient geruime tijd vooraf (minimaal 2 maanden voorafgaand aan de ingangsdatum) schriftelijk bij de HR afdeling CêlaVita te worden aangevraagd.

### 5.5 Zorgverlof

CêlaVita volgt de wettelijke regeling met betrekking tot betaald of onbetaald verlof ten behoeve van de verzorging van huisgenoten in bijzondere situaties of in geval eventuele andere calamiteiten.





## Hoofdstuk 6 Ziekte en arbeidsongeschiktheid

### 6.1 Loon

Onder loon wordt voor de toepassing van dit en het volgende artikel verstaan het loon dat de betrokken werknemer gemiddeld per dag bruto heeft verdiend in de dertien weken die zijn voorafgegaan aan de week waarin de werknemer arbeidsongeschikt werd met inbegrip van de verdiende toeslagen, dat wil zeggen het maandinkomen, met uitzondering van de vakantietoelage en de eventuele resultaatafhankelijke uitkering.

### 6.2 Loondoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid

De werknemer die ten gevolge van arbeidsongeschiktheid verhinderd is zijn arbeid te verrichten, heeft gedurende de periode van verhindering recht op doorbetaling van loon over het gedeelte dat hij arbeidsongeschikt is.

Deze doorbetaling bedraagt gedurende de eerste zes maanden van de periode van arbeidsongeschiktheid 100% van het loon, gedurende de daarop volgende periode van zes maanden 90% van het loon en gedurende de daarop volgende twaalf maanden 85% van het loon. In geval van blijvende volledige arbeidsongeschiktheid (IVA) vindt, in afwijking van het hiervoor gestelde, gedurende de eerste twee jaren volledige loondoorbetaling van 100% plaats.

Bij een arbeidsongeschiktheid van 35-80% ontvangt de werknemer van de werkgever gedurende het derde tot en met het zevende jaar een aanvulling op het loon en de arbeidsongeschiktheidsuitkering van 5% van het loonverlies als ware de werknemer niet arbeidsongeschikt.

In geval van minder dan 35% arbeidsongeschiktheid ontvangt de werknemer naast het loon dat hij verdient met werken de volgende aanvulling op basis van het loonverlies dat hij leidt:

- in het derde ziektejaar: 90% x het arbeidsongeschiktheids-percentage.
- in het vierde ziektejaar: 80% x het arbeidsongeschiktheids-percentage.
- in het vijfde ziektejaar: 70% x het arbeidsongeschiktheids-percentage.
- in het zesde ziektejaar: 60% x het arbeidsongeschiktheids-percentage.
- in het zevende ziektejaar: 50% x het arbeidsongeschiktheids-percentage.

Ter toelichting een voorbeeld: als de medewerker 25% arbeidsongeschikt is, dan ontvangt hij in het derde ziektejaar 22,5% aanvulling op basis van het loonverlies tenzij de medewerker volledig gere-integreerd kan worden in (ander) passend werk.

### 6.3 Arbeidstherapie

CêlaVita volgt bij de toepassing van arbeidstherapie de uitgangspunten van de STECR werkwijzer arbeidstherapie.

Arbeidstherapie is een kortdurende activiteit als onderdeel van re-integratie, met als doel duidelijkheid te krijgen over de belastbaarheid van de arbeidsongeschikte werknemer om te komen tot (uitbreiding van) werkhervatting. Voor alle duidelijkheid: arbeidstherapie is geen werkhervatting. De werknemer ontvangt zijn loon op basis van arbeidsongeschiktheid. Een combinatie van werkhervatting en arbeidstherapie is wel mogelijk. Arbeidstherapie moet onderdeel zijn van een van tevoren vastgelegd terugkeerplan. Verdere uitleg over de toepassing van arbeidstherapie als onderdeel van re-integratie bij ziekte is vastgelegd in het verzuimprotocol.



## 6.4 Re-integratie

In geval van arbeidsongeschiktheid zal CêlaVita trachten re-integratie van de betrokken medewerker te realiseren in overleg en in samenwerking met de Arbodienst en/of het UWV conform de Wet Verbetering Poortwachter.

## 6.5 Twee jaar arbeidsongeschiktheid

Na twee jaar arbeidsongeschiktheid zal worden beoordeeld of terugkomst of re-integratie van de betrokken medewerker binnen redelijke termijn (enkele maanden) te verwachten is. Indien dat niet het geval is, zullen stappen worden ondernomen om het dienstverband te beëindigen.

## 6.6 Frequent verzuim

Voor de medewerker die zich binnen een kalenderjaar vier keer of meer ziek meldt, gelden vanaf de vijfde ziekmelding binnen 12 maanden de eerste twee ziektedagen als 'wachtdag', waarop geen doorbetaling van loon plaatsvindt. Desgewenst kan de betreffende medewerker in plaats van inhouding van loon verlofdagen inleveren.

Voor de toepassing van wachtdagen wordt overleg gevoerd met de bedrijfsarts van de Arbodienst, teneinde met bijzondere situaties en/of omstandigheden rekening te kunnen houden. Ziekmeldingen welke een direct gevolg zijn van een bedrijfsongeval worden voor deze bepaling buiten beschouwing gelaten.

## 6.7 WIA-Verzekeringen

Alle medewerkers vallen onder een collectieve WIA- en/of een WIA-Hiaat verzekering. Deze verzekeringen voorzien in aanvulling van het loon in geval de periode van arbeidsongeschiktheid langer duurt dan twee jaar.

De kosten van de WIA-verzekeringen komen volledig voor rekening van werkgever.

## Hoofdstuk 7 Pensionering

---

### 7.1 Pensioenregeling

CêlaVita kent een pensioenregeling onder de naam 'CêlaVita Pensioenplan' dat onderdeel uitmaakt van deze cao.

De pensioenregeling is nader beschreven in het betreffende reglement welke in het bezit is van de medewerkers. De pensioenopbouw wordt berekend over het maandinkomen plus vakantiegeld.

Met ingang van 1 januari 2016 betalen de medewerkers van CêlaVita een eigen bijdrage aan de pensioenregeling van 5,2% over de pensioengrondslag, dat wil zeggen het pensioengevend salaris minus het bedrag van de franchise van PGB.

De eigen bijdrage van 5,2% over de pensioengrondslag betreft zowel het maximumjaarsalaris van de pensioenregeling van PGB als voor het meerdere, voor de bij Zwitserleven ondergebrachte beschikbare premieregeling.

### 7.2 Gratificatie bij pensionering

Bij beëindiging van het dienstverband door (pre)pensionering ontvangt de medewerker een extra gratificatie ter grootte van 1 maandsalaris bruto. Nadere uitwerking is opgenomen in de Regeling bij pensionering en ligt ter inzage bij de afdeling HR.



## Hoofdstuk 8 Overige kostenvergoedingen

### 8.1 Reiskostenvergoeding woning-werk

Aan medewerkers kent CêlaVita een reiskostenvergoeding 'woning-werk' toe. De vergoeding bedraagt €0,21 netto per km per gereisde kilometer (heen en terug) tot een maximum woon- werkverkeer afstand van 20 km enkele reis, vermenigvuldigd met het aantal dagen werkdagen op de standplaats.

- Geen recht op vergoeding bestaat voor de dagen die niet gewerkt zijn wegens verlof of wegens ziekte. Als medewerkers verlof nemen of ziek worden nadat de salarisbetaling in een maand reeds is verwerkt, vindt als standaard verrekening van de reiskostenvergoeding plaats bij de eerstvolgende salarisbetaling.
- Medewerkers die thuiswerken ontvangen een thuiswerkvergoeding van € 2,15 per dag. Deze vergoeding wordt uitbetaald via de maandelijkse salarisuitbetaling na declaratie en goedkeuring via het urenregistratiesysteem.
- Medewerkers aan wie een bedrijfsauto ter beschikking is gesteld komen niet voor reiskostenvergoeding in aanmerking.
- Aan nieuwe medewerkers, die voornemens zijn te verhuizen naar de regio van het bedrijf (binnen een straal van 25 km) kan tijdelijk, doch maximaal gedurende een jaar, een afwijkende vergoeding worden verstrekt.
- De werknemer kan een verzoek indienen om zijn/haar kosten voor Woon-Werkverkeer op fiscaal gunstige wijze te laten uitbetalen tegen inlevering van brutoloon. Om hiervan gebruik te kunnen maken dient de werknemer een aparte overeenkomst met de werkgever te sluiten over de voorwaarden waaronder deze vergoeding zal worden toegekend.
- De vergoeding bedraagt in dat geval het in artikel 31a, lid 2, onderdeel a van de Wet op de loonbelasting 1964 bedoelde bedrag dat bij de werkgever gericht is vrijgesteld, met inachtneming van de forfaitaire regeling die in dit artikel is opgenomen.
- Medewerkers die uit eigener beweging verhuizen naar een woning met een grotere reisafstand naar het bedrijf, krijgen geen hogere vergoeding voor reiskosten. De uitruilmogelijkheid stijgt in dit geval echter wel.

In geval de medewerker op verzoek van de werkgever op een en dezelfde dag, voor de tweede keer naar het bedrijf komt, dan geldt een vergoeding van woon-werkverkeer van € 0,21 per km onbelast – zonder de reguliere drempel van woon-werk verkeer.

### 8.2 Vergoeding zakelijke kilometers

Medewerkers die in opdracht van CêlaVita gebruik maken van de eigen auto voor zakelijke doeleinden ontvangen hiervoor een (netto) vergoeding per kilometer volgens onderstaande staffel:

- tot 5.000 km per jaar: € 0,21 per km onbelast plus € 0,14 belast.
- tussen 5.000 en 10.000 km per jaar: € 0,21 per km onbelast plus € 0,06 belast.
- bij meer dan 10.000 km per jaar: € 0,21 per km onbelast.

Alvorens met de eigen auto gereden wordt dient te worden nagegaan of een bedrijfsauto beschikbaar is.



### 8.3 Studiekostenregeling

Medewerkers komen bij het volgen van opleidingen en cursussen, die betrekking hebben op hun huidige of toekomstige werkzaamheden, in aanmerking voor vergoeding van (een deel van) de kosten hiervan. Dit geldt zowel voor studies op verzoek van CêlaVita als voor studies die op initiatief van de medewerker worden gevolgd.

De hoogte van de vergoeding hangt af van de aard van de te volgen opleiding of cursus en het belang hiervan met betrekking tot de ontwikkeling van de medewerker in relatie tot zijn huidige werkzaamheden of zijn toekomstige loopbaan. De hoogte van de vergoeding wordt door de directie bepaald, op basis van advies van de afdeling HR.

Algemeen uitgangspunt is dat de regeling is bedoeld om medewerkers te stimuleren om zich verder te scholen en te ontplooiën. Daarnaast zal voor daadwerkelijke uitbetaling van een vergoeding of een deel daarvan de opleiding of cursus ook moeten zijn afgerond. Onder de kosten die voor vergoeding in aanmerking komen wordt verstaan: cursusgeld, examengeld, tentamengeld, reiskosten, studieboeken en studiemateriaal, verblijfkosten.

In de studiekostenregeling is een zgn. terugbetalingsclausule opgenomen. Deze clausule luidt als volgt: Bij het vrijwillig uit dienst treden (m.u.v. ontslag vanwege een dringende reden, zoals beschreven in artikel 7:679 BW) binnen een termijn van 3 jaar sedert de datum waarop een studie is beëindigd (al dan niet met diploma), dient de werknemer de kosten, die in het kader van de studieregeling in de periode van 3 jaren, voorafgaand aan de beëindiging van de studie of opleiding zijn vergoed, terug te betalen, met dien verstande dat voor elke verstreken maand van die termijn  $1/36e$  deel van het totaalbedrag in mindering wordt gebracht.

Onder bijzondere omstandigheden kan de directie, op advies van HR, besluiten om de terugbetalingsclausule achterwege te laten.

De studiekostenregeling is nader beschreven in het betreffende reglement en ligt ter inzage bij de afdeling HR.

De opleidingen en cursussen die medewerkers in opdracht van CêlaVita moeten volgen, omdat dit voor de functie die zij vervullen noodzakelijk is, vallen niet onder de hier beschreven studiekostenregeling. Voor deze opleidingen en cursussen worden alle kosten door CêlaVita vergoed. Deze opleidingen en cursussen worden doorgaans ook (deels) tijdens arbeidstijd gevolgd en voor zover dit in eigen tijd plaatsvindt wordt de benodigde tijd vergoed à 100%.

De opleidingen die hier met name bedoeld worden zijn die met betrekking tot de ISO-certificering (kwaliteit), HACCP, voorgeschreven cursussen in de Arbowet, zoals veiligheidskursussen voor heftruckchauffeurs, cursus 'bevoegd persoon', beëindiging tot tarreerder etc.

### 8.4 Verhuiskostenregeling

CêlaVita kent een verhuiskostenregeling op basis waarvan aanspraak gemaakt kan worden op vergoeding van met verhuizing gepaard gaande kosten.

Voor deze regeling komen in aanmerking:

- medewerkers die op uitdrukkelijk verzoek van CêlaVita binnen het werkgebied van CêlaVita moeten verhuizen, bijvoorbeeld bij wijziging van standplaats;
- medewerkers die in dienst van CêlaVita treden en woonachtig zijn op grotere afstand van hun (nieuwe) werkplaats dan 60 km of op meer dan één uur reistijd en die gaan verhuizen naar een woning binnen een straal van 25 km van de standplaats.





De volgende kosten worden vergoed:

- a. De aan de verhuizing verbonden transportkosten tegen overlegging van de op naam van CêlaVita gestelde nota van een erkend verhuizer. Vooraf dient door CêlaVita (HR afdeling) toestemming te worden gegeven op basis van een drietal door de medewerker bij verhuisbedrijven opgevraagde offertes.
- b. Voor de kosten van herinrichting ter hoogte van een nettobedrag van 12% van het vast overeengekomen jaarsalaris (inclusief vakantiegeld en vaste eindejaarsuitkering) tot een maximum van € 3.750,-
- c. Bij verhuizing van een huurwoning naar een vergelijkbare huurwoning met hetzelfde (of vergelijkbaar) woongenot, indien de nieuwe woning een hogere huur heeft:
  - Het eerste jaar 75 % van het huurverschil;
  - Het tweede jaar 50% van het huurverschil;
  - Het derde jaar 25% van het huurverschil.

In geval de partner van de medewerker ook een beroep kan doen op een regeling voor verhuis- en herinrichtingskosten zal CêlaVita met de andere werkgever overleg voeren om de uitvoering van de regelingen onderling af te stemmen, teneinde bovenmatige vergoeding te voorkomen. Uitgangspunt hierbij is vergoedingen op 50/50 basis.

## 8.5 Koffievergoeding

Koffie en thee wordt gratis verstrekt.

## 8.6 Maaltijd vergoeding en andere onkosten.

CêlaVita kent geen vaste vergoeding voor maaltijden, koffie, representatie en andere onkosten.

De redelijke kosten die de medewerker moet maken en die noodzakelijk zijn voor een goede uitoefening van de functie zullen door CêlaVita worden vergoed.

Vergoeding van bepaalde kosten is uitsluitend mogelijk als vooraf hiervoor door de leidinggevende toestemming is verleend.

De gemaakte kosten kunnen worden gedeclareerd tegen overlegging van de bijbehorende nota's, bonnen etc., die opgemaakt zijn met vermelding van de BTW en door gebruik te maken van het daarvoor geldende systeem.

## 8.7 Reis- en verblijfkosten

Alle redelijke kosten welke in verband met noodzakelijke reizen moeten worden gemaakt en de kosten van verblijf in het buitenland of op plaatsen ver van de eigen woonplaats, worden op vertoon van originele betaalbewijzen vergoed door gebruikmaking van het daarvoor geldende systeem. Bij gebruik van een zakelijke creditcard dienen ook de nota's en betaalbewijzen bij de administratie te worden ingeleverd en dient het daarvoor geldende systeem te worden gebruikt. Hierbij worden de regels zoals omschreven in de McCain reis- en verblijfkostenregeling gehanteerd.

## 8.8 Regeling bij jubilea

Medewerkers ontvangen een extra gratificatie in de volgende gevallen:

- bij 12,5 jaar dienstverband : 1/4 maandsalaris;
- bij 25 jaar dienstverband : netto 1 maandsalaris
- bij 40 jaar dienstverband : netto 1 maandsalaris



Het salaris in bovenstaande gevallen wordt berekend inclusief vakantietoeslag, functietoeslagen en eventuele resultaatafhankelijke uitkering,

Bij dienstverband van:

- 12,5 jaar: 1 dag extra verlof.
- 25 en 40 jaar: 1 dag extra verlof
- 12,5 jaar: een cadeau ter waarde van ca. € 45,00 (via de salarisadministratie).
- Bij 25 (via de salarisadministratie) en 40 jaar: een cadeau ter waarde van ca. € 115,00.

Jubilerende medewerkers worden in de gelegenheid gesteld hun jubileum te vieren, waarbij CêlaVita de kosten voor haar rekening neemt.

Bij het 12,5-jarig jubileum is deze viering beperkt en omvat desgewenst gezamenlijk koffiedrinken met directie en leidinggevende en gebak voor de afdeling.

Bij het 25- en 40-jarig jubileum wordt aan de jubilaris een receptie aangeboden. De jubilaris heeft de mogelijkheid om deze receptie te vervangen door een beperkte viering met collega's van de eigen afdeling. De receptie kan vervangen worden door een bijeenkomst met een rondleiding in het bedrijf voor de naaste familie en het aanbieden van een diner voor familie en eventueel collega's. De budgettaire grenzen voor de receptie zijn door de directie van CêlaVita vastgesteld. Voor het diner geldt de budgettaire norm van € 35,- per persoon tot maximaal € 685,-.

Nadere uitwerking en procedure van deze regeling is opgenomen in de Regeling viering jubilea en ligt ter inzage bij de afdeling HR.

## 8.9 Regeling bedrijfshulpverlener

Alle onkosten met betrekking tot het scholen en bijscholen van bedrijfshulpverleners komen voor rekening van CêlaVita. Het betreft de volgende kosten:

Opleidingskosten:

- bedrijfshulpverleningscursus/reanimatie
- herhalingscursus
- EHBO-cursus
- EHBO-herhalingscursus
- Contributie NVB, EHBO

De medewerkers die door CêlaVita als Bedrijfshulpverlener zijn aangesteld, ontvangen de volgende vergoedingen:

- Uurloon bedrijfshulpverlenings- en EHBO-cursus (100% tijd), voor zover deze noodzakelijk buiten de gewone arbeidstijden vallen.
- Vergoeding cursus onder arbeidstijd (betaald verzuim)
- Vergoeding reiskosten naar externe relaties buiten Wezep (conform regeling vergoeding zakelijke kilometers, paragraaf 8.2 in deze cao)
- Een vergoeding van € 12,00 netto per maand welke maandelijks verwerkt wordt bij de reguliere salarisbetaling.

## 8.10 Persoonlijke beschermingsmiddelen

Aan medewerkers die vanwege de aard van hun functie bij de uitvoering van hun werkzaamheden te maken hebben met bijzondere eisen ten aanzien van hygiëne of veiligheid, of waarbij vanwege het werk een vergrote kans is op vervuiling van hun kleding wordt bedrijfskleding ter beschikking. CêlaVita draagt er zorg voor dat bij de uitvoering van de werkzaamheden en bij verblijf om andere reden binnen het bedrijf de risico's voor de veiligheid, gezondheid en het welzijn van medewerkers en bezoekers zo laag mogelijk worden gehouden.



In dat verband worden de volgende middelen verstrekt:

- Veiligheidsschoeisel: aan medewerkers die werkzaamheden verrichten in werkruimtes waarin het dragen van veiligheids-schoenen verplicht is gesteld, worden deze schoenen kosteloos verstrekt door CêlaVita.
- Gehoorbeschermingsmiddelen: Medewerkers die werkzaamheden verrichten in ruimtes waarin een geluidsniveau van > 80 dB(A) voorkomt zijn verplicht gehoorbeschermingsmiddelen te gebruiken. In ruimtes met een lager geluidsniveau, doch regelmatig boven ca. 60 dB(A), wordt het gebruik van beschermingsmiddelen sterk aanbevolen. Otoplastieken (persoonsgebonden gehoorbeschermingsmiddel) worden kosteloos ter beschikking gesteld aan medewerkers die regelmatig in voornoemde ruimtes werkzaam zijn. Voor overige medewerkers en bezoekers zijn andere middelen ter plaatse aanwezig en kosteloos te gebruiken.
- Veiligheidsbrillen: Indien de aard van de werkzaamheden dat vereisen (zulks ter beoordeling van de leidinggevende en/of de Safety Officer) zijn werknemers verplicht een veiligheidsbril te dragen. Deze bril wordt via CêlaVita aangeschaft.
- Overige middelen: Indien nodig is ter beschikking: regenpakken, laarzen, koelcelkleding, bodywarmers etc.

### 8.11 Uitkering bij overlijden

Bij overlijden van de medewerker eindigt de arbeidsovereenkomst. De loonbetaling aan de nagelaten betrekkingen van de medewerker gaat door tot en met twee maanden na de maand waarin het overlijden plaatsvond. Een en ander wordt uitgevoerd volgens artikel 7:674 BW.

### 8.12 Vakbondscontributie

De werknemer kan bij de werkgever een verzoek indienen tot vergoeding van de door de werknemer betaalde kosten voor het lidmaatschap van een werknemersorganisatie in ruil voor een evenredige verlaging van de aanspraak op brutosalaris, eventuele resultaatsafhankelijke uitkering, (kerst)gratificatie, verlofdagen, roostervrije tijd of overwerkvergoeding in het betreffende kalenderjaar. De werkgever zal dit verzoek inwilligen zoals nader bepaald in het "Reglement Vergoeding van de lidmaatschapskosten van een werknemersorganisatie". Dit reglement is opgenomen in bijlage 4, welk reglement integraal deel uitmaakt van de cao voor werknemers bij CêlaVita BV.

### 8.13 Fietsplan

Het fietsenplan zal tijdens de looptijd van de cao worden voortgezet conform het fietsplan 2023 (WKR). De regeling geldt zolang fiscale facilitering is toegestaan en ruimte aanwezig is binnen de forfaitaire grenzen van de werkkostenregeling.

## Hoofdstuk 9 Duurzame inzetbaarheid

---

### 9.1 Regeling verlof ten behoeve van duurzame inzetbaarheid

Iedere werknemer van 60 jaar of ouder bouwt - vanaf de maand volgend op het moment dat hij de leeftijd van 60 jaar bereikt - per kalenderjaar 104 duurzaam inzetbare verlofuren op o.b.v. een 40-urige werkweek.

### 9.2 Ontwikkelingsbudget tbv duurzame inzetbaarheid

Tijdens de looptijd van de cao zal 50% van het totale vastgestelde opleidingsbudget beschikbaar worden gesteld bestemd voor ontwikkelingsmogelijkheden in het kader van duurzame inzetbaarheid. De werknemer die gebruik wil maken van deze regeling dient een schriftelijk en gemotiveerde aanvraag in bij de afdeling personeelszaken waarin hij/zij aangeeft wat het belang van de opleidingsactiviteit is in het kader van zijn/haar duurzame inzetbaarheid. De bijdrage per werknemer bedraagt maximaal €2.000,-. De aanvragen zullen getoetst worden op hun potentiële ontwikkeling- en loopbaangerichtheid. Bij afwijzing van een scholingsaanvraag door de leidinggevende is beroep bij de afdeling HR mogelijk. Toedeling van het budget zal gelijkelijk over twee aanvraagperioden gedurende de looptijd gespreid worden. Het ontwikkelingsbudget zal niet worden verrekend met de transitievergoeding.

Medewerkers kunnen het ontwikkelingsbudget besteden aan doeleinden die bedoeld zijn om de duurzame inzetbaarheid te verhogen. Hierbij kan gedacht worden aan bijvoorbeeld (maar niet uitsluitend):

- Voedingsleer;
- Workshops over slaap- en herstel (bijv. gezond werken in ploegendienst)
- Ergonomische trainingen (bijv. til-technieken om fysieke belasting te verminderen);
- Stressmanagementworkshops
- Loopbaan coaching (bijv. voor het vergroten van de positie op de arbeidsmarkt)



## Hoofdstuk 10 Overige

---

### 10.1 Beleid werknemers met arbeidsbeperking

CêlaVíta zal zich blijven inspannen om werknemers met een arbeidsbeperking te plaatsen in een baan of stageplaats zoals vastgelegd in de Participatiewet.

### 10.2 Maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO)

De vakorganisaties zetten in op verduurzaming van de productieketens om zo in de hele bedrijfsketen zorg te dragen voor betere werk- en arbeidsomstandigheden. Daarom willen zij dat CêlaVíta alleen overeenkomsten aangaat met partijen die maatschappelijk verantwoord ondernemen.

In dit verband is overeengekomen dat CêlaVíta de Code Verantwoordelijk Marktgedrag onderschrijft. Verder zal zij tijdens de contractbesprekingen met deze partijen bedingen dat zij zich houden aan de van toepassing zijnde Cao's.

Daarnaast voldoen we aan de wetgeving conform de Wet WAADI. Onze verlengde medewerkers behandelen wij zoals onze vaste medewerkers.



## Duur van de collectieve arbeidsovereenkomst

---

Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking per 1 juli 2023 en eindigt op 30 juni 2025 van rechtswege, derhalve zonder dat enige opzegging is vereist.

Aldus overeengekomen en getekend,

# handtekeningen

**CêlaVita**  
Sinds 1967

HET **BESTE** UIT DE AARDE





## Bijlagen

### 1. Functiegroepen

FUNCTIEGROEP	FUNCTIE	FUNCTIEGROEP	FUNCTIE
2	Cateringmedewerker	7	Teamleider onderhoud
2	Interieurverzorgster	7	Teamleider productielijnen
2	Productiemedewerker	7	Teamleider QC
2	Schoonmaker Productie	7	Teamleider warehouse
3	Administratief Medewerker QC	8	Administrateur
3	Allround Productiemedewerker (Grondstofvoorb.)	8	Communicatie en duurzaamheid coördinator
3	Bode	8	Coördinator energie & milieu
3	Heftruckchauffeur	8	Coördinator QA
3	Medewerker Magazijn	8	Coördinator waterzuivering
3	Medewerker Warehouse	8	Cost accountant
4	Allround Productiemedewerker (pof)	8	Demand Master Planner
4	Allround Productiemedewerker (lijnen/inpakken en nabewerking)	8	Management assistent
4	Portier / Weegbrugbediende	8	Marketing medewerker
5	Administratief Medewerker Inkoop	8	Medewerker productontwikkeling
5	Administratief Medewerker order-entry	8	Maintenance Engineer
5	Elektrotechnicus	8	Planner / werkvoorbereider
5	Lijnoperator	8	Procestechnoloog
5	Machineoperator	8	Productieplanner
5	Meewerkend voorman (orderverdeling, grondstof)	8	Production Support
5	Allround medewerker Warehouse	8	Salarisadministrateur
6	Keurmeester	8	Senior Planner
6	Magazijnbeheerder	8	Junior besturingsdeskundige
6	Mechanisch Monteur (Onderhoud)	8	Troubleshooter Customer Claims
6	Medewerker QC	9	(Elektro)Besturingsdeskundige
6	Medewerker Salarisadministratie	9	Category Manager Chilled Retail Benelux
6	Junior Storingsmonteur	9	Grondstofbeheerder
6	Monteur WTB	9	Group Product Manager & R&D Lead
6	Senior Proces Operator	9	HR adviseur
7	1e Verantwoordelijke Keurmeester	9	Manager accountbureau
7	Bedrijfsopleider	9	Manager trademarketing
7	Commercieel assistent Foodservice & BtB	9	Medewerker grondstof
7	Commercieel Assistent Retail	9	National accountmanager
7	Crediteurenadministrateur	9	Operating Expert
7	Debiteurenadministrateur	9	Productmanager foodservice
7	HR Officer	9	Productmanager retail
7	Medewerker accountbureau	9	Productontwikkelaar
7	Medewerker inkoop	9	Project coordinator
7	Medewerker order-entry	9	Project Engineer
7	Medewerker QA	9	Safety officer
7	Onderhoudsengineer	9	Shiftleader Packaging
7	Storingsmonteur	9	R&D Specialist
7	Resource Planner (voorheen Voorraadbeheerder)	9	Teamleider Logistiek en Order Entry
7	Salessupport & accountmanagement	9	Teamleider Planning
7	Systeembeheerder	9	Teamleider Warehouse
7	Teamleider Portier	9	Teamleider Potato Supply
7	Teamleider facilitair	9	Teamleider Processing
7	Teamleider grondstofvoorbereiding	9	Teamleider QC & Raw material grading
7	Teamleider inpak	9	Teamleider Technical Service
7	Teamleider lang Houdbaar	9	Veiligheidskundige



## 2. Salarisschalen

### Salarisschalen m.i.v. 1-7-2023 voor 40 uur per week

tabel in de CAO

alle bedragen afgerond op hele €

Salarisschaal	Minimumbedrag	Maximumbedrag	Aantal tredes	Trede in €
Participatie schaal	€ 1.935	€ 2.285	7	€ 50
01	€ 2.074	€ 2.530	8	€ 57
02	€ 2.137	€ 2.707	10	€ 57
03	€ 2.175	€ 2.859	12	€ 57
04	€ 2.252	€ 3.020	12	€ 64
05	€ 2.363	€ 3.259	14	€ 64
06	€ 2.494	€ 3.566	16	€ 67
07	€ 2.654	€ 3.895	17	€ 73
08	€ 2.845	€ 4.267	18	€ 79
09	€ 3.108	€ 4.761	19	€ 87
10	€ 3.465	€ 5.384	19	€ 101
11	€ 3.902	€ 6.125	19	€ 117
12	€ 4.395	€ 6.941	19	€ 134
99	boven CAO			

### Salarisschalen m.i.v. 1-1-2024 voor 40 uur per week

tabel in de CAO

alle bedragen afgerond op hele €

Salarisschaal	Minimumbedrag	Maximumbedrag	Aantal tredes	Trede in €
Participatie schaal	€ 2.150	€ 2.285	3	€ 50
01	€ 2.150	€ 2.530	7	€ 57
02	€ 2.150	€ 2.707	10	€ 57
03	€ 2.175	€ 2.859	12	€ 57
04	€ 2.252	€ 3.020	12	€ 64
05	€ 2.363	€ 3.259	14	€ 64
06	€ 2.494	€ 3.566	16	€ 67
07	€ 2.654	€ 3.895	17	€ 73
08	€ 2.845	€ 4.267	18	€ 79
09	€ 3.108	€ 4.761	19	€ 87
10	€ 3.465	€ 5.384	19	€ 101
11	€ 3.902	€ 6.125	19	€ 117
12	€ 4.395	€ 6.941	19	€ 134
99	boven CAO			

### Salarisschalen m.i.v. 1-7-2024 voor 40 uur per week

tabel in de CAO

alle bedragen afgerond op hele €

Salarisschaal	Minimumbedrag	Maximumbedrag	Aantal tredes	Trede in €
Participatie schaal	€ 2.150	€ 2.405	6	€ 50
01	€ 2.194	€ 2.650	8	€ 57
02	€ 2.257	€ 2.827	10	€ 57
03	€ 2.295	€ 2.979	12	€ 57
04	€ 2.372	€ 3.140	12	€ 64
05	€ 2.483	€ 3.379	14	€ 64
06	€ 2.614	€ 3.686	16	€ 67
07	€ 2.774	€ 4.015	17	€ 73
08	€ 2.965	€ 4.387	18	€ 79
09	€ 3.228	€ 4.881	19	€ 87
10	€ 3.585	€ 5.504	19	€ 101
11	€ 4.022	€ 6.245	19	€ 117
12	€ 4.515	€ 7.061	19	€ 134
99	boven CAO			

### Salarisschalen m.i.v. 1-7-2023 voor 38 uur per week (ploegen- en dagdienst)

afgeleide tabel van 40 arbeidsuren per week

alle bedragen afgerond op hele €

Salarisschaal	Minimumbedrag	Maximumbedrag	Aantal tredes	Trede in €
Participatie schaal	€ 1.838	€ 2.174	7	€ 48
01	€ 1.970	€ 2.410	8	€ 55
02	€ 2.030	€ 2.580	10	€ 55
03	€ 2.066	€ 2.726	12	€ 55
04	€ 2.139	€ 2.871	12	€ 61
05	€ 2.244	€ 3.098	14	€ 61
06	€ 2.369	€ 3.393	16	€ 64
07	€ 2.521	€ 3.711	17	€ 70
08	€ 2.702	€ 4.070	18	€ 76
09	€ 2.952	€ 4.529	19	€ 83
10	€ 3.291	€ 5.115	19	€ 96
11	€ 3.706	€ 5.834	19	€ 112
12	€ 4.175	€ 6.607	19	€ 128
99	boven CAO			

### Salarisschalen m.i.v. 1-1-2024 voor 38 uur per week (ploegen- en dagdienst)

afgeleide tabel van 40 arbeidsuren per week

alle bedragen afgerond op hele €

Salarisschaal	Minimumbedrag	Maximumbedrag	Aantal tredes	Trede in €
Participatie schaal	€ 2.042	€ 2.174	3	€ 48
01	€ 2.042	€ 2.410	7	€ 55
02	€ 2.042	€ 2.580	10	€ 55
03	€ 2.066	€ 2.726	12	€ 55
04	€ 2.139	€ 2.871	12	€ 61
05	€ 2.244	€ 3.098	14	€ 61
06	€ 2.369	€ 3.393	16	€ 64
07	€ 2.521	€ 3.711	17	€ 70
08	€ 2.702	€ 4.070	18	€ 76
09	€ 2.952	€ 4.529	19	€ 83
10	€ 3.291	€ 5.115	19	€ 96
11	€ 3.706	€ 5.834	19	€ 112
12	€ 4.175	€ 6.607	19	€ 128
99	boven CAO			

### Salarisschalen m.i.v. 1-7-2024 voor 38 uur per week (ploegen- en dagdienst)

afgeleide tabel van 40 arbeidsuren per week

alle bedragen afgerond op hele €

Salarisschaal	Minimumbedrag	Maximumbedrag	Aantal tredes	Trede in €
Participatie schaal	€ 2.042	€ 2.288	6	€ 48
01	€ 2.084	€ 2.524	8	€ 55
02	€ 2.144	€ 2.694	10	€ 55
03	€ 2.180	€ 2.840	12	€ 55
04	€ 2.253	€ 2.985	12	€ 61
05	€ 2.358	€ 3.212	14	€ 61
06	€ 2.483	€ 3.507	16	€ 64
07	€ 2.635	€ 3.825	17	€ 70
08	€ 2.816	€ 4.184	18	€ 76
09	€ 3.066	€ 4.643	19	€ 83
10	€ 3.405	€ 5.229	19	€ 96
11	€ 3.820	€ 5.948	19	€ 112
12	€ 4.289	€ 6.721	19	€ 128
99	boven CAO			



### 3. Berekening van de waarde van een verlofdag in geval van aan- en verkoop

Bij de berekening van de waarde van een verlofdag wordt arbeidstijd per dag, op basis van de 38- of 40-uurs groep, vermenigvuldigd met het aantal SV-dagen per jaar.

#### Waarde berekening aan- of verkoop verlofdagen 2023.

Salarisnummer	123	456
Achternaam	Patatje	Aardappel
Voornaam	Adje	Bintje
Contract	38 uur	40 uur
Arbeidstijd per dag	7,6	8,0
SV-dagen 2022	260	260
<u>Arbeidsuren per dag</u>	<u>1.976,0</u>	<u>2.080,0</u>
<b>Arbeidsuren per maand</b>	<b>164,7</b>	<b>173,3</b>
Bruto maandsalaris	€ 1.900,00	€ 2.400,00
Ploegendienstpercentage	24%	0%
Bruto maandinkomen	€ 2.356,00	€ 2.400,00
<b>per uur</b>	<b>€ 14,31</b>	<b>€ 13,85</b>
Aankoop		
Aantal dagen	13	13
Aantal uren op jaarbasis	<u>98,8</u>	<u>104,0</u>
<b>Bruto maandinkomen (-)</b>	<b>€ 117,80</b>	<b>€ 120,00</b>
Verkoop		
Aantal dagen	13	13
Aantal uren op jaarbasis	<u>98,8</u>	<u>104,0</u>
<b>Bruto maandinkomen (+)</b>	<b>€ 117,80</b>	<b>€ 120,00</b>

**CêlaVita**

*Sinds 1967*

HET BESTE UIT DE AARDE



## 4. Reglement Vergoeding van de lidmaatschapskosten van een werknemersorganisatie

### Artikel 1

De werknemer kan bij de werkgever een verzoek indienen tot vergoeding van de door de werknemer betaalde kosten voor het lidmaatschap van een werknemersorganisatie in ruil voor een evenredige verlaging van de aanspraak op brutosalaris, eventuele resultaatsafhankelijke uitkering, (kerst)gratificatie, verlofdagen, roostervrije tijd of overwerkvergoeding in het betreffende kalenderjaar.

Het loon zal echter nimmer lager mogen zijn dan het wettelijk minimumloon zoals genoemd in de Wet op het Minimumloon en de Minimumvakantietoeslag.

De werkgever zal dit verzoek inwilligen zoals nader bepaald in dit reglement.

### Artikel 2

1. De werknemer dient schriftelijk opgave te doen van de werkelijke kosten van het lidmaatschap. Daartoe dient hij het "Declaratieformulier vergoeding van de lidmaatschapskosten van een werknemersorganisatie" volledig in te vullen en te ondertekenen.
2. Om aanspraak te kunnen maken op een vergoeding van de lidmaatschapskosten van de werknemersorganisatie, dient de werknemer uiterlijk op 25 november van het betreffende kalenderjaar het in lid 1 genoemde declaratieformulier aan de werkgever te overleggen. Hierbij overlegt de werknemer een door zijn vakorganisatie verstrekt bewijs van contributiebetaling (of kopieën van betalingsbewijzen van de kosten van het lidmaatschap in januari en oktober van het betreffende jaar, waarbij op bankafschriften behoudens naam, adres en afschrijving van kosten van het lidmaatschap, de overige gegevens onleesbaar mogen worden gemaakt).
3. De in artikel 1 bedoelde vergoeding wordt vastgesteld op basis van de door de werknemer op het declaratieformulier vermelde gegevens en op basis van de toepasselijke fiscale en premierechtelijke wet- en regelgeving.
4. Indien door de werknemer is voldaan aan het gestelde in lid 2 wordt de vergoeding zoals bedoeld in lid 1 door de werkgever aan de werknemer betaald tezamen met de loonbetaling in de maand december van het betreffende kalenderjaar.

### Artikel 3

Bij beëindiging van het dienstverband, ongeacht de reden hiertoe, eindigt het recht op vergoeding als bedoeld in artikel 1.

### Artikel 4

Indien bij controle door de inspecteur der belastingen of de inspecteur van het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen blijkt dat de belasting- en premievrije vergoeding ten onrechte of tot een te hoog bedrag is uitbetaald en dientengevolge naheffing bij de werkgever plaatsvindt, dan komt deze naheffing (inclusief eventuele rente en boete) voor rekening van de werknemer indien de werknemer onjuiste informatie heeft verstrekt.

### Artikel 5

De werkgever zal de werknemer informeren over het feit dat uitrust van de vergoeding van vakbondscontributie tegen een deel van het salaris gevolgen kan hebben voor het brutoloon sociale verzekeringen de pensioengrondslag, loonafhankelijke toeslagen, inkomensafhankelijke subsidies (bijvoorbeeld huursubsidie, tegemoetkoming studiekosten).

### Artikel 6

De regeling geldt zolang fiscale facilitering is toegestaan en ruimte aanwezig is binnen de forfaitaire grenzen van de werkkostenregeling, waarbij de vakbondscontributie als eerste wordt verrekend.

## 5. Werkgelegenheidsafspraken

Dienaangaande zijn er de volgende afspraken gemaakt:

- CêlaVita doet alleen zaken met uitzendbureaus, die zich aantoonbaar houden aan de Nederlandse wetgeving, zoals de arbeidstijdenwet.
- CêlaVita is (met bewijslast) verantwoordelijk voor het naleven van de Nederlandse wetgeving zoals de Wet Minimumloon/minimum vakantietoeslag, en de arbeidstijden- en arbeidsomstandighedenwet.
- CêlaVita is verantwoordelijk voor een juiste en volledige werkinstructie ten aanzien van uitzendkrachten.
- CêlaVita doet alleen zaken met uitzendbureaus, die zich aantoonbaar inspannen om haar buitenlandse medewerkers de Nederlandse taal te laten beheersen.
- CêlaVita verricht inspanningen waardoor communicatie op de werkvloer met en door uitzendkrachten die de Nederlandse taal niet als basistaal hebben, ook in het Nederlands plaatsvindt. Denk hierbij aan een medewerker/uitzendkracht die de Nederlandse taal beheerst en als tolk fungeert dan wel andersoortige maatregelen waardoor uitzendkrachten gestimuleerd worden ook in de Nederlandse taal te communiceren.

Regelmatig zal er afstemming plaatsvinden over de inzet van uitzendkrachten bij CêlaVita (vorm en inhoud van dit overleg nog nader te bepalen). De inzet van uitzendkrachten zal periodiek worden geëvalueerd tegen de achtergrond van piek/ziek en automatiseringsinvesteringen.