

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST

Stichting Voedingscentrum Nederland

Inhoudsopgave

Algemene uitgangspunten CAO Voedingscentrum	5
Hoofdstuk 1 Definities en algemene bepalingen	6
1 Definities	6
1.2. Naar rato bepaling.....	6
1.3. Hardheidsclausule.....	7
1.4. Algemene verplichtingen CAO.....	7
1.5. Verplichtingen werkgever	7
1.6. Verplichtingen werknemer	7
1.7. Integer handelen.....	7
1.8. Intellectueel eigendom	7
1.9. Geheimhouding	7
1.10. Nevenfuncties/-activiteiten	8
1.11. Zorg voor goederen werkgever.....	8
1.12. Aansprakelijkheid voor schade.....	8
1.13. Bijdrage aan de vakbond	8
1.14. Werkingssfeer CAO	8
Hoofdstuk 2 Indiensttreding en ontslag	9
2.1 Aard van de arbeidsovereenkomst	9
2.2 Proeftijd.....	9
2.3 Opzegging van de arbeidsovereenkomst.....	9
2.4 Einde arbeidsovereenkomst bij pensionering.....	10
2.5 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst bij overlijden.....	10
2.6 Disciplinaire maatregelen	10
Hoofdstuk 3 Salaris en vergoedingen	11
3.1 Algemeen.....	11
3.2 Salarisschalen.....	11
3.3 Functiewaarderingssysteem Voedingscentrum	11
3.4 Periodieke salarisverhogingen.....	11
3.5 Salarisverhoging bij waarneming	11
3.6 Uitbetaling van salaris	11
3.7 Vakantie-uitkering	12
3.8 Eindejaarsuitkering	12
3.9 Pensioenregeling	12
3.10 Reiskostenvergoeding bij woon-werkverkeer	12
3.11 Reiskosten- en onkostenvergoeding bij zakelijke reizen	12
3.12 Overwerkvergoeding	13
3.13 Jubileumgratificatie	14
3.14 Thuiswerken	14
3.15 Vergoeding mobiele telefoon- en internetkosten.....	14
Salaristabel.....	15

Hoofdstuk 4 Arbeidsduur en werktijden	16
4.1 Arbeidsduur	16
4.2 Wekelijkse en dagelijkse werktijden	16
4.3 Arbeidsduurvermindering voor oudere werknemers.....	16
 Hoofdstuk 5 Vakantie en verlof	 17
5.1 Vakantie-uren	17
5.2 Leeftijdsuren	17
5.3 Het opnemen van vakantie.....	17
5.4 Vakantie en ziekte	17
5.5 Vakantie en einde arbeidsovereenkomst.....	18
5.6 Feestdagen.....	18
5.7 Blokdagen.....	18
5.8 Collectieve sluitingsdagen	18
5.9 Buitengewoon verlof met behoud van salaris.....	19
5.10 Buitengewoon verlof zonder behoud van salaris	19
5.11 Verlof in verband met een calamiteit	19
5.12 Kortdurend zorgverlof.....	19
5.13 Langdurig zorgverlof	20
5.14 Zwangerschaps- en bevallingsverlof	20
5.15 Partnerverlof.....	21
5.16 Adoptieverlof.....	21
 Hoofdstuk 6 Faciliteiten.....	 22
6.1 Resultaatgesprekken.....	22
6.2 Opleiding	22
6.3 Terugbetalingsverplichting van de studiekosten.....	23
6.4 Individuele Keuze Arbeidsvoorwaarden Pakket (IKAP-regeling)	23
6.5 Ouderschapsverlof	23
6.6 Verhuiskostenvergoeding	24
6.7 Terugbetalingsverplichting van de verhuiskostenvergoeding.....	24
6.8 Borstvoedingsbeleid	24
6.9 Vergoeding voor bedrijfshulpverleningstaken	24
 Hoofdstuk 7 Regelingen bij ziekte, arbeidsongeschiktheid en werkloosheid.....	 25
7.1 Ziekteverzuim- en loondoorbetaling.....	25
7.2 Arbeidsomstandigheden.....	26
7.3 Bovenwettelijke uitkering bij werkloosheidsuitkering.....	26
 Hoofdstuk 8 Reorganisaties	 27
8.1 Overleg organisatiewijziging.....	27
8.2 Maatwerk.....	27
8.3 Boventaligheid.....	27
8.4 Inspanningsverplichting werkgever	27
8.5 Inspanningsverplichting werknemer.....	27
 Hoofdstuk 9 Interne klachtenregeling.....	 28

Algemene uitgangspunten CAO Voedingscentrum

Het Voedingscentrum is een zelfstandige stichting met een eigen CAO. Als uitgangspunt hiervoor geldt dat het Voedingscentrum een kennisintensieve organisatie is met een privaatrechtelijke positie die voor welslagen en continuïteit afhankelijk is van haar prestaties. Het streven is daarom naar een marktconforme, relatief eenvoudige (zoveel mogelijk aansluitend bij wettelijk kader) en goed uitvoerbare CAO die past bij de omvang en draagkracht van het Voedingscentrum en die aantrekkelijk en flexibel genoeg is om personeel van kwalitatief goed niveau te werven en in dienst te behouden.

De directeur van het Voedingscentrum en de vakbond FNV zijn de contractpartijen van deze CAO.
De salarisontwikkeling van de Rijksoverheid (CAO sector Rijk) wordt automatisch gevolgd.

Hoofdstuk 1 Definities en algemene bepalingen

1. Definities

- *Werkgever*
Stichting Voedingscentrum Nederland, te Den Haag. In deze CAO ook met Voedingscentrum aangeduid.
- *Vakbond*
FNV, te Utrecht
- *Werknemer*
Iedereen die volgens het Burgerlijk Wetboek een arbeidsovereenkomst is aangegaan met het Voedingscentrum. Uitsluitend ter bevordering van de leesbaarheid wordt in deze CAO de term werknemer (hij) in beginsel gehanteerd voor zowel vrouwelijk als mannelijk personeel.
- *Directeur*
Directeur van de Stichting Voedingscentrum Nederland.
- *OR*
De ondernemingsraad als bedoeld in de Wet op de ondernemingsraden.
- *Raad*
De Raad van toezicht van de Stichting Voedingscentrum Nederland.
- *CAO*
Een collectieve arbeidsovereenkomst tussen de werkgever en de vakbond die geldt voor alle medewerkers van het Voedingscentrum.
- *Maand*
Een kalendermaand.
- *Maandsalaris*
Het bruto schaalbedrag zoals vermeld in het overzicht salarisschalen op basis van een 36-urige werkweek.
- *Maandinkomen*
Het maandsalaris en eventuele vaste toeslagen zoals o.a. genoemd in hoofdstuk 3.
- *Salarisschaal*
Een aantal oplopende maandsalarissen samengevoegd in een groep waaraan vervolgens een salarisschaalnummer is toegekend.
- *Salarisnummer*
Elk maandsalaris in een salarisschaal heeft een nummer.
- *Maximumsalaris*
Het hoogste maandsalaris van een salarisschaal.
- *Functie*
Een samenstel van werkzaamheden vastgelegd in een functieprofiel.
- *Relatiepartner*
Een persoon met wie een werknemer is getrouwd, een geregistreerd partnerschap is aangegaan of duurzaam een gezamenlijke huishouding voert op basis van een notarieel samenlevingscontract waarbij geen bloedverwantschap in de eerste of tweede graad bestaat.

1.2 Naar rato bepaling

Tenzij anders aangegeven gelden de in tijd of geld uitgedrukte aanspraken in deze CAO voor werknemers die in deeltijd werken naar rato van de omvang van hun contractuele arbeidsduur.

1.3 Hardheidsclausule

Indien een individuele werknemer door toepassing van de in de CAO opgenomen bepalingen onevenredig in zijn belangen wordt getroffen, kan de werkgever in positieve zin van de regeling afwijken. Een dergelijke beslissing is voorbehouden aan de werkgever.

1.4 Algemene verplichtingen CAO

1. De looptijd van deze CAO is vanaf 1 maart 2019 en loopt door tot er nieuwe CAO-afspraken gemaakt zijn of tot wederopzegging.
2. Zowel werkgever als vakbond kan een half jaar na afsluiting van de laatste CAO de andere partij verzoeken om nieuwe CAO-onderhandelingen. Beide partijen zijn verplicht om aan dit verzoek gehoor te geven.
3. De werkgever zal niet in ongunstige zin afwijken van deze CAO.
4. De werknemer kan de toegepaste CAO inzien op intranet van het Voedingscentrum. Aan nieuwe werknemers wordt tijdens de sollicitatieprocedure een exemplaar uitgereikt.

1.5 Verplichtingen werkgever

De werkgever stelt de werknemer in staat zijn werkzaamheden naar zijn beste vermogen te verrichten en doet of nalaat wat een goed werkgever in gelijke omstandigheden hoort te doen of na te laten.

1.6 Verplichtingen werknemer

1. De werknemer zal in het algemeen doen of nalaten wat een goed werknemer in gelijke omstandigheden moet doen en nalaten.
2. De werknemer zal voldoen aan redelijke opdrachten, ook wanneer deze betrekking hebben op het tijdelijk vervullen van werkzaamheden die niet behoren tot zijn gebruikelijke functie en/of het wijzigen van zijn werktijden.
3. Wanneer het belang van het Voedingscentrum dat vraagt, is de werknemer verplicht een andere passende functie te aanvaarden, die maximaal twee salarisschalen lager dan wel hoger is gewaardeerd en aansluit bij de mogelijkheden van de werknemer.

1.7 Integer handelen

In het kader van integer handelen heeft de werkgever een interne en een externe gedragscode opgesteld en kan worden ingezien op intranet van het Voedingscentrum bij algemene personeelszaken.

1.8 Intellectueel eigendom

1. De werkgever heeft het uitsluitende recht op de door de werknemer in het kader van diens dienstbetrekking, al dan niet in samenwerking met anderen verkregen uitkomsten, ontwikkelde werkwijzen, modellen, rekeningen, software, geschreven en/of vervaardigde werken.
2. De werkgever is niet verplicht een andere bescherming aan te vragen voor de in het eerste lid bedoelde rechten.
3. In beginsel vindt de werknemer in het krachtens de arbeidsovereenkomst genoten salaris vergoeding voor het gemis van de aan de werkgever toevallende rechten van intellectueel eigendom.

1.9 Geheimhouding

1. De werkgever is verplicht tot geheimhouding van wat hem met betrekking tot de persoon van de werknemer uit hoofde van zijn functie als werkgever bekend is, tenzij de werknemer tot het verstrekken van op zijn persoon betrekking hebbende gegevens toestemming geeft.
2. De werknemer is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem uit hoofde van zijn functie ter kennis komt, voor zover die verplichting uit de aard der zaak volgt. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de dienstbetrekking.

1.10 Nevenfuncties/-activiteiten

1. De werknemer is verplicht de werkgever schriftelijk in kennis te stellen als hij nevenfuncties vervult, gaat

vervullen of uitbreidt.

2. De werkgever deelt binnen een maand schriftelijk en gemotiveerd mee of deze werkzaamheden of uitbreiding daarvan strijdig is met of schadelijk is voor de vervulling van de functie of de belangen van de werkgever. Wanneer de werknemer na een maand geen schriftelijke reactie van de werkgever heeft ontvangen mag hij er vanuit gaan dat er toestemming is gegeven. Toestemming kan slechts worden geweigerd, nadat de werknemer is gehoord. Wanneer een nevenfunctie moet worden beëindigd zal een redelijke termijn in acht worden genomen.

1.11 Zorg voor goederen werkgever

1. De werknemer is verplicht de goederen, welke door de werkgever aan zijn zorgen zijn toevertrouwd, zorgvuldig te beheren.
2. De werknemer kan slechts worden verplicht tot gehele of gedeeltelijke vergoeding van door de werkgever geleden schade, voor zover deze is ontstaan door opzet, grove schuld of ernstige nalatigheid van de werknemer.
3. De verplichting kan slechts worden opgelegd nadat de betreffende werknemer is gehoord, waarbij hij zich kan laten bijstaan door een raadsman.

1.12 Aansprakelijkheid voor schade

1. De werkgever is verplicht een verzekeringsovereenkomst te sluiten voor de persoonlijke aansprakelijkheid van de werknemer voor schade, aan derden toegebracht in de uitoefening van zijn functie. De werkgever vrijwaart de werknemer voor aansprakelijkheid ter zake.
2. De werkgever is verplicht de schade van de werknemer te vergoeden, welke deze heeft opgelopen tijdens de uitoefening van de dienstbetrekking en welke uit de werkzaamheden voortvloeit, behalve wanneer sprake is van:
 - a. schade aan motorrijtuigen in de zin van de Wet aansprakelijkheidsverzekering motorrijtuigen;
 - b. opzet, grove schuld of ernstige nalatigheid van de werknemer.
3. Indien de werknemer tegenover derden rechten kan doen gelden op vergoeding van de geleden schade, heeft hij slechts recht op schadevergoeding door de werkgever, indien hij de rechten die hij ten opzichte van genoemde derden heeft aan de werkgever overdraagt. De kosten van invordering zijn in dit geval voor rekening van de werkgever.

1.13 Bijdrage aan de vakbond

De vakbond ontvangt voor elke medewerker die per 31 december in dienst is van het Voedingscentrum een bijdrage van € 20,63 per werknemer per jaar. Deze bijdrage wordt geïndexeerd naar de salarisontwikkeling bij het Voedingscentrum.

1.14 Werkingssfeer CAO

Deze CAO is onverkort van toepassing op elke arbeidsovereenkomst die wordt aangegaan tussen de werkgever en een werknemer.

Hoofdstuk 2 Indiensttreding en ontslag

2.1 Aard van de arbeidsovereenkomst.

1. Bij de werkgever vindt aanstelling plaats voor:
 - a. bepaalde tijd of
 - b. onbepaalde tijd.Bij een nieuw contract zal altijd gestart worden met een contract voor bepaalde tijd. Bij een structurele formatieplaats is het wel de intentie om te komen tot een contract voor onbepaalde tijd.
2. De arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk aangegaan; wijzigingen in de arbeidsovereenkomst worden eveneens schriftelijk vastgelegd.

2.2 Proeftijd

1. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan een proeftijd worden overeengekomen van ten hoogste twee maanden.
2. Er kan geen proeftijd worden overeengekomen indien de arbeidsovereenkomst is aangegaan voor ten hoogste zes maanden.
3. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van langer dan zes maanden kan een proeftijd worden overeengekomen van ten hoogste:
 - a. een maand, indien de overeenkomst is aangegaan voor korter dan twee jaren;
 - b. twee maanden, indien de overeenkomst is aangegaan voor twee jaren of langer.
4. Indien het einde van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd niet op een kalenderdatum is gesteld, kan een proeftijd worden overeengekomen van ten hoogste een maand.
5. Van de leden 3, onderdeel a, en 4, kan slechts bij collectieve arbeidsovereenkomst of bij regeling door of namens een daartoe bevoegd bestuursorgaan worden afgeweken ten nadele van de werknemer.

2.3 Opzegging van de arbeidsovereenkomst

Zowel de medewerker als de werkgever kan de arbeidsovereenkomst opzeggen. De arbeidsovereenkomst moet schriftelijk worden opgezegd tegen de laatste dag van een kalendermaand.

1. Opzegging door de medewerker
 - a. Als de medewerker opzegt, neemt hij een opzeggingstermijn in acht van één maand. Ingeval van bijzondere functies (nader preciseren met de Ondernemingsraad) kan hier bij aanstelling vanaf worden geweken en een langere opzegtermijn (maximaal 3 maanden) worden afgesproken, in welk geval de opzeggingstermijn voor de werkgever op basis van artikel 7:672 lid 7 BW gelijk is aan die van de werknemer.
2. Opzegging door de werkgever
 - a. Als de werkgever opzegt, bevestigt hij dat meteen daarna schriftelijk aan de medewerker. Behalve in geval van ontslag op staande voet wegens een dringende reden in de zin van de artikelen 7:678 en 679 BW en behalve tijdens of aan het einde van de proeftijd als bedoeld in artikel 2.2 in welke gevallen de arbeidsovereenkomst wederzijds met onmiddellijke ingang kan worden opgezegd eindigt de arbeidsovereenkomst door opzegging. De werkgever neemt de wettelijke regels met betrekking tot opzeggingstermijnen in acht.
3. Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd
 - a. De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege door het verstrijken van de termijn of door beëindiging van de werkzaamheden. Bij tussentijdse opzegging van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt een opzegtermijn van een maand in acht genomen.

2.4 Einde arbeidsovereenkomst bij pensionering

1. De arbeidsovereenkomst tussen werkgever en medewerker eindigt van rechtswege, zonder dat daartoe enige opzegging is vereist, op de dag voorafgaande aan de datum waarop de medewerker de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt. Mochten zowel werkgever als medewerker dat willen, dan kan het Voedingscentrum de medewerker aansluitend een nieuw (tijdelijk) contract aanbieden.
2. Als de medewerker heeft gekozen voor vervroegde ingang van het ouderdomspensioen, dan stelt hij de werkgever hiervan 6 maanden vóór de gekozen pensioneringsdatum op de hoogte.

2.5 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst bij overlijden

1. De arbeidsovereenkomst eindigt op de dag na het overlijden van de werknemer.
2. Er wordt in dat geval een bedrag van drie maal het bruto maandinkomen ineens toegekend aan:
 - a. de relatiepartner van wie de werknemer niet duurzaam gescheiden leefde, of
 - b. indien deze relatiepartner reeds overleden is, aan de wettige pleeg- of natuurlijke kinderen gezamenlijk als die nog minderjarig zijn, of
 - c. in bijzondere gevallen aan de persoon of personen die daarvoor naar het oordeel van de werkgever naar billijkheidsoverwegingen in aanmerking komen.
3. Dit bedrag wordt vermeerderd met een bedrag gelijk aan drie maal een vakantie-uitkering over een maand.
4. Daarnaast wordt de aanspraak op vakantiedagen berekend en uitgekeerd.
5. Deze uitkeringen vallen onder het fiscale regime.

2.6 Disciplinaire maatregelen

1. De werkgever kan ten aanzien van de werknemer die de verplichtingen die voortvloeien uit de arbeidsovereenkomst niet nakomt, de volgende disciplinaire maatregelen nemen:
 - a. waarschuwing
 - b. schorsing
 - c. ontslag
2. In geval van schorsing kan de werkgever maximaal twee keer veertien dagen het salaris inhouden of drie weken schorsen met behoud van het salaris.
3. Onverminderd het bepaalde in de Wet Verbetering Poortwachter kan de werkgever ten aanzien van de werknemer die de regels bij ziekte overtreedt disciplinaire maatregelen nemen. Deze maatregelen kunnen al naar gelang de ernst van de overtreding variëren van een schriftelijke waarschuwing tot beperking van doorbetalen van het salaris. Indien door toedoen van de werknemer genezing wordt belemmerd of in het geval de werknemer zich onvoldoende inspant voor re-integratie kan ontslag volgen.
4. Bij een onterechte schorsing moet de werkgever de werknemer rehabiliteren bij allen die hierover zijn geïnformeerd.

Hoofdstuk 3 Salaris en vergoedingen

3.1 Algemeen

Bij indiensttreding wordt met de werknemer afgesproken in welke salarisschaal hij wordt ingedeeld. De salarisontwikkeling van de Rijksoverheid wordt automatisch gevolgd.

3.2 Salarisschalen

Zie salaristabel op blz. 15.

3.3 Functiewaarderingssysteem Voedingscentrum

1. Op intranet (SharePoint) staat het digitale functiehandboek waarin een overzicht staat van alle aanwezige functies binnen het Voedingscentrum met de daarbij behorende salarisschalen.
2. Uitgangspunt voor de waardering van functies is het functiewaarderingssysteem Voedingscentrum.
3. Daarnaast kan soms schaarste op de arbeidsmarkt een rol spelen. Dit aspect maakt geen onderdeel uit van het functiewaarderingssysteem.
4. Jaarlijks wordt met de werknemer een resultaatgesprek gevoerd waarbij de werknemer ondermeer een generiek functieprofiel ontvangt met diverse functietyperingen.
5. Wijziging in het functieprofiel kan leiden tot een gewijzigde waardering.
6. De directeur stelt de gewijzigde waardering vast, deze wordt in het overzicht van aanwezige functies aangepast.
7. Bij een waardering in een hogere salarisschaal zal de inschaling in die hogere salarisschaal worden vastgesteld op hetzelfde salarisnummer en overeenkomstig artikel 3.4 jaarlijks bijgesteld tot het maximum salarisnummer behorend bij de nieuwe inschaling.
8. Bij een waardering in een lagere salarisschaal behoudt de werknemer zijn huidige salaris en de doorgroei naar het maximum in zijn oude schaal.
9. Wanneer de werknemer het niet eens is met de nieuwe inschaling, dan zal de nieuwe inschaling voor advies worden voorgelegd aan de bezwarencommissie, waarna de directeur de inschaling definitief vaststelt.

3.4 Periodieke salarisverhogingen

Bij indiensttreding van de werknemer wordt een datum voor een periodieke salarisverhoging vastgesteld.

Bij voldoende functioneren wordt het salaris jaarlijks op de periodiekdatum verhoogd tot aan het maximum salaris in die salarisschaal.

Op grond van een beoordeling kan bij onvoldoende functioneren de periodieke salarisverhoging worden onthouden.

3.5 Salarisverhoging bij waarneming

Een werknemer die op verzoek van de organisatie gedurende langer dan 30 dagen aaneengesloten een hoger ingeschaalde functie geheel waarneemt, inclusief alle taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, ontvangt een maandelijkse vergoeding (of naar rato) van ten hoogste twee salarisnummers.

3.6 Uitbetaling van salaris

Het salaris wordt maandelijks uitbetaald. De werknemer ontvangt zijn salaris uiterlijk twee dagen voor het einde van de kalendermaand.

3.7 Vakantie-uitkering

1. Een werknemer ontvangt in mei een vakantie-uitkering van 8% over van het door hem in die periode genoten salaris.
2. Bij de vakantie-uitkering geldt een wettelijk minimum.
3. Een werknemer die arbeidsongeschikt is en slechts een gedeelte van zijn maandinkomen geniet, ontvangt desondanks 8% van zijn volle salaris.
4. De vakantie-uitkering heeft betrekking op de periode 1 juni van het voorgaande jaar tot en met 31 mei van het lopende jaar. Bij ontslag of indiensttreding na 1 juni wordt de vakantie-uitkering naar rato uitbetaald.

3.8 Eindejaarsuitkering

1. Een werknemer ontvangt in november een eindejaarsuitkering van 8,3% van het door hem in die periode genoten salaris
2. Een werknemer die arbeidsongeschikt is en slechts een gedeelte van zijn maandinkomen geniet, ontvangt desondanks 8,3% van zijn volle salaris.
3. De eindejaarsuitkering heeft betrekking op de periode 1 december tot en met 30 november. Bij ontslag of indiensttreding na 1 januari wordt de eindejaarsuitkering naar rato uitbetaald.

3.9 Pensioenregeling

Het Voedingscentrum volgt het pensioenreglement van het ABP. Voor meer informatie kan de werknemer contact opnemen met het ABP in Heerlen en/of kijken op www.abp.nl

3.10 Reiskostenvergoeding bij woon-werkverkeer

De hoogte van deze vergoeding is afhankelijk van reisafstand en vervoermiddel.

a. *Met het openbaar vervoer*

Werknemers die met het openbaar vervoer reizen, ontvangen een volledige vergoeding van de werkelijke kosten (bij NS-vervoer uitgaande van 2^e klasse) tot ten hoogste de maximumprijs van een NS-businesskaart trajectabonnement 2^e klasse, waar nodig aangevuld met de kosten van het zogenaamd aansluitend openbaar vervoer. Aansluitend vervoer wordt vergoed tot een maximum van €0,19 cent per km. In overleg en afhankelijk van afstand en frequentie kunnen diverse abonnementen aangeboden waarvan ook een (eigen) bijdrage gevraagd kan worden.

b. *Met de auto en/of fiets.*

Het Voedingscentrum vergoedt het fiscaal vrijgestelde bedrag per kilometer in een radius van 30 kilometer (enkele reis woon-werk) om het Voedingscentrum. De afstand wordt bepaald aan de hand van de postcodes volgens de ANWB-routeplanner.

3.11 Reiskostenvergoeding bij zakelijke reizen

De werknemer, die in overleg vooraf met de werkgever, reis- en onkosten maakt, heeft recht op een vergoeding van deze kosten. Reistijd wordt in principe als werktijd gezien.

a. *Reiskosten zakelijke reis*

De werknemer heeft de keuze om zakelijke reizen met het openbaar vervoer of met de auto te maken.

<i>Vervoersmiddel</i>	<i>Vergoeding</i>	<i>Voorwaarden</i>
Openbaar vervoer	Volledig	Er moet op de minst kostbare wijze worden gereisd.
Auto of motorfiets	De fiscaal vrijgestelde vergoeding per kilometer	

b. Onkosten

De werkelijke kosten kunnen (naar billijkheid), onder overleg van nota's, worden gedeclareerd.

3.12 Overwerkvergoeding

1. Wanneer de werkgever aan een werknemer werkzaamheden opdraagt waardoor de dagelijkse arbeidsduur met meer dan een uur wordt overschreden dan wel wanneer de werknemer met zijn leidinggevende duidelijke afspraken hierover heeft gemaakt, is er sprake van overwerk.
2. Er wordt geen overwerk opgedragen aan een werknemer die 55 jaar en ouder is, tenzij met instemming van de werknemer.
3. Voor een deeltijdwerker geldt de overwerkvergoeding pas wanneer hij meer dan een volledige werkweek heeft gewerkt. Deze uren tot gemiddeld 36 uur per week worden als extra gewerkte uren aangeduid. De overwerkpercentages zijn voor deeltijdwerkers bij extra gewerkte uren wel onverkort van toepassing in de volgende situaties:
 - als er meer dan een uur extra gewerkt moet worden na een arbeidsduur van 8 uur per dag, of
 - als er extra gewerkt moet worden tussen 19.00 uur en 7.00 uur op maandag tot en met vrijdag, of
 - als er extra gewerkt moet worden op zaterdag, zondag of feestdagen.
4. Een werknemer die een functie bekleedt die wordt gewaardeerd met salarisschaal 11 of hoger heeft geen recht op een overwerkvergoeding.
5. De overwerkuren of de extra gewerkte uren bij deeltijdwerknemers worden gecompenseerd in vrije tijd. Deze uren worden in overleg met de werkgever in het eerst volgende kwartaal ingeroosterd c.q. opgenomen.
6. De overwerkvergoeding wordt uitbetaald.
7. In bijzondere gevallen kunnen in overleg met de werkgever ook de overwerkuren of de extra gewerkte uren door deeltijdwerkers worden uitbetaald.
8. Wanneer een werknemer 's avonds (na 18.00 uur) tenminste twee overwerkuren verricht, mag hij de kosten van een maaltijd (naar billijkheid), onder overleg van nota's, declareren.

Overwerkvergoeding

	Zaterdag, zondag en feestdagen	Maandag t/m vrijdag
Tussen 6 en 22 uur	50%	25%
Tussen 22 en 6 uur	100%	50%

3.13 Jubileumgratificatie

1. Als een werknemer 12 ½, 25 of 40 jaar in dienst is van het Voedingscentrum dan wordt er een jubileumgratificatie toegekend van:

Aantal jaar in dienst	Percentage van het maandinkomen plus vakantie- en eindejaarsuitkering
12½ jaar	25 % bruto
25 jaar	75 % netto
40 jaar	100 % netto

2. Indien de omvang van de arbeidsovereenkomst in de loop der jaren is gewijzigd, kan de werkgever de gratificatie aanpassen als de werknemer door die wijziging op onredelijke wijze zou worden benadeeld of bevoordeeld.
3. Wanneer een werknemer in verband met ziekte of een reorganisatie wordt ontslagen, 10 jaar of langer in dienst is geweest bij het Voedingscentrum en binnen vijf jaar een jubileumgratificatie zou ontvangen dan wordt de gratificatie naar rato uitgekeerd.

3.14 Thuiswerken

1. De werknemer kan de werkgever verzoeken om bepaalde werkzaamheden thuis te verrichten. Het verzoek van de werknemer om thuis te werken dient tijdig, schriftelijk en gemotiveerd te worden gedaan.
2. Het verzoek wordt ingewilligd als het belang van het werk daarbij is gebaat. Vervolgens maken werkgever en werknemer afspraken over de periode waarin de werknemer gaat thuiswerken, de bereikbaarheid thuis, voortgang van de werkzaamheden en de wijze waarop contact met het Voedingscentrum wordt onderhouden.
3. Voor thuiswerken kan eventueel een laptop ter beschikking worden gesteld.
4. Werknemer is verantwoordelijk voor goede arbeidsomstandigheden op de thuiswerkplek.

3.15 Vergoeding mobiele telefoon- en internetkosten

Werknemer kan in aanmerking komen voor een vergoeding voor mobiele telefoon- en internetkosten. Werknemer moet dit zelf aantoonbaar kunnen maken. In het kader van de AVG geldt de telefoon- en internetvergoeding alleen wanneer werknemer de verklaring heeft ondertekend dat je mobiele nummer openbaar mag zijn.

telefoon en internet	€ 25,-
----------------------	--------

Bijlage bij Onderhandelaarsakkoord Arbeidsvoorwaardenovereenkomst sector Rijk (2018 - 2020):
salarisschalen van bijlagen A en B van het BBRA 1984 per 1 juli 2018, maandbedragen in euro

Nr.	Salaris 1-1-2017	Salaris 1-7-2018	SCHAAL																	Salaris 1-7-2018	Nr.			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17			18	19	
1	1563,90	1610,82	0																		1610,82	1		
2	1596,44	1644,33	1																			1644,33	2	
3	1628,96	1677,83	2	0																		1677,83	3	
4	1665,29	1715,25	3	1																		1715,25	4	
5	1703,82	1754,93	4	2	0																	1754,93	5	
6	1741,21	1793,45	5	3	1																	1793,45	6	
7	1779,72	1833,11	6	4	2																	1833,11	7	
8	1818,78	1873,34	7	5	3	0																1873,34	8	
9	1858,34	1914,09	8	6	4	1																1914,09	9	
10	1897,94	1954,88	9	7	5	2	0															1954,88	10	
11	1938,61	1996,77	10	8	6	3	1															1996,77	11	
12	1999,90	2059,90		9	7	4	2															2059,90	12	
13	2061,71	2123,56		10	8	5	3	0														2123,56	13	
14	2123,53	2187,24		11	9	6	4	1														2187,24	14	
15	2182,10	2247,56			10	7	5	2														2247,56	15	
16	2245,01	2312,36			11	8	6	3	0													2312,36	16	
17	2306,82	2376,02			12	9	7	4	1													2376,02	17	
18	2368,65	2439,71				10	8	5	2													2439,71	18	
19	2431,01	2503,94				11	9	6	3	0												2503,94	19	
20	2492,84	2567,63					10	7	4	1												2567,63	20	
21	2554,64	2631,28					11	8	5	2	0											2631,28	21	
22	2617,58	2696,11						9	6	3	0											2696,11	22	
23	2679,38	2759,76						10	7	4	1	1										2759,76	23	
24	2741,20	2823,44							8	5	2											2823,44	24	
25	2827,43	2912,25							9	6	3	2										2912,25	25	
26	2926,11	3013,89							10	7	4											3013,89	26	
27	3038,90	3130,07								8	5	3	0									3130,07	27	
28	3161,45	3256,29								9	6											3256,29	28	
29	3286,18	3384,77								10	7	4	1									3384,77	29	
30	3422,29	3524,96									8	5	2									3524,96	30	
31	3560,57	3667,39									9	6	3	0								3667,39	31	
32	3698,34	3809,29									10	7	4	1								3809,29	32	
33	3829,55	3944,44										8	5	2								3944,44	33	
34	3967,85	4086,89										9	6	3	0							4086,89	34	
35	4106,12	4229,30										10	7	4	1							4229,30	35	
36	4283,98	4412,50											8	5	2							4412,50	36	
37	4477,04	4611,35											9	6	3	0						4611,35	37	
38	4669,57	4809,66											10	7	4	1						4809,66	38	
39	4874,54	5020,78												8	5	2						5020,78	39	
40	5083,31	5235,81													9	6	3	0				5235,81	40	
41	5292,12	5450,88													10	7	4	1				5450,88	41	
42	5501,41	5666,45														8	5	2				5666,45	42	
43	5710,74	5882,06														9	6	3	0			5882,06	43	
44	5919,51	6097,10														10	7	4	1			6097,10	44	
45	6125,59	6309,36															8	5	2			6309,36	45	
46	6334,90	6524,95															9	6	3	0		6524,95	46	
47	6543,69	6740,00														10	7	4	1			6740,00	47	
48	6750,29	6952,80															8	5	2			6952,80	48	
49	6960,16	7168,96															9	6	3	0		7168,96	49	
50	7169,50	7384,59															10	7	4	1		7384,59	50	
51	7374,99	7596,24																8	5	2		7596,24	51	
52	7584,32	7811,85																9	6	3	0	7811,85	52	
53	7813,14	8047,53															10	7	4	1		8047,53	53	
54	8048,01	8289,45																8	5	2		8289,45	54	
55	8283,52	8532,03																	9	6	3	8532,03	55	
56	8518,41	8773,96																	10	7	4	8773,96	56	
57	8774,65	9037,89																		8	5	9037,89	57	
58	9030,88	9301,81																			9	6	9301,81	58
59	9287,73	9566,36																			10	7	9566,36	59
60	9510,43	9795,74																				8	9795,74	60
61	9732,51	10024,49																				9	10024,49	61
62	9955,80	10254,47																				10	10254,47	62
	10193,11	10498,90																					10498,90	
	10430,43	10743,34																					10743,34	
	10667,77	10987,80																					10987,80	

Hoofdstuk 4 Arbeidsduur en werktijden

4.1 Arbeidsduur

1. De arbeidsduur bedraagt gemiddeld 36 uur per week.
2. De arbeidsduur per jaar bedraagt: het aantal kalenderdagen per jaar verminderd met het aantal zaterdagen en zondagen en niet op zaterdag of zondag vallende feestdagen in dat jaar vermenigvuldigd met 7,2. Het totaal wordt afgerond op hele uren.

4.2 Wekelijkse en dagelijkse werktijden

1. De wekelijkse werkdagen zijn van maandag tot en met vrijdag.
2. De dagelijkse werktijden liggen tussen van 7.00 uur tot 19.00 uur.
3. De werkdagen en werktijden worden met de werkgever overeengekomen.
4. Afspraken over werkdagen, werktijden en opname van compensatie-uren worden in het tijdschrijfprogramma TIM ENTERPRISE vastgelegd.

4.3 Arbeidsduurvermindering voor oudere medewerkers

1. Een werknemer van 57 jaar en ouder kan een aanvraag indienen om met behoud van zijn arbeidsduur (voor pensioen e.d.) zijn gemiddelde wekelijkse werktijd terug te brengen met 15,8% tegen de onderstaande tabel opgenomen inhoudingen op het brutosalaris, tenzij het organisatiebelang zich daartegen verzet. De werknemer moet wel tenminste 5 jaar in dienst zijn bij het Voedingscentrum.
2. De hoogte van de inhouding is afhankelijk van de leeftijd waarop de werktijdvermindering ingaat en bedraagt een percentage van het salaris dat voor de werknemer zou gelden zonder werktijdvermindering.

Leeftijd	Inhouding van % van brutosalaris (werktijdvermindering 15,8%)
57	5
58	5
59	3,5
60	3,5
61	2
62	2
63	1
64	1

3. De werknemer moet de vrijgekomen uren als verlof opnemen en mogen niet gebruikt worden om betaalde werkzaamheden uit te voeren.
4. De werknemer verliest zijn aanspraak op de zogeheten leeftijdsuren (zie artikel 5.2).

Hoofdstuk 5 Vakantie en verlof

5.1 Vakantie-uren

1. De werknemer heeft recht op 172,8 uren, afgerond op hele uren. Waarvan 144 uur wettelijk en 28,8 uur bovenwettelijk.
2. Bij indiensttreding wordt het recht op vakantie naar evenredigheid vastgesteld op basis van het resterende aantal te werken dagen in dat kalenderjaar.
3. Bij uitdiensttreding wordt het recht op vakantie naar evenredigheid vastgesteld op basis van het aantal gewerkte dagen in dat kalenderjaar.
4. Wanneer de werktijd van de werknemer wordt gewijzigd, wordt het recht op vakantie naar evenredigheid vastgesteld.
5. Indien de werknemer gedurende een of meerdere kalendermaanden geen salaris ontvangt, heeft hij over deze maanden geen recht op vakantie. Deze beperking geldt niet wanneer de werknemer geen werkzaamheden verricht als gevolg van vakantie, ziekte en zwangerschaps-, adoptie- en bevallingsverlof.

5.2 Leeftijdsuren

De werknemer krijgt extra vakantie-uren in de vorm van leeftijdsuren, afhankelijk van de leeftijd die de werknemer in het desbetreffende kalenderjaar bereikt:

Leeftijd	Leeftijdsuren
45 tot en met 49 jaar	7,2
50 tot en met 54 jaar	14,4
55 tot en met 59 jaar	21,6
60 jaar en ouder	28,8

5.3 Het opnemen van vakantie

1. De werknemer kan vrij bepalen wanneer hij vakantie opneemt, voor zover de organisatiebelangen zich daartegen niet verzetten.
2. De werknemer meldt het voornemen vakantie op te nemen ruimschoots van tevoren. De werknemer dient in elk kalenderjaar tenminste 108 uren op te nemen met de mogelijkheid van tenminste 72 uur over een aaneengesloten periode.
4. De werkgever kan toestaan dat de werknemer in een bepaald kalenderjaar meer uren vakantie opneemt dan zijn aanspraak tot en met het lopende jaar bedraagt, met dien verstande, dat de opgenomen vakantie de aanspraak tot en met het lopende jaar nimmer met meer dan 57,6 uren mag overschrijden.
5. Eenmaal verleende toestemming tot vakantie kan alleen door de werkgever wegens gewichtige redenen worden ingetrokken. De werkgever vergoedt eventueel de daardoor ontstane financiële schade.

5.4 Vakantie en ziekte

In geval de werknemer tijdens vakantie ziek wordt, kunnen de vakantie-uren omgezet worden in ziekteverlof indien hij:

- a. zich ziek meldt volgens de ziekmeldingsprocedure van het Voedingscentrum en,
- b. hij een medisch erkende verklaring kan overleggen aan de bedrijfsarts.

Op basis van het advies van de bedrijfsarts, neemt de directeur een beslissing.

5.5 Vakantie en einde arbeidsovereenkomst

Een werknemer die bij het einde van zijn arbeidsovereenkomst nog aanspraak op vakantie heeft, mag deze vakantie-uren uit laten betalen, of op verzoek van de werknemer reikt de werkgever een verklaring uit voor de nieuwe werkgever waarop aangegeven wordt op hoeveel vakantie-uren hij nog aanspraak heeft.

5.6 Feestdagen

Als feestdagen gelden Nieuwjaarsdag, 2^e Paasdag, Hemelvaartsdag, 2^e Pinksterdag, 1^e en 2^e Kerstdag, de dag waarop de verjaardag van het staatshoofd wordt gevierd en 5 mei in lustrumjaren.

5.7 Blokdagen

In overleg met de OR worden drie maanden voor het einde van het jaar maximaal 3 blokdagen voor het komende jaar vastgesteld waarop de organisatie gesloten is. De werknemer moet op deze dagen compensatie- of vakantie-uren opnemen of maakt afspraken met de leidinggevende om deze uren op een ander tijdstip te werken in de vorm van dagdelen van vier uur.

5.8 Collectieve sluitingsdagen

De directeur stelt 3 maanden voor het einde van het jaar 2 dagen voor het komende jaar vast waarop de organisatie wordt gesloten. De werknemer wordt voor deze dagen vrijgesteld van werk.

5.9 Buitengewoon verlof met behoud van het salaris

De werknemer heeft in de volgende gevallen recht op buitengewoon verlof, mits tijdig en gemotiveerd kenbaar gemaakt bij de werkgever. De werkgever zal een verzoek om buitengewoon verlof in beginsel toekennen, tenzij de belangen van de organisatie zich hiertegen verzetten.

Aantal dagen	Gebeurtenis
1 dag	<ul style="list-style-type: none"> • bij ondertrouw van de werknemer; • voor het bijwonen van een huwelijk van bloed- en aanverwanten in de 1^e en 2^e graad, pleegouders en pleegkinderen; • bij overlijden van bloed- en aanverwanten in de derde of vierde graad; • bij zijn 25-, 40- en 50-jarig jubileum; • bij zijn 25-, 40- en 50-jarig huwelijksjubileum en bij het 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijksjubileum van ouders, stief-, pleeg-, schoon- of grootouders; • op de dag zelf, voor het bijwonen van een kerkelijke bevestiging of Eerste Heilige Communie en bij andere vergelijkbare godsdienstige levensbeschouwelijke gebeurtenissen en bij die van zijn relatiepartner, kinderen, pleeg-, stief- of aangehuwde kinderen.
2 dagen	<ul style="list-style-type: none"> • bij overlijden van bloed- of aanverwanten in de tweede graad; • bij verhuizen van een eigen huishouding ten hoogste twee dagen; • voor het bijwonen van het huwelijk van 1^e en 2^e graads familieleden buiten de woonplaats.
4 dagen	<ul style="list-style-type: none"> • bij een huwelijk, geregistreerd partnerschap of het sluiten van een samenlevingscontract van de werknemer; • bij overlijden van relatiepartner, ouders, stief-, schoon- of pleegouders, kinderen, stief-, pleeg- of aangehuwde kinderen, opname rond de begrafenis; • wanneer de werknemer belast is met het regelen van de begrafenis of crematie voor bloed- en aanverwanten in de tweede graad of derden, ten hoogste 4 dagen inclusief de begrafenis zelf.
Benodigde tijd ter beoordeling van de werkgever	<ul style="list-style-type: none"> • voor bezoek aan arts, tandarts, specialist, fysiotherapeut enz. voor zover dit niet in de vrije tijd kan plaatsvinden. Deze bezoeken moeten zoveel mogelijk aan het begin of het einde van de werkdag plaatsvinden;

Aantal dagen	Gebeurtenis
	<ul style="list-style-type: none"> • voor stemmen en het nakomen van een wettelijke verplichting, voor zover dit niet in vrije tijd kan gebeuren; • bij ernstige ziekte van relatiepartner, ouders, stiefouders, schoonouders, pleegouders, kinderen, stief-, pleeg- en aangehuwde kinderen; • in alle andere bijzondere gevallen, waarin de werkgever oordeelt dat hiertoe aanleiding bestaat, al dan niet met behoud van inkomen, voor een beperkte, per geval vast te stellen tijdsduur; • Vakbondsverlof voor leden voor het bijwonen van vergaderingen, cursussen enz. Dit is mogelijk in overleg. Tevens zal de werkgever in overleg faciliteiten ter beschikking stellen.

5.10 Buitengewoon verlof zonder behoud van salaris

De werknemer kan een verzoek indienen om buitengewoon verlof om reden van een persoonlijk belang. Mits de belangen van de organisatie zich tegen dat verlof niet verzetten, kan dit verlof uitsluitend worden toegekend zonder behoud van salaris en ten hoogste voor de duur van één jaar.

5.11 Verlof in verband met een calamiteit

1. De werknemer heeft bij een calamiteit recht op betaald verlof.
2. Onder calamiteit wordt een onvoorziene situatie verstaan waarvoor de werknemer onmiddellijk vrij moet hebben zoals ziekte waardoor een noodsituatie in de verzorging van relatiepartner, ouders, stief- en pleegouders, schoonouders, kinderen, stief-, pleeg- of aangehuwde kinderen ontstaat of een onverwachte gebeurtenis zoals een gesprongen waterleiding.
 - a. De groep personen voor wie een werknemer calamiteitenverlof mag opnemen is uitgebreid. Hij mag (naast verlof voor relatiepartner, ouders, schoonouders, kinderen, stief-, pleeg- of aangehuwde kinderen) ook verlof opnemen voor; een ziek uitwonend kind, een zieke broer/zus, een zieke grootouder, een ziek kleinkind, een zieke die deel uitmaakt van het huishouden van de werknemer, een zieke met wie de werknemer een sociale relatie heeft en van wie het gezien de relatie logisch is dat de werknemer zorg verleent.
3. Het verlof bedraagt maximaal 1 dag per calamiteit voor maximaal 3 calamiteiten per jaar.
4. De werknemer informeert de werkgever direct over het opnemen van het verlof onder vermelding van de reden.
5. De werkgever kan eisen dat de werknemer achteraf aannemelijk maakt dat daadwerkelijk sprake was van een onvoorziene situatie. Slaagt de werknemer daarin naar het oordeel van werkgever niet dan kunnen de opgenomen uren in mindering worden gebracht op de vakantie-uren.

5.12 Kortdurend zorgverlof

1. De werknemer heeft recht op maximaal 10 dagen zorgverlof per jaar (twee maal de bedongen arbeidsduur per week). Tijdens dit verlof wordt 70% van het loon doorbetaald. Het verlof geldt voor de verzorging van relatiepartner, ouders, schoonouders, kinderen, stief-, pleeg- of aangehuwde kinderen.
2. De kring waarvoor de werknemer kortdurend zorgverlof mag opnemen is uitgebreid.
 - a. Naast verlof voor de zorg voor zieke partner, zieke ouder of ziek (inwonend) kind, mag dit nu ook voor; een ziek uitwonend kind, een zieke broer of zus, een zieke grootouder, een ziek kleinkind, een zieke die deel uitmaakt van het huishouden van de werknemer, een zieke met wie de werknemer een sociale relatie heeft en van wie de relatie logisch is dat de werknemer hiervoor zorg verleent.
3. De werkgever kan zich tegen het opnemen van zorgverlof verzetten op grond van zwaarwegend bedrijfsbelang.

4. Het kortdurende zorgverlof is een aanvulling op het calamiteitenverlof. Bij samenloop van calamiteiten- en zorgverlof eindigt het calamiteitenverlof na één dag en gaat het vervolgens over in zorgverlof.
5. De werknemer informeert de werkgever vooraf over het opnemen van zorgverlof. Na instemming van de leidinggevende moet het verzoek worden doorgegeven aan P&O en worden goedgekeurd door de directeur.

5.13 Langdurig zorgverlof

1. Een werknemer mag per 12 maanden zes maal de overeengekomen arbeidsduur per week aan langdurig zorgverlof opnemen.
2. Een werknemer mag zelf bepalen hoe hij het langdurend zorgverlof wil opnemen.
3. Een werknemer mag langdurend zorgverlof opnemen als een persoon in zijn omgeving hulpbehoevend is en zorg nodig heeft. De aard van de ziekte doet er niet meer toe.
 - a. De personenkring voor wie werknemers langdurende zorgverlof mag opnemen is uitgebreid; niet alleen meer voor 1e graads bloedverwanten (partner, kinderen, ouders), maar ook voor 2e graads bloedverwanten (broer, zus, schoonfamilie), voor iemand die deel maakt van zijn huishouding (maar met wie hij geen arbeidsrelatie heeft), mensen met wie hij een sociale relatie heeft (naaste buurman, vriend(in)).
4. De werknemer moet de sociale relatie kunnen aantonen. Ook moet hij aannemelijk maken dat hij degene is die redelijkerwijs de zorg op zich moet nemen en niet iemand anders.
5. Langdurig zorgverlof is onbetaald.
6. Het termijn voor het aanvragen van zorgverlof is uiterlijk 2 weken voor de datum dat hij het verlof wil laten ingaan.
7. Ontstaat er plotseling een kritische situatie waarvoor de werknemer zorgverlof nodig heeft. Dan kan hij misschien gebruik maken van het kortdurende zorgverlof.
8. Een werkgever mag het zorgverlof alleen weigeren als kan worden aangetoond dat er sprake is van een zwaarwegend bedrijfsbelang.

5.14 Zwangerschaps- en bevallingsverlof

1. De werknemster heeft recht op zwangerschapsverlof en dat kan ingaan vanaf zes weken voor de dag van de vermoedelijke datum van de bevalling en tenminste vier weken ervoor.
2. Het bevallingsverlof gaat in op de dag na de bevalling en bedraagt tien weken of zoveel meer als het aantal dagen dat het zwangerschapsverlof minder dan zes weken heeft geduurd.
3. De werknemster dient een schriftelijke verklaring van de arts of verloskundige aan de werkgever te overleggen waarin de vermoedelijke datum van bevalling is aangegeven.
4. Werknemeester heeft het recht om het bevallingsverlof gespreid op te nemen.
 - a. In overleg met de werkgever mag ze het bevallingsverlof dat 6 weken na de bevalling nog overblijft in deeltijd opnemen over een periode van maximaal 30 weken.
 - b. Een werknemster die het bevallingsverlof gespreid wil opnemen, moet hiervoor uiterlijk 3 weken na de bevallingsdatum een verzoek bij de werkgever indienen.
5. Als de baby in het ziekenhuis moet worden opgenomen en de opname duurt langer dan zeven dagen dan wordt het bevallingsverlof verlengd met het aantal opname dagen vanaf de 8^e dag met een maximum van 10 weken.
6. Werknemeester die zwanger zijn van een meerling krijgen vier weken extra zwangerschapsverlof, zodat zij eerder met verlof kunnen.
7. Tijdens het zwangerschaps- en bevallingsverlof wordt 100% salaris doorbetaald.

5.15 Partnerverlof

2. Werknemer heeft recht op partnerverlof na bevalling van relatie/partner conform wet invoering extra geboorteverlof (WIEG).
3. Dit verlof bedraagt eenmaal het aantal werkuren per week.

4. De werkgever betaalt dit verlof.
5. Werknemer van wie de partner is bevallen kan het partnerverlof naar eigen inzicht opnemen, maar binnen 4 weken nadat de baby is thuisgekomen.
 - a. Is uw vrouw of partner thuis bevallen? Dan neemt u het geboorteverlof op binnen 4 weken na de bevalling.
 - b. Bij een bevalling in het ziekenhuis neemt u het verlof op binnen 4 weken nadat de baby is thuisgekomen.
6. Werknemer dient de werkgever zo snel mogelijk na de geboorte te laten weten wanneer het geboorteverlof wordt opgenomen. Dit mag mondeling of schriftelijk. Werkgever mag het verlof niet weigeren.

5.16 Adoptieverlof

1. De werknemer die een kind adopteert, heeft recht op vier weken adoptieverlof. Het adoptieverlof mag ingaan vanaf vier weken voor de overdracht van het kind aan de adoptieouders.
2. Ook een pleegouder heeft recht op vier weken verlof als bij plaatsing van het kind in het gezin duidelijk is dat het kind duurzaam in het gezin wordt opgenomen.
3. Werknemer kan dat verlof binnen een termijn van 26 weken opnemen. Het verlof hoeft niet aaneengesloten opgenomen te worden.
4. Tijdens het adoptieverlof wordt 100% salaris doorbetaald.
5. Daarnaast heeft de werknemer recht op buitengewoon verlof van ten hoogste 5 dagen met behoud van salaris voor het verrichten van bezigheden in verband met adoptie.

Hoofdstuk 6 Faciliteiten

6.1 Resultaatgesprekken

In de jaarlijkse resultaatgesprekken vindt een beoordeling plaats over de resultaten die de werknemer in het afgelopen jaar heeft bereikt. Aan de basis hiervan ligt een generiek functieprofiel en diverse typering (niveaus). In het functieprofiel zijn naast de algemene taken, ook de wijze waarop de functie moet worden uitgeoefend beschreven aan de hand van competenties en de 5 merkwwaarden van het Voedingscentrum. Vervolgens worden afspraken voor het komende jaar gemaakt. Daarnaast staat de persoonlijke ontwikkeling van de werknemer centraal. Op welke wijze kan de werknemer nog beter functioneren, zich ontwikkelen en eventueel doorgroeien naar een andere functie binnen of buiten het Voedingscentrum. Opleidingen komen in dit gesprek nadrukkelijk aan de orde. Ook de arbeidsomstandigheden zoals werkdruk, balans werk en privé e.d. worden in een resultaatgesprek besproken.

6.2 Opleiding

Iedere werknemer kan in aanmerking komen voor gehele of gedeeltelijke vergoeding van de kosten die verbonden zijn met het volgen van een opleiding als deze studie mede in het belang van de werkgever wordt gevolgd.

1. Vergoeding

Belang werkgever	Studiekosten	Verlof	Reiskosten/ Verblijfskosten
Opleidingen die onontbeerlijk zijn voor het goed uitoefenen van de functie	100%	100%	100%
Opleidingen die van belang worden geacht voor het uitoefenen van een functie bij de werkgever	100%	Afspraken	100%
Opleiding die mede in het belang van de werkgever kunnen worden geacht of bijdragen aan mobiliteit of inzetbaarheid op de arbeidsmarkt	Afspraken	Afspraken	Afspraken

2. De werknemer kan in het belang van de organisatie worden verplicht om een opleiding te volgen, voor zover dat redelijkerwijs van hem kan worden gevergd.
3. Onder studiekosten worden verstaan: les gelden, inschrijfgelden, kosten lesmateriaal, studieboeken en tentamengelden.
4. Als de opleiding geheel of gedeeltelijk binnen werktijd wordt gegeven, kan de werknemer verlof krijgen met behoud van salaris. De werkgever bepaalt de reikwijdte van dit verlof.
5. Ter voorbereiding op een examen kan een dag verlof worden verleend.
6. De reiskosten worden vergoed overeenkomstig de vergoeding zakelijke reis (zie artikel 3.11).
7. Na instemming van de leidinggevende moet het opleidingsverzoek voor toestemming naar de directeur en ingeleverd worden bij de afdeling P&O.

6.3 Terugbetalingsverplichting van de studiekosten

1. De werknemer is verplicht tot terugbetaling van de studiekosten:
 - a. bij onvoldoende resultaat en bij tussentijds afbreken van de opleiding, indien dit aan eigen schuld of toedoen van de werknemer is te wijten;
 - b. bij ontslag tijdens het volgen van de opleiding en bij ontslag binnen twee jaar na het met voldoende resultaat afronden van de opleiding, tenzij de werknemer aansluitend aan zijn ontslag recht heeft op een uitkering op grond van werkloosheid, arbeidsongeschiktheid of ouderdomspensioen.
2. Wanneer de studiekosten meer dan € 2.270,- bedraagt dan geldt voor de werknemer een terugbetalingsregeling wanneer hij binnen twee jaar na afloop van de opleiding ontslag neemt. De kosten worden echter verminderd met 1/24 e deel voor elke maand dat de werknemer heeft gewerkt na afronding van de opleiding.

6.4 Individuele Keuze Arbeidsvoorwaarden Pakket (IKAP-regeling)

1. De IKAP-regeling geldt voor de volgende doelen:
 - a. vergoeding voor een fiets voor het woon-werkverkeer;
 - b. vergoeding voor studie/opleiding voor een beroep;
 - c. vakliteratuur;
 - d. aanvullende vergoedingen van de kosten van openbaarvervoerbewijzen die mede voor het werk worden gebruikt;
 - e. vergoeding voor inrichting van een thuiswerkruimte.
2. Het aantal in te zetten bronnen (maximaal 15% van het loon) is:
 - a. meer te werken uren;
 - b. bovenwettelijke vakantie-uren;
 - c. vakantie-uitkering;
 - d. eindejaarsuitkering;
 - e. salaris tot het fiscale maximum.
3. Daarnaast kan de werknemer elk jaar bepalen of hij 100 uur meer wil werken. Deze uren worden uitbetaald of kunnen worden ingezet voor IKAP-doelen. Ook mag de werknemer 80 uur minder werken met inhouding van salaris.
4. Meer informatie kan de werknemer vinden op intranet.

6.5 Ouderschapsverlof

1. Een werknemer kan gebruik maken van het wettelijke recht op ouderschapsverlof. Het verlof kan worden opgenomen voor een kind jonger dan 8 jaar. Het kan daarbij gaan om een eigen kind, erkend kind, adoptief kind of een kind dat bij de werknemer woont en door hem duurzaam wordt verzorgd.
2. Een werknemer mag direct bij indiensttreding een beroep doen op ouderschapsverlof en dit opnemen.
3. In geval van een meerling heeft de werknemer recht op ouderschapsverlof voor beide kinderen.
4. De omvang van het verlof is maximaal 26 maal de arbeidsduur per week.
5. Een werknemer heeft het recht om zijn ouderschapsverlof op elke door hem gewenste wijze op te nemen. Hij mag het verlof bijvoorbeeld opdelen in meer dan zes delen. In overleg met werkgever en rekening houdend met het bedrijfsbelang.
6. De werknemer moet het ouderschapsverlof twee maanden van tevoren schriftelijk bij de werkgever melden. Bij onvoorziene omstandigheden zal de werkgever instemmen met het niet opnemen van dit verlof.
7. Het ouderschapsverlof is onbetaald.

6.6 Verhuiskostenvergoeding

1. Indien bij indiensttreding afspraken zijn gemaakt over verhuizen naar een woning binnen een straal van minder dan 20 kilometer afstand van het Voedingscentrum, ontvangt hij een verhuiskostenvergoeding.
2. De verhuiskostenvergoeding bestaat uit:
 - kosten van transport van de inboedel naar de nieuwe woning door een erkend bedrijf;
 - kosten van de huur en brandstof van de bestel- of vrachtauto;
 - kosten van brandstof á € 0,19 per kilometer, maximaal twee retourritten;
 - een bedrag voor dubbele woonlasten voor de duur van maximaal 4 maanden (maximaal € 300 per maand);
 - tegemoetkoming in de herinrichtingskosten (stoffering van het huis) van 12% van het bruto jaarsalaris inclusief vakantie-uitkering tot een maximum van € 5.445,00.
3. Er kan een voorschot verleend worden tot maximaal 90% van de vergoeding.
4. In de periode tot aan de verhuizing kan de werknemer aanspraak maken op een pension- en reiskosten vergoeding. De vergoeding van pensionkosten bedraagt 90% van de kosten naar redelijkheid en billijkheid, in overleg van nota's. Daarnaast krijgt de werknemer een reiskostenvergoeding woon-werkverkeer om eenmaal per week naar huis te gaan.
5. Op de verhuiskostenvergoeding is het fiscale regime van toepassing.
6. De werknemer kan voor het zoeken van een woning ten hoogste twee dagen betaald verlof krijgen. Daarnaast voor het verhuizen van een eigen huishouding 2 dagen en deze periode kan zonodig verlengd worden tot in totaal 3 of 4 dagen.

6.7 Terugbetalingsverplichting van de verhuiskostenvergoeding

Bij ontslag binnen twee jaar na de datum van verhuizing dan moet hij de volledige verhuiskosten terugbetalen verminderd met 1/24^e deel voor elke maand na de datum van verhuizing heeft voortgeduurd, tenzij de werknemer aansluitend aan zijn ontslag recht heeft op een uitkering op grond van werkloosheid of arbeidsongeschiktheid.

6.8 Borstvoedingsbeleid

De werkgever stelt de werknemer in de gelegenheid om een kind te zogen of melk af te kolven. Er is hiervoor een speciale kamer ingericht.

6.9 Vergoeding voor bedrijfshulpverleningstaken

De werknemer die bedrijfshulpverleningstaken goed uitvoert, ontvangt een jaarlijkse bruto vergoeding.

TAAK	VERGOEDING
Basisbedrijfshulpverlener (basistaken)	€ 241,55
Allroundbedrijfshulpverlener (basistaken + EHBO/Reanimatie)	€ 483,08
Hoofd BHV	€ 724,63

1. De werknemer ontvangt vijf jaar na diens aanwijzing tot bedrijfshulpverlener en vervolgens elke vijf jaar daarna zolang de aanwijzing duurt, een jubileumtoeslag ten bedrage van:
 - a. € 378,44 na vijf jaar;
 - b. € 462,53 na tien jaar;
 - c. € 551,89 na vijftien jaar en na elke vijf jaar daaropvolgend.
2. Deze vergoedingen volgen de stijgingen bij de sector Rijk.

Hoofdstuk 7 Regelingen bij ziekte, arbeidsongeschiktheid en werkloosheid

7.1 Ziekteverzuim en loondoorbetaling

1. Indien een werknemer door ziekte of ongeval zijn arbeid niet kan verrichten dan gelden de verzuimregels en de Wet Verbeterde Poortwachter.
2. Gedurende deze periode ontvangt de werknemer het volgende salaris:

Ziekteperiode	% doorbetaling salaris
Het 1 ^e ziektejaar (12 maanden)	100%
Het 2 ^e ziektejaar (12 maanden)	70%

3. Indien de werknemer gedurende zijn ziekte daadwerkelijk uren werkt dan worden deze uren 100% doorbetaald. Dit kunnen eigen of passende werkzaamheden betreffen. Ook eventuele employability verbeterde activiteiten worden gezien als betaalde werkzaamheden.
4. De werkgever heeft het recht de loondoorbetaling stop te zetten of op te schorten ten aanzien van de werknemer die:
 - a. door opzet arbeidsongeschikt is geworden;
 - b. arbeidsongeschikt is geworden als gevolg van een gebrek waarover hij bij aanstelling niets heeft vermeld;
 - c. zijn genezing heeft belemmerd en vertraagd;
 - d. zonder deugdelijke grond geen passend werk verricht;
 - e. zich niet houdt aan de voor hem geldende regels en aanwijzingen bij ziekte;
 - f. weigert medewerking te verlenen aan een door de werkgever gevraagde second opinion van de bedrijfsarts;
 - g. misbruik maakt van de voorziening.
5. Daarnaast kan de werkgever de werknemer een sanctie opleggen indien een werknemer de voor hem geldende regels en aanwijzingen bij arbeidsongeschiktheid overtreedt.
6. In overleg met de bedrijfsarts wordt vastgesteld of een werknemer in staat is werkzaamheden te verrichten. Dit kunnen werkzaamheden zijn in de eigen, eventuele aangepaste, functie of andere passende arbeid. De werkgever is verplicht deze werkzaamheden aan te bieden.
7. Onder passende arbeid wordt verstaan alle arbeid die voor de krachten en bekwaamheden van de werknemer is berekend, tenzij aanvaarding om redenen van lichamelijke, geestelijke of sociale aard niet van de werknemer kan worden gevergd. Deze redenen van lichamelijke, geestelijke of sociale aard en de wel of niet aanwezige restcapaciteiten kunnen in de eerste instantie alleen door de bedrijfsarts worden vastgesteld. In tweede instantie kan (na het onderzoek van de bedrijfsarts) de arbeidsdeskundige de mogelijkheden en onmogelijkheden van passende arbeid precies bepalen.
8. De werknemer is verplicht aan dergelijk onderzoek naar beperkingen en (on-) mogelijkheden mee te werken.
9. Wanneer een werknemer naar oordeel van de bedrijfsarts weer in staat is geheel of gedeeltelijk te werken maar niet terug kan keren naar de eigen werkzaamheden dan zal de werkgever zich maximaal inspannen, passend bij de draagkracht van de organisatie, om de werknemer te helpen aan een functie. In het 1e ziektejaar en de eerste helft van het 2e ziektejaar zal het gaan om een passende functie en daarna om algemeen geaccepteerde arbeid conform de wet.
10. De werknemer kan een beroep doen op het reïntegratie-instrumentaria in overleg met de bedrijfsarts.

10. Indien een werknemer minder dan 35% arbeidsongeschikt wordt verklaard dan zal gelden dat werken wordt beloond en meer werken meer wordt beloond.
11. Indien de werkgever in verband met de arbeidsongeschiktheid van de werknemer tegen een of meer derden een vordering tot schadevergoeding kan doen gelden, zal de werknemer daaraan zijn medewerking verlenen.

7.2 Arbeidsomstandigheden

1. De werkgever zal zorgdragen voor goede arbeidsomstandigheden en zal hiervoor de nodige voorschriften, aanwijzingen en middelen verstrekken.
2. De werkgever heeft een of meer werknemers aangewezen als bedrijfshulpverlener.
3. De werknemer is medeverantwoordelijk voor de orde, veiligheid en arbeidsomstandigheden bij de werkgever en gehouden tot naleving van de desbetreffende aanwijzingen en voorschriften door of namens de werkgever gegeven.
4. De bedrijfsgeneeskundige begeleiding wordt verzorgd door een door de werkgever aangewezen arbodienst.

7.3 Bovenwettelijke uitkering bij werkloosheidsuitkering

1. Werknemers die voor 1 januari 2000 bij een organisatie waar het Voedingscentrum uit is voortgekomen, in dienst zijn getreden, hebben naast hun werkloosheidsuitkering nog rechten op een bovenwettelijke uitkering volgens de wet Bovenwettelijke uitkeringen die op dat moment van toepassing is bij de Rijksoverheid.
2. Voor werknemers die in de periode vanaf 1 januari 2000 tot 1 januari 2001 in dienst zijn gekomen bij het Voedingscentrum geldt dezelfde bovenwettelijke uitkering naar rato van het dienstverband bij het Voedingscentrum.
3. Voor medewerkers die in dienst zijn gekomen na 1 januari 2001 geldt geen bovenwettelijke uitkering.

Hoofdstuk 8 Reorganisaties

8.1 Overleg organisatiewijziging

Binnen het Voedingscentrum kunnen organisatiewijzigingen voorkomen zoals omschreven in artikel 25 van de Wet op de Ondernemingsraden (WOR). Deze wijzigingen kunnen leiden tot het veranderen, vervallen of ontstaan van arbeidsplaatsen. Over de achtergrond, aard en personele gevolgen vindt in het kader van de wet bij een zogenaamde aanzienlijke organisatiewijziging overleg plaats met de OR indien het twee of meer fulltime-equivalents (fte's) betreft. Door CAO-partijen worden tevens gerichte afspraken gemaakt over het opvangen van eventuele personele gevolgen.

8.2 Maatwerk

De geringe schaalgrootte van het Voedingscentrum vereist maatwerk bij het opvangen van personele gevolgen van organisatiewijzigingen. De specifieke organisatorische en bedrijfseconomische omstandigheden waaronder een organisatiewijziging plaatsvindt zijn bepalend bij het treffen van voorzieningen en het zoeken naar oplossingen voor de personele gevolgen. Van de individuele werknemer en werkgever wordt in dat verband een redelijke mate van flexibiliteit en veranderingsbereidheid verwacht.

8.3 Boventalligheid

Een wijziging van de organisatie kan tot gevolg hebben dat functies sterk wijzigen of komen te vervallen. In beide gevallen kan er sprake zijn van boventalligheid. Een sterk gewijzigde functie is een functie waarvan het samenstel van de werkzaamheden zodanig verandert, dat er sprake is van gewijzigde eisen en een ander functieniveau. De methodiek die wordt toegepast om te bepalen welke werknemer(s) boventallig worden, is onderwerp van overleg tussen de werkgever en de vakbond.

8.4 Inspanningsverplichting werkgever

Indien een organisatiewijziging gevolgen heeft voor het aantal arbeidsplaatsen zal de werkgever zich inspannen om zoveel mogelijk werkgelegenheid te behouden. Deze inspanningsverplichting geldt tevens voor het zoeken naar geschikte herplaatsingsmogelijkheden binnen en buiten het Voedingscentrum voor boventallige werknemers.

8.5 Inspanningsverplichting werknemer

De boventallige werknemer zal zich inspannen om een geschikte functie te vinden dan wel zich zodanig te kwalificeren dat hij in aanmerking komt voor herplaatsing in een geschikte functie binnen het Voedingscentrum.

Hoofdstuk 9 Interne klachtenregeling

De werknemer die van mening is dat hij door een door de werkgever genomen beslissing, verrichte handeling of uitgesproken weigering, zijn arbeidsvoorwaarden of zichzelf betreffend, in zijn belangen onevenredig getroffen wordt, kan een klacht indienen bij de werkgever.

Alvorens te beslissen vraagt de werkgever advies aan een daartoe in te stellen klachtencommissie.

Deze commissie zal bestaan uit een vertegenwoordiger namens de werknemers aan te wijzen door Abvakabo FNV, een vertegenwoordiger van de werkgever aan te wijzen door de bestuurder en een onafhankelijke voorzitter.

De aanwijzing van de onafhankelijke voorzitter van de klachtencommissie geschiedt door de leden van de commissie.

De klachtencommissie brengt een zwaarwegend advies uit aan de werkgever.

Verder is bij het Voedingscentrum een vertrouwenspersoon aangesteld voor klachten met betrekking tot ongewenst gedrag waarbij verbaal, fysiek of non/verbaal de persoonlijke integriteit van de werknemer wordt aangetast door bijvoorbeeld pesterijen, discriminatie, seksuele intimidatie, agressie enz. Bij een formele klacht wordt ook een klachtencommissie ingesteld.